

M – Motivationsschreiben

Der Begriff **Motivationsschreiben** wird meist synonym (=gleichbedeutend) für die Begriffe **Anschreiben**, **Bewerbungsbrief** oder **Bewerbungsschreiben** verwendet (im Englischen u.a. letter of application oder letter of motivation). Bei manchen Stellenausschreibungen wird unter Motivationsschreiben jedoch die Beilage eines **separaten Schreibens** verstanden. Dieses wird auch als dritte Seite der Bewerbung bezeichnet.

Häufig wird ein eigenes Motivationsschreiben (zusätzlich zum „Anschreiben“) bei **Bewerbungen um einen Schul- oder Studiumsplatz oder bei Weiterbildungslehrgängen** verlangt.

Das Motivationsschreiben sollte einen Umfang von einer Seite nicht überschreiten. In der Regel wird es frei formuliert, eine fixe Vorgabe für den Aufbau gibt es nicht. Besonders bei Online-Bewerbungen werden aber immer öfter auch Fragebögen vorgegeben.

Tipps für den Aufbau und die Inhalte eines Motivationsschreibens:

Allgemeiner Aufbau

- Wird das Bewerbungs- und das Motivationsschreiben in einem Schreiben kombiniert, ist im Briefkopf der/die Absender/in und anschließend der/die Empfänger/in anzuführen. Ist ein/e direkte/r Ansprechpartner/in bekannt, sollten sie diese/n direkt anschreiben.

TIPP: Versuchen sie immer eine direkte Ansprechperson zu recherchieren.

- Stellt das Motivationsschreiben eine eigene Beilage zu den Bewerbungsunterlagen dar, kann der/die Absender/in und der/die Empfänger/in weggelassen werden, da die Adressdaten dem Anschreiben bzw. dem Lebenslauf entnommen werden können. Auf einen Betreff und eine Anrede sollten sie jedoch nicht verzichten.
- Das Schreiben muss Datum und Unterschrift enthalten.

Anlass des Schreibens

Was ist der Anlass ihres Schreibens? Worauf beziehen sie sich?

Einleitend sollten sie den Bezug zu einer Stellenausschreibung oder einem vorangegangenen Telefonat etc. herstellen und klar formulieren, für welche Stelle, für welchen Schul-, Studien- oder Lehrgangplatz sie sich bewerben.

Wenn das Motivationsschreiben eine eigene Beilage zur Bewerbung ist, kann die Bezugnahme auf eine Ausschreibung entfallen, weil diese bereits Teil des Anschreibens (Bewerbungsbriefs) ist. Sie sollten aber auf jeden Fall klar formulieren, um welche Stelle es geht.

Die eigenen Person

Im Motivationsschreiben können bestimmte Informationen zur Person besonders betont/hervorheben werden. Vermeiden sie es aber, Angaben aus ihrem Lebenslauf zu wiederholen. Gehen sie hier z. B. auf ihre persönlichen Entwicklungsziele ein.

Die Motivation: Warum bewerben sie sich? Warum sollten sie genommen werden?

Der eigentliche Bestandteil des Schreibens ist die Begründung, warum sie sich gerade für diese Position in diesem Unternehmen bzw. für diesen Studienplatz etc. bewerben und warum sie sich für die Stelle als geeignet sehen. Hier stellen sie ihre persönliche Motivation dar (darum auch Motivationsschreiben).

Heben sie ihre Stärken, Fähigkeiten und Kompetenzen hervor, vorwiegend natürlich jene, die für das Jobprofil o. ä. relevant sind. Beispiele, wie sie ihre Vorzüge bereits einsetzen oder Situationen in denen sie diese ausbauen konnten, unterstreichen und veranschaulichen die angeführten Punkte.

Durch eine gute Vernetzung der Vorzüge mit dem Anforderungsprofil zeigen sie, dass sie sich mit der Ausschreibung auseinandergesetzt haben.

Der Blick in die Zukunft - Erwartungen

Oft wird bei einem Bewerbungsgespräch auch die Frage gestellt: „Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“ Dieser Punkt kann auch im Motivationsschreiben angesprochen werden. Sie können anführen, in welchen Bereichen sie sich weiterbilden, in welchen neuen Bereichen sie sich Fähigkeiten aneignen möchte oder welche berufliche Perspektiven sie haben.

Sie können in ihrem Schreiben auch Erwartungen anführen, die sie an die Position oder den Ausbildungsplatz stellen, sei es in Bezug auf Aufstiegschancen, Weiterbildungsmöglichkeiten etc. Diese Vorstellungen sollten jedoch nicht zu starr sein, da Flexibilität im Job immer wichtiger wird.









Abschluss des Schreibens









Ein kurzes und klares Schlussstatement bildet einen guten Abschluss für das Schreiben. Dabei kann z. B. auf weitere Schritte im Bewerbungsprozess Bezug genommen werden (persönliches Gespräch etc.).

Wägen Sie immer genau ab, welche dieser Bestandteile für die jeweilige Bewerbung tatsächlich sinnvoll und notwendig sind. Ihre persönliche Motivation sollte dabei immer im Mittelpunkt des Motivationsschreibens stehen.

Tipps zur Formulierung

Sich bewerben bedeutet Werbung in eigener Sache zu machen, daher sollten sie folgende Punkte beachten:

-  Neugierde und Interesse beim Leser/bei der Leser/in wecken
-  durch Gestaltung, Aufbau und Formulierung von Mitbewerber/innen abheben
-  gut lesbare Schriftart
-  den Inhalt über die ganze Seite verteilen
-  auf die Anforderungen (Aufgaben etc.) in der Ausschreibung eingehen
-  mit aktiven Verben (lernen, können) formulieren
-  die Qualifikationen mit Adjektiven (selbstständig, umfassend, verantwortlich) beschreiben
-  wesentliche Punkte hervorheben

-  keine zu engen Zeilenabstände
-  auf Rechtschreibung, Grammatik und Stil achten (kurze, einfache Formulierungen, keine Schachtelsätze)
-  Wörter vermeiden mit denen Negatives assoziiert wird (Unstimmigkeiten, Schwierigkeiten etc.)
-  Widersprüche in der Bewerbung vermeiden
-  das Motivationsschreiben soll keine Wiederholung des Lebenslaufes sein
-  keine unterwürfigen Floskeln – ein Bewerber ist kein Bittsteller
-  überhebliche Formulierungen aber auch Übertreibungen hinterlassen keinen guten Eindruck
-  niemals kopierte Motivationsschreiben versenden

Tipps für Bewerbungen: <http://www.bic.at> → Berufswahl