

DAS KOSTENLOSE HANDBUCH

Das 1x1 des Bewerbens

Vom Stelleninserat bis zur Zusage – Schritt für Schritt, auf den Schweizer Arbeitsmarkt zugeschnitten. Mit Checklisten, Beispielen und einem ehrlichen Kapitel über KI.

DER ROTE FADEN



Was Sie in diesem Handbuch finden

00	Der rote Faden Warum alles beim Inserat beginnt	S. 3
◆	Was ist dossari? Ihr Werkzeug zum Handbuch – einfach erklärt	S. 4
01	Das Inserat lesen Muss, Kann und die Sprache der Firma	S. 5
02	Der Lebenslauf Aufbau nach Schweizer Standard	S. 7
03	Das Motivationsschreiben Eine Seite, vier Absätze, keine Floskeln	S. 9
04	Arbeitszeugnisse & Diplome Was drinsteht – und was zwischen den Zeilen	S. 11
05	Das Dossier versenden Reihenfolge, PDF, E-Mail, Nachfassen	S. 12
06	Das Vorstellungsgespräch Vorbereitung, typische Fragen, Lohn	S. 14
07	Bewerben mit KI Was hilft, was schadet	S. 17
08	Nach dem Gespräch Dank, Absage, Zusage, Durchhalten	S. 19
+	Besondere Situationen Lehrstelle, Wiedereinstieg, RAV	S. 20
✓	Alles auf einen Blick Die Checkliste zum Abhaken	S. 21

SO NUTZEN SIE DIESES HANDBUCH

Sie müssen es nicht von vorne bis hinten lesen. Jedes Kapitel steht für sich und endet mit einer kurzen Checkliste. Wer gerade eine konkrete Stelle im Blick hat, legt das Inserat daneben und arbeitet es Kapitel für Kapitel durch – genau so ist das Handbuch aufgebaut.

Dieses Handbuch darf unverändert und kostenlos weitergegeben, ausgedruckt und in Beratungen eingesetzt werden. Es ersetzt keine Rechts- oder Laufbahnberatung.

Alles beginnt beim Inserat. Und alles kehrt dorthin zurück.

Die meisten Bewerbungen scheitern nicht an fehlender Eignung, sondern daran, dass sie nicht zur Stelle sprechen. Ein Lebenslauf, der für zwanzig Firmen gleich aussieht, überzeugt keine davon richtig.

Deshalb folgt dieses Handbuch einem einzigen Gedanken: **Jeder Schritt Ihrer Bewerbung beantwortet die Frage, die das Inserat stellt.** Der Lebenslauf zeigt, dass Sie die Anforderungen erfüllen. Das Schreiben erklärt, warum gerade diese Stelle. Die Zeugnisse belegen es. Und im Gespräch erzählen Sie es mit eigenen Worten.

01

Inserat lesen

Sie finden heraus, was wirklich verlangt wird – und in welcher Sprache die Firma denkt.

02

Lebenslauf

Sie ordnen Ihre Erfahrung so, dass die passenden Punkte zuerst ins Auge fallen.

03

Motivationsschreiben

Sie verbinden auf einer Seite, was die Firma sucht, mit dem, was Sie mitbringen.

04

Zeugnisse & Diplome

Sie wählen die Belege aus, die Ihre Aussagen stützen.

05

Dossier versenden

Sie schicken alles als sauberes Paket – und fassen zur richtigen Zeit nach.

06

Vorstellungsgespräch

Sie üben, Ihre Geschichte laut zu erzählen, bevor es zählt.

07

Bewerben mit KI

Sie setzen KI dort ein, wo sie hilft – und lassen sie weg, wo sie schadet.

08

Nach dem Gespräch

Sie nutzen jede Antwort, auch eine Absage, für die nächste Bewerbung.

Ihr Werkzeug zum Handbuch

dossari ist ein Schweizer Online-Werkzeug für Ihre Bewerbung. Es folgt genau dem roten Faden dieses Handbuchs: Alles richtet sich nach dem Inserat, auf das Sie sich bewerben.

SCHRITT 1

Inserat einfügen

Sie kopieren das Stelleninserat in dossari. Mehr braucht es für den Start nicht.

SCHRITT 2

Lebenslauf erstellen

Sie füllen Ihre Angaben direkt im Werkzeug aus – dossari setzt daraus einen Lebenslauf nach Schweizer Aufbau. Gratis.

SCHRITT 3

Dossier oder Gespräch

Sie wählen, was Sie brauchen: das fertige Dossier, ein Übungsgespräch – oder beides.

Was Sie bekommen

BAUSTEIN	WAS ES IST	PREIS
Lebenslauf	Sauber gesetzt nach Schweizer Aufbau, mit Foto-Zuschnitt	gratis
Bewerbungsdossier	Lebenslauf und Motivationsschreiben, abgestimmt auf das Inserat – in rund fünf Minuten	CHF 25
Übungsgespräch	Ein gesprochenes Vorstellungsgespräch zu Ihrer Stelle, danach eine schriftliche Auswertung mit Hinweisen	ab CHF 19

Häufige Fragen

Brauche ich Vorkenntnisse?

Nein. Sie brauchen ein Gerät mit Internet – für das Übungsgespräch zusätzlich ein Mikrofon.

Wird das Gespräch bewertet?

Nein. dossari ist ein Training, kein Test. Die Auswertung zeigt mit Zitaten aus Ihren Antworten, was gut war und was Sie verbessern können – ohne Punkte oder Noten.

In welcher Sprache?

Das Übungsgespräch führen Sie auf Deutsch, Französisch oder Italienisch.

Muss ich alles kaufen?

Nein. Jeder Baustein steht für sich. Der Lebenslauf ist gratis, Dossier und Gespräch bezahlen Sie nur, wenn Sie sie brauchen.

