Vorname Name

Strasse Nr.

PLZ Ort

Telefon

E-Mail

Firma-Name

Zuständige Person

Strasse Nr.

PLZ Ort

Ort und Datum

**Brieftitel, z. B. Bewerbung um eine Lehrstelle als ...** (genaue Berufsbezeichnung)
Du kannst den Namen der Webseite unter den Titel klein in 9er Schrift schreiben, z. B. «berufsberatung.ch».

Begrüssung («Sehr geehrte/r Frau/Herr/Sehr geehrte Damen und Herren»)

Einstiegssatz **Nur** verwenden bei vorhergehendem Anruf mit Namen der Kontaktperson oder bei Empfehlung (Namen und Funktion angeben). Wenn du einen speziellen Anlass hast, kannst du diesen erwähnen z. B. «Wie heute telefonisch mit Ihnen besprochen…»

Begründung und Motivation Wie bist du auf deinen Berufswunsch gekommen? Was hast du unternommen, um diesen Beruf **kennenzulernen**? Was konntest du in der **Schnupperlehre** schon machen? Nenne die Tätigkeiten und beschreibe sie. Was hat dir gut gefallen und **warum**? Welche deiner **Freizeitbeschäftigungen** haben eine Bedeutung in diesem Beruf? Welche **Fähigkeiten** und **Interessen** hast du bereits, die es in diesem Beruf braucht? Auch Kreuzchen im Zeugnis zählen! Beschreibe sie in ein paar **Beispielen**, am besten in solchen, die zum gesuchten Beruf passen!

Aktuelle Tätigkeit Welche Schule, Klasse, besuchst du gerade? Welche Fächer magst du besonders gern und wo hast du gute Noten? Schreibe auch, **warum** dir diese Fächer gefallen und welche **Leistungen**/**Erfolge** du erzielt hast.

Bezug zur Firma Schreibe, weshalb du deine Lehre gerade in **diesem** Lehrbetrieb absolvieren möchtest und wieso du in diesen Lehrbetrieb passt. Informiere dich auf der Webseite der Firma, so kannst du besser beschreiben, was dir aufgefallen ist und was dir besonders gefällt.

Schlusssatz Was möchtest du abschliessend noch sagen? Z. B. «Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch oder zu einer Schnupperlehre einladen.»

Verabschiedung und Unterschrift Z. B. «Freundliche Grüsse»
Platz für die handschriftliche/digitale Unterschrift einfügen.

Vollständiger Vor- und Nachname

Beilagen Beachte die Reihenfolge der Beilagen, lege sie entsprechend ins Dossier. Bei Platzmangel reicht auch die Bemerkung: «Bewerbungsunterlagen».