
CHECKLISTE MOTIVATIONSBRIEF

Haben Sie an alles gedacht? Machen Sie jetzt den Selbstcheck

- Absender**
Block oben links (oder in Kopf- oder Fusszeile)
 - Vorname & Name
 - Strasse
 - PLZ, Ort
 - Mobile
 - E-Mail

- Empfänger**
 - Firma (korrekte Schreibweise prüfen)
 - Herr/Frau Vorname & Name (korrekte Schreibweise prüfen)
 - Strasse (ev. Postfach)
 - PLZ, Ort
 - Mailadresse oder „Online-Bewerbung“ (wenn keine Postadresse angegeben ist)

- Ort, Datum**
Datum ausgeschrieben, z.B. „Zürich, 7. September 2017“, keine führende Null beim Tag (nicht 07.)

- Titel**
„Bewerbung als ...“ (wenn im Inserat erwähnt: Referenznummer angeben)
oder einfach nur genau die „Stellenbezeichnung“ wie im Inserat aufgeführt

- Anrede: Direkter Ansprechpartner (Nicht: Sehr geehrte Damen/ Sehr geehrte Herren)**
„Sehr geehrter Herr .../geehrte Frau ...“ (korrekte Schreibweise prüfen)

- 1. Absatz**
1 bis 2 knackige Sätze, die dem Leser zeigen, dass und weshalb Sie motiviert sind (keine Sätze wie „Ich habe Ihr Inserat im Internet gesehen und fühlte mich sofort angesprochen.“)

- 2. Absatz**
„Das sind die Kompetenzen, die ich für diese Aufgabe mitbringe.“ (oder ähnlich)
Danach Ihre stellenbezogenen Kompetenzen (fachlich und persönlich) in kurzen Sätzen schildern oder alternativ in Aufzählform mit entsprechenden Aufzählzeichen, wenn bevorzugt.

- 3. Absatz**
Bekräftigen, dass Sie mit Ihren Kompetenzen die richtige Fachkraft sind und zum Unternehmenserfolg beitragen können. Freude zeigen, dass Sie sich auf den positiven Bescheid/ ein Vorstellungsgespräch freuen.

- Gruss & Name**
bei E-Mail/ Online-Bewerbungen, wenn möglich mit eingescannter Unterschrift in guter Qualität

- P.S.**
nur, wenn nötig (z.B., wenn im Inserat nach der Lohnvorstellung gefragt wird)

- Auflistung der Beilagen weglassen (veraltet)

- Formelles** überprüfen
 - Schriftgrösse?
 - Gleiche Schrift wie im Lebenslauf?
 - Passend zum Layout des Lebenslaufs?
 - Zeilen- bzw. Absatzabstände genügend & gleichmässig?
 - Seitenränder des Dokuments?

- Name der PDF-Datei** überprüfen

 Nachname_Vorname_MB.pdf oder
 Nachname_Vorname_Motivationsbrief.pdf oder
 Nachname_Vorname_Anschreiben.pdf

Abschliessende Kontrollfragen zur Reflexion

- Bietet die Einleitung im ersten Absatz einen nachvollziehbaren Bezug zum potenziellen Arbeitgeber?

- Haben Sie Ihre persönlichen Stärken hervorgehoben und auch den Bezug genommen zur ausgeschriebenen Stelle?

- Sind Sie auf die wesentlichen Anforderungen der Stelle eingegangen?

- Haben Sie Beispiele integriert bei der Beschreibung Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen?

- Ist der Mehrwert, welche Sie dem Unternehmen bieten können, klar ersichtlich?

- Haben Sie im Satzsatz den Hinweis integriert, dass Sie sich auf ein persönliches Gespräch freuen?