

Leitfaden und Arbeitsvorlage: Das überzeugende Motivationsschreiben

Ein Motivationsschreiben (auch *Letter of Motivation* oder *Statement of Purpose*) ist ein zentrales Element vieler Bewerbungen, sei es für ein Studium, ein Stipendium oder eine spezielle berufliche Position. Es unterscheidet sich grundlegend vom klassischen Anschreiben. Während das Anschreiben oft formell und stark auf die reine Qualifikation fokussiert ist, bietet das Motivationsschreiben den Raum für eine tiefere, persönlichere Darstellung der eigenen Beweggründe, Ziele und Persönlichkeit.

Dieses Dokument dient Ihnen als Leitfaden, um die wesentlichen Anforderungen an ein Motivationsschreiben zu verstehen, und bietet im zweiten Teil eine praktische Arbeitsvorlage zur Vorbereitung Ihres eigenen Textes.

Teil 1: Worauf es beim Motivationsschreiben ankommt

Ein erfolgreiches Motivationsschreiben besticht durch Authentizität und einen klaren Fokus. Es geht nicht darum, den Lebenslauf in Textform zu wiederholen, sondern das „Warum“ hinter den Stationen Ihres Werdegangs zu beleuchten.

Die zentrale Struktur

Ein überzeugendes Motivationsschreiben folgt in der Regel einem klaren inhaltlichen Bogen, der den Leser von der Einleitung bis zum Schlusssatz fesselt.

1. Der Einstieg (Der „Hook“) Der erste Absatz entscheidet oft darüber, mit welcher Aufmerksamkeit der restliche Text gelesen wird. Verzichten Sie auf generische Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich...“. Wählen Sie stattdessen einen konkreten, persönlichen Einstieg. Dies kann ein prägendes Erlebnis, eine wichtige berufliche Schlüsselerkenntnis oder eine pointierte Aussage zu Ihrer Motivation sein.

2. Persönliche Motivation und Hintergrund In diesem Abschnitt beantworten Sie die wichtigste Frage: Warum genau dieses Programm, diese Stelle oder diese Institution? Ihre Motivation muss authentisch und spezifisch dargelegt werden. Allgemeine

Aussagen wie „Ich bin teamfähig und lernbereit“ sind zu vermeiden. Zeigen Sie stattdessen, was Sie innerlich antreibt.

3. Relevante Erfahrungen und Kompetenzen Zählen Sie nicht alle Stationen Ihres Lebenslaufs auf. Greifen Sie gezielt jene Erfahrungen heraus, die Ihre Motivation untermauern und eine direkte Relevanz für die angestrebte Position haben. Konkrete Beispiele und messbare Ergebnisse sind deutlich überzeugender als abstrakte Selbstbeschreibungen.

4. Zukunftsperspektive und Ziele Legen Sie dar, was Sie mit dieser Position oder diesem Programm erreichen möchten. Die Formulierung von kurz- und langfristigen Zielen zeugt von Weitsicht und Ernsthaftigkeit. Dies ist besonders bei Bewerbungen für Stipendien und Masterprogramme von entscheidender Bedeutung.

5. Der Schluss und die Verbindung zur Institution Erklären Sie abschließend, warum Sie sich genau für diese Organisation, diese Hochschule oder dieses Unternehmen entschieden haben. Je spezifischer Sie hier werden – beispielsweise durch den Bezug auf konkrete Projekte, bestimmte Professoren oder die gelebten Werte des Unternehmens –, desto glaubwürdiger wirkt Ihr Schreiben.

Wichtige Qualitätskriterien

Authentizität vor Perfektion. Personaler und Auswahlkommissionen lesen täglich Dutzende von Schreiben. Was wirklich heraussticht, ist eine echte, nachvollziehbare Geschichte und keine reine Aneinanderreihung von Superlativen.

Der rote Faden. Das gesamte Schreiben sollte einer klaren Logik folgen: von der Vergangenheit (Ihre Erfahrungen) über die Gegenwart (Ihre aktuelle Motivation) bis hin zur Zukunft (Ihre Ziele). Jeder Absatz sollte auf diesen Spannungsbogen einzahlen.

Spezifität statt Allgemeinplätze. Nutzen Sie konkrete Zahlen, Projekte, Situationen und Namen, um Ihre Aussagen greifbar zu machen. Die Beschreibung einer konkreten Herausforderung, die Sie gemeistert haben, ist aussagekräftiger als die bloße Behauptung, Sie seien problemlösungsorientiert.

Klare Sprache und angemessenes Format. Verwenden Sie eine klare, aktive Sprache und vermeiden Sie unnötig komplizierte Schachtelsätze. Der Ton sollte professionell, aber nicht steif sein – eine persönliche Note ist ausdrücklich erwünscht. Das Schreiben sollte in der Regel eine bis maximal zwei Seiten umfassen, in fließenden Absätzen verfasst sein und ausreichend Weißraum für eine gute Lesbarkeit bieten.

Teil 2: Arbeitsvorlage für Ihr Motivationsschreiben

Nutzen Sie die folgenden Fragen, um die Kerninhalte für Ihr Motivationsschreiben zu erarbeiten. Nehmen Sie sich Zeit für die Beantwortung – diese Notizen bilden das Fundament für Ihren späteren Text.

1. Zielsetzung und Rahmenbedingungen

Um welche konkrete Stelle, welches Programm oder welches Stipendium geht es?

[Ihre Notizen hier einfügen]

2. Der Auslöser (Ihr Einstieg)

Was war der entscheidende Moment oder der konkrete Grund, warum Sie sich für diesen Weg entschieden haben? Welches Erlebnis hat Ihr Interesse geweckt?

[Ihre Notizen hier einfügen]

3. Die spezifische Motivation

Warum genau diese Institution / dieses Unternehmen / dieses Programm? Was fasziniert Sie daran besonders (z.B. bestimmte Werte, Projekte, Ausrichtungen)?

[Ihre Notizen hier einfügen]

4. Ihre stärksten Argumente (Erfahrungen)

Welche 2 bis 3 Stationen oder Projekte aus Ihrem Lebenslauf belegen am besten, dass Sie für diese Herausforderung geeignet sind? Was haben Sie dort konkret erreicht oder gelernt?

Erfahrung 1: [Ihre Notizen hier einfügen]

Erfahrung 2: [Ihre Notizen hier einfügen]

Erfahrung 3 (optional): [Ihre Notizen hier einfügen]

5. Der Mehrwert

Was bringen Sie in das Programm oder das Unternehmen ein? Welche besondere Perspektive, Fähigkeit oder Eigenschaft zeichnet Sie aus?

[Ihre Notizen hier einfügen]

6. Ihre Zukunftsvision (Ziele)

Wo sehen Sie sich in 3 bis 5 Jahren? Wie hilft Ihnen genau diese Station dabei, Ihre langfristigen Ziele zu erreichen?

[Ihre Notizen hier einfügen]

Hinweis für die Ausformulierung: Wenn Sie diese Fragen detailliert beantwortet haben, verfügen Sie über alle notwendigen Bausteine. Verbinden Sie Ihre Antworten anschließend zu einem fließenden Text, der Ihre persönliche Geschichte erzählt.