Ich werde von einer Beratungsstelle begleitet.

Fragen Sie dort nach – für Beratungsstellen, Schulen und Organisationen gibt es eigene Konditionen (info@dossari.ch).

Das dossari-Zeichen in den Kapiteln zeigt, wo das Werkzeug Ihnen Arbeit abnimmt. Das Handbuch funktioniert aber auch ohne.

01

Das Inserat lesen

Zehn Minuten, die über die ganze Bewerbung entscheiden.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Ein Stelleninserat ist kein Wunschzettel, sondern eine Problembeschreibung: Die Firma hat eine Lücke und sucht jemanden, der sie füllt. Wer dieses Problem versteht, schreibt automatisch die bessere Bewerbung.

Muss, Kann und Nice-to-have

Markieren Sie das Inserat mit drei Farben:

FARBE	WAS DAZUGEHÖRT	WAS SIE DAMIT TUN
MUSS	Abschlüsse, Bewilligungen, Führerausweis, zwingende Sprachen, Jahre Erfahrung	Muss im Lebenslauf sofort sichtbar sein
KANN	«von Vorteil», «wünschenswert», bestimmte Programme	Erwähnen, wenn vorhanden – sonst Lernbereitschaft zeigen
KULTUR	Wie die Firma über sich spricht: «Du» oder «Sie», «dynamisch» oder «verlässlich», «Team» oder «Eigenverantwortung»	Tonalität im Schreiben und im Gespräch aufnehmen

FAUSTREGEL

Erfüllen Sie rund 70 Prozent der Anforderungen und alle echten Muss-Kriterien, lohnt sich eine Bewerbung. Inserate beschreiben oft die ideale Person, die es so kaum gibt.

Die Schlüsselwörter

Schreiben Sie die fünf bis acht Begriffe heraus, die im Inserat mehrmals oder an prominenter Stelle vorkommen – zum Beispiel «Kundenberatung», «SAP», «selbstständig», «Schichtbetrieb». Diese Begriffe tauchen später in Ihrem Lebenslauf, im Schreiben und im Gespräch wieder auf. Verwenden Sie dabei dieselben Wörter wie die Firma: Wer «Kundenberatung» sucht, liest «Kundenberatung» schneller als «Clientenbetreuung».

Viele grössere Firmen sortieren Bewerbungen zuerst mit einem Bewerbermanagementsystem. Auch deshalb lohnt es sich, die Begriffe aus dem Inserat wörtlich aufzugreifen – natürlich nur dort, wo sie auch stimmen.



Mit dossari: Das Inserat, das Sie hier analysieren, fügen Sie bei dossari ein. Motivationsschreiben und Übungsgespräch richten sich dann genau danach.

Die Firma kennenlernen

Bevor Sie schreiben, nehmen Sie sich eine Viertelstunde Zeit für die Firma. Sie brauchen keine Doktorarbeit – aber drei konkrete Punkte, die Sie später im Schreiben und im Gespräch aufgreifen können.

Wo Sie suchen

- Website: «Über uns», Werte, Neuigkeiten, Standorte
- LinkedIn: Beiträge der Firma und künftiger Kolleginnen und Kollegen
- Lokale Presse und Geschäftsberichte
- Handelsregister (zefix.ch): Rechtsform, Sitz, Zweck
- Bewertungen von Mitarbeitenden – mit Vorsicht lesen

Was Sie herausfinden wollen

- Was verkauft oder leistet die Firma genau?
- Was hat sich in letzter Zeit verändert?
- Warum ist diese Stelle offen – Wachstum oder Nachfolge?
- Wer wird voraussichtlich Ihre vorgesetzte Person?

ANRUFEN LOHNT SICH

Steht im Inserat eine Kontaktperson, dürfen Sie vor der Bewerbung anrufen – wenn Sie eine echte Frage haben, etwa zur Zusammensetzung des Teams. Im Schreiben können Sie dann auf das Gespräch Bezug nehmen.

Arbeitsblatt: Ihr Inserat auf einer Seite

FRAGE

IHRE NOTIZEN

Welches Problem soll die Stelle lösen?

Die drei wichtigsten Muss-Kriterien

Fünf Schlüsselwörter

Wie spricht die Firma? (Tonalität)

Drei Dinge, die Sie über die Firma wissen

Wo passe ich am besten – mit Beispiel?

Wo fehlt mir etwas – und wie gehe ich damit um?

ROTER FADEN Dieses Blatt ist Ihre Grundlage für alles, was folgt. Legen Sie es beim Lebenslauf, beim Schreiben und vor dem Gespräch jedes Mal wieder daneben.

Der Lebenslauf

Das Dokument, das in 30 Sekunden überzeugen muss.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Der erste Blick auf einen Lebenslauf dauert oft nur Sekunden. In dieser Zeit muss klar werden: Wer sind Sie, was können Sie, und passt das zur Stelle? Alles andere liest man erst, wenn diese Frage mit Ja beantwortet ist.

