

In dieser Serie sind erschienen:
-> Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
Bewerbungsdossier
Vorstellungsgespräch

3.
Fertiges
Begleit-
schreiben

Notizen:

Begleit-
schreiben

Lined area for taking notes.



Musterbrief

Peter Mustermann
Beispielstrasse 9
2222 Musterhausen

Beispiel AG
Frau Anna Musterli
Beispielstrasse 45
3333 Testingen

Musterhausen, 22. Oktober 2007

Inserat Berner Zeitung vom 21. Oktober 2007: «Büroallrounder»

Sehr geehrte Frau Musterli

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle hat mich neugierig gemacht. Nach Einsicht Ihrer informativen Website bin ich sehr motiviert mich bei Ihnen zu bewerben. Die Stelle scheint meiner zukünftigen beruflichen Zielsetzung zu entsprechen.

Wie aus meinem Lebenslauf hervorgeht, habe ich mir vielseitige berufliche Erfahrung in den verschiedenen Branchen angeeignet. Ich gelte als initiativ, flexibel, kritikfähig und begegne Menschen und anderen Kulturen stets mit Achtung. Meine Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, verbunden mit meinen kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist kennzeichnen mich ebenso, wie meine Fähigkeiten, gute Kontakte zu Mitmenschen aufzubauen, um gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen.

Ich freue mich, bei einem Vorstellungstermin Näheres über diese Position zu erfahren um mit Ihnen meine Voraussetzungen dafür zu besprechen.

Freundliche Grüsse

Peter Mustermann

Peter Mustermann
Beilagen:
Bewerbungsdossier

**WEITERE
INFORMATIONEN**
WWW.ARBEIT.SWISS

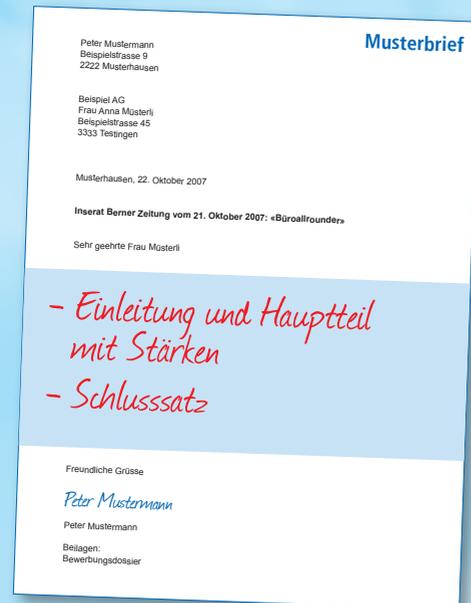
 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum
Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit
www.bundespublikationen.admin.ch

Art. Nr. 716.206.d 08.2018 30'000

1.
Aufbau

- > Absender
- > Firma und Adresse
- > Ort und Datum
- > Betreffzeile in Fettschrift
- > Anrede
- > Einleitung und Hauptteil
- > Schlusssatz
- > Gruss
- > Beilagen



2.
Beispiel-
sätze

Einleitung:

- > Sie suchen eine/einen (Beruf)?
Ich bringe die notwendige Erfahrung mit.
- > Suchen Sie eine Ergänzung für Ihr Team?
Mit meinen Fähigkeiten entspreche ich Ihren Anforderungen.
- > Die ausgeschriebene Stelle als (Beruf) fasziniert mich und entspricht genau meinen Vorstellungen.
- > (Beruf) – ein Beruf der mich begeistert und motiviert!
- > Ihr Inserat begeistert mich. Genau diese Stelle suche ich. Sie entspricht meinen Fähigkeiten und meinem Interesse.

Hauptteil:

- > In diesem Beruf habe ich bereits einige Jahre Erfahrung sammeln können.

- > Als (Beruf) habe ich schon mehrere Jahre gearbeitet und mir ein breites Fachwissen angeeignet.
- > Nach einer Familienphase bin ich wieder voll motiviert für die Berufswelt, auch weil für die Betreuung der Kinder gut gesorgt ist.
- > In der Schweiz konnte ich bereits im-Bereich sowie in der-Branche (zutreffende Branchen benennen) wertvolle Erfahrungen sammeln.
- > Ich bin offen für Neues und verfüge über eine rasche Auffassungsgabe.

Stärken:

- > Zu meinen Stärken gehören Flexibilität, Ausdauer und Belastbarkeit.
- > Ich verfüge über eine exakte und speditive Arbeitsweise. Die Kunden und Kundinnen schätzen meine freundliche Art.
- > Meine Arbeit erledige ich zuverlässig, rasch und ordentlich.

- > Mein gepflegtes Auftreten sowie mein guter Umgang mit Menschen wurden von meinem bisherigen Arbeitgeber besonders geschätzt.

Abschluss:

- > Habe ich Sie überzeugt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.
- > Dieses Schreiben kann Ihnen nur eine ungenügende Übersicht über meine Fähigkeiten geben. Gerne erzähle ich Ihnen mehr bei einem persönlichen Gespräch.
- > Sind Sie interessiert? Ich bin es sehr und freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.
- > Selbstverständlich bin ich gerne zu einem Probetag bereit. Bei einem persönlichen Gespräch können wir weitere Details gerne besprechen.