

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.

TIPP




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

Einige Firmen (nur ca. 15% gemäss einer Umfrage von uns) 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 Motivationsschreiben.

Folgende Inhalte gehören in ein Anschreiben

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

Online Zusatzinformationen

-  [Musterschreiben Kaufmann/frau](#)
-  [Musterschreiben Pflege](#)
-  [Nachfassen](#)