

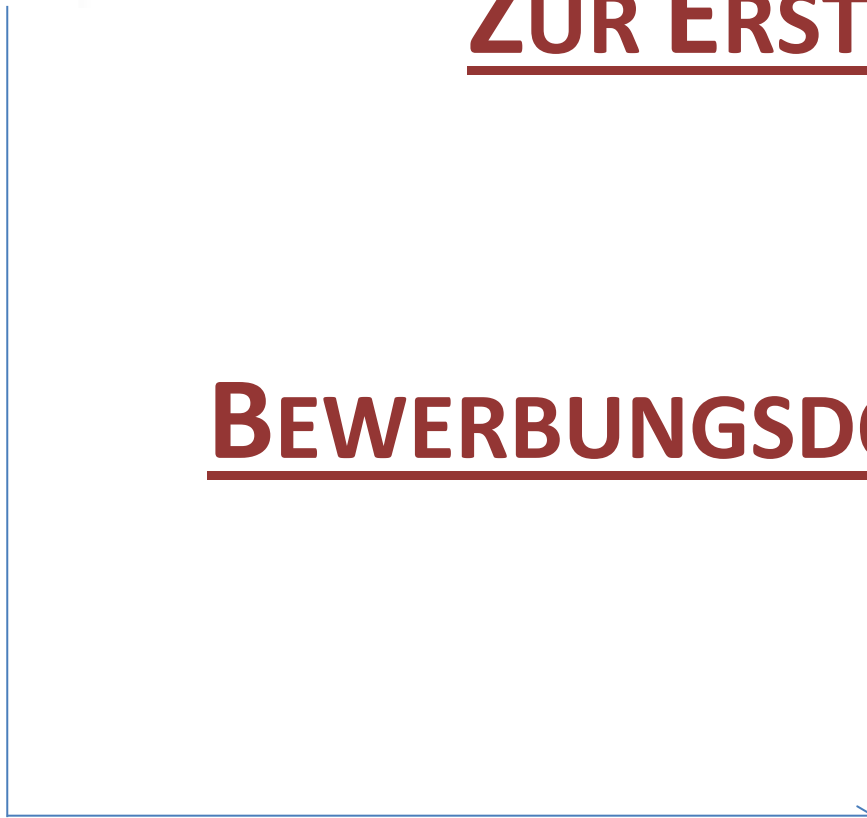
# Handbuch



ZUR ERSTELLUNG

VON

BEWERBUNGSDOSSIER



## Inhalt

1.0	Das Bewerbungsdossier .....	4
1.1	Bewerbung auf Stelleninserate .....	4
1.2	Die Spontanbewerbung .....	4
1.3	Vorüberlegungen zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen .....	5
1.4	Kriterien für ansprechende Bewerbungsunterlagen .....	5
2.0	Der Lebenslauf .....	6
2.1	Die äussere Form des Lebenslaufes .....	6
2.2	Angaben im Lebenslauf .....	7
2.3	Lücken im beruflichen Werdegang .....	8
3.0	Bewerbungsfoto .....	9
4.0	Das Bewerbungsschreiben .....	11
4.1	Äussere Form des Bewerbungsschreibens .....	11
4.2	Stil .....	11
4.3	Inhaltliche Kriterien .....	12
4.4	Sprache .....	12
4.5	Nichterfüllung von Anforderungen .....	12
4.6	Inhalt des Bewerbungsschreibens .....	12
5.0	Der Motivationsbrief der Lehrstellenbewerbung .....	13
5.1	Äussere Form .....	13
5.2	Stil .....	14
5.3	Inhaltliche Kriterien .....	14
5.4	Sprache .....	14
5.5	Inhalt des Motivationsbriefes .....	14
6.0	Beispiele für Einstiegs-, Hauptteil- und Schluss-Sätze .....	15
6.1	Einstiegssätze .....	15
6.2	Einstieg Initiativbewerbung .....	15
6.3	Hauptteil .....	16
6.4	Schlussätze .....	17

7.0	Onlinebewerbungen.....	18
7.1	Zwei verschiedene Arten von Onlinebewerbungen.....	18
8.0	E-Mail Anbieter auswählen.....	19
8.1	Neues E-Mail Konto erstellen.....	19
9.0	Vereinbarungen & Preise.....	20
9.1	Vereinbarungen.....	20
9.2	Preisliste.....	20
10.0	Nützliche Internetadressen.....	21

## 1.0 Das Bewerbungsdossier

Bei schriftlichen Stellenbewerbungen entscheiden wenige Sekunden darüber, ob ein Dossier die erste Selektion übersteht oder nicht. Daher gilt dem Lebenslauf besondere Aufmerksamkeit. Grundsätzlich gehören die folgenden Inhalte zum Standard des Bewerbungsdossiers:

### 1.1 Bewerbung auf Stelleninserate\*

<b>Das Bewerbungsschreiben</b>	Wird bei jeder Stellenbewerbung neu und individuell auf das Inserat angepasst.
<b>Der Lebenslauf</b>	Tabellarisch, strukturiert, chronologische Aufzählung, beginnend mit der letzten Tätigkeit.
<b>Bewerbungsfoto</b>	Der Lebenslauf sollte ein Foto enthalten (nicht älter als 2 Jahr).
<b>Kurzprofil / Kompetenzen Profil</b>	Eventuell den Lebenslauf mit einem Kurz- bzw. Kompetenzen Profil ergänzen. Kann, muss aber nicht.
<b>3. Seite</b>	Kann als Ergänzung zum Lebenslauf beigelegt werden, anstelle des Kurzprofils.
<b>Arbeitszeugnisse</b>	Kopien der Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen werden vollständig und in umgekehrter chronologischer Reihenfolge beigelegt.
<b>Berufsabschlüsse, Diplome, Kursausweise</b>	In das Dossier gehören ebenfalls Kopien der Berufsdiplome und <i>berufsrelevanten</i> Kursausweise in umgekehrter chronologischer Reihenfolge.
<b>Referenzen</b>	Die Referenzen werden erst auf Anfrage auf separatem Blatt abgegeben. Im Lebenslauf wird das entsprechend vermerkt.
<b>Aufenthaltsbewilligung</b>	Der Bewerbung wird eine Kopie der Aufenthaltsbewilligung beigelegt.
<b>Strafregisterauszug, Betriebsregisterauszug</b>	Bei einigen Berufssparten (z.B. Sicherheitsdienst oder bei Berufen, bei denen das Personal mit Bargeld zu tun hat) wird ein einwandfreier Leumund vorausgesetzt. Werden im Inserat entsprechende Auszüge verlangt, müssen diese dem Dossier beigelegt werden.  Der Strafregisterauszug kann online bestellt werden: <a href="http://www.strafregister.admin.ch">www.strafregister.admin.ch</a>

\*blauer Titel = gehört zwingend ins Dossier / schwarzer Titel = kann nach Bedarf beigelegt werden.

