



MOTIVATIONSSCHREIBEN

Anleitung zum Verfassen:

- Schriftart: Tahoma
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenanzahl: 1 (ohne Deckblatt)
- Briefkopf mit folgenden Daten:
 - Ort und Datum
 - Empfänger- und Absenderadresse
 - Adresse des Unternehmens (Anschrift, Tel., Fax, Email, Homepage, evtl. Ansprechpartner)

Inhalt:

- **Beschreibung des Unternehmens/der Institution:**
 - Um was für ein Unternehmen/Institution handelt es sich? Wo befindet es/sie sich?
 - Wie ist das Unternehmen/Institution strukturiert?
 - Welche Geschäftssprache wird vorrangig gesprochen?
 - Warum haben Sie dieses Unternehmen/Institution als Praktikumsstelle ausgesucht?

- **Zu Ihrer Person:**
 - In welchen Bereichen des Unternehmens/Institution möchten Sie arbeiten?
 - Welche Studieninhalte können Sie im täglichen Praktikumsjob umsetzen bzw. vertiefen?
 - In wie fern erfüllen Sie die Anforderungen des Unternehmens/Institution? Welchen Nutzen gewinnt das Unternehmen/Institution durch Sie?
 - Was erwarten Sie sich von Ihrem Praktikum in diesem Unternehmen/Institution?

- **Zusammenfassung:**
 - Erläutern Sie nochmals in einem knappen Absatz warum diese Praktikumsstelle für Sie wichtig ist.