

### Checkliste

---

# Begleitbrief

## Grundlagen

Das Begleit- bzw. An- oder Bewerbungsschreiben ist nach dem Öffnen des Briefumschlages das Erste, was Personalverantwortliche von Ihnen zu Gesicht bekommen. Hier gilt ganz besonderes: Der erste Eindruck muss überzeugen! Halten Sie sich das Ziel des Begleitschreibens vor Augen: eine Einladung zum Interview!

Ein aussagekräftiges Schreiben gibt kurz Einsicht in Ihre Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und Ihre Motivation für die angestrebte Position. Das Begleitschreiben bietet Ihnen Gelegenheit, ihren Schreibstil, ihre Kommunikationsfähigkeiten und Ihre Professionalität zu zeigen. Nutzen Sie diese Chance!

## Checkliste

Halten Sie sich an folgende Regeln (bezüglich Layout und Stil) und nutzen Sie die Chance, sich optimal zu positionieren:

### **Ihre Adresse (Briefschaft)**

- Vorname, Name, Strasse und Nr., PLZ und Ort, Telefonnummer (privat und evtl. geschäftlich; mit Vorwahl), Handy-Nummer, Email-Adresse
- oben und linksbündig, was dem Standard entspricht, aber kein Muss ist
- Entwerfen Sie – falls Sie dies nicht schon haben – einen persönlichen Briefkopf mit vollständiger Adresse und Telefonnummer!
- 4 Leerzeilen Abstand bis zur Empfänger-Adresse

### **Empfänger-Adresse**

- korrekte Firmenadresse (besser vorher auf [www.gelbseiten.ch](http://www.gelbseiten.ch) oder direkt auf der Homepage vergleichen!)
- unbedingt persönlich adressieren! Vorname, Name und Titel sowie Positionsbezeichnung der verantwortlichen Person korrekt angeben (falls nicht bekannt, Hauptnummer der Unternehmung wählen und sich bei der entsprechenden Person erkundigen!)
- Die Adresse kann links oder rechts stehen. Die Post empfiehlt allerdings die Rechtsadressierung.

- Das Wort „Firma“ wird ebenso wie „An die“, „An den“ oder „An das“ weggelassen. Die Anschrift lautet „Frau“ (nicht „Fräulein“) oder „Herrn“ (besser ist nur „Herr“). Das „z.Hd.“ oder „zu Handen“ ist altmodisch und überflüssig.

### **Datum**

- linksbündig (zwischen Adresse und Betreff)
- „Ort, den“ weglassen; nur: 23. Mai 2003

### **Betreff / Infozeile**

- aussagekräftiger und überzeugender Text
- fett, linksbündig und ohne das Wort „Betreff“
- bei Bewerbung auf eine Stellenanzeige: Berufsbezeichnung bzw. Schlagwort des Inserates und Referenznummer der Anzeige mit Erscheinungsdatum des Inserates
- 2 Leerzeilen Abstand bis zur Anrede

### **Anrede**

- „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“ ist zwar nicht sehr originell, aber korrekt. Achtung: Keine Schreibfehler beim Namen!
- Verwenden Sie kein Satzzeichen nach der Anrede und fahren Sie gross fort.
- Bei mehreren Empfängern:

Sehr geehrte Frau Meier  
Sehr geehrter Herr Meier

### **Einstieg**

- Nehmen Sie Bezug, aber vermeiden Sie als Eingangssatz „Hiermit bewerbe ich mich ...“. Besser ist: „in Ihrer Anzeige vom ... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich sehr anspricht“. Schreiben Sie in ein bis zwei Sätzen, weshalb Sie sich auf diese Stelle bewerben.
- Beginnen Sie möglichst wenig Sätze mit „Ich“. „Sie“-Formulierungen wirken professioneller.
- Beginnen Sie nach den 1 bis 2 Einstiegssätzen einen neuen Absatz.

