

BEWERBUNGSSCHREIBEN

Das Bewerbungsschreiben wird wie ein klassischer Brief formatiert mit Adresse, Ort, Datum etc. (siehe [Musterbewerbung](#)). Bei einer Online-Bewerbung wird dieses Dokument als PDF mitgesendet.



Folgende Inhalte gehören in ein Anschreiben

- Bezug nehmen auf die Lehrstelle und wo sie ausgeschrieben ist.
- Korrekte Anschrift (Post oder E-Mail)
- Von wem werden die Bewerbungen bearbeitet? – Wenn möglich, direkt mit dem Namen ansprechen und nicht mit "Sehr geehrte Damen und Herren".
- Bezug nehmen auf die Firma: Wieso möchtest du bei diesem Unternehmen arbeiten?
- Bezug nehmen auf die Branche und den Beruf: Wieso möchtest du diesen Beruf lernen? Was fasziniert dich an dieser Branche?
- Wieso bin ich richtig für diese Stelle?
- Im Satzeschluss erwähnen, dass du gerne Bescheid erwartest.
- Am Seitenende die Beilagen auflisten.

Tipp

Die Bewerbung (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) sollte in einer einheitlichen Standardschrift (z.B. Arial) und in der gleichen Schriftgrösse (11, 12) geschrieben werden.

Tipp von unserem Partner

Achte darauf, dass dein Anschreiben keine Flüchtigkeitsfehler aufweist. Das zeigt, dass du aufrichtiges Interesse hast und dich um die Stelle bemühst.

Jonas Lang, Projektleiter Swissemem

Einige Firmen (nur ca. 15% gemäss einer unserer Umfragen) wünschen neben dem Bewerbungsschreiben noch ein Motivationsschreiben. In diesem Schreiben hast du die Möglichkeit, noch weiter auf deine Stärken einzugehen und vertieft darzulegen, weshalb du diesen Beruf erlernen möchtest. Unter den [Musterdokumenten](#) findest du ein Beispiel für ein Motivations-schreiben.

Online-Inhalte

[Musterbewerbungen](#)

Tipp vom Berufsberater

„Wenn dein Bewerbungs- oder Motivationsschreiben Antworten auf folgende Fragen liefert, bist du schon mal gut unterwegs: Warum dieser Beruf? Warum diese Branche? Warum diese Firma? Welche meiner Stärken und Eigenschaften passen gut zu diesem Wunschberuf?“

Tarek Eldaour, Berufs-, Studien- und Laufbahnberater, biz Kloten, Kanton Zürich