



DER BEWERBUNGSBRIEF

Der Bewerbungsbrief ist Ihre Visitenkarte. Er soll das Interesse an Ihnen bzw. an Ihrem Profil wecken. Hier sagen Sie, weshalb Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren und was Sie für die Tätigkeit befähigt. Zeigen Sie, dass Sie sich mit den Stellenanforderungen auseinandergesetzt haben und wieso gerade Ihr Profil passt. Verfassen Sie für jedes Stelleninserat einen individuellen Brief.

Inhalt

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

- Einleitung: Wie und wann haben Sie von der Stelle erfahren? Haben Sie vielleicht schon telefonischen Kontakt aufgenommen?
- Hauptteil: Ihr Interesse, Ihre Kernkompetenzen und Besonderheiten
 - Was interessiert Sie besonders an der Stelle und am Betrieb? Zeigen Sie, dass Sie verstehen, was der Betrieb macht.
 - Kernkompetenzen: Erwähnen Sie, warum Sie die richtige Person für die Stelle sind. Was ist Ihre Motivation für genau diese Stelle welche Fähigkeiten haben Sie speziell für diese Tätigkeit?
 - Haben Sie Besonderheiten / Extras zum Vorteil des Unternehmens? z. B. Insiderwissen, interessante Kontakte, besondere Sprachkenntnisse usw.
- Schlusssatz: Äussern Sie Ihren Wunsch, für das Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Erwähnen Sie, dass Sie sich für eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen. Auch können Sie Ihr Interesse äussern, das Unternehmen, das Team, die vorgesetzte Person persönlich kennenzulernen.

Tipps

- Der Bewerbungsbrief sollte möglichst auf einer A4-Seite Platz haben.
- Argumentieren Sie schlüssig, formulieren Sie kurz und prägnant.
- Bei einer längeren beruflichen Karriere erwähnen Sie nur die zur Stelle passenden Erfahrungen. Keine Wiederholung von Daten. Diese sind im Lebenslauf bereits aufgeführt.
- Junge Erwachsene können ihre Erfahrungen ausführlicher beschreiben.
- 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 ihn zum Gegenlesen:
 - Sind Sie auf die Anforderungen eingegangen?
 - Sind Sie zufrieden mit der Beschreibung von sich selber?
 - Ist Ihre Botschaft klar?

Aufbau des Bewerbungsbriefes

- Absender
- Empfänger
- Ort, Datum
- Betreff
- Anrede
- Text
- Grussformel
- Unterschrift
- Vorname Name
- Beilagen

Gestaltung

Der Bewerbungsbrief soll im gleichen Stil wie der Lebenslauf gestaltet sein: Einheitliche Schriftgrösse, Schriftart und Schriftfarbe sowie allenfalls grafische Elemente.

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 2021

Bewerbung als ...

Sehr geehrte Frau Muster

[Redacted content]

Freundliche Grüsse

M. Mustermann

Max Mustermann

- Lebenslauf
- Diplome
- Arbeitszeugnisse

Weitere Infos und Vorlagen

- www.berufsberatung.ch/bewerbung
- www.be-werbung.ch
- www.arbeit.swiss
- BIZ-Merkblätter: Die Stellensuche, Die Bewerbung, Der Lebenslauf, Das Vorstellungsgespräch

Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
© BSLB Graubünden, März 2023/yk

BIZ Graubünden

Sie wollen sich beruflich verändern? Sie möchten sich weiterbilden, aber wissen nicht genau in welche Richtung? Die Beraterinnen und Berater unterstützen Sie bei Ihrer Laufbahngestaltung.

- www.berufsbildung.gr.ch
- biz@afb.gr.ch