**Weitere Tipps zum Motivationsschreiben**

* Eigene Stärken und Kompetenzen nennen; diese sollten immer belegt werden und in Bezug zur Stellenausschreibung stehen, z. B.

Ich bin geduldig, ich kann selbständig arbeiten, ich kann gut erklären, ich kenne die wichtigsten Lehrbücher und Unterrichtsmethoden

* Meine SchülerInnen schätzen an mir meine Geduld, meine Begeisterung für die Sprache und meine Fähigkeit, Grammatikregeln gut zu erklären. Ich kann selbständig arbeiten, kenne aus meinen Erfahrungen die wichtigsten Lehrbücher und bin mit Unterrichtsmethoden bestens vertraut.

Kenntnis von Rechten und Normen, Sicherheit in regelbasiertem Schreiben, Erfahrung in Technischer Redaktion

* Durch meine langjährige Arbeitserfahrung bin ich mit Rechten und Normen gut vertraut, sicher in der Orthographie und kenne mich mit Technischer Redaktion gut aus.
* Wenn Kenntnisse und Erfahrungen fehlen > Hinweisen, dass Sie sich einarbeiten können

Bsp.: Das Programm xy kenne ich noch nicht. Da ich jedoch über eine rasche Auffassungsgabe verfüge und mit ähnlichen Programme bereits vertraut bin, arbeite ich mich bis zum Arbeitsbeginn darin gern ein.

* Länge: max. eine Seite
* Die einzelnen Absätze sollten nicht zu lang sein, die Sätze besser nicht zu komplex
* Stil: Nur wenige Sätze sollten mit „Ich“ beginnen; variieren Sie die Satzanfänge
* Anrede: Es ist immer gut, eine Person persönlich anzusprechen; meist steht in Ausschreibung schon AnsprechpartnerIn; wenn nicht: recherchieren, auch anrufen; wenn niemand zu finden, allgemeine Anrede > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_