**Bei einer Bewerbung per E-Mail muss in jedem Fall das komplette Bewerbungsdossier (mit dem Bewerbungsschreiben) als PDF-Anhang mitgeschickt werden.** Das auf die Stelle angepasste Bewerbungsschreiben kann entweder in das gleiche PDF eingefügt oder als separater Anhang verschickt werden.

**Wichtig:** Korrekte Stellenbezeichnung aus dem Inserat ins Feld «Betreff» übernehmen (auf weibliche oder männliche Form achten) und die korrekte Anrede bei XXX (nur Familienname, kein Vorname) anpassen. Alles in Klammern sowie nicht Passendes löschen, falls Sie untenstehende Textbeispiele direkt ins Textfeld eines E-Mails kopieren.

**Beispieltext auf Inserat / Stellenausschreibung:**

*(Im Betreff:*)

**Bewerbung als Küchenhilfe „ Firma“ oder / und Referenz Nr. XXX** (Funktionsbezeichnung)

*(Im Textfeld:)*

Guten Tag Herr XXX / Guten Tag Frau XXX / Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne schicke ich Ihnen im Anhang mein Bewerbungsdossier für die ausgeschriebene Stelle.

Freundliche Grüsse

Ihr Vorname Nachname **(Absender)**

Ihre Adresse

Ihre Telefonnummer

**Beispieltext nach Telefongespräch mit Arbeitgeber:**

**Bewerbung als Reinigungsmitarbeiter/in**

Sehr geehrter Herr Muster

Vielen Dank für das freundliche Telefongespräch. Im Anhang sende ich Ihnen wie vereinbart meine Bewerbungsunterlagen.

Freundliche Grüsse

Ihr Vorname Nachname **(Absender)**

Ihre Adresse

Ihre Telefonnummer

**Beispieltext für spontane Mailbewerbung:**

**Spontanbewerbung als Allrounder/in (anpassen)**

Sehr geehrte Frau XXX / Sehr geehrter Herr XXX / Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne bewerbe ich mich spontan in Ihrem Betrieb. Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.

Freundliche Grüsse

Ihr Vorname Nachname **(Absender)**

Ihre Adresse

Ihre Telefonnummer