

Motivationsschreiben

[Absender: Name, Anschrift, Kontakt]

[Empfänger: Organisation, Anschrift]

[Ort, Datum]

Betreff: Motivationsschreiben – [Stelle / Studiengang / Programm]

Sehr geehrte/r [Ansprechpartner],

Einstieg: [Warum genau diese Stelle/dieser Studiengang? Aufmerksamkeitsstarker erster Satz.]

Motivation: [Was begeistert dich am Thema/an der Organisation? Bezug zur konkreten Stelle.]

Qualifikation: [Deine wichtigsten Stärken und 1–2 konkrete Beispiele/Erfolge, die dazu passen.]

Ausblick: [Was willst du beitragen? Was erhoffst du dir?]

Ich freue mich über die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift / Name]