

Checkliste: Dein Motivationsschreiben

1. Schritt: Zweck

- Motivation (Ergänzende Argumente zum Bewerbungsanschreiben)
- Kurzprofil (Zusammenfassung der Kompetenzen)

2. Schritt: Aufbau

- Briefkopf (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Überschrift (Finde eine spannende und aussagekräftige Headline. Gerne auch eine provokante direkte Frage)
- Einleitung (Verwende keine typischen Floskeln, komme direkt auf den Punkt. Motivation, Erfahrung, Stärken nennen.)
- Hauptteil (Kompetenzen und Erfahrungen detaillierter skizzieren. Gerne auch ein Ereignis aus deinem Leben darstellen.)
- Schlussteil (Zeige echtes Interesse am Unternehmen, aber bettle nicht um eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.)
- Grußformel, Unterschrift

3. Schritt: Fragen, die dein Motivationsschreiben beantworten sollte

- Wie sind meine weiteren beruflichen Pläne?
- Wieso passt die angebotene Stelle in meinen beruflichen Werdegang?
- Welche Erfahrungen bringe ich für die Stelle mit?
- Warum passe ich in das Unternehmen (Kultur, Mission, Philosophie)?

- Welche persönlichen Anforderungen bringe ich mit?
- Welche Erfahrungen kann ich dem Unternehmen bieten?
- Warum soll es ausgerechnet dieses Unternehmen sein?

4. Schritt: Fehl am Platz

- Typische Floskeln
- Eigenlob
- Rechtschreibfehler
- Dein Motivationsschreiben gehört hinter deinen Lebenslauf
- Motivationsschreiben nur beifügen, falls es auch gefordert ist
- In der Kürze liegt die Würze: nicht mehr als eine DIN A4 Seite

