



Bewerbungsbrief (Motivationsschreiben)

- 1** **Eigene Adresse:** Vorname, Name, vollständige Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
- 2** **Adresse der Firma,** wenn möglich mit dem Namen der zuständigen Person
- 3** **Ort und Datum**
- 4** **Brieftitel z.B. Bewerbung um eine Lehrstelle als ...**
(Der Titel wird mit PC fett gedruckt, beim Bewerbungsschreiben von Hand wird er unterstrichen).
- 5** **Anrede z.B. Sehr geehrter Herr ... oder Sehr geehrte Frau ... Guten Tag Herr ... oder Guten Tag Frau ...**
Falls du den Namen der zuständigen Person nicht kennst, schreibst du **Sehr geehrte Damen und Herren.**
- 6** **Einleitender Satz**
Beginne dein Motivationsschreiben mit einem Satz, der das Interesse weckt, weiter zu lesen.
Mittelteil: - Begründe, warum du gerade diesen Beruf wählst und weshalb du in dieser Firma eine Lehrstelle möchtest.
- Beschreibe deine beruflichen Wünsche und Ziele.
- Streiche deine Stärken und Fähigkeiten hervor, die für den Beruf nützlich sind (siehe Kapitel 3, «Mein Profil»!)
- 7**
- 8** **Schlussatz**
Du möchtest zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Schreibe ein-zwei kurze, aussagekräftige Sätze in deinen eigenen Worten, so wirkt die Bewerbung glaubwürdig!
- 9** **Grussformel:** Korrekt ist: Freundliche Grüsse.
- 10** **Unterschrift von Hand**
- 11** **Beilagen:** Es wird nur das Wort Beilagen geschrieben, die einzelnen Unterlagen werden nicht detailliert erwähnt.

Vermittle durch dein Motivationsschreiben, dass du überzeugt bist, den passenden Beruf gefunden zu haben und dass es dir wichtig ist, genau diese Lehrstelle zu bekommen. Verwende Papier von guter Qualität. Schreibe nichts, was schon im Lebenslauf nachzulesen ist, es sei denn, du machst dich dadurch beim Lehrbetrieb noch interessanter. **Falls du auf deine Bewerbung hin nach zwei Wochen noch keine Antwort erhalten hast, frage telefonisch nach, wie der Stand der Dinge ist.**