

Motivationsschreiben-Checkliste

Die zwölf Punkte, die ich bei jedem Anschreiben und Motivationsschreiben prüfe. Hake sie ab, bevor du abschickst.

BEVOR DU SCHREIBST

- ☐ Ansprechpartner:in recherchiert. „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ nur, wenn es sich wirklich nicht herausfinden lässt.
- ☐ Die drei wichtigsten Anforderungen aus der Ausschreibung markiert. Zu jeder Anforderung notierst du einen eigenen Beleg.
- ☐ Einen konkreten Grund für dieses Unternehmen oder diese Stiftung gefunden. Einen, der nicht auf jeder Website stehen könnte.

DER TEXT

- ☐ Einstieg ohne „hiermit bewerbe ich mich“. Der erste Satz macht neugierig, zum Beispiel mit einem Moment, einem Ergebnis oder einer These.
- ☐ Jede Behauptung hat einen Beleg. Zahl, Projekt oder Ergebnis, sonst streichen.
- ☐ Der rote Faden steht. *Ich kann es, ich will es, es passt zu euch.*
- ☐ Floskeln gestrichen. „*Teamfähig, motiviert, flexibel*“ nur mit Beweis, sonst raus.
- ☐ Konjunktiv entfernt. Aus „würde mich freuen“ wird „freue mich“.
- ☐ Aktiver Schluss. Verfügbarkeit nennen und ein Gespräch vorschlagen, ohne zu bitten.

FORM UND ABGABE

- ☐ Maximal eine Seite, gleiche Schriftart wie der Lebenslauf.
- ☐ Von einer zweiten Person gegengelesen. *Lies es zusätzlich laut vor, das findet die Stolperer, die das Auge überliest.*
- ☐ Als PDF exportiert und sauber benannt. *Anschreiben_Vorname_Nachname.pdf*, mit aktuellem Datum und richtiger Ansprechperson.

Der häufigste Fehler

Das Schreiben erzählt den Lebenslauf nach. Richtig ist das Gegenteil: Es erzählt die eine Geschichte, die der Lebenslauf nicht erzählen kann, nämlich warum du, warum hier und warum jetzt.

Du willst ehrliches Feedback auf dein Schreiben, Zeile für Zeile? einskommaeins.com