### 1.2 Die Spontanbewerbung

Es nehmen nicht mehr alle Betriebe Spontanbewerbungen entgegen. Dies sollte vorab auf der Firmenwebsite überprüft werden.

Bei der Spontanbewerbung (auch Aktiv- oder Initiativbewerbung) weist das Dossier folgende Inhalte auf:

### Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben für die Spontanbewerbung sollte nicht nur einfach ein Serienbrief sein, bei dem lediglich die Adresse gewechselt wurde. Wie auch beim Schreiben auf ein Stelleninserat, werden bei der Spontanbewerbung die Beweggründe für das Interesse individuell an die entsprechende Firma angepasst und die Motivation und den Mehrwert für die Firma sollten klar hervorstechen.

### Der Lebenslauf

Der Spontanbewerbung gehört eine Kopie des tabellarisch dargestellten Lebenslaufes bei. Es kann sinnvoll sein, den Lebenslauf mit einem Kurzprofil oder einer 3. Seite zu ergänzen.

Bei der Spontanbewerbung werden die Arbeitszeugnisse und *Diplome in der Regel nicht mitgeschickt*. Im Bewerbungsbrief soll darauf hingewiesen werden, dass diese bei Bedarf gerne nachgeschickt werden.

## 1.3 Vorüberlegungen und Fragen zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen

Bei Unsicherheiten oder Unklarheiten kann jederzeit mit der BWS-L Rücksprache genommen werden.

- 
- Die Verantwortung für Inhalte und Format sollen bei der bewerbenden Person bleiben (keine Bevormundung).
- 
- Wozu werden die Unterlagen eingesetzt? (schriftliche Bewerbung, Online-Bewerbung, persönlich vorbeibringen, Spontanbewerbung, Bewerbung für Stellenvermittlungsbüro oder Arbeitsbemühung fürs RAV).
- 
- Was ist die Motivation und welches sind die Beweggründe der bewerbenden Person, sich auf genau dieses Inserat bei dieser Firma zu bewerben?
- 
- Entsprechen Qualifikationen und Erfahrungen der bewerbenden Person dem Anforderungsprofil des Inserates?
- 
- Sind die Arbeitszeugnisse und Diplome vollständig? Sind die Zeugnisse positiv und wohlwollend formuliert worden? Bei schlecht formulierten oder nicht vorhandenen Arbeitszeugnissen besteht die Möglichkeit auf Spontanbewerbungen auszuweichen, da bei dieser Art von Bewerbung die Arbeitszeugnisse nicht mitgeschickt werden.
- 
- Wie lange bewirbt sich die bewerbende Person bereits mit der gewählten Form der Bewerbungsunterlagen? Ab einem Jahr erfolgloser Bewerbung wird eine Beratung beim Leitungsteam empfohlen, zur Überarbeitung des Lebenslaufes, berufliche Neuorientierung oder grundsätzliche Beratung bei der Strategie für die Stellensuche.
- 

## 1.4 Kriterien für ansprechende Bewerbungsunterlagen

- 
- Ehrliche, transparente und authentische Informationen zu den Berufs- und Lebensdaten.
-

- Grafisch einfach gehalten, wirkt oft übersichtlicher als „gebastelt“, „verspielt“ und „überkreativ“. Immer der Firma und dem Beruf angepasst.
- Lesefreundliche Darstellung (gängige Schriftart wie „Arial“, Schriftgrösse mindestens 11pt)
- Fotos sind meist von Vorteil, jedoch auf Automaten-, Pass- und Ferienfotos verzichten.
- Fehlerfrei geschrieben und gestalterischer Gesamtauftritt, d. h. alle Dokumente passen grafisch zusammen und unterstreichen die Persönlichkeit der bewerbenden Person.
- Chronologie und Vollständigkeit: Die Reihenfolge der im Lebenslauf aufgeführten beruflichen Erfahrungen muss mit den beigelegten Dokumenten (Zeugnisse und Diplome) übereinstimmen.
- Der Nutzen für den Arbeitgeber bei einer Anstellung des entsprechenden Bewerbers /der Bewerberin soll hervorgehoben werden und für den Empfänger sofort ersichtlich sein.
- Kernige und knackige Aussagen. Keine langfädigen Prosatexte sondern direkte Sprache.

## 2.0 Der Lebenslauf

Vom Lebenslauf wird eine lückenlose Aufzählung all dessen gefordert, was die bewerbende Person gelernt und getan hat. Dabei wird ein sauberer, tabellarisch aufgebauter Lebenslauf erwartet, welcher fehlerlos geschrieben ist.

### 2.1 Die äussere Form des Lebenslaufes

- A4-Format und gängige Schriftart (z.B. Arial 11) verwenden mit einer Schriftgrösse von mindestens 11pt.
- Tabellarisch und übersichtlich dargestellt.
- Einladend und ansprechend gestaltet.
- Die wichtigsten Eckdaten stehen auf der ersten Seite in der oberen Hälfte. Danach folgt in der Regel eine Auflistung der Berufstätigkeiten.

