Max Mustermann  
Musterstraße 1  
11111 Musterdorf  
Tel.: 0111/111111  
E-Mail: [max@mustermann.de](mailto:max@mustermann.de)

Muster GmbH  
z. Hd. Frau Muster  
Musterstraße 2  
22222 Musterstadt

Musterdorf, 10.01.2023

**Bewerbung auf die Stelle als Mitarbeiter**

Sehr geehrte Frau Muster,

lassen Sie an dieser Stelle Standardformulierungen wie „mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen“ weg und werden Sie etwas kreativer zum Beispiel „Prozesse optimieren und Kunden kompetent beraten: als gelernter Mitarbeiter möchte ich Ihr Unternehmen gerne in diesem Bereich unterstützen.“ Falls Sie bereits mit dem Unternehmen telefoniert haben oder auf eine andere Weise Kontakt hatten, beziehen Sie sich zu Beginn darauf.

Im Mittelteil können Sie einen kurzen Überblick über Ihre schulische und berufliche Laufbahn geben. Beschreiben Sie besondere Fähigkeiten und spannende Tätigkeiten aus Ihren vorherigen Positionen, damit sich der neue Arbeitgeber einen Eindruck von Ihren Talenten und beruflichen Erfahrungen machen kann. An dieser Stelle können Sie auch Programme, Maschinen oder Materialien nennen, mit denen Sie bereits gearbeitet haben und welche Soft Skills Sie besitzen.

Gehen Sie in diesem Abschnitt auf die angebotene Stelle und das Unternehmen ein. Zeigen Sie, dass Sie sich darüber informiert haben. Beschreiben Sie außerdem, warum Sie sich für den Job eignen und mit welchen Fähigkeiten Sie das Unternehmen weiterbringen möchten. Im Anschluss können Sie auf konkrete Fragen in der Stellenanzeige eingehen beispielsweise Ihre Gehaltsvorstellung, Eintrittstermin oder ob Sie ein Auto haben, falls das Voraussetzung ist. Machen Sie im Abschlusssatz deutlich, dass Sie sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen würden.

Mit freundlichen Grüßen

**Max Mustermann**

Max Mustermann

Max Mustermann

Musterstraße 1

11111 Musterdorf

Tel.: 0111/111111

E-Mail: max@mustermann.de

Muster GmbH

z. Hd. Frau Muster

Musterstraße 2

22222 Musterstadt

Musterdorf, 10.01.2023

**Мотиваційній лист на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_**

Sehr geehrte Frau Muster,

У вступній частині відмовтеся від шаблонних формулювань на кшталт «Я прочитав Ваше оголошення про роботу з великим інтересом», будьте трохи креативніші, наприклад, «Оптимізація процесів та якісне консультування клієнтів: як досвідчений працівник я хотів би підтримати Вашу компанію у цих аспектах." Якщо Ви вже розмовляли з компанією по телефону або іншим чином контактували, згадайте це на початку.

В основній частині Ви можете дати короткий огляд своєї шкільної, професійної освіти та професійного досвіду. Опишіть особливі навички та вміння, цікаві види діяльності на попередніх посадах, щоб новий роботодавець міг скласти враження про Вас як майбутнього працівника. На цьому етапі Ви також можете назвати комп'ютерні програми, прилади або матеріали, з якими Ви вже працювали. У цьому розділі також спирайтеся на саму вакансію, покажіть, що Ви добре проінформовані про сферу діяльності, специфіку даної компанії. Також опишіть, чому саме Ви підходите для цієї роботи, та які свої здібності та навички Ви хотіли б використовувати для просування компанії. Потім Ви можете відповісти на конкретні запитання, наведені в описі вакансії, такі як очікувана зарплата, дата початку роботи, або чи є у Вас автомобіль, якщо це є вимогою.

У заключному реченні чітко дайте зрозуміти, що Ви з нетерпінням чекаєте на запрошення на співбесіду

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann

*«Живий підпис»*