



Wie gestalte ich ein aussagekräftiges Motivationsschreiben?

Absender/Persönliche Daten:

- Name: NACHNAME Vorname
- Vollständige Adresse und Telefonnummer, Email

Anschrift des Unternehmens und zuständige Person:

- Exakter Firmenwortlaut
- Zuständige Ansprechperson (RecruiterIn)
- Adresse

Ort und Datum:

- Angabe von Ort und Datum zum Zeitpunkt des Verfassens

Betreff:

- Bewerbung um die Stelle als „Junior JAVA Entwickler für Graz“ (Genaue Bezeichnung des Inserats bzw. genaue Stellenbezeichnung)

Persönliche Anrede:

- Sehr geehrte Frau Mustermann! (Vermeidung von allgemeinen Anreden, wie z.B.: „S.g. Damen und Herren“ und Beachtung der korrekten Schreibweise des Namens – es darf kein Serienbriefcharakter entstehen)

BEKO: NO LIMITS



Text (kurz, aussagekräftig mit allen wesentlichen Inhalten):

- Übersichtliche und strukturierte Gestaltung (Der/Die Personalverantwortliche sollte auf den ersten Blick die relevanten Informationen herausfiltern können)
- Keine „Massen-Anschreiben“ verfassen (immer gezielt auf die Motivation für das Unternehmen/die Vakanz abstimmen)
- Warum bewerbe ich mich für diese konkrete Stelle?
- Welche Qualifikationen bringe ich mit? (Ausbildung, Berufserfahrung, Fähigkeiten, Programme) – abgestimmt auf die Stelle und das Unternehmen meiner Bewerbung; nicht nur Inhalte aus dem Lebenslauf wiedergeben, sondern Ausführungen mit kurzen Beispielen untermauern
- Ab wann bin ich verfügbar? (Vielleicht auch Grund angeben)
- Wie lauten meine Gehaltsvorstellungen
- Wenn ich weiter weg wohne: bin ich umzugsbereit, bzw. wäre der tägliche Arbeitsweg ein Problem für mich? (habe ich mir darüber zumindest schon Gedanken gemacht)
- Bin ich zu einer bestimmten Zeit telefonisch eher schlecht zu erreichen? (weil ich noch arbeite, beim Bundesheer bin oder vl. auch noch Urlaub mache)
Wenn solche Angaben nicht gemacht wurden, versuche ich erreichbar zu sein und rufe gegebenenfalls zurück
- Angabe sonstiger Informationen, welche für das Unternehmen bzw. den/die RecruiterIn von Interesse sein könnten

Abschluss:

- Kurze Verabschiedung mit Wunsch nach einem persönlichen Gespräch

Unterschrift:

- Im Idealfall bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben durch meine Unterschrift

Anlagen:

- Welche Dokumente übermittle ich gemeinsam mit dem Motivationsschreiben (z.B.: Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifizierungen etc.)

Allgemeine Infos:

- Auf den Lesefluss achten (lange, verschachtelte Sätze vermeiden)
- Nicht länger als eine Seite
- Als PDF-Format mit ordentlicher Bezeichnung schicken
- Auf Formatierung, Grammatik und natürlich Flüchtigkeitsfehler achten (eventuell von jemand anderen vorab Korrekturlesen lassen)