

Checkliste: Dein Motivationsschreiben

Allgemeines Format

- ☐ Länge: 1–2 Seiten (wenn nicht anders verlangt)
- ☐ Einheitliche Schriftart und Formatierung
- ☐ Klarer Aufbau mit Einleitung, Hauptteil, Schluss
- ☐ Dateiname passend benannt, z. B. Motivationsschreiben_Max_Mustermann.pdf
- ☐ Kontaktinformationen (optional in Kopf- oder Fußzeile)

Einleitung

- ☐ Du stellst dich kurz vor: Wer bist du? Was machst du gerade?
- ☐ Du nennst den konkreten Bezug zur Stelle / zum Studiengang / zum Programm
- ☐ Du erklärst, wie du darauf aufmerksam geworden bist
- ☐ Du formulierst dein erstes Interesse oder deine Verbindung zur Einrichtung / Position

Hauptteil – Motivation & Beweggründe

- ☐ Du erklärst warum genau diese Stelle / dieses Programm dich anspricht
- ☐ Du beschreibst deine Begeisterung und Interessen ehrlich und überzeugend
- ☐ Du nennst ggf. persönliche Erlebnisse oder Werte, die deinen Wunsch untermauern

Hauptteil – Stärken & Erfahrungen

- ☐ Du erwähnst relevante Vorerfahrungen, Kenntnisse oder Soft Skills
- ☐ Du zeigst, was du kannst und wie du es in der Position einbringen willst
- ☐ Du formulierst klar, welchen Mehrwert du bietest

Hauptteil – Ziele & Zukunft

- ☐ Du beschreibst, was du dir persönlich, akademisch und beruflich davon erhoffst
- ☐ Du machst deutlich, wie das Angebot zu deinem Weg und deinen Zielen passt
- ☐ Du betonst ggf. deine Lernbereitschaft und Entwicklungsmotivation

Schluss

- ☐ Du drückst deine Wertschätzung und Vorfreude aus
- ☐ Du bietest an, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen
- ☐ Du verabschiedest dich mit einer freundlichen Grußformel
- ☐ Du schließt mit deinem vollständigen Namen

Letzter Feinschliff

- ☐ Sprache ist verständlich, aktiv und persönlich

- ☐ Keine Wiederholung des Lebenslaufs – sondern Ergänzung mit Tiefgang
- ☐ Keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler
- ☐ Dokument wurde als PDF gespeichert und korrekt benannt