

## **Was Sie bei der Erstellung Ihres Bewerbungsbriefes zu beachten haben:**

### **Was ist ein Bewerbungsbrief (auch Motivationsbrief genannt)?**

Der Bewerbungsbrief zeigt Ihr Interesse und Ihre Motivation an der ausgeschriebenen Stelle und der Firma. Der Bewerbungsbrief gehört zusammen mit dem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen zu Ihrem kompletten Bewerbungsdossier.

Der Bewerbungsbrief soll kurz und prägnant formuliert sein. Maximal eine A4 Seite.

### **Spontanbewerbung**

Bei der Spontanbewerbung (auch Initiativbewerbung genannt) wird der Lebenslauf ohne Zeugnisse verschickt, jedoch im Brief vermerkt, dass Sie Ihr komplettes Dossier zum Gespräch mitbringen oder wenn erwünscht, vorgängig zusenden werden. Mit dieser Form des Bewerbungsschreibens bewerben Sie sich nicht auf ein Stelleninserat, sondern auf eine erhoffte Vakanz. Gerade bei dieser Form der Bewerbung ist es enorm wichtig, viel Zeit in den Brief zu investieren. Der Brief gilt als Ihre Visitenkarte und muss auf die Firma bezogen sein. Also bitte kein «Adresse wechseln», denn aus Erfahrung: Dies führt selten zum Ziel. Passen Sie den Inhalt des Briefes, insbesondere den Einstieg, unbedingt an die neue Firma an. Überlegen Sie sich genau: «Warum wollen Sie sich gerade bei dieser Firma, bei diesem Geschäft, in dieser Institution, an diesem Ort bewerben? Was gefällt Ihnen an der Firmenwebsite, was konkret spricht Sie an? Gestaltung, Inhalte oder Bilder der Website? Sie dürfen das gerne im Bewerbungsschreiben erwähnen – und bitte schreiben Sie das nur, wenn Sie das auch so empfinden.

Wenn Sie auf der Firmenwebsite keinen Namen finden, rufen Sie in der Firma an und fragen, an wen Sie die Bewerbung schicken dürfen. Wer ist zuständig für das Personal?

### **Wie soll mein Bewerbungsbrief aussehen?**

- Max. eine A4 Seite.
- Gängige Schriftart verwenden (z.B.: Arial), Schriftgrösse mind. 11pt.
- Übernehmen Sie das Layout des Lebenslaufes (Farbe, Kopf- und Fusszeilen).
- Gliedern Sie Ihren Brief in «Einleitung, Hauptteil und Schlussteil».

### **Wie schreibe ich den Bewerbungsbrief?**

Schreiben Sie Ihren Brief unbedingt kurz und prägnant.

Vermeiden Sie Floskeln und Wortwiederholungen - wie z.B.:

*«Auf jobs.ch habe ich Ihr Inserat gesehen, welches mich sehr interessiert. Gerne bewerbe ich mich mit diesem Schreiben auf Ihre ausgeschriebene Stelle. Gerne unterstütze ich Sie auch bei den beschriebenen Aufgaben.»*

Damit Ihr Brief orthografisch und grammatikalisch fehlerlos geschrieben ist, lassen Sie den Brief unbedingt gegenlesen und allenfalls korrigieren.

### Der Inhalt und die Gliederung Ihres Bewerbungsbriefes

Das Bewerbungsschreiben besteht aus 7 Teilelementen: Personalien, Empfänger, Betreffzeile, Anrede, Einleitung, Hauptteil\*, Schlussteil und Signatur.

\*Der Hauptteil setzt sich aus zwei Abschnitten zusammen (Fach- und Sozialkompetenzen).

Sie können sich eine Briefvorlage auf unserer Homepage runterladen.

<b>Personalien → von wem?</b>	In der Kopfzeile stehen die Kontaktangaben der bewerbenden Person: Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse.
<b>Empfänger → an wen?</b>	Schreiben Sie die vollständige Adresse des Empfängers sowie den Namen der verantwortlichen Person.
<b>Datum → wann?</b>	Das aktuelle Datum.
<b>Betreff → für/als was?</b>	In die Betreffzeile wird die genaue Stellenbezeichnung angegeben. Dabei kann man sich auf das Stelleninserat abstützen. Bsp.: «Bewerbung als Reinigungsmitarbeiter 60%» Die Betreffzeile kann fett markiert werden.
<b>Anrede → persönlich Begrüssung</b>	Die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist zu vermeiden. Diese wirkt unpersönlich. Die zuständige Person kann via Internet oder telefonischer Nachfrage eruiert werden. Wenn kein Name auffindbar ist: die Anrede „Guten Tag“ verwenden.
<b>Einleitung → Bezug zur Firma?</b>	Falls bereits ein persönlicher Kontakt per Telefon erfolgt ist, nehmen Sie Bezug auf dieses Gespräch. Bsp.: «Danke für das angenehme Telefongespräch von vorgestern und für die Zeit, die sie sich genommen haben, um meine Fragen zu beantworten. Jetzt freue ich mich, Ihnen meine Unterlagen zuzusenden.»  In den ersten Zeilen zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt haben. Schauen Sie sich die Internetseite des Unternehmens an. Welche Philosophie, Leitfaden, Angebote,... entdecken Sie? Was spricht Sie an?
<b>Hauptteil → warum Sie?</b>	Im Hauptteil zeigen Sie Ihre Fähigkeiten und Berufserfahrungen sowie Selbst- und Sozialkompetenzen auf,