## 2.2 Angaben im Lebenslauf

Häufig ist unklar, welche Angaben in einen Lebenslauf gehören. Folgende Hinweise helfen Unklarheiten zu beseitigen:

<b>Angaben zur Person</b>	Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Heimatort oder Staatszugehörigkeit, Aufenthaltsbewilligung, Zivilstand, falls vorhanden Jahrgänge der Kinder sowie Betreuungsmöglichkeit und wenn vorhanden und für die Stelle relevant Führerausweis-Kategorien.
<b>Foto</b>	Das Foto soll nicht älter als 2 Jahre sein. Es soll die bewerbende Person möglichst authentisch wiedergeben.
<b>Kurzprofil</b>	Das Kurzprofil wird nach den persönlichen Angaben eingefügt und ist als optionaler Zusatz zu verstehen. Keine Floskelbeschreibung der Person, sondern eine kurze Übersicht der individuellen fachlichen Qualifikationen und der speziellen Kompetenzen aufzeigen. Wichtig sind auch Soft Skills wie Eigeninitiative, Teamführung und Interessen.
<b>Berufliche Tätigkeiten</b>	Die beruflichen Tätigkeiten sowie Praktika in chronologisch umgekehrter Reihenfolge und lückenlos auflisten. Lücken ab 3 Monaten sind zu benennen (siehe Kap. 2.3). Die Positionen sind mit den wichtigsten Aufgaben zu ergänzen (mithilfe der Arbeitszeugnisse). Zu den Tätigkeiten wird auch angegeben in welcher Zeitspanne diese stattgefunden haben und zwar mit Monat und Jahr (Bsp.: 02.2016 bis 12.2018).  Bei häufigen Stellenwechseln oder Lücken in den beruflichen Tätigkeiten eventuell auf die thematische Darstellung zurückgreifen. Anstatt den beruflichen Werdegang antichronologisch aufzulisten, werden die beruflichen Stationen in der thematischen Form entweder zu Funktionen oder zu Verantwortungsbereichen zusammengefasst.
<b>Ehrenamtliche und freiwillige Tätigkeiten</b>	Wenn eine dieser Tätigkeiten einen Zusammenhang mit der gesuchten Stelle aufweist, so kann diese in die beruflichen Tätigkeiten integriert werden. Ansonsten empfiehlt es sich, eine eigene Rubrik dafür im Lebenslauf aufzuführen.
<b>Ausbildungen, Qualifikationen &amp; Weiterbildungen</b>	Schulbildung, Berufsbildung sowie Weiterbildungen sind ebenfalls in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufzulisten.
<b>PC-Kenntnisse</b>	Die gängigsten Programme wie MS-Office werden in jedem Fall erwähnt. Die restlichen Programme nur, wenn diese mit der gesuchten Stelle in Zusammenhang stehen.
<b>Sprachen</b>	Die Sprachen, für die die bewerbende Person Kenntnisse aufweisen kann, werden der Reihe nach aufgelistet. Wir sprechen von Erstsprache und nicht von Muttersprache. Wenn die Person mehrsprachig aufgewachsen ist, kann Erstsprachen angegeben werden. Bsp. Erstsprachen: Deutsch, Französisch

	Bei fremdsprachigen Personen werden in der Regel zuerst die Deutschkenntnisse, anschliessend die Erstsprache, gefolgt von den Landessprachen und zuletzt die restlichen Sprachen aufgelistet. Wenn Sprachkurse belegt wurden, soll das entsprechende Niveau (z.B. A2) in Klammern dazugeschrieben werden. Ausserdem wird in der Regel jeweils nur das höchste der abgeschlossenen Diplome angegeben.
<b>Konfession und Parteizugehörigkeit</b>	Werden nur bei konfessionell bzw. politisch gebundenen Tätigkeiten und Institutionen erwähnt.
<b>Name und Beruf der Eltern sowie Angaben zu Geschwistern</b>	Gehören nur in einen Lebenslauf bei Schulabgänger für die Lehrstellensuche.
<b>Freizeitaktivität &amp; Hobby</b>	In der Regel werden die Freizeitaktivitäten nur bei der Lehrstellensuche erwähnt, ausser wenn diese mit der Stelle in Verbindung stehen.
<b>Referenzen</b>	Diese werden auf einem separaten Blatt ans Vorstellungsgespräch mitgenommen und bei Bedarf abgegeben — im Lebenslauf wird lediglich „werden gerne auf Anfrage abgegeben“ erwähnt. Ausnahme: Lebensläufe für Lehrstellensuche, bzw. für Schulabgänger.
<b>Lohnvorstellungen</b>	Nur wenn dies explizit im Stelleninserat verlangt wird.

## 2.3 Lücken im beruflichen Werdegang

Lücken ab 3 Monaten müssen unbedingt ausformuliert, benannt werden, da diese ansonsten negativ interpretiert werden könnten. Es gibt verschiedene Gründe die zu einem Unterbruch in der Erwerbstätigkeit führen können. Nachfolgend werden einige mögliche Umschreibungen aufgeführt. Grundsätzlich sind Lücken individuell zu handhaben und es sollte gemeinsam mit der Kundschaft eine passende Formulierung ausgewählt werden. Bei Unsicherheiten ist immer die BWS-Leitung beizuziehen. Zudem können nebst der Benennung der Lücke zusätzliche Tätigkeiten aufgeführt werden, die während der beruflichen Unterbrechung ausgeführt wurden (z.B. Spracherwerb, Pflege Angehöriger, Nachbarschaftshilfe usw.).

### mögliche Umschreibungen

<b>bei einer beruflichen Veränderung</b>	Berufliche Standortbestimmung und Neuorientierung Umschulung zum XY (z.B. Gipser EFZ)
<b>gesundheitliche Gründe</b>	Rekonvaleszenz Karriereunterbrechung aufgrund einer Krankheit Gesundheitsbedingte Pause, um sich auf die Genesung zu konzentrieren
<b>Hausfrau oder Hausmann</b>	Kindererziehung Familienmanagement Hausfrau/-mann und Kinderbetreuung



<b>Ausland</b>	Auslandaufenthalt (eventuell mit Tätigkeit) Sprachaufenthalt Kulturreise (mit Angabe der besuchten Länder) Bildungsreise (mit Angabe der besuchten Länder) familiärer Aufenthalt
<b>Selbstständigkeit</b>	Tätigkeit ausschreiben (z.B. selbstständiger Maler)
<b>Flucht/Asyl</b>	Integration und Neuorientierung Einreise in die Schweiz und Integration Abklärung Asylgesuch div. Tätigkeiten in (Deutschland, Schweiz, ...): ... div. Tätigkeiten in Krisengebieten: ...
<b>stationäre Aufenthalte</b>	Tätigkeiten in der Küche, Garten etc. Arbeiten mit Holz, Metall, ... für den Verkauf Karriereunterbrechung: Näheres dazu gerne in einem persönlichen Gespräch Standortbestimmung und Neuorientierung
<b>häufige Stellenwechsel</b>	Zusammenfassen als Engagements bei div. Firmen befristete Einsätze temporäre Einsätze
<b>Sexarbeit</b>	Selbständigerwerbende Lücke sehr individuell füllen, am besten BWS-Leitung beziehen. Je nach Situation empfiehlt sich eine Zusammenarbeit mit der Fachstelle <a href="#">Xenia</a> .
<b>weitere Möglichkeiten bei Lücken</b>	Aktive Stellensuche Mitarbeit im elterlichen Betrieb Familienbetreuung in der Heimat Freiwilligenarbeit

