

Tipps: Das Motivations schreiben

Die folgenden Tipps dienen dazu, Ihnen bei der Erstellung eines Motivations schreiben für eine Bewerbung zu helfen:

Verwendung

Ein Motivations schreiben sollten Sie Ihrer Bewerbung nur beifügen, wenn dies ausdrücklich in der Stellenausschreibung gefordert wird.

Formatierung

Manche Unternehmen haben bestimmte Formatvorlagen, die Sie bei einem Motivations schreiben einhalten sollten. Erfragen Sie dies im Vorfeld.

Das Motivations schreiben sollten Sie mit dem Titel „Motivations schreiben“ versehen. Abschließen sollten Sie dies wie den Lebenslauf und das Anschreiben mit dem Datum und Ihrer Unterschrift.

Verwenden Sie das gleiche Papier und die gleiche Schriftart, die Sie auch für das Anschreiben und Ihren Lebenslauf benutzt haben.

Aufbau

Ein Motivations schreiben ist gegenüber einem Anschreiben weitaus persönlicher. Wenn ein Motivations schreiben gefordert ist, können Sie sich an folgenden Fragen orientieren und ihr Motivations schreiben danach gliedern:

- **Aus welchen Gründen bewerben Sie sich auf die Stelle?**
Es sollten Ihre persönliche Motivation und Ihr Interesse deutlich werden.
- **Welche Fähigkeiten, welches Wissen und welche Stärken bringen Sie mit und wie können Sie diese im Unternehmen einbringen?**
Nennen Sie sowohl fachliche Kenntnisse und Erfahrungen, als auch soziale Kompetenzen und überfachliche Qualifikationen, die für die Stelle von Interesse sein könnten.
- **Was erwarten bzw. erhoffen Sie sich von der Stelle?**
Schildern Sie Ihre persönlichen Erwartungen z.B. Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wichtig ist, dass Sie Ihre persönliche, intrinsische Motivation deutlich machen. Es sollte klar werden, warum genau Sie sich für die Stelle bewerben, was sie antreibt und was Sie spannend finden an der Stelle. Verwenden Sie Beispiele, die Ihre Aussagen untermauern und zeigen, was Sie konkret bereits für Erfahrungen gesammelt haben.

Checkliste: Das Motivationsschreiben

Die folgende Checkliste dient dazu, noch einmal zu überprüfen, ob wichtige Punkte bei der Erstellung eines Motivationsschreibens für eine Bewerbung berücksichtigt wurden. Gerne können Sie sich diese Liste ausdrucken, um die Punkte abzuholen.

- Formatvorlagen (wenn vorgegeben) eingehalten?
- Weißes DIN A4-Papier (mind. 80g)
- Gleiche Schriftart wie weitere Unterlagen
- Titelüberschrift: „Motivationsschreiben“
- Darstellung enthalten: Warum bewerben Sie sich auf die Stelle?
- Darstellung enthalten: Wissen/Fähigkeiten/Stärken/Qualifikationen
- Darstellung enthalten: Wie können Sie sich im Unternehmen einbringen?
- Darstellung enthalten: Was erwarten bzw. erhoffen Sie sich von der Stelle?
- Ihre persönliche, intrinsische Motivation wird deutlich
- Datum, Unterschrift