



## Motivationsschreiben

### Checkliste

#### Layout

- Kopfzeile wie im Lebenslauf
- ATS-konforme Schriften, Zeilenabstände und Schriften wie Lebenslauf
- Kaufm. DIN-Vorschriften beachten
- Grammatikalisch korrekt, Rechtschreibung und Zeichensetzung stimmen
- Adressen und Ansprechperson
- Ort und Datum des Motivationsschreibens

#### Inhalt

- USP (Persönlicher Werbeslogan)
- Titel des Motivationsschreibens:  
Bewerbung als ..., evtl. Referenznummer
- Persönliche Anrede: Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr ....
- Im Briefftext «Schlüsselwörter» aus der Anzeige verwenden
- Briefftext nach der AIDA-Formel aufteilen:
  - 1. **Textblock:**  
Motivation – Interesse wecken:  
Warum diese Stelle?  
Warum diese Firma?
  - 2. **Textblock:**  
Was ist mein Angebot an die Firma?  
Welche Kompetenzen habe ich?  
Fach-, Methoden-, Individualkompetenzen
  - 3. **Textblock**  
Welches sind meine Sozialkompetenzen?  
Warum möchten Sie mich einstellen?
  - 4. **Textblock**  
«Call to action» - Wie soll es jetzt weitergehen?  
Hinweis auf den nächsten Schritt:  
z. B. «Ich freue mich auf unser Gespräch.»

#### Schluss

- Freundliche Grüße  
Vorname Name oder eingescannte Unterschrift