### 3.0 Bewerbungsfoto

Zum Erstellen und Einfügen der Fotos siehe [Anleitung Bewerbungsfotos](#)

Zu jeder Bewerbung gehört ein gutes und ansprechendes Foto. Für gewöhnlich wirft der Empfänger nach dem Öffnen der Bewerbungsunterlagen zuerst einen Blick auf die Fotografie. Der erste Eindruck ist deshalb ausschlaggebend.

Bitte überprüft das Foto mit einem kritischen Blick. Falls die Qualität nicht optimal ist, bitte mit der BWS-L Rücksprache halten oder die Kundschaft direkt darauf ansprechen.

- Wie wirkt das Foto?
- Wirkt die bewerbende Person sympathisch und einladend oder eher abweisend und desinteressiert?
- Wirkt die bewerbende Person offen, neugierig und interessiert?

Das Bewerbungsfoto ist also ein wertvoller Sympathieträger. Es lohnt sich deshalb, ein professionelles Foto in hoher Qualität machen zu lassen. Dabei sollten folgende Kriterien beachtet werden:

#### Keine Automatenfotos oder Schnappschüsse aus dem Urlaub

Von Automatenfotos ist dringend abzuraten. Fotopapier und Belichtung sind meist von sehr geringer Qualität. Zudem werden die Bilder meistens nur zufällig gut, da das Blitzlicht oft unvorbereitet eintrifft. Fotos aus dem Urlaub zeigen die Person in entspannter Atmosphäre und in einer nicht neutralen Umgebung. Für seriöse Bewerbungen sind diese Bilder also ebenfalls nicht geeignet.

#### Ein aktuelles Foto

Ältere Fotos können zwar alle Kriterien der Qualität erfüllen, verfälschen jedoch aufgrund der mangelnden Aktualität das wahre Alter der bewerbenden Person. Dies kann sehr negativ aufgenommen werden, da die Vorstellung des Gegenübers am Vorstellungsgespräch getrübt wird.

#### Kleidung, Frisur und Make-Up

Eine gepflegte Erscheinung ist zwingend. Man sollte sich selber jedoch treu und damit authentisch bleiben. Die gewählte Kleidung sollte zudem zum angestrebten Beruf passen.

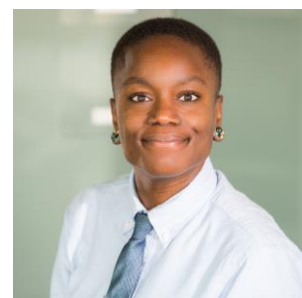
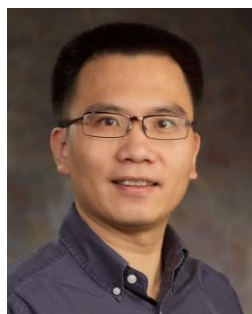
#### Die Mimik

Das Foto wirkt am besten, wenn direkt in die Kamera gelächelt wird. Der Blick an der Kamera vorbei wirkt desinteressiert und abweisend. Fotos mit übertriebener Mimik sind für Bewerbungen ungeeignet.

#### Fotoformat

Das klassische Format für Porträtbilder ist 5.5 cm auf 4 cm, kann aber auch etwas grösser sein.

#### Beispiele für gelungene Bewerbungsfotos:





## 4.0 Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben widerspiegelt das Interesse und die Motivation der bewerbenden Person und gehört zusammen mit dem Lebenslauf zu den wesentlichen Instrumenten bei der Stellensuche. Im Schreiben wird erläutert, warum die Stelle insbesondere auf die bewerbende Person zutrifft.

Im TRiiO unterscheiden wir drei Arten von Bewerbungsschreiben:

**Zielgerichtetes Bewerbungsschreiben** (für Spontanbewerbungen und Bewerbungen mit Inserat)

**Musterbrief für Selbstschreibende** (Hilfe zur Selbsthilfe bei Kunden und Kundinnen, welche selbst ihre Bewerbung schreiben und dabei einmalig Hilfe brauchen)

**Individueller Branchenbrief** (wird für die Abgabe des Dossiers bei Temporärbüros gebraucht, das Thema ist «wer bin ich, was kann ich?»)

**Warum soll sich die Firma genau für diesen Kandidaten/diese Kandidatin entscheiden?** Wichtig für eine stichhaltige Argumentation sind die genaue Analyse des Stelleninserates sowie die Recherche über das Unternehmen. Diese Informationen müssen unbedingt in das Anschreiben miteinfließen. Wertvolle Angaben zum Unternehmen findet man auf der entsprechenden Internetseite.

### 4.1 Äussere Form des Bewerbungsschreibens

- 
- A4-Format und gängige Schriftart verwenden (z.B. Arial). Schriftgrösse mind. 11pt.
- 
- Die Textlänge sollte eine A4-Seite nicht überschreiten.
- 
- Das Layout vom Lebenslauf übernehmen (z.B. mit Kopf- und Fusszeilen arbeiten).
- 
- In 3 Absätze gliedern (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil: siehe Kap. 4.6).
- 

### 4.2 Stil

Die Bewerbung muss kurz, prägnant und positiv formuliert werden. Floskeln und Wortwiederholungen sind zu vermeiden.

### 4.3 Inhaltliche Kriterien

- Bezugnahme auf das Anforderungsprofil im Stelleninserat.
- Die zentralen Anforderungen **müssen** erfüllt werden (z.B. Führerausweis beim Chauffeur oder Sprachdiplom beim Dolmetscher).
- Berufliche Erfahrungen und Kompetenzen sowie persönliche Stärken der bewerbenden Person werden hervorgehoben.
- Es sollte zusätzlich Bezug auf die Firma genommen werden, um das Interesse an der Stellenausschreibung zu bekunden.

