

Das Bewerbungsschreiben – Ihre Eintrittskarte

Allgemeine Empfehlungen

- Das Bewerbungsschreiben legt kurz und prägnant dar, weshalb Sie sich für die besagte Stelle und die Unternehmung interessieren. Es zeigt zudem Ihre Eignung für die beworbene Stelle.
- Der Umfang beträgt maximal 1 Seite A4.
- Es richtet sich direkt an die im Stelleninserat genannte Person.
- Layout und Darstellung orientieren sich an Ihrem Lebenslauf.

1 Tatjana Muster
Beispielstrasse 7
4600 Olten
+41 (0)77 123 45 67
tatjana.muster@gmail.com

2 Olten, dd.mm.yyyy

3 **Bewerbung als Junior Marketing Officer**

4 Sehr geehrte Frau Rüeßegger

5 Sie suchen eine junge und dynamische Person als Junior Marketing Officer. Mein Profil entspricht den von Ihnen formulierten Anforderungen auf herausragende Weise, weshalb ich Ihnen gerne meine Unterlagen zukommen lasse.

6 Wie Sie dem Lebenslauf entnehmen können, verfüge ich über Erfahrungen im Marketing von mittelgrossen Unternehmen. In meinem Studium an der FH Nordwestschweiz erlernte ich die Grundlagen erfolgreicher Unternehmen in einem internationalen Umfeld. Meine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit sind Basis einer künftigen Zusammenarbeit.

7 Ihre Unternehmung spricht mich durch den frischen und innovativen Ansatz an, mit welchem Sie Ihre Kundinnen und Kunden Tag für Tag begeistern. Sie überzeugen mich aufgrund Ihrer hohen Qualitätsansprüche, die ich selber teile und für die ich mich in meiner Arbeit einsetzen werde. Ihre Unternehmung profitiert hierbei von meinen Erfahrungen in verschiedenen Branchen und meinen überdurchschnittlichen Studienresultaten.

8 Ich bin offen für neue Herausforderungen in einem internationalen Kontext und daran interessiert, mein Wissen und meine Kompetenzen gewinnbringend einzusetzen. Bei der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle werde ich mich mit hohem Engagement und grosser Motivation einbringen können.

Ich freue mich, Sie und Ihre Unternehmung in einem persönlichen Gespräch besser kennenzulernen.

Freundliche Grüsse
Tatjana Muster
Tatjana Muster

Beilagen: Lebenslauf
Zeugnisse

1 **Kontaktdaten**
Do: Ihre vollständigen Kontaktdaten inklusive Telefonnummer und Mail-Adresse. Die FHNW-Student-Adresse zeigt dabei auf einen Blick Ihren Hochschul-Hintergrund.
Don't: Unseriöse Mail-Adresse (z.B. Doom-Master@hotmail.com).

2 **Anschrift**
Do: Das Schreiben ist adressiert an die zuständige Person.
Don't: Zu viele Formalia wie «persönlich» oder «vertraulich».

3 **Ort, Datum, Titel, Anrede**
Do: Der Brief ist mit Ort und Datum versehen. Die Überschrift nimmt Bezug auf die konkrete Stelle. Die Anrede ist persönlich und formell gewählt.
Don't: Unpersönliche Anreden («Sehr geehrte Damen und Herren», ausser wenn kein Kontakt ausfindig gemacht werden kann), saloppe Formulierungen («Guten Tag», «Liebe Frau...»).

4 **Einstieg**
Do: Person direkt ansprechen, «Sie»-Formulierungen verwenden, Bezug zum Inserat nehmen.
Don't: Zu viele «Ich»-Sätze, allgemeine Aussagen («Ihre Unternehmung fand ich schon immer toll»), ausschweifende Phrasen.

5 **Kompetenzen**
Do: Nennen Sie die wichtigsten Kompetenzen und Fähigkeiten sowie Erfahrungen, die Sie für die konkrete Stelle befähigen.
Don't: Überschwängliches und ausschweifendes Selbstlob, reine Aufzählung der CV-Fakten.

6 **Warum diese Unternehmung / Stelle**
Do: Nennen Sie die wichtigsten Gründe, weshalb Sie sich für diese Stelle bewerben und was Sie zum Erfolg der Unternehmung beitragen können.
Don't: Allgemeine Aussagen («Ihre Produkte sind so toll»), zu viele «Ich»-Formulierungen.

7 **Abschluss**
Do: Heben Sie noch einmal die zentralen Gründe für Ihre Bewerbung, Ihre Eignung sowie Ihre Motivation hervor. Fordern Sie zu einer Kontaktaufnahme (etwa in Form eines Gesprächs) auf.
Don't: Zu pathetische Formulierungen («Für mich würde ein Traum in Erfüllung gehen»), unverbindliche Aussagen («es wäre sehr toll, wenn wir uns treffen könnten»).

8 **Grussformel, Beilagenverzeichnis**
Do: Formale Grussformel, Verzeichnis der Beilagen.
Don't: Veraltete oder unterwürfige Grussformeln («Hochachtungsvoll»).

Formulierungen: Aktive Verben

Für die Beschreibung von Tätigkeiten eignen sich sogenannte «aktive Verben», die sowohl beim Lebenslauf (Auflistung der wichtigsten Aufgaben in einer früheren Stelle) als auch im Motivationsschreiben eine wichtige Rolle spielen. Es wird empfohlen, mit solchen aktiven Verben zu arbeiten und auf Substantivierungen zu verzichten (also etwa «analysierte Monatsberichte» statt «Analyse von Monatsberichten»). Nachfolgend finden Sie eine Zusammenstellung von aktiven Verben.

Aktive Verben zur Formulierung von Tätigkeiten			
abhandeln	bereitstellen	gründen	planen
abklären	beteiligen	interpretieren	programmieren
abschliessen	betreuen	kalkulieren	reorganisieren
abstimmen	delegieren	klären	repräsentieren
analysieren	durchführen	koordinieren	sammeln
aufbauen	einführen	lehren	teilnehmen
ausbilden	entwerfen	leiten	überprüfen
ausführen	entwickeln	lösen	überwachen
beaufsichtigen	erreichen	mitarbeiten	unterstützen
befragen	erweitern	mitverfassen	verfassen
beheben	evaluieren	moderieren	verhandeln
beraten	formulieren	neugestalten	zusammenstellen
berechnen	führen	organisieren	