



Brief für die Schnupperlehre

1

Vorname, Name, vollständige **Adresse**,
Telefonnummer, ev. **Handynummer** und **E-Mail-Adresse**

2

Adresse der Firma, wenn möglich mit dem **Namen der zuständigen Person**

3

Ort und Datum

4

Brieftitel: z.B. Bewerbung um eine Schnupperlehre als ...
(Wenn mit Computer geschrieben, wird der Titel fett gedruckt, beim Schreiben von Hand wird er unterstrichen).

5

Anrede: z. B. **Sehr geehrter Herr** ... oder **Sehr geehrte Frau** ... Statt Sehr geehrte ...
kannst du auch wählen **Guten Tag, Herr** ... oder **Frau**... Falls du den Namen der zuständi-
gen Person nicht kennst, schreibst du **Sehr geehrte Damen und Herren**.

6

Einleitender Text: Begründe, warum du dich bewirbst und warum du eine Schnupperlehre
machen willst! Erwähne die Schulstufe und den Schulort!

7

Mittelteil: - Erkläre, dass du dich bereits über den Beruf informiert hast.
- Beschreibe, was du dir von der Schnupperlehre erhoffst (dein Interesse am
Beruf und an der Firma).
- Beschreibe deine Fähigkeiten und erwähne Voraussetzungen, die für den Beruf
wichtig sind und die du erfüllst.

8

Schlussatz

9

Grussformel: Korrekt ist: Freundliche Grüsse

10

Unterschrift von Hand

11

Beilagen: Es wird nur das Wort «Beilagen» geschrieben, die einzelnen Beilagen werden
nicht detailliert erwähnt.

Deine Chancen für eine Schnupperlehre (Berufswahlpraktikum) steigen, wenn die Ver-
antwortlichen merken, dass du gut über den Beruf informiert bist und was dich für die
Ausbildung gerade in dieser Firma motiviert.

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel, wie du so einen Brief darstellen kannst. Selbstver-
ständlich musst du jede Bewerbung inhaltlich unterschiedlich anpassen.