### 4.4 Sprache

Orthografisch und grammatikalisch fehlerlos geschrieben. Den Brief am besten gegenlesen lassen (4-Augenprinzip).

### 4.5 Nichterfüllung von Anforderungen

Wenn wesentliche Voraussetzungen nicht erfüllt werden, dann sollte dies kurz im Brief erwähnt und konkrete Lösungsvorschläge formuliert werden.

### 4.6 Inhalt des Bewerbungsschreibens

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

<b>Personalien</b>	Die Kontaktangaben der bewerbenden Person sind in der Kopfzeile aufzuführen: Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse.
<b>Empfänger</b>	Die <b>vollständige</b> Adresse des Empfängers angeben sowie den Namen des Verantwortlichen/der Verantwortlichen. Auch bei Online-Bewerbungen.
<b>Datum</b>	Das aktuelle Datum.
<b>Betreffzeile</b>	In die Betreffzeile wird die genaue Stellenbezeichnung angegeben. Dabei kann man sich auf das Stelleninserat abstützen bspw. Bewerbung als Reinigungsmitarbeiter 60%. Die Betreffzeile kann entweder fett markiert, oder unterstrichen werden (nicht beides). Es kann auch einen Betreff formuliert werden, in dem auf das Inserat Bezug genommen wird. Bsp.: «Ihre neue speditive Reinigungskraft, 60%».
<b>Anrede</b>	Die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist zu vermeiden. Diese wirkt unpersönlich und ist Indiz dafür, dass sich die bewerbende Person nicht intensiv genug mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat. Die zuständige Person kann via Internet oder

---

telefonischer Nachfrage eruiert werden. Wenn kein Name auffindbar ist: die Anrede „Guten Tag“ verwenden.

---

#### Einleitung

Falls bereits ein persönlicher Kontakt per Telefon erfolgt ist, dann sollte in der Einleitung Bezug auf dieses Gespräch genommen werden. Eine Möglichkeit ist: „Herzlichen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch vom (Datum). Wie besprochen sende ich Ihnen hiermit meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.“

Die ersten Zeilen sollen dazu genutzt werden, um zu zeigen, dass sich die bewerbende Person mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat. Am besten eignen sich dazu die Firmen- und die Mitarbeiterphilosophie. Diese kann der Internetseite des Unternehmens entnommen werden.

---

#### Hauptteil

Im Hauptteil werden nun stichhaltige Argumente aufgeführt, welche aufzeigen weshalb die bewerbende Person mit 1. ihren Berufserfahrungen und 2. ihren persönlichen Fähigkeiten genau die Richtige ist für die ausgeschriebene Stelle.

Dabei muss unbedingt das geforderte Profil aus dem Stelleninserat mit den Erfahrungen, den Ausbildungen und den fachlichen Kompetenzen der bewerbenden Person verknüpft werden.

---

#### Schlussteil

An das Ende des Bewerbungsschreibens gehört eine zuversichtliche Schlussformel. In dieser soll die Motivation für ein persönliches Gespräch oder einen möglichen Probetag signalisiert werden.

---

#### Grussformel, Signatur, Verweis

Unter die Grussformel gehören der Vorname, der Name sowie die Unterschrift. Anschliessend folgt ein Verweis auf die Bewerbungsunterlagen.

---

## 5.0 Der Motivationsbrief der Lehrstellenbewerbung

Der Motivationsbrief, der Lebenslauf und die Schulzeugnisse der letzten zwei Jahre sind die wichtigsten Dokumente bei der Suche nach einer Lehrstelle. Der Motivationsbrief soll die Leidenschaft für den angestrebten Beruf widerspiegeln und das spezifische Interesse an der gewünschten Ausbildungsfirma erklären.

### 5.1 Äussere Form

Die äussere Form des Motivationsbriefes ist gleich der Form des Bewerbungsschreibens für die Stellensuche.

---

- A4-Format und gängige Schriftart verwenden (z.B. Arial). Schriftgrösse mind. 11pt.
  - Die Textlänge sollte eine A4-Seite nicht überschreiten.
  - Das Layout vom Lebenslauf übernehmen (z.B. mit Kopf- und Fusszeilen arbeiten).
  - In Absätze gliedern.
-

## 5.2 Stil

Der Motivationsbrief muss wie bei dem üblichen Bewerbungsschreiben kurz, prägnant und positiv formuliert werden. Zu beachten ist, dass die Kunden und Kundinnen der Lehrstellensuche meistens Schulabgänger und relativ jung sind. Daher sollte auch der Schreibstil diesem jungen Alter gerecht werden und nicht hochgestochen daherkommen.

## 5.3 Inhaltliche Kriterien

- Bezugnahme auf das Anforderungsprofil des angestrebten Berufes. Was für den jeweiligen Beruf erforderlich ist, siehe unter <https://www.berufsberatung.ch/>.
- Es wird positiv auf das individuelle Ausbildungskonzept der Firma eingegangen. Es muss erklärt werden, warum gerade dort die Lehrstelle absolviert werden soll.
- Berufliche Kompetenzen sind oft noch nicht vorhanden. Dafür werden Schnuppererfahrungen (Schnupperbericht), Multicheck und schulische Kompetenzen, die zum Beruf passen, erwähnt. Welche Schulnoten für welchen Beruf wichtig sind, steht auch beim Berufsprofil auf <https://www.berufsberatung.ch/>.
- Bei den sozialen Kompetenzen darf Bezug genommen werden auf das schulische Kompetenzprofil. Auf den Schulzeugnissen werden meistens Selbst- und Sozialkompetenzen des Schülers / der Schülerin aufgelistet.
- Hobbies und Familie sollten auch erwähnt werden, um die Leidenschaft für den angestrebten Beruf besser erklären zu können.

## 5.4 Sprache

Orthografisch und grammatikalisch fehlerlos geschrieben. Den Brief am besten gegenlesen lassen (4-Augen-Prinzip).