Der Aufbau nach Schweizer Standard

ABSCHNITT

WAS HINEINGEHÖRT

Personalien	Name, Adresse, Telefon, E-Mail. In der Schweiz üblich: Geburtsdatum oder Alter, Nationalität und – falls nicht Schweizer Bürgerin oder Bürger – die Art der Bewilligung. Zivilstand ist freiwillig.
Foto	In der Schweiz nach wie vor üblich, aber nicht Pflicht. Wenn, dann aktuell, professionell, freundlicher Blick, neutraler Hintergrund.
Kurzprofil	Zwei bis drei Sätze ganz oben: wer Sie beruflich sind und was Sie mitbringen – passend zur Stelle.
Berufserfahrung	Umgekehrt chronologisch, das Neueste zuerst. Monat/Jahr, Funktion, Firma, Ort, dazu zwei bis vier Stichworte zu Aufgaben und Erfolgen.
Aus- und Weiterbildung	Ebenfalls das Neueste zuerst. Abschluss, Schule, Jahr. Die obligatorische Schulzeit genügt in einer Zeile.
Sprachen	Mit Niveau nach dem Europäischen Referenzrahmen (A1 bis C2) oder klaren Worten: Muttersprache, verhandlungssicher, gute Kenntnisse.
IT & Fachkenntnisse	Konkrete Programme und Werkzeuge statt «gute PC-Kenntnisse».
Interessen	Kurz und ehrlich – Vereine, Ehrenämter oder Hobbys, die etwas über Sie erzählen.
Referenzen	Zwei bis drei Personen mit Funktion und Telefonnummer – nur nach Rücksprache mit ihnen. Alternativ: «Referenzen auf Anfrage».

LÄNGE

Zwei Seiten sind der Normalfall, eine Seite genügt beim Berufseinstieg. Mehr als zwei Seiten nur bei langer, relevanter Laufbahn.

Aufgaben beschreiben – oder Wirkung zeigen

Der häufigste Fehler: Der Lebenslauf zählt auf, was man tun *musste*, statt zu zeigen, was man *bewirkt* hat. Zahlen, Verantwortung und Ergebnisse machen den Unterschied.

EHER SCHWACH

- «Verantwortlich für die Kundenbetreuung»
- «Mitarbeit im Lager»

BESSER

- «Betreuung von rund 120 Stammkunden, telefonisch und am Schalter»
- «Kommissionierung und Wareneingang, Einführung eines neuen Etikettensystems im Team»

Lücken im Lebenslauf

Lücken sind normal – Weiterbildung, Familienzeit, Reisen, Stellensuche, Krankheit, ein Neuanfang. Problematisch wird eine Lücke erst, wenn sie versteckt wird und im Gespräch plötzlich auftaucht.

- **Kurz benennen:** «2023–2024: Familienzeit» oder «Berufliche Neuorientierung, Weiterbildung in ...».
- **Was Sie gelernt oder getan haben** gehört dazu, wenn es für die Stelle etwas aussagt.
- **Gesundheitliche Gründe** müssen Sie nicht ausführen. «Gesundheitliche Auszeit, heute voll einsatzfähig» genügt.
- **Einen Neustart** nach einer schwierigen Phase erklären Sie nach vorne gerichtet: was Sie heute wollen und warum.

Checkliste Lebenslauf

- ☐ Die Muss-Kriterien aus dem Inserat sind auf Seite 1 sichtbar
- ☐ Kurzprofil passt zu dieser Stelle, nicht zu irgendeiner
- ☐ Alle Daten lückenlos oder Lücken kurz benannt
- ☐ Schlüsselwörter aus dem Inserat verwendet – wo sie stimmen
- ☐ Einheitliche Schrift, einheitliche Datumsformate
- ☐ E-Mail-Adresse seriös (vorname.nachname@...)
- ☐ Von einer zweiten Person gegengelesen

MIT DOSSARI

Lebenslauf kostenlos erstellen

Auf dossari.ch erstellen Sie Ihren Lebenslauf direkt im Werkzeug – sauber gesetzt nach Schweizer Aufbau, inklusive Foto-Zuschnitt. Kostenlos.

→ dossari.ch

ROTER FADEN Prüfen Sie Ihren Lebenslauf mit dem Arbeitsblatt aus Kapitel 1: Findet jemand, der nur das Inserat kennt, die passenden Punkte sofort?

Das Motivationsschreiben

Eine Seite, vier Absätze, ein Gedanke: Warum Sie, warum hier.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Der Lebenslauf zeigt, was Sie gemacht haben. Das Motivationsschreiben erklärt, warum das für genau diese Stelle zählt. Es ist die Brücke zwischen Ihrer Geschichte und dem Inserat.

Der Aufbau in vier Absätzen

1. **Der Einstieg – warum diese Stelle.** Kein «Hiermit bewerbe ich mich». Beginnen Sie mit dem, was Sie an der Stelle oder der Firma konkret anspricht, oder mit einem Bezug zu einem Telefonat.
2. **Was Sie mitbringen.** Greifen Sie zwei bis drei Muss-Kriterien auf und belegen Sie jedes mit einem kurzen Beispiel. Hier gehört Ihr Arbeitsblatt aus Kapitel 1 hin.
3. **Warum diese Firma.** Einer der drei Punkte aus Ihrer Recherche – und was er mit Ihnen zu tun hat.
4. **Der Abschluss.** Frühester Eintrittstermin, falls gefragt, und ein selbstbewusster, freundlicher Satzsatz: «Gerne erzähle ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr.»

dossari • **Kein Anfang in Sicht?** dossari schreibt aus Ihrem Lebenslauf und dem Inserat einen ersten Entwurf. Nutzen Sie ihn als Startpunkt und setzen Sie Ihre eigenen Beispiele ein – so wie auf dieser Seite beschrieben.

Formales

- Maximal eine A4-Seite
- Absender, Datum, Empfänger mit Namen
- Betreff: «Bewerbung als ...» plus Referenznummer, falls vorhanden
- Persönliche Anrede, wenn der Name bekannt ist
- In der Schweiz ohne «ß», also «Grüsse»

Tonalität

- Aktiv statt passiv: «Ich habe eingeführt» statt «Es wurde eingeführt»
- Konkret statt allgemein
- Selbstbewusst, aber nicht überheblich
- Duzt das Inserat, darf das Schreiben etwas lockerer sein – das «Sie» bleibt trotzdem die sichere Wahl

Floskeln, die Sie streichen können

Diese Sätze lesen Personalverantwortliche täglich. Sie nehmen Platz weg, ohne etwas über Sie zu sagen.