---

beschreiben Sie warum Sie die richtige Person sind für die ausgeschriebene Stelle.

Dabei muss unbedingt das geforderte Profil aus dem Stelleninserat mit Ihren Erfahrungen, Ihren Ausbildungen und Ihren fachlichen Kompetenzen zu einem grossen Teil übereinstimmen. Es gibt *Muss-* und *Kann-*Kriterien. Lesen Sie mehr darüber: ([Link](#)).

---

**Schlussteil**

An das Ende des Motivationsschreibens gehört eine zuversichtliche Schlussformel. In dieser soll die Motivation für ein persönliches Gespräch oder einen möglichen Probetag signalisiert werden. Bsp. „Gerne komme ich zu einem Probetag. Ich freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, bei dem ich Ihnen mehr über mich und meine Motivation erzählen kann.“

---

**Grussformel und Signatur**

Unter die Grussformel gehören Vorname, Name sowie die Unterschrift.  
Die Signatur wird über dem Namen platziert.

---

## Beispiele für Einstiegs-, Hauptteil- und Schluss-Sätze

### Einstiegssätze

Steigen Sie damit ein, warum Sie gerne in dieser Firma arbeiten wollen. Es ist nicht nötig, dass Sie schreiben, wo Sie das Inserat entdeckt haben. Ausser, Sie werden im Inserat explizit dazu aufgefordert.

*Alles blitz-blank sauber und zufriedene Kunden, dank Ihres professionellen Teams! Ihr Team besteht aus erfahrenen und gründlich arbeitenden sowie zuverlässigen Mitarbeitenden, gerne leiste auch ich meinen Beitrag dazu.*

*Ihr Unternehmen, mit Ihrer Philosophie und Ihrem Markenauftritt beeindrucken mich sehr, gerne werde ich Teil von Ihrem Team.*

*Meine Motivation für Ihr Unternehmen tätig zu sein, ist gross, denn ich kenne und schätze Ihr Angebot als Kundin bestens. Mit meinen umfassenden Kenntnissen im Verkauf, kann ich Sie und Ihr Team kompetent unterstützen.*

*Im Gespräch mit meinem Bekannten habe ich erfahren, dass Ihr Unternehmen neue Mitarbeitende sucht. Er hat so von Ihrem Unternehmen geschwärmt, dass ich mich bei Ihnen als Ihre zukünftige Reinigungsfachkraft bewerbe.*

*Ihren Unternehmensleitsatz, die Mitarbeitenden zu fördern und zu fordern, finde ich innovativ und freue mich, zu Ihrem Team dazuzugehören.*

### Einstieg Spontanbewerbung

Im Gegensatz zu der Bewerbung auf ein Inserat geht es darum, in der Spontanbewerbung noch mehr «Werbung» für sich zu machen und dem Betrieb klare Argumente aufzuzeigen, warum er sich für Sie interessieren sollte.

*Seit Jahren bin ich ein Kunde von Ihnen und mag Ihre Produkte, besonders Ihre neuen Marken. Schon bald zu Ihrem Team zu gehören, das freut mich sehr! Als gelernte Detailhandelsassistentin biete ich Ihnen Professionalität und Erfahrung.*

*Schnell, gründlich und mit Freude erledige ich meine Arbeit. Bin ich Ihr neuer Mitarbeiter in der Reinigung?*

*Bin ich der fehlende Farbkleck auf Ihrer Palette? Als gelernte Malerin und Tapeziererin helfe ich gerne dabei mit, Farbe in den Alltag Ihrer Kundschaft zu bringen.*

*Blumen sind das Lächeln der Erde... Gerne bewerbe ich mich als Floristin und präsentiere Ihnen nachstehend mein Bouquet an Kenntnissen und Erfahrungen.*

*Alles an seinem richtigen Ort und dazu fristgerecht. Wünschen Sie sich zufriedene Kunden? Mit meiner freundlichen Art und meiner Erfahrung als Kurier unterstütze ich Sie gerne dabei.*

## **Hauptteil**

Beschreiben Sie, was Sie als Fähigkeiten und Berufs- sowie Lebenserfahrung mitbringen.