## 5.5 Inhalt des Motivationsbriefes

Der Motivationsbrief besteht ebenso wie das übliche Bewerbungsschreiben aus 7 Teilelementen: Personalien, Empfänger, Betreffzeile, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussteil und der Signatur.

Es gelten grundsätzlich dieselben Vorschriften wie bei dem Inhalt des Bewerbungsschreibens. Besonderheit ist, dass die Kundschaft oft jung und ohne Berufserfahrung ist. Daher wird die Motivation für den gewünschten Beruf durch individuelle Leidenschaft, schulische Leistungen, Hobbies und Familienhintergrund begründet.

<b>Einleitung</b>	Falls ein persönlicher Kontakt bereits erfolgt ist, wird dieser erwähnt. Ausserdem kurz und prägnant die Leidenschaft für den angestrebten Beruf erwähnen. Dann auf die gewünschte Ausbildungsstätte eingehen (Ausbildungskonzept, die Firmenphilosophie etc.).
<b>Hauptteil</b>	Es soll deutlich werden, warum sich die Person genau für den angestrebten Beruf eignet und woher die Leidenschaft dafür kommt. Die Kompetenzen der Person sollten übereinstimmen mit den erforderlichen Kompetenzen für den Beruf ( <a href="https://www.berufsberatung.ch/">https://www.berufsberatung.ch/</a> ). Und in Beispielen aufgezeigt werden. Aufzählungen sollten vermieden werden.

Zum Beispiel sollte eine Person, die sich für die Lehrstelle Gärtner EFZ bewirbt, Arbeiten an der frischen Luft bevorzugen und eine gute körperliche Kondition mitbringen. Wohingegen eine Person mit Lehrstellenwunsch Kaufmann EFZ gute schulische Noten in Mathematik und Deutsch vorweisen sollte. Erwähnenswert sind daher schulische Leistungen, Freizeitaktivitäten, familiärer Hintergrund, Schnuppererfahrungen.

#### Schlussstil

Neben der standartmässigen Schlussformel wird das Interesse an einem Schnuppereinsatz erwähnt.

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

### 6.1 Einstiegssätze

*Ihre Firma genießt den Ruf eines innovativen und erfolgreichen Unternehmens. Gerne unterstütze ich Ihr Team darin, Ihren guten Ruf aufrecht zu erhalten.*

*Ihre Philosophie und Ihr Markenauftritt beeindrucken mich sehr. Was mich dazu veranlasst, mich bei Ihnen zu bewerben.*

*Durch meine langjährige Tätigkeit als ... kenne ich den hervorragenden Ruf Ihres Unternehmens und Ihrer Produktpalette. Die Stelle als .... interessiert mich sehr. Für diese bringe ich die Qualifikationen und Erfahrungen mit, die Sie suchen und darüber hinaus eine grosse Portion Motivation.*

*Als ... mit umfassenden Kenntnissen im Bereich ... kann ich Sie bei ... kompetent unterstützen. Meine Motivation für Ihr Unternehmen tätig zu sein, ist gross, weil ....*

*In Ihrer Vakanz als ... beschreiben Sie Aufgaben, die ich mir gewohnt bin. Besonders stark bin ich in ...*

*Im Gespräch mit Bekannten habe ich erfahren, dass Ihr Unternehmen neue Mitarbeitende sucht. Ich nehme dies zum Anlass, mich bei Ihnen als ... zu bewerben. Die Abteilung ... interessiert mich besonders, weil ich ... besonders gerne ausführe.*

*Ihre Internet-Stellenausschreibung ... hat mich sehr angesprochen. Ich bringe dafür die geforderten fachlichen Qualifikationen in ..... mit. Bestimmt können wir voneinander profitieren.*

*Ihren Unternehmensleitsatz, die Mitarbeitenden zu fördern und zu fordern, finde ich hervorragend, weil...*

### 6.2 Einstieg Initiativbewerbung

*Als Ihre künftige Rezeptionistin bin ich die Visitenkarte für Ihr Unternehmen und leiste gerne meinen Beitrag zum weiteren Erfolg Ihres Unternehmens.*

*Werbung ist die Kunst, auf den Kopf zu zielen und die Briefftasche zu treffen.*

*Manchmal muss man etwas provozieren, um für Gesprächsstoff zu sorgen. Und mit einem aussagekräftigen Zitat oder Slogan in aller Leute Mund zu sein, ist immer noch die beste Werbung.*

*Vielleicht bin ich der fehlende Farbkleck auf Ihrer Palette? Als gelernter Maler und Tapezierer helfe ich gerne dabei mit, Farbe in den Alltag Ihrer Kunden zu bringen.*

*Blumen sind das Lächeln der Erde... Gerne bewerbe ich mich um Ihre freie Stelle als Floristin und präsentiere Ihnen nachstehend mein Bouquet an Kenntnissen und Erfahrungen für diese Position.*

*Ihre Praxis ist bekannt dafür, .... Ich verfüge über fundierte Fachkenntnisse, Berufserfahrungen und den nötigen Biss, um als künftige Dentalassistentin Ihren Patienten auf den Zahn zu fühlen.*

*Suchen Sie eine erfahrene und motivierte Persönlichkeit im Bereich...? Ich bin gerne bereit, diese Herausforderung anzunehmen.*

*Ich danke Ihnen für Ihre freundlichen Auskünfte. Ich will wieder zu 100% ins Berufsleben einsteigen. Deshalb suche ich eine Herausforderung als ... / im Bereich .... Wie vereinbart sende ich Ihnen anbei meine Unterlagen.*

*Danke, dass Sie sich Zeit nehmen, kurz über meine Unterlagen zu sehen. Meine Kurzbewerbung sende ich Ihnen zu mit der Anfrage, ob eventuell eine Vakanz besteht.*

*Suchen Sie eine passende Ergänzung/ein neues Mitglied für Ihr Team?  
eine passende Verstärkung für ...?  
eine motivierte/innovative/einsatzfreudige/zuverlässige Mitarbeiterin?  
Dann bin ich die richtige Person für Sie, weil ...*

## 6.3 Hauptteil

*Meine Fähigkeiten und spezifischen Erfahrungen in..... ermöglichen es mir, die beschriebene Aufgabe kompetent umzusetzen.*

*Verkaufsstark, präsent und äusserst kompetent, was die Kundenberatung und -bindung angeht, das beschreibt meine Arbeitsweise.*

