

# Bewerbungs- und Motivationsschreiben

- 
- Das Wichtigste in aller Kürze
- 

## 1. Bewerbungsschreiben (= Anschreiben)

### ◆ Form und Länge

Gestalte das Bewerbungsschreiben wie einen Brief. Das heißt: Ganz oben kommen zuerst deine Kontaktdaten (= Absenderdaten), dann die Daten des Unternehmens (= Empfängerdaten) und schließlich das Datum des Schreibens. Das Dokument sollte insgesamt nicht länger als eine Seite sein. Schreibe jeweils ein bis max. vier Sätze bei Einleitung, Hauptteil und Schluss.

### ◆ Betreffzeile

Nenne den genauen Titel der Stellenanzeige und/oder die Referenznummer, auf die du dich bewirbst, z.B: „Bewerbung als Vermessungstechniker:in - Referenznummer 30-230626“

### ◆ Anrede

Verwende eine formelle Anrede wie „Sehr geehrte/r [Name der Kontaktperson]“ oder „Sehr geehrtes [Unternehmen/Team]“.

### ◆ Einleitung

Zeige, dass du dich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hast, indem du Informationen über seine Mission, Werte, Projekte oder Erfolge einbringst. Erkläre kurz, warum du gerne für dieses Unternehmen arbeiten möchtest und stelle so einen übereinstimmenden, positiven Bezug zwischen dir und dem Unternehmen her.

### ◆ Hauptteil

Beschreibe deinen beruflichen Werdegang, indem du zur Stellenanzeige passende Erfahrungen, Qualifikationen und Errungenschaften hervorhebst. Gehe auf die in der Stellenanzeige genannten Anforderungen ein und formuliere, wie du diese erfüllst. Wenn kein separates Motivationsschreiben gefordert wird, gehe auch näher auf deine Motivation ein. Erläutere, warum du dich für die Stelle interessierst und warum du glaubst, dass du gut zum Unternehmen passt.

### ◆ Schlussabsatz

Kurz und knapp, z.B. „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.“

### ◆ Grußformel

Verwende eine formelle Grußformel wie „Mit freundlichen Grüßen“.

### ◆ Anlagen

Liste unter dem Punkt „Anlagen:“ die beigefügten Dokumente auf, z. B. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kompetenzprofil, Zeugnisse oder Referenzen.



[Mach dir ein Bild davon, wie ein Bewerbungsschreiben konkret aussehen kann und schau dir dazu am besten eine unserer Mustervorlagen an.](#)

## 2. Motivations schreiben

### ◆ Form

Briefform ist möglich, aber nicht Voraussetzung. Kreative, freiere Formen sind erlaubt.

### ◆ Betreffzeile

In der Briefform fasse den Zweck des Schreibens kurz zusammen, z. B. „Motivations schreiben für [Position/Programm]“.

### ◆ Anrede

Nur in der Briefform erforderlich. Verwende dafür eine formelle Anrede wie „Sehr geehrte/r [Name der Kontaktperson]“ oder „Sehr geehrtes [Unternehmen/Team]“.

### ◆ Einleitung

Beschreibe deine persönlichen Motive, Interessen und Leidenschaften, die dich dazu veranlassen, dich in diesem Unternehmen auf die ausgeschriebene Stelle / eine bestimmte Position / ein Programm zu bewerben. Zeige, wie dein Hintergrund und deine Ziele mit den Anforderungen und Zielen des Unternehmens übereinstimmen.



[Video-Tipp: Führe dazu jedenfalls eine ausführliche Firmenanalyse durch!](#)

### ◆ Hauptteil

Zeige dein Wissen über das Unternehmen (die Institution, das Projekt etc.), indem du spezifische Informationen einbringst. Erkläre, wie du von der Zusammenarbeit oder der Teilnahme profitieren würdest und welche Beiträge du leisten könntest. Hebe deine relevanten Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse hervor, die für die Position oder das Programm von Bedeutung sind. Verbinde diese mit konkreten Beispielen und Erfolgen aus deinem Werdegang.

### ◆ Schlussabsatz

Fasse deine Motivation zusammen und beende das Schreiben mit einer formellen Grußformel, in der du deine Vorfreude auf ein etwaiges Vorstellungsgespräch erwähnst, z.B. „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.“



[Mach dir ein Bild davon, wie ein Motivations schreiben konkret aussehen kann und schaue dir dazu am besten eine unserer Mustervorlagen an.](#)