FLOSKEL

STATTDESSEN

«Hiermit bewerbe ich mich ...»	Direkt mit dem Grund beginnen, warum Sie die Stelle anspricht
«Ich bin teamfähig, belastbar und flexibel.»	Eine Situation schildern, in der man das sieht
«Mit grossem Interesse habe ich Ihr Inserat gelesen.»	Sagen, was Sie daran interessiert
«Ich würde mich freuen, wenn ...»	«Ich freue mich auf ...» – ohne Konjunktiv
«Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können ...»	Den Lebenslauf nicht wiederholen, sondern einordnen

Ein Beispiel: vorher und nachher

VORHER

«Hiermit bewerbe ich mich als Sachbearbeiterin Kundendienst. Ich bin kommunikativ, zuverlässig und arbeite gerne im Team. Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.»

NACHHER

«Sie suchen jemanden, der Kundinnen und Kunden auch in heiklen Situationen ruhig weiterhilft. Genau das mache ich seit vier Jahren am Schalter eines Reisebüros – in Hochsaison auch mit bis zu 80 Anfragen am Tag. Ich freue mich darauf, Ihnen im Gespräch mehr darüber zu erzählen.»

Der zweite Text greift eine Anforderung aus dem Inserat auf, belegt sie mit einer Zahl und endet ohne Konjunktiv.

Checkliste Motivationsschreiben

- ☐ Nicht länger als eine Seite
- ☐ Name der Firma und Titel der Stelle stimmen – besonders bei mehreren Bewerbungen
- ☐ Mindestens zwei Muss-Kriterien mit Beispiel belegt
- ☐ Mindestens ein konkreter Bezug zur Firma
- ☐ Kein Satz, der genauso gut in einer anderen Bewerbung stehen könnte
- ☐ Laut vorgelesen – klingt es nach Ihnen?

ROTER FADEN Alles, was Sie im Schreiben behaupten, wird im Gespräch nachgefragt. Schreiben Sie nur, was Sie auch mündlich mit einem Beispiel erzählen können.

Arbeitszeugnisse & Diplome

Die Belege für alles, was Sie im Lebenslauf versprechen.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Arbeitszeugnisse sind in der Schweiz ein fester Bestandteil jedes Dossiers. Man unterscheidet:

Vollzeugnis

Beschreibt Aufgaben, Leistung und Verhalten.
Das ist das Dokument, das
Personalverantwortliche erwarten.

Arbeitsbestätigung

Nennt nur Art und Dauer der Anstellung. Wer nur
eine Bestätigung beilegt, löst oft Fragen aus.

Zwischenzeugnis: Verlangen Sie eines bei einem Vorgesetztenwechsel – dann schreibt jemand, der Sie kennt.

Zwischen den Zeilen

Ob es geheime Codes gibt, ist umstritten. Bestimmte Formulierungen werden aber vielfach als Abstufung gelesen:

FORMULIERUNG

WIRD MEIST GELESEN ALS

«stets zu unserer vollsten Zufriedenheit»

SEHR GUT

«stets zu unserer vollen Zufriedenheit»

GUT

«zu unserer vollen Zufriedenheit»

GENÜGEN

«zu unserer Zufriedenheit»

KNAPP GENÜGEN

«hat sich bemüht» · «im Grossen und Ganzen»

UNGENÜGEN

Achten Sie auch darauf, was *fehlt*. Ohne Bedauern über den Austritt und gute Wünsche wirkt ein Zeugnis kühl. Mit einer Formulierung nicht einverstanden? Verlangen Sie sachlich eine Anpassung, am besten mit eigenem Vorschlag.

Was ins Dossier gehört

- ☐ Arbeitszeugnisse der letzten Jahre, das neueste zuerst
- ☐ Diplome und Fähigkeitszeugnisse, die für die Stelle zählen
- ☐ Relevante Weiterbildungen – nicht jeder Halbtageskurs
- ☐ Bei Lernenden: die letzten Schulzeugnisse, Schnupperberichte, Multicheck oder Basic-Check

dossari

Zeugnisse und Diplome fügen Sie selbst bei – dossari erstellt Lebenslauf und Motivationsschreiben.

05

Das Dossier versenden

Alles zusammen, in der richtigen Reihenfolge, in einem sauberen Paket.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Die Reihenfolge

1. Motivationsschreiben
2. Lebenslauf (mit Foto)
3. Arbeitszeugnisse, das neueste zuerst
4. Diplome und Abschlüsse
5. Weiterbildungen und weitere Belege

EIN DECKBLATT?

Kann, muss nicht. Bei E-Mail-Bewerbungen und Online-Portalen verzichten die meisten darauf – dort zählt, dass die erste Seite sofort aussagekräftig ist.

Das PDF

- **Ein einziges PDF** statt zehn Anhängen. Nur wenn das Portal einzelne Felder verlangt, laden Sie getrennt hoch.
- **Handliche Dateigrösse** – möglichst unter 5 MB. Scans in guter, aber nicht maximaler Auflösung.
- **Sprechender Dateiname:** Bewerbung_Muster_Anna_Sachbearbeiterin.pdf statt scan0034.pdf
- **Seiten gerade und lesbar**, keine Handyfotos von Zeugnissen auf dem Küchentisch.

Die E-Mail

Die E-Mail ist kein zweites Motivationsschreiben. Drei bis vier Sätze genügen:

Betreff: Bewerbung als Sachbearbeiterin Kundendienst (Ref. 2026-114)

Sehr geehrte Frau Muster

Gerne sende ich Ihnen meine Bewerbung für die Stelle als Sachbearbeiterin Kundendienst. Im Anhang finden Sie mein vollständiges Dossier als PDF.

