Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

BEKO Engineering & Informatik GmbH  
Vorname Nachname  
Straße   
PLZ Ort

Ort, 16.02.2021

**Bewerbung als „XX“ für den Standort Wien/ Linz/ Graz / Innsbruck/ Klagenfurt / Salzburg**

Sehr geehrte/r Frau / Herr ….!

Text

Text

Text

Text

Text

Text

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung!

Mit freundlichen Grüßen

Mustermann Maria

Unterschrift

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

**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
* Adresse

# Ort und Datum:

* Angabe von Ort und Datum zum Zeitpunkt des Verfassens

# Betreff:

* Bewerbung um die Stelle als z.B.: „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 sollte kein Serienbriefcharakter entstehen)

# 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 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 Recruiter\*in von Interesse sein könnten

# Abschuss:

* 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)