### **Hauptteil**

- Begründen Sie, warum Sie sich für dieses Unternehmen interessieren. Stellen Sie einen Bezug her zwischen den geforderten Anforderungen und Ihren Tätigkeiten.

- Betonen Sie Ihre Interessensgebiete und Ihre spezifischen Qualifikationen, welche Sie zu einem geeigneten Arbeitnehmer machen.
- Erwähnen Sie, was Sie für den potentiell zukünftigen Arbeitgeber tun können, nicht was er für Sie tun könnte!

### **Abschluss**

- Als Abschluss folgt eine Aufforderung zur Kontaktaufnahme; z.B. „Ich würde bei einem Gespräch mit Ihnen gerne über eine mögliche Zusammenarbeit sprechen und erlaube mir, Sie nächste Woche zur Vereinbarung eines Termins anzurufen“ oder „Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch – vorab auch gerne telefonisch – zur Verfügung.“ oder „Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gerne zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.“

### **Dank und Gruss**

- Abschiedsformel: „Freundliche Grüsse“ ist modern, nicht „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“. Etwas mutiger, aber dadurch auch persönlicher, ist „Freundliche Grüsse aus Bern“.

### **Unterschrift**

- Unterschrift zwischen der Grussformel und Ihrem Namen!
- Die Unterschrift wird eigenhändig nicht zu klein bzw. nicht zu gross und möglichst mit Füller gesetzt. Nicht mit einem Kugelschreiber unterschreiben!

### **PS**

- Information wie Referenzen lassen sich gut im PS: einsetzen: „Auf Wunsch nenne ich Ihnen gerne Namen und Telefonnummern relevanter Referenzpersonen.“

### **Beilagen**

- Das Wort „Beilage(n)“ wird nicht mehr geschrieben, die einzelnen Beilagen werden aber nach wie vor aufgeführt.
- Bei linksbündigem Schreiben folgt der Beilagevermerk erst 4 Zeilen weiter unten.

## Experten-Tipps

Halten Sie Ihren Begleitbrief kurz und konkret – drei bis vier Absätze sollten reichen (entspricht etwa zwei Drittel einer ganzen Seite), maximal eine A4-Seite.

Im Journalismus gibt es eine Regel, die besagt, dass kein Satz länger als 15 Wörter sein sollte.

Nutzen Sie positive und von Ihnen bereits eingeholte Unternehmensinformationen, um Ihr Interesse am Unternehmen zu unterstreichen.

Ihr Schreiben sollte motiviert wirken und Vertrauen erwecken.

Schreiben Sie das Begleitschreiben nur auf Verlangen von Hand!

Wählen Sie eine Schrift, welche dem Inhalt und dem Zweck des Schreibens entspricht. Verzichten Sie auf Zier- und Schreibschriften. Verwenden Sie eher Schreibmaschinenschriften (wie Courier) oder auch Schriften wie Arial, Frutiger oder Tahoma. Verwenden Sie im gleichen Dokument oder überhaupt in sämtlichen Bestandteilen Ihres Bewerbungsdossiers nur eine, höchstens zwei Schriftfamilien. Falls Sie zwei Schriften kombinieren, dann ist eine Serifenschrift für den Text und eine serifenlose Schrift für Titel empfehlenswert.

Die Zeilenlänge wird von der Grösse der Schrift resp. von der Grösse der Seite bestimmt. Ein gut lesbarer Text umfasst i.d.R. ca. 55 bis 60 Anschläge je Zeile.

Die Spaltenlänge sollte minimal 35 Zeichen betragen. Verwenden Sie innerhalb eines Dokumentes gleichmässige Zeilenabstände.

Etwas fett zu markieren ist sinnvoll. Unterstreichen ist altmodisch.

Wählen Sie Flattersatz. Dieser ist moderner; er wirkt zudem lesefreundlicher.

Verwenden Sie beim Begleitschreiben keine Zwischentitel.