

Checkliste Motivationsschreiben

▶ **Inhalte**

- ▶ Aktuelle berufliche Situation
- ▶ Persönliche Qualifikationen und Qualitäten
- ▶ Welchen Beitrag können Sie zu den Kernpunkten leisten?
- ▶ Warum kommen gerade Sie für diese Position in Frage?

▶ **Bausteine**

- ▶ Betreffzeile
 - Bezug zu ausgeschriebener Stelle
- ▶ Anrede
 - Direkte Ansprache der zuständigen Person
- ▶ Text
 - Bezugnahme auf frühere Kontakte
 - Nicht mehr als fünf Abschnitte
 - Einfache, prägnante Formulierungen
 - Aus der Sichtweise des Arbeitgebers formulieren

▶ **Gestaltung**

- ▶ Übersichtlichkeit
- ▶ Lesbarkeit
- ▶ Schrifttyp im Einklang mit Inhalt
- ▶ Ausgewogene Platzierung der Textbausteine
- ▶ Professionelles Design

▶ **Formale Gesichtspunkte**

- ▶ Max. 1 Seite
- ▶ Keine Tippfehler