Für Fragen erreichen Sie mich unter 079 000 00 00. Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Freundliche Grüsse

Anna Muster

Online-Portale

Viele Firmen nehmen Bewerbungen nur noch über ein Portal entgegen. Die Regeln bleiben dieselben – mit ein paar Besonderheiten:

- Füllen Sie **alle Felder** aus, auch wenn die Angaben schon im Lebenslauf stehen. Manche Systeme filtern nach diesen Feldern.
- Freitextfelder («Warum interessiert Sie diese Stelle?») sind Ihr Motivationsschreiben in Kurzform – nicht leer lassen.
- Kopieren Sie längere Texte zuerst in ein eigenes Dokument. Portale verlieren manchmal Eingaben.
- Machen Sie am Schluss einen Screenshot der Bestätigung oder speichern Sie die Bestätigungsmail.

Nachfassen – ja, aber richtig

Haben Sie nach rund zwei Wochen nichts gehört und nennt das Inserat keinen Zeitplan, dürfen Sie freundlich nachfragen – idealerweise telefonisch, sonst per E-Mail. Ein kurzer Satz genügt: «Ich wollte mich erkundigen, wie der Stand im Auswahlverfahren ist.» Das zeigt Interesse und bringt Sie in Erinnerung.

Die Spontanbewerbung

Nicht jede Stelle wird ausgeschrieben. Eine Spontanbewerbung lohnt sich, wenn Sie genau wissen, *warum* diese Firma und *was* Sie dort beitragen könnten. Das Inserat, das es nicht gibt, schreiben Sie dann selbst: Welches Problem hat die Firma vermutlich, und wie lösen Sie es? Rufen Sie vorher an und fragen Sie nach der richtigen Ansprechperson.

Checkliste vor dem Klick auf «Senden»

- ☐ Firmenname, Stellentitel und Anrede überall korrekt
- ☐ Ein PDF, sinnvoll benannt, Reihenfolge stimmt
- ☐ Alle Seiten lesbar, keine Seite doppelt oder gedreht
- ☐ Datum im Motivationsschreiben aktuell
- ☐ Die Bewerbung ist in Ihrer Bewerbungsliste eingetragen (Seite 19)

MIT DOSSARI

Das ganze Dossier in rund fünf Minuten

dossari gleicht Ihren Lebenslauf mit dem Stelleninserat ab und schreibt daraus ein Motivationsschreiben, das auf die Anforderungen eingeht – zusammen mit dem Lebenslauf als fertiges Dossier. Lesen Sie den Text vor dem Versand in Ruhe durch und ergänzen Sie ein eigenes Beispiel, dann ist es ganz Ihre Bewerbung. CHF 25.

→ dossari.ch

Das Vorstellungsgespräch

Jetzt erzählen Sie Ihre Bewerbung mit eigener Stimme.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Eine Einladung heisst: Auf dem Papier passen Sie. Im Gespräch geht es nun darum, ob Sie auch als Mensch ins Team passen – und ob Sie das, was Sie geschrieben haben, glaubwürdig erzählen können.

Die Vorbereitung

Inhaltlich

- Inserat, Arbeitsblatt und eigenes Dossier nochmals lesen
- Zu jedem Muss-Kriterium ein konkretes Beispiel bereitlegen
- Die eigene Geschichte in zwei Minuten erzählen können
- Drei eigene Fragen an die Firma notieren
- Lohnvorstellung festlegen (Seite 16)

Praktisch

- Anfahrt prüfen, zehn Minuten Reserve einplanen
- Kleidung: eine Stufe gepflegter als der Arbeitsalltag der Firma
- Dossier ausgedruckt, Notizblock, Stift
- Namen der Gesprächspartner kennen
- Handy lautlos – nicht nur auf Vibration

Der typische Ablauf

PHASE	WAS PASSIERT	WORAUF ES ANKOMMT
Ankommen	Begrüssung, Smalltalk, Getränk	Erster Eindruck, Händedruck, Blickkontakt
Firma & Stelle	Die Firma stellt sich und die Stelle vor	Zuhören, Notizen machen
Ihr Werdegang	«Erzählen Sie etwas über sich»	Zwei Minuten, roter Faden, Bezug zur Stelle
Vertiefung	Fragen zu Erfahrung, Situationen, Motivation	Konkrete Beispiele statt Behauptungen
Ihre Fragen	«Haben Sie noch Fragen?»	Immer ja – mindestens eine
Abschluss	Rahmenbedingungen, nächste Schritte	Nachfragen, bis wann Sie Bescheid erhalten

Die Fragen, die fast immer kommen

«Erzählen Sie etwas über sich.»

Keine Nacherzählung des Lebenslaufs. Drei Stationen, die zur Stelle führen – und ein Satz, warum Sie jetzt hier sitzen.

«Warum möchten Sie bei uns arbeiten?»

Jetzt zählt sich die Recherche aus Kapitel 1 aus. Ein konkreter Punkt schlägt drei allgemeine.

«Was sind Ihre Stärken?»

Zwei Stärken, die im Inserat gefragt sind – jede mit einem Beispiel.

«Und Ihre Schwächen?»

Eine echte, aber nicht stellenentscheidende Schwäche – und was Sie dagegen tun. «Ich bin zu perfektionistisch» glaubt niemand mehr.

«Warum wechseln Sie?» / «Warum haben Sie die letzte Stelle verlassen?»

Nach vorne schauen, nie über den früheren Arbeitgeber schimpfen. Was suchen Sie, das Sie dort nicht hatten?

«Erzählen Sie von einer schwierigen Situation.»

