

Tipps für ein überzeugendes Motivationsschreiben

Struktur

Bei der Strukturierung Ihres Briefes kann Ihnen die «Sie-ich-wir»-Regel helfen:

Sie	<p>Warum wollen Sie gerade diese Stelle? Warum wollen Sie für dieses Unternehmen / diese Organisation arbeiten?</p> <p>Schreiben Sie, was Ihnen an diesem Arbeitgeber, an dieser Branche oder an der Arbeitsart gefällt. Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Arbeitgeber auseinandergesetzt haben und legen Sie Ihre Motivation dar.</p>	1 Absatz
Ich	<p>Warum sind Sie die richtige Person für diese Arbeit?</p> <p>Überlegen Sie, welche Kompetenzen oder Eigenschaften Sie für diese Arbeit idealerweise mitbringen. Wenn Sie sich auf ein Stelleninserat bewerben, beziehen Sie sich auf die geforderten Qualifikationen.</p> <p>Eine Möglichkeit ist, sich bspw. drei Kompetenzen / Eigenschaften zu überlegen und diese zu notieren. Machen Sie daraus Abschnitte, in denen Sie aufzeigen, weshalb Sie diese Kompetenzen und Eigenschaften mitbringen.</p>	2 -3 Absätze
Wir	<p>Warum passen Sie in die Firma / Organisation / ins Team?</p> <p>In diesem Abschnitt geht es nicht mehr primär um Fachkompetenzen, sondern um Selbst- und Sozialkompetenz. Zeigen Sie, wie Sie zum Erfolg beitragen und sich ins Team einfügen können.</p>	1 Absatz

Jeder Abschnitt soll eine Sinneinheit bilden. Der Brief sollte nicht länger als eine Seite sein.

Darstellen der Kompetenzen

- Verbinden Sie Ihre Kompetenzen und Motivation mit dem Tätigkeitsfeld.
 → Bspw.: «Bei meinem Praktikum bei [ehemaliger Arbeitgeber / Freiwilligeneinsatz /etc.] habe ich [Fähigkeit] gelernt. Diese Fähigkeit würde mir bestimmt auch bei [neuer Aufgabenbereich] zu Gute kommen.»
- Schreiben Sie nur, was für den Arbeitgeber relevant ist. Wenn Sie bspw. im entsprechenden Job nicht Englisch sprechen müssen, brauchen Sie dies nicht zu erwähnen (im Lebenslauf hingegen schon).
- Belegen Sie Ihre Kompetenzen. Schreiben Sie, wann und wo Sie diese erworben haben und wie Sie diese Kompetenzen anwenden können.

- ➔ Bspw.: «Auch Verhandlungsgespräche auf Italienisch traue ich mir zu. In meinem Austauschsemester in Bologna besuchte ich alle meine Lehrveranstaltungen in italienischer Sprache und nahm an einem Debattier-Seminar teil.»
- Befolgen Sie die «Show, don't tell»-Regel. Schreiben Sie nicht einfach, «ich bin initiativ». Damit dies glaubhaft wird, braucht es einen Beleg.
 - ➔ Bspw.: «Als Bachelorarbeit habe ich ein Unternehmen gegründet, das nachhaltig produzierten Schmuck vertreibt.»

Stil

- Vermeiden Sie Wiederholungen
- Schreiben Sie nur das, was nicht sowieso vorausgesetzt wird (keine Floskeln!)
 - ➔ Bspw. streichen: «Ich bin sehr motiviert, in Ihrem Unternehmen zu arbeiten.»
- Reichern Sie Ihre Sätze an.
 - ➔ Nicht: «Ich studiere Soziale Arbeit im Bachelor.»
 - Sondern: «An meinem Studium in Sozialer Arbeit fasziniert mich besonders...» oder «In meinem Studium der Sozialen Arbeit habe ich gelernt...»
- Präzisieren Sie!
 - Nennen Sie zentrale Fachbegriffe, branchenspezifisches Vokabular und gängige Arbeitsmethoden. Zeigen Sie aber auch, dass Sie wissen, was damit gemeint ist.
- Vermeiden Sie Aufzählungen. Diese wirken wenig authentisch.
 - ➔ Nicht: «Ich bin motiviert, flexibel, teamfähig und selbstständig.»