## **Fachkompetenzen**

*Beim Zuschneiden der Materialien bin ich sehr genau, Resten verwerte ich kreativ, was bisher sehr geschätzt wurde.*

*Die Patienten stehen bei mir im Vordergrund. Auch im hektischen Praxisalltag schaffe ich es, ein paar Worte, mit dem Menschen vor mir auszutauschen, meine organisierte und strukturierte Arbeitsweise erlaubt mir dies.*

*Durch die vermehrten Anfragen via Mail habe ich meine PC-Kenntnisse laufend vertieft und erweitert. Seit März 2021 besuche ich einen Excel-Kurs – und freue mich, das Gelernte bei Ihnen sofort anzuwenden.*

*In der Begleitung von Lernenden arbeite ich strukturiert, ziel- und lösungsorientiert. Der Spass am Lernen steht im Vordergrund.*

*Das Präsentieren der Waren ist eine meiner Stärken – Harmonie sowie Gegensätze, damit spiele ich gerne. So wie mir es wichtig ist, in einem Fachgeschäft kompetent beraten zu werden, habe ich es mir angeeignet, meine Kunden genauso zu beraten, dass sie mit einem Lächeln das Geschäft verlassen und im besten Fall mit einer Einkaufstüte unter dem Arm.*

*Mit meiner langjährigen Erfahrung bringe ich altes (und vergessenes?) Wissen in Ihren Betrieb. Schon meine Grossmutter zeigte mir, wie ich die Fenster blitz-blank sauber machen*

*kann. Tipps und Tricks, die ich tatsächlich auch heute noch anwende. Der Kontrollblick nach getaner Arbeit, ist für mich selbstverständlich sowie das Einhalten der gängigen Hygieneregeln.*

*Als Taxichauffeur habe ich es gelernt, wann ein Kunde reden möchte oder er lieber still sein will. Und als Extra: Ich kenne das Strassennetz, so gut wie meine Westentasche. Und fahre seit ich vier Räder steuern darf, unfallfrei.*

*Mein Lieblingsgericht kommt bei all meinen Gästen gut an. Hinten in der Küche arbeite ich Hand in Hand mit dem Team und helfe da, wo es mich braucht. Vorne bei den Gästen bin ich ruhig und freundlich und erkläre gerne die Tageskarte und nehme speditiv die Bestellungen auf. Schweizerdeutsch verstehe ich gut und spreche Deutsch.*

*Was die Arbeitszeiten betrifft, bin ich flexibel. Die Kinderbetreuung teile ich mit meinem Mann und der Kita – somit kann ich auch für die Ferienablösung eingesetzt werden.*

### **Sozialkompetenzen**

*Der Kontakt mit Menschen liegt mir seit jeher am Herzen und ist auch immer ein wesentlicher Aspekt bei meiner beruflichen Tätigkeit.*

*Am Empfang bin ich es gewohnt, die Triage in hektischen Momenten ruhig zu gestalten und den Kunden gegenüber freundlich und zuvorkommend zu bleiben.*

*Einen wertschätzenden Umgang mit meinem Gegenüber lebe ich privat wie beruflich.*

*Im Team arbeite ich Hand in Hand, bin es aber auch gewohnt selbständig meine Arbeiten zu erledigen.*

*Schwierige Situationen im Alltag kann ich im Team ansprechen und mich konstruktiv an einer Lösung beteiligen.*

### **Schlussätze**

*Gerne erzähle ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch mehr über mich. Ich freue mich auf Ihre Einladung.*

*Ich freue mich, wenn ich die Gelegenheit bekomme, Ihnen meine Erfahrungen und Kompetenzen auch persönlich vorzustellen.*

*Gerne beantworte ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch weitere Fragen zu mir und meinem Werdegang. Ich freue mich auf Ihre Antwort.*

*Es freut mich, Sie und Ihr Team im Rahmen eines persönlichen Gespräches näher kennen zu lernen.*



**Bewerbung | Information | Beratung**

Gutenbergstrasse 40b  
CH-3011 Bern  
T 031 311 91 55  
info@triiio.ch  
www.triiio.ch

*Bei einem persönlichen Gespräch beantworte ich gerne Ihre Fragen. Ich bin auch bereit, einen Probeeinsatz zu leisten, um Sie von meiner Motivation zu überzeugen. Auf Ihre Einladung freue ich mich.*

*Sind Sie interessiert? Ich bin es sehr! Gerne bin ich die neue kompetente Verstärkung für Ihr Küchenteam. Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch und überzeuge Sie im Rahmen eines Probetages von meinen Fähigkeiten.*

**Das TRiiO-Team wünscht Ihnen viel Freude beim Erstellen Ihres Bewerbungsbriefes und wünscht Ihnen viel Erfolg!**