Die Frage nach Konflikten, Fehlern oder Druck. Antworten Sie mit der STAR-Methode (unten).

«Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?»

Realistisch und mit Bezug zur Firma. Entwicklung ja, «auf Ihrem Stuhl» besser nicht.

«Wann könnten Sie beginnen?»

Kündigungsfrist kennen. In der Schweiz sind Fristen von ein bis drei Monaten üblich – schauen Sie in Ihren Vertrag.

Die STAR-Methode

Für jede Frage nach einem Erlebnis gibt es eine einfache Struktur, die Antworten klar und glaubwürdig macht:

S · SITUATION

Wo und wann war das? Ein bis zwei Sätze.

T · AUFGABE

Was war Ihre Rolle, was musste gelöst werden?

A · HANDLUNG

Was haben *Sie* konkret getan? Der wichtigste Teil.

R · RESULTAT

Was kam heraus – und was haben Sie gelernt?

Die Lohnfrage

Sie kommt fast immer – spätestens im zweiten Gespräch. Wer eine Zahl vorbereitet hat, verhandelt entspannter.

- **Marktlohn herausfinden:** mit dem Lohnrechner Salarium des Bundesamts für Statistik, über Branchenverbände, Gesamtarbeitsverträge (GAV) oder Bekannte in der Branche.
- **Brutto und Jahr:** In der Schweiz spricht man meist vom Bruttolohn. Klären Sie, ob er 12- oder 13-mal ausbezahlt wird – das macht rund acht Prozent aus.
- **Eine Spanne nennen,** deren unteres Ende für Sie noch stimmt: «Ich stelle mir einen Jahreslohn zwischen CHF 78 000 und 84 000 vor.»
- **Das Gesamtpaket** zählt mit: Ferien, Pensum, Homeoffice, Weiterbildung, Pensionskasse.

Gute Fragen an die Firma

- Wie sieht ein typischer Arbeitstag in dieser Funktion aus?
- Woran würden Sie nach sechs Monaten erkennen, dass ich die richtige Wahl war?
- Wie ist das Team zusammengesetzt?
- Wie läuft die Einarbeitung ab?
- Was ist im Moment die grösste Herausforderung in dieser Abteilung?
- Wie geht es nach diesem Gespräch weiter?

Gespräche per Video

Technik am Vortag testen, Kamera auf Augenhöhe, Licht von vorne, ruhiger Hintergrund. Schauen Sie beim Sprechen in die Kamera, nicht auf Ihr eigenes Bild. Notizen dürfen neben dem Bildschirm liegen – ablesen sollten Sie nicht.

MIT DOSSARI

Üben Sie das Gespräch, bevor es zählt

Die meisten bereiten sich auf das Gespräch vor, indem sie Antworten im Kopf durchgehen. Laut sprechen ist etwas anderes. Bei dossari führen Sie ein gesprochenes Übungsgespräch, das auf Ihr Stelleninserat und Ihren Lebenslauf zugeschnitten ist – auf Deutsch, Französisch oder Italienisch. Danach erhalten Sie eine schriftliche Auswertung mit Zitaten aus Ihren eigenen Antworten und konkreten Hinweisen – ohne willkürliche Punkte. Ein Training, kein Test.

→ 10 Min. CHF 19 • 20 Min. CHF 29 • 30 Min. CHF 39 • dossari.ch

ROTER FADEN Jede Frage im Gespräch ist eine Frage aus dem Inserat in anderer Form. Wer das Inserat verstanden hat, erkennt sie.

Bewerben mit KI

Was hilft, was schadet – ein ehrlicher Überblick.

INERAT

LEBENSIAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Claude oder Copilot können beim Bewerben viel Arbeit abnehmen. Sie können aber auch dazu führen, dass alle Bewerbungen gleich klingen. Entscheidend ist, wofür Sie sie einsetzen.

HILFT

Denkarbeit abnehmen

- Inserat zusammenfassen und Muss-Kriterien herausarbeiten
- Eigenen Entwurf auf Rechtschreibung und Klarheit prüfen
- Mögliche Gesprächsfragen sammeln
- Einen Entwurf aus Ihren eigenen Angaben erstellen
- Das Gespräch laut üben
- Übersetzungen gegenprüfen

VORSICHT

Nur mit eigener Hand

- Texte ungeprüft übernehmen – egal aus welchem Werkzeug
- Allgemeine Texte ohne Bezug zum Inserat
- Firmeninformationen von der KI übernehmen – immer auf der Website prüfen
- Stark bearbeitete oder KI-generierte Bewerbungsfotos

SCHADET

Vertrauen verspielen

- Erfahrungen oder Kenntnisse erfinden lassen
- Dutzende gleiche Bewerbungen automatisch verschicken
- Im Gespräch Antworten ablesen oder live einblenden
- Zeugnisse mit Daten Dritter ungeprüft in Gratis-Werkzeuge laden

DIE WICHTIGSTE REGEL

Alles, was in Ihrer Bewerbung steht, müssen Sie im Gespräch mit eigenen Worten und einem eigenen Beispiel erklären können. Wenn ein Satz von der KI stammt und Sie ihn nicht erklären könnten, streichen Sie ihn.

Entwurf ja – Autor bleiben Sie

Der Unterschied liegt nicht darin, *ob* KI mitschreibt, sondern *woraus*. Ein Text, der aus Ihren echten Angaben und dem konkreten Inserat entsteht, ist ein guter Entwurf. Ein Text, der aus dem Nichts kommt, klingt wie hundert andere – das erkennen Personalverantwortliche schnell: glatte Sätze, grosse Worte, wenig Konkretes.

