

Merkblatt: Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben

Ziel des Bewerbungsschreibens ist die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Das ist «Werbung in eigener Sache». Es wird auch Motivationsschreiben genannt und soll auf die Anforderungen der Stelle eingehen, Ihre Person kurz und klar beschreiben, Ihr Interesse bekunden und Lust machen, den Bewerbenden kennen zu lernen.

Direkte Sprache verwenden. Möglichkeitsformen wie "können, würden, dürfen" eher vermeiden. Bei Bewerbungen für Hilfsarbeiterstellen eher einfache und kurze Sätze verwenden. Grundsätzlich max. eine A4-Seite.

Je ein ***Muster für einen Bewerbungsbrief auf ein Inserat, für eine Spontanbewerbung sowie den Begleittext für eine E-Mail-Bewerbung*** finden Sie unter Bewerbungsunterlagen / Bewerbungsschreiben.

Kontaktangaben Bewerber

- Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail

Empfänger

- Fehlerfreie Anschrift / korrekt geschriebener Vor- und Nachname:
Zuerst Firma, dann die im Inserat genannte Ansprechperson. Falls keine vorhanden schreiben Sie "Personalabteilung", Strasse und Nummer, Postleitzahl und Ort

Ort und aktuelles Datum

- z.B. Zürich, 15. Januar 2019

Betreff

- Für welche Stelle bewerben Sie sich?
Funktionsbezeichnung aus Inserat übernehmen / Referenz Nr.

Anrede

- Hier nur der Nachname der Ansprechperson: Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX
Falls nicht vorhanden: Sehr geehrte Damen und Herren

Einleitung

- Bezug darauf nehmen, woher die Information kommt. Warum bewerben Sie sich? Weshalb bewerben Sie sich gerade auf dieses Inserat / in dieser Firma?
Bei Spontanbewerbungen: Von wem haben Sie den Tipp erhalten? Wer empfiehlt Sie?

Hauptteil

- **Motivation:** Warum wollen Sie in dieser Funktion / bei dieser Firma tätig werden? Was interessiert Sie an der Stelle? Evtl. weshalb wollen Sie die Branche wechseln?
- **Erfahrung:** Welche Voraussetzungen bringen Sie für diese Funktion mit?
- **Kompetenzen / Arbeitsweise:** Warum sind Sie die richtige Person für diese Stelle? Was können Sie an der neuen Stelle einbringen? Was bieten Sie dem neuen Arbeitgeber? Dabei wenn möglich auf das im Inserat genannte Anforderungsprofil eingehen!
Hilfsarbeit: (höchstens 3 Kernmerkmale, 5-6 Begriffe sind zu viel)

Abschluss

- Interesse am persönlichen Vorstellungsgespräch formulieren
- "Freundliche Grüsse", Name und Unterschrift