



DER BEWERBUNGSBRIEF

Der Bewerbungsbrief ist ein Werbebrief. Er soll den/die Empfänger/in in positive Stimmung versetzen für die Inhalte des Lebenslaufes und für die Beilagen. Hier sagen Sie, weshalb Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren und was Sie für den Job befähigt. Zeigen Sie, dass Sie sich mit den Stellenanforderungen auseinandergesetzt haben und wieso gerade Ihr Profil passt. Kommen Sie schnell zur Sache, argumentieren Sie schlüssig, formulieren Sie kurz und prägnant. Wichtig: Floskelfrei und nicht länger als eine Seite.

Aufbau des Bewerbungsbriefes

- Absender
- Empfänger
- Ort und Datum
- Betreffzeile:
genaue Berufsbezeichnung/Funktionsbezeichnung
- Anrede:
Sehr geehrte Frau ... oder
Sehr geehrte Damen und Herren
- Einleitung:
Was Sie an der Stelle interessiert.
- Hauptteil:
Kernkompetenzen, warum Sie die richtige Person für die Stelle sind
- Schlusssatz:
Bezug nehmen auf Einladung zum Gespräch
- Grussformel
- Unterschrift
- Vorname und Name
- Auflistung der Beilagen

Max Mustermann
Musterstrasse 15
7000 Muster
Tel. 079 123 45 67
max.mustermann@gmail.com

Beispiel AG
Frau Sarah Muster
Beispielstrasse 2
7654 Beispielwil

Muster, 12. Juli 2018

Bewerbung als ...

Sehr geehrte ...

[Redacted content]

Freundliche Grüsse

Max Mustermann

Lebenslauf
Diplome
Arbeitszeugnisse

Gestaltung

- Einheitliche Schriftgrösse und Schriftart auf allen Bewerbungsunterlagen
- Zeilenabstand: 1.3 Punkte
- Alles linksbündig

Inhalt

Nehmen Sie Bezug zum Stelleninserat und beschreiben Sie im Brief folgendes:

- Sie: Bezug auf Unternehmen und Stelle - was reizt Sie am Betrieb? Zeigen Sie, dass Sie verstehen, was der Betrieb macht
- Ich: Ihre Motivation für genau diese Stelle, Eignung speziell für diese Tätigkeit
- Wir: Besonderheiten / Extras - zum Vorteil des Unternehmens, z. B. Insiderwissen, interessante Kontakte, besondere Sprachkenntnisse usw.. Drücken Sie Ihr Interesse und Ihren Wunsch aus das Unternehmen, das Team, die Vorgesetzten kennenzulernen

Tipps

- Aktuelle Korrespondenzregeln einhalten
- Fehler vermeiden: Vor dem Versenden alles nochmals gründlich durchsehen.
- Bei einer längeren beruflichen Karriere beschränken Sie sich im Bewerbungsbrief () auf das Wesentliche. Nur die wichtigen Erfahrungen erwähnen. Keine Wiederholung von Daten. Diese sind im Lebenslauf bereits aufgeführt.
- Junge Erwachsene können ihre Erfahrungen ausführlicher beschreiben.
- Antworten auf Lücken im Lebenslauf ansprechen und ins positive umwandeln
- An wen richten Sie Ihre Bewerbung? An den zukünftigen Vorgesetzten oder an die HR-Abteilung? Wählen Sie ein entsprechend angepasstes Vokabular
- Unbedingt vermeiden: negative Äusserungen, zum Beispiel über eine frühere Stelle, eine ehemalige Vorgesetzte oder über einen einstigen Arbeitskollegen.
- Konjunktiv so gut es geht vermeiden.
- Lesen Sie am Schluss Ihren Brief nochmals durch und geben Sie es zum Gegenlesen:
 - Sind Sie auf die Anforderungen eingegangen?
 - Sind Sie zufrieden mit der Beschreibung von sich selber?
 - Ist Ihre Botschaft klar?
 - Löse ich bei der rekrutierenden Person ein positives Gefühl aus und motiviere ich sie, mich kennenzulernen?

► Links zur Stellensuche

www.berufsberatung.ch → Arbeit und Beschäftigung → Stellensuche → Bewerbungsdossier
www.be-werbung.ch: Beispiele für den Bewerbungsbrief

▶ **BIZ-Merkblätter**

- Stellensuche und Bewerbung
- Vorstellungsgespräch
- Der Lebenslauf

▶ **Weitere Informationen**

und Unterstützung erhalten Sie im BIZ. Die Adresse des BIZ in Ihrer Nähe finden Sie unter:

www.berufsbildung.gr.ch → über uns → Standort und Adresse → Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung, e-mail: biz@afb.gr.ch

Quellen: arbeit.swiss/RAV: Wie bewerbe ich mich richtig?, kvschweiz: So bewerbe ich mich heute erfolgreich, Rolf Murbach kfmv: so bewirbt man sich heute, kvzürich: Richtig bewerben, BEWERBUNGSPROFI.NET: Unterschrift, be-werben.ch: Das Laufbahnbuch, Regula Hunziker: Weiterbildung „Bewerben aktuell“.