So machen Sie aus jedem Entwurf Ihre Bewerbung: durchlesen, ein eigenes Beispiel einsetzen, alles streichen, was nicht stimmt, laut vorlesen.

dossari • **So arbeitet dossari:** Das Motivationsschreiben entsteht aus Ihrem Lebenslauf und dem Inserat – nicht aus dem Nichts. Und im Übungsgespräch hilft Ihnen keine KI beim Antworten: Dort üben Sie, selbst zu sprechen.

Drei Aufträge, die wirklich helfen

Kopieren Sie diese Vorlagen in ein KI-Werkzeug Ihrer Wahl und ersetzen Sie die Klammern.

1 • Das Inserat verstehen

Hier ist ein Stelleninserat: [Text]. Liste die Muss- und die Kann-Kriterien getrennt auf. Welche fünf Begriffe kommen am häufigsten vor? Welches Problem soll die Person in dieser Stelle vermutlich lösen?

2 • Den eigenen Entwurf verbessern

Hier ist mein Motivationsschreiben: [Text]. Verbessere Rechtschreibung und Klarheit, aber behalte meinen Stil und meine Beispiele. Schreibe in Schweizer Rechtschreibung ohne «ß». Markiere Sätze, die allgemein und austauschbar klingen, statt sie selbst umzuschreiben.

3 • Die Lücke im Gespräch

Ich bewerbe mich als [Stelle]. Im Inserat wird [Anforderung] verlangt, die ich nicht erfülle. Stelle mir drei Fragen, wie ein Personalverantwortlicher dazu nachfragen würde, und gib mir nach jeder meiner Antworten eine kurze, ehrliche Rückmeldung.

Datenschutz – kurz und wichtig

- Entfernen Sie **AHV-Nummer, Geburtsdatum und Adresse**, bevor Sie Texte in ein allgemeines KI-Werkzeug kopieren. Für die Überarbeitung braucht es sie nicht.
- **Zeugnisse enthalten Daten Dritter** – Namen und Unterschriften Ihrer früheren Vorgesetzten. Laden Sie sie nicht unbedacht hoch.
- Prüfen Sie in den Einstellungen, ob Ihre Eingaben zum **Training** des Modells verwendet werden, und schalten Sie das bei Bedarf aus.
- Werkzeuge, die für Bewerbungen gebaut sind, sollten offenlegen, wo Ihre Daten liegen und wie lange sie gespeichert werden. Bei dossari finden Sie das in der Datenschutzerklärung auf dossari.ch.

ROTER FADEN KI kann Ihnen bei jedem Schritt dieses Handbuchs Arbeit abnehmen – denken, prüfen und sprechen müssen Sie selbst. Genau dafür ist das Üben da.

Nach dem Gespräch

Jede Antwort bringt Sie weiter – auch ein Nein.

INSERAT

LEBENS LAUF

BRIEF

ZEUGNISSE

DOSSIER

GESPRÄCH

KI

DANACH

Direkt danach

Notieren Sie noch am selben Tag: Welche Fragen kamen? Wo waren Sie unsicher? Was hat Sie an der Firma überzeugt – oder nicht? Ein kurzes Dankesmail ist in der Schweiz nicht Pflicht, wirkt aber aufmerksam, besonders wenn Sie einen Punkt aus dem Gespräch aufgreifen.

Bei einer Absage

Bitten Sie freundlich um eine kurze Rückmeldung, am besten telefonisch: «Was hätte mich weiterbringen können?» Nicht alle antworten – aber wer antwortet, gibt Ihnen etwas, das kein Ratgeber kann. Nach einem Gespräch ist eine Absage selten ein Urteil über Sie, oft nur über die Passung im Moment.

Bei einer Zusage

Freuen Sie sich – und lesen Sie den Arbeitsvertrag in Ruhe, bevor Sie unterschreiben:

- ☐ Lohn brutto, 12 oder 13 Monatslöhne
- ☐ Pensum und Arbeitszeiten
- ☐ Probezeit und Kündigungsfristen
- ☐ Ferien und Weiterbildung
- ☐ Stellenantritt

Kündigen Sie Ihre aktuelle Stelle erst, wenn der neue Vertrag unterschrieben ist.

Ihre Bewerbungsliste

Wer mehrere Bewerbungen parallel laufen hat, verliert schnell den Überblick. Eine einfache Liste hilft – auch als Übersicht für Gespräche mit dem RAV oder einer Beratungsstelle.

DATUM	FIRMA	STELLE	KONTAKT	ART	STATUS	NÄCHSTER SCHRITT
12.10.	Muster AG	Sachbearbeitung	Frau Muster	Portal	OFFEN	Nachfassen 26.10.
15.10.	Beispiel GmbH	Kundendienst	Herr Beispiel	E-Mail	GESPRÄCH	Termin 21.10.

dossari **Nach einer Absage:** Nehmen Sie das nächste Inserat und üben Sie das Gespräch bei dossari noch einmal – gezielt an den Punkten, die Ihnen schwergefallen sind.

DURCHHALTEN

Stellensuche ist Arbeit – und manchmal zermürend. Planen Sie feste Zeiten dafür ein und reden Sie darüber: mit Bekannten, einer Beratungsstelle, früheren Kolleginnen. Viele Stellen werden über Kontakte vergeben.

Wenn Ihre Lage etwas anders ist

Die Grundregeln gelten für alle. Für einige Situationen gibt es aber Besonderheiten.