*Zufriedene Kunden sind mir ein grosses Anliegen. Es liegt mir, ihre individuellen Bedürfnisse zu erkennen und darauf einzugehen.*

*Organisiert, speditiv und zielorientiert. Das sind nur einige Eigenschaften, die mich für die Stelle als ... qualifizieren.*

*Besondere Kenntnisse und Erfahrungen habe ich bei der Firma ... auf den Gebieten ... erworben.*

*Eine derartige Aufgabe habe ich bereits mit Erfolg bei ... ausgeübt.*

*Fundierte Kenntnisse in Ihrer Branche habe ich mir bei ... angeeignet. Profitieren Sie von meiner Erfahrung.*

*Mit meiner Leidenschaft für das Besondere ...*

*Durch meine spezielle / starke Beziehung ... zur Küche / zur Mode... verzaubere ich alle Ihre Gäste / Kunden.*

*Was die Arbeitszeiten betrifft, bin ich flexibel. Ich bin sehr motiviert, mich als Mitarbeiterin zuverlässig und schnell ein Aufgabengebiet einzuarbeiten.*

### Fachkenntnisse

*Meine PC-Kenntnisse habe ich laufend vertieft und erweitert.*



*Die von Ihnen erwähnten Aufgaben sprechen mich an, und ich bin überzeugt, dass ich sie mit Freude, Engagement und zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigen kann.*

*Mit meiner praktischen Veranlagung und einem guten handwerklichen Geschick....*

### **Sozialkompetenzen**

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

*Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und vielseitige Erfahrungen kennzeichnen mich genauso aus wie Teamgeist und Humor.*

*Meine Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen bezeichnen mich als....*

*Meine angenehmen Umgangsformen und meine einfühlsame Art kennzeichnen mich.*

*Es ist mir ein Anliegen, freundlich und wertschätzend auf Menschen zuzugehen.*

*Zu meinen persönlichen Stärken...*

## **6.4 Schlusssätze**

*Gerne erzähle ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch mehr über meine bisher erbrachten Leistungen und Erfolge. Auf Ihre Einladung zum persönlichen Gespräch freue ich mich.*

*Ich freue mich, wenn ich die Gelegenheit bekomme, meine Erfahrungen und Kompetenzen über ... (betreffende Fachgebiete) persönlich mit Ihnen zu besprechen und Sie und Ihre Abteilung besser kennen zu lernen.*

*Gerne beantworte ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch weitere Fragen zu mir und meiner Motivation für diese Stelle. Auf Ihre Einladung dazu freue ich mich.*

*Für die Aufmerksamkeit, die Sie meiner Bewerbung schenken und für Ihre Antwort danke ich Ihnen.*

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

*Auf eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich, um Einzelheiten zu der ausgeschriebenen Stelle mit Ihnen persönlich zu besprechen.*

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

*Ich bin gerne zu einem Probeeinsatz bereit und stelle dabei meine Fähigkeiten und Kenntnisse unter Beweis. Ich freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.*

*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.*

*Gerne stelle ich Ihnen weitere Unterlagen über meine beruflichen Leistungen zu und freue mich auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.*

*Gerne informiere ich Sie anlässlich eines Gesprächs näher über meine bisher erbrachten Leistungen, bzw. erzielten Erfolge. Ich freue mich auf Ihre Einladung.*

*Dieses Schreiben gibt Ihnen nur einen kleinen Einblick über meine Fähigkeiten und Erfahrungen. Bei einem persönlichen Gespräch berichte ich gerne mehr darüber.*

## 7.0 Onlinebewerbungen

Viele Stellenanbieter akzeptieren Bewerbungen nur noch in elektronischer Form. Folgendes ist bei Onlinebewerbungen zu beachten:

- 
- Die Online-Bewerbung hat ebenso viel Zeit und Aufmerksamkeit verdient wie eine herkömmliche Bewerbung. Rechtschreibfehler hinterlassen auch in einer Onlinebewerbung keinen guten Eindruck.
- 
- Bevor mit dem Schreiben des Bewerbungsschreibens begonnen wird, empfiehlt es sich mit dem Kunden/der Kundin abzuklären ob die Passwörter für die Online-Plattform sowie für das eigene E-Mail-Account vorhanden sind.
- 
- Eine neutrale und seriöse E-Mail-Adresse benutzen.
- 
- Die Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) werden ausschliesslich im pdf-Format verschickt.
- 
- Falls für eine Online-Plattform ein neues Login erstellt wird, den Kunden/die Kundin bitten, das entsprechende Passwort schriftlich festzuhalten und mit dem Smartphone zu fotografieren. Ein neues Passwort für eine Bewerbungsplattform anzufordern ist häufig eine langwierige und nervenaufreibende Angelegenheit.
- 

## 7.1 Zwei verschiedene Arten von Onlinebewerbungen

### Onlinebewerbung an eine E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse des Empfängers kann dem Stelleninserat entnommen werden. Die Bewerbungsunterlagen werden über den E-Mail-Account der bewerbenden Person verschickt.

Das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Arbeitszeugnisse/Diplome werden in einer separaten pdf-Datei der E-Mail angehängt. In der E-Mail selber wird auf die Stellenausschreibung Bezug genommen, bzw. erwähnt, dass beiliegend die Bewerbungsunterlagen für die entsprechende Stelle geschickt werden.

Die PDF Dateien müssen einheitlich benannt werden, bevor sie abgeschickt werden (der Vorname kann aus Platzgründen weggelassen werden):

Name\_Bewerbungsbrief\_Firmenname.pdf

Name\_Lebenslauf.pdf

Name\_Zeugnisse.pdf

### Onlinebewerbung über eine Bewerbungsplattform

Vor allem Grosskonzerne wie die Migros, Coop oder Spitäler verfügen über ihre eigene Bewerbungsplattform, über die Bewerbungsunterlagen geschickt werden müssen. In den meisten Fällen muss sich die bewerbende Person mit einem Login anmelden.

Nachdem die persönlichen Angaben der bewerbenden Person in einem Formular erfasst worden sind, können das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Arbeitszeugnisse/Diplome im pdf-Format dem Formular angehängt und abgeschickt werden. Der erfolgreiche Versand der Onlinebewerbung wird bestätigt.

