

Starke Unterlagen – starker Auftritt

3. Motivationsschreiben



Das Motivationsschreiben wird momentan nach wie vor meistens verlangt. Es ist eine Ergänzung zum Lebenslauf und soll Ihre Erfahrungen mit Beispielen untermauern.

Checkliste:



Allgemein

- ✓ Maximal 1 Seite
- ✓ Immer angepasst auf die ausgeschriebene Stelle
- ✓ Layout gleich wie Lebenslauf
- ✓ Klare, eher kurze und verständliche Sätze
- ✓ Fehlerfrei, von einer zweiten Person prüfen lassen
- ✓ Roter Faden mit Lebenslauf, aber nichts doppelt aufführen
- ✓ Struktur Sie-Ich-Wir, kann aber auch anders sein



Inhalt

- ✓ Empfängeradresse
- ✓ Kontaktangaben (Name, Adresse usw)
- ✓ Ort und aktuelles Datum
- ✓ Persönliche Anrede
- ✓ Sie: Grund, wieso Sie sich für diese Stelle bewerben, bezogen auf die Firma und/oder das Inserat; Motivation aufzeigen
- ✓ Ich: mit konkreten Beispielen Ihre Fähigkeiten zeigen, wieso Sie für diese Stelle geeignet sind, passend zu den Anforderungen im Inserat
- ✓ Wir: was können Sie gemeinsam mit der Firma erreichen, Wunsch nach Kontaktaufnahme
- ✓ Verabschiedung und Unterschrift



KI – ausführliche Informationen im Dokument 6. Einsatz von KI

- ✓ Keine persönlichen Daten (Geburtsdatum, Adresse usw.) eingeben bei der Erstellung mit KI (ChatGPT, Gemini usw)
- ✓ Auf Fehler überprüfen
- ✓ Text individuell anpassen und umformulieren, damit er trotz KI persönlich ist



Vorlagen finden Sie unter den unten aufgeführten Links. Bitte passen Sie die Vorlagen für sich an. Liste nicht abschliessend.

- www.vorlage-muster.ch/bewerbungsschreiben-muster/
- www.jobvision.ch/downloads-links/vorlagen/
- www.canva.com/de_de/briefe/vorlagen/motivationsschreiben/

TIPP

Tipps

Individualität

- Passen Sie jedes Motivationsschreiben neu an auf die ausgeschriebene Stelle. Gehen Sie auf die jeweiligen Anforderungen ein, die Sie erfüllen.
- Verwenden Sie auch (aber nicht nur) Wörter aus dem Stelleninserat und/oder der Homepage.

Aufgaben

- In dieser Position übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Rolle im Steuerbereich und arbeiten eng mit Treuhändern und Steuerberatern zusammen
- Selbständige Erstellung von Steuererklärungen für natürliche Personen (unselbständig und selbständig Erwerbende, Vermögen, Liegenschaften, Wertschriften)
- Erstellung von Steuererklärungen für juristische Personen (AG, GmbH)
- Prüfung von Steuerveranlagungen sowie Vorbereitung und Mitwirkung bei Einsprachen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Steuerbehörden
- Unterstützung bei steuerlichen Abklärungen sowie bei Spezial- und Einzelfragen
- Enge Zusammenarbeit im Team mit Fokus auf Qualität, Effizienz und fachlichen Austausch

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Treuhand oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS Office - gängiger Buchhaltungssoftware (Erfahrung mit Dr.Tax von Vorteil)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Kundenkontakt und an der Arbeit im Team

Vermeiden

- Floskeln wie "Hiermit bewerbe ich mich...".
- Negative Aussagen über den momentanen Arbeitgeber.



Vorname Name

Strasse Nr., PLZ Ort

E-Mailadresse, Telefon

Bei Online-Bewerbungen darf der Absender auch in der Kopfzeile stehen.

Vorname Name

Strasse Nr.

PLZ Ort

E-Mailadresse

Telefon

Firmenbezeichnung

Name Ansprechperson

Strasse, Nr

PLZ, Ort

Ort, Datum

Titel – z.B. Funktionsbezeichnung aus der Stellenausschreibung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name Ansprechperson

Sie/Motivation:

- ✓ Kurz beschreiben, wieso Sie sich für diese Stelle oder bei dieser Firma bewerben.
- ✓ Zeigen Sie auf, wieso Sie motiviert sind, sich auf diese Stelle zu bewerben. Z.B. spannende Aufgabe im Stelleninserat, oder die passende Firmenkultur.
- ✓ Quellen: Stelleninserat und Homepage.

Ich/Fähigkeiten:

- ✓ Schreiben Sie etwas zu den Anforderungen im Stelleninserat, die Sie erfüllen. Mit einem konkreten Beispiel belegen.
- ✓ Stärken aufführen, die nicht im Lebenslauf erwähnt sind.
- ✓ Quellen: Stelleninserat, Ihre Erfahrung, Ihre Zeugnisse.

Wir/Zukunft

- ✓ Aufzeigen, was Sie für einen Mehrwert in die Firma bringen, was Sie gemeinsam erreichen können.
- ✓ Wunsch nach Kontaktaufnahme, Kennenlernen vom Team/der Firma.

Freundliche Grüsse

Unterschrift

Vorname Name

Verwendete Quellen:

- berufsberatung.ch: <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/22269>
- jobs.ch: <https://www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten/bewerbungsschreiben-aufbau-und-beispiele/>
- RAV: <https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/stellensuchende/fuer-die-stellensuche/bewerbungstipps.html>
- ChatGPT für die Überarbeitung

TIPP

Folgende weitere Dokumente mit Tipps finden Sie auf unserer Homepage oder im BIZ:

- 1. Tipps für das Dossier
- 2. Lebenslauf
- 4. Zeugnisse
- 5. Social Media
- 6. Einsatz von KI

Melden Sie sich für einen kostenlosen Bewerbungsscheck.



Kontakt:

Berufs- und Weiterbildungsberatung BWB
Brünigstrasse 178
6060 Sarnen
041 666 63 44
berufsberatung@ow.ch

Der Text wurde mit freundlicher Unterstützung von Microsoft Copilot überarbeitet und nach inhaltlicher Prüfung angepasst. April 2026.