Die Lehrstellensuche

- **Schnuppern** ist in der Schweiz der wichtigste Schritt. Viele Betriebe vergeben Lehrstellen an Jugendliche, die bei ihnen geschnuppert haben. Ein guter Schnupperbericht gehört ins Dossier.
- Offene Lehrstellen finden Sie über die Berufsberatung Ihres Kantons und auf den Websites der Betriebe.
- Viele Betriebe verlangen einen **Eignungstest** wie Multicheck oder Basic-Check. Legen Sie das Resultat bei, wenn es gefragt ist.
- Ins Dossier: Motivationsschreiben, Lebenslauf, die letzten Schulzeugnisse, Schnupperberichte, Testresultate.
- Unterstützung gibt es kostenlos bei der Berufsberatung (BIZ) Ihres Kantons.
- Auch das erste Vorstellungsgespräch für eine Lehrstelle können Sie mit dossari vorher üben.

Wiedereinstieg und Neustart

Nach Familienzeit, Krankheit, einer längeren Auszeit oder einer schwierigen Lebensphase ist die grösste Hürde oft der eigene Zweifel. Denken Sie daran: Personalverantwortliche suchen Menschen, die wissen, was sie jetzt wollen. Benennen Sie die Lücke kurz (Kapitel 2), zeigen Sie, was Sie in dieser Zeit getan oder gelernt haben, und erzählen Sie nach vorne. Beratungsstellen und Programme zur beruflichen Integration unterstützen Sie kostenlos oder günstig beim Wiedereinstieg.

Stellensuche mit dem RAV

- Ihre **Arbeitsbemühungen** weisen Sie gegenüber dem RAV nach. Wie und bis wann, erklärt Ihnen Ihre RAV-Beratung.
- Wie viele Bemühungen erwartet werden, legt Ihre RAV-Beratung fest. **Qualität zählt:** Gezielte Bewerbungen sind mehr wert als viele gleiche.
- Bewahren Sie Kopien Ihrer Bewerbungen und alle Antworten auf – auch Absagen.
- Fragen Sie nach Kursen und Programmen: Das RAV kann Bewerbungskurse und weitere arbeitsmarktliche Massnahmen bewilligen.

Die Checkliste für jede Bewerbung

Drucken Sie diese Seite aus und legen Sie sie zu jeder neuen Bewerbung.

01 • Inserat

- ☐ Muss, Kann und Kultur markiert
- ☐ Fünf Schlüsselwörter notiert
- ☐ Drei Dinge über die Firma recherchiert

02 • Lebenslauf

- ☐ Kurzprofil auf diese Stelle angepasst
- ☐ Muss-Kriterien auf Seite 1 sichtbar
- ☐ Lücken kurz benannt
- ☐ Gegengelesen

03 • Motivationsschreiben

- ☐ Eine Seite, vier Absätze
- ☐ Zwei Kriterien mit Beispiel belegt
- ☐ Firmenname und Anrede korrekt

04 • Zeugnisse

- ☐ Vollzeugnisse, das neueste zuerst
- ☐ Nur relevante Diplome und Kurse

05 • Dossier

- ☐ Ein PDF, sinnvoll benannt, unter 5 MB
- ☐ Kurze E-Mail oder alle Portalfelder ausgefüllt
- ☐ In der Bewerbungsliste eingetragen
- ☐ Nachfass-Termin notiert

06 • Gespräch

- ☐ Zu jedem Muss-Kriterium ein STAR-Beispiel
- ☐ Zwei-Minuten-Geschichte laut geübt
- ☐ Lohnspanne festgelegt
- ☐ Drei eigene Fragen notiert
- ☐ Anfahrt oder Technik geprüft

07 • KI

- ☐ Jeden Satz selbst erklären können
- ☐ Persönliche Daten vor dem Einfügen entfernt

08 • Danach

- ☐ Notizen zum Gespräch gemacht
- ☐ Bei Absage um Rückmeldung gebeten
- ☐ Vertrag geprüft, erst dann gekündigt

Dossier erstellen. Gespräch üben.

Dieses Handbuch zeigt Ihnen den Weg vom Inserat bis zur Zusage. dossari nimmt Ihnen die zwei grössten Schritte ab – beide abgestimmt auf das Inserat, auf das Sie sich bewerben.

BEWERBUNGSDOSSIER

Das fertige Dossier in rund fünf Minuten

- Lebenslauf nach Schweizer Aufbau, mit Foto-Zuschnitt
- Motivationsschreiben, abgeglichen mit dem Inserat
- Als Entwurf zum Durchlesen und Ergänzen

CHF 25 LEBENS LAUF ALLEIN GRATIS

ÜBUNGSGESPRÄCH

Das Gespräch vorher üben – mit Auswertung

- Gesprochen, zugeschnitten auf Stelle und Lebenslauf
- Schriftliche Auswertung mit Zitaten – ohne Punkte
- Auf Deutsch, Französisch oder Italienisch

ab CHF 19 10 • 20 • 30 MIN.

Übungsgespräch: 10 Minuten CHF 19 · 20 Minuten CHF 29 · 30 Minuten CHF 39. Jeder Baustein ist einzeln erhältlich – und beide zusammen ergeben die ganze Bewerbung.



dossari.ch

Dossier erstellen und Gespräch üben – online auf dossari.ch.

Für Beratungsstellen, Schulen und Organisationen: Konditionen auf Anfrage unter info@dossari.ch



Vom Inserat bis zur Zusage – vorbereitet, nicht auswendig gelernt.

IMPRESSUM

Das 1×1 des Bewerbens · Ausgabe Herbst 2026 · Version 1.0

Herausgeber: Emira Automation & Service Solutions · Stiglimattstrasse 24 · 3250 Lyss
info@dossari.ch · dossari.ch

Dieses Handbuch darf unverändert und kostenlos weitergegeben, ausgedruckt und in Beratungen eingesetzt werden. Die Inhalte wurden sorgfältig zusammengestellt, ersetzen aber keine Rechts- oder Laufbahnberatung. Angaben zu Preisen und Leistungen von dossari: Stand Herbst 2026.