## 8.0 E-Mail Anbieter auswählen

Entscheiden Sie sich für einen E-Mail Anbieter. Die gängigsten sind „hotmail.com“ oder „gmail.com“ und besuchen Sie deren Homepage.

### 8.1 Neues E-Mail Konto erstellen

Um ein neues Konto zu erstellen, befolgen Sie die unten aufgeführten Schritte.

- 1. Schritt:** Folgen Sie dem Link „[gmail.com](https://gmail.com)“ oder besuchen Sie die Homepage des E-Mail Anbieters. Nun gelangen Sie zum unten aufgeführten Formular. Dieses dient zur Anmeldung oder unter dem rot umrandeten Feld zur Registrierung einer neuen Mail-Adresse.

Google  
Anmeldung  
Weiter zu Gmail

E-Mail oder Telefonnummer

[E-Mail-Adresse vergessen?](#)

Nicht Ihr Computer? Dann können Sie den Gastmodus verwenden, um sich privat anzumelden. [Weitere Informationen](#)

**Konto erstellen** WEITER

Deutsch ▾ Hilfe Datenschutz Nutzungsbedingungen

- 2. Schritt:** Füllen Sie das Formular mit den vorgegebenen Kriterien aus.

Google  
Google-Konto erstellen  
Weiter zu Gmail

Vorname: Max Nachname: Mustermann

Nutzername: maxmustermann24@gmail.com  
Sie können Buchstaben, Ziffern und Punkte verwenden

Passwort: Passwort bestätigen  
8 oder mehr Zeichen mit einer Mischung aus Buchstaben, Ziffern und Symbolen verwenden

Alle Google-Produkte nutzen – mit nur einem Konto.

Stattdessen anmelden **WEITER**

Deutsch ▾ Hilfe Datenschutz Nutzungsbedingungen

Google  
Willkommen bei Google  
maxmustermann24@gmail.com

Telefonnummer (optional)  
+41 0790000000

Wir verwenden Ihre Nummer zum Schutz Ihres Kontos. Sie ist nicht für andere sichtbar.

E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung (optional)  
Damit schützen wir Ihr Konto

Tag: 11 Monat: Oktober Jahr: 2000

Ihr Geburtsdatum  
Geschlecht: Männlich

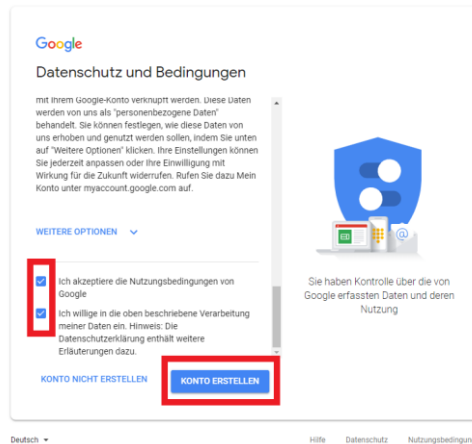
Warum wir nach diesen Infos fragen

Zurück **WEITER**

Deutsches Icon: Ihre personenbezogenen Daten sind bei uns sicher und geschützt

Deutsch ▾ Hilfe Datenschutz Nutzungsbedingungen

**3. Schritt:** Schlussendlich können Sie die AGBs durchlesen, diese bestätigen und Ihr persönliches E-Mail-Konto ist erstellt.



## 9.0 Vereinbarungen & Preise

### 9.1 Vereinbarungen

#### Erstellung des Bewerbungsschreibens

- Die Kundschaft vereinbart einen Termin und bringt ihren **aktuellen Lebenslauf**, die Liste mit Passwörtern für sämtliche Portale (E-Mail & Stellenportale), **Adressen von Arbeitgebern** oder/und **Stelleninserate** und einen **USB-Stick an den Termin mit**.
- Der Termin darf die Zeitdauer von **45 Minuten nicht überschreiten!**
- Die Kundschaft hat auch die Möglichkeit ohne Termin auf gut Glück vorbeizukommen (via Drop-In). Dann stehen 30 Minuten für das Anliegen zur Verfügung. Am DI kann nebst dem Anpassen einer Bewerbung oder des Lebenslaufs auch Stellen gesucht, oder weitere Anliegen angegangen werden.
- Das erste Bewerbungsschreiben für Lehrstellen oder Praktika erfolgt in der Regel immer via Lehrstellenberatung beim Leitungsteam. Im Anschluss darauf werden die Bewerbungsbriefe in der BWS erstellt. Immer mit der BWS-Leitung Rücksprache halten.
- Die Beratung ist **kostenlos**.
- Büromaterial, Internetbenutzung sind kostenpflichtig (Kunden im Vorfeld informieren).

#### Erstellung des Lebenslaufs

- Die Kundschaft vereinbart einen Termin und bringt ihren alten Lebenslauf (elektronisch auf dem Stick, im Mail oder in Papierform) mit, oder falls noch nichts vorhanden ist, das Formular zur Vorbereitung des Lebenslauftermin.

### 9.2 Preisliste

Die aktuellen Preise sind auf dem Zettel «Abrechnung Dienstleistung» aufgeführt, welcher der Kundschaft am Empfang abgegeben wird.

## 10.0 Nützliche Internetadressen

### Allgemeine Informationen zu den Bewerbungsunterlagen:

[http://www.bewerbungsratgeber.ch/?gclid=EAIaIQobChMIwaHLjeLO3gIVvhRCh3W7QxhEAAAYASAAEgLA2vD\\_BwE](http://www.bewerbungsratgeber.ch/?gclid=EAIaIQobChMIwaHLjeLO3gIVvhRCh3W7QxhEAAAYASAAEgLA2vD_BwE)

<https://www.jobscout24.ch/de/jobratgeber>

### Mustervorlagen von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben:

<https://lebenslauf.com/>

<https://muster-vorlage.ch/navigation-bewerbungsvorlagen/>

### Wort-Kompetenz erhöhen:

<https://www.openthesaurus.de/>

Synonyme und Assoziationen

<http://ein.anderes-wort.de/>

Synonyme

### Berufsbilder:

<https://www.yousty.ch/>

<https://www.berufsberatung.ch/>

<https://www.ricrac.ch/cgi-bin/oaicm.pl>