**Bewerbung: Aufbau, Inhalt und Muster**

Wie ist das Motivationsschreiben aufgebaut und was muss rein? Gibt es ein Muster?

**1. Harter Einstieg mit echter Motivation**

Beschreiben Sie zu Beginn Ihres Motivationsschreibens, **warum Sie sich bewerben**. Nach mehreren Jahren im gleichen Job oder in einer Branche können Sie den Wechsel damit begründen, dass Sie etwas Neues suchen, das Sie wieder mehr fordert und Sie fachlich weiterbringt. Sie müssen wechseln? Dann schreiben Sie, warum: "Mir wurde betriebsbedingt gekündigt, ich suche etwas Neues", empfiehlt der Experte.

Direkt am Anfang Ihres Textes sollen sich die Fragezeichen des Lesers minimieren, die sich möglicherweise aus Ihrem Lebenslauf ergeben haben. Und das nicht im Sinne einer Rechtfertigung: Wenn Sie zum Beispiel zwei Monate oder Jahre nicht gearbeitet haben, weil Sie sich in dieser Zeit um ein pflegebedürftiges Familienmitglied gekümmert haben, schaffen Sie Klarheit, indem Sie genau das schreiben.

Oder Sie haben mehrmals Ihre Probezeit nicht bestanden, dann klären Sie dieses Fragezeichen aus Ihrem Lebenslauf ebenfalls auf: "Leider hatte ich in der Vergangenheit mehrere kurze Stationen - jetzt suche ich einen Arbeitgeber, bei dem ich langfristig ankommen kann."

**2. Worum es bei Ihrer Zielposition geht**

**Stellen Sie hier Ihre Topkompetenzen heraus**, indem Sie aus Bildung, Studium und Ihrem Erfahrungswissen vier bis fünf Punkte aufgreifen, die Sie näher beschreiben, weil sie für die ausgeschriebene Position relevant sind. Alles andere steht auch im Lebenslauf.

Viele Personaler schauen als Erstes in den Lebenslauf. Daher sollten Sie im Motivationsschreiben weniger die Vergangenheit fokussieren und vielmehr beschreiben, was Sie speziell für die Zielposition mitbringen.

**3. Ihre Werte und was Ihnen wichtig ist**

**Beschreiben Sie hier, was Ihnen im Beruf wichtig ist** - zum Beispiel Freiheit, Freude an der Arbeit, flexible Arbeitszeiten, flexible Einsatzorte (Büro/Homeoffice), sich mit den Produkten der Firma zu identifizieren, zusammen im Team oder doch vorrangig eigenständig zu arbeiten. "Wenn das, worauf jemand Wert legt, im aktuellen Beruf nicht oder nicht mehr erfüllt wird, empfehle ich, sehr früh mit einem potenziellen neuen Arbeitgeber darüber zu sprechen, was für die Zukunft wichtig ist", sagt Slaghuis.

**4. Persönlichkeit und Stärken**

**Vermitteln Sie dem Leser eine Idee davon, wer Sie sind**. Denn Personaler oder andere Entscheider fragen sich: "Wer kommt denn da?" Sie wollen sich ein Bild davon machen, ob Sie ins Team passen, zur Unternehmenskultur, zu den Vorstellungen des Chefs. Oder auch zum Studiengang und dessen Anforderungen. Schwächen, auch Entwicklungsfelder genannt, gehören nicht ins Motivationsschreiben.

Wenn Sie sich auf einen Beruf bewerben, können Sie beispielsweise schreiben, dass es Ihnen Freude mache, auf Kunden zuzugehen oder den Überblick zu behalten. Auch kommt es gut an, eine Fremdsicht zu Ihrer Person einzubringen, wie etwa: "Meine Vorgesetzten und Kollegen schätzen meine zuverlässige Art."

**5. Eintrittstermin, Gehalt und Abschluss**

Zwischen Ihrem gewünschten Eintrittsdatum und ein paar Schlussworten sollten Sie - wenn gefordert - auf jeden Fall Ihre Gehaltsvorstellung nennen. Denn laut dem Experten legen manche Personaler eine Bewerbung schon einmal weg, wenn trotz Forderung in der Ausschreibung der Gehaltswunsch nicht angegeben ist.

Der Experte empfiehlt, einen Wert als Bruttojahresgehalt zu nennen - keine Spanne - und diesen gegebenenfalls um variable Anteile zu ergänzen. Überlegen Sie sich Ihre Schmerzgrenze und schauen Sie, was branchenüblich ist. Was glauben Sie, ist für Sie in dieser Position angemessen? (Mehr zur Berechnung des Lohns können Sie in unserem Beitrag [zum Thema Gehaltsverhandlung nachlesen](https://www.spiegel.de/karriere/gehaltsverhandlung-wie-bekomme-ich-mehr-geld-a-1251620.html).)

Abschließend gilt es, das Gefühl zu vermitteln, dass Sie sich zu einem guten Gespräch auf Augenhöhe treffen würden. Slaghuis rät davon ab, zu fragen: "Konnte ich Ihr Interesse wecken?" Das wirke nämlich direkt weniger überzeugend. Stattdessen können Sie an dieser Stelle schreiben: "Ich freue mich auf den gegenseitigen Austausch und das persönliche Kennenlernen."

**Wie sollte das Motivationsschreiben aufgebaut sein?**

Aus formaler Sicht rät Slaghuis, **das Motivationsschreiben aufzubauen wie einen Geschäftsbrief**, das heißt (von oben nach unten):

* Kontaktdaten des Bewerbers
* Adressfeld mit Ansprechpartner
* Ort und Datum
* Betreff: Bewerbung als XY/ gegebenenfalls Kennziffer der Stellenausschreibung
* Datum zwischen Betreff und Anrede
* Textteil (beginnend mit "Sehr geehrte\*r Herr\*Frau XY")
* Abschluss mit Grußformel ("Mit freundlichen Grüßen"), eingescannte Unterschrift

**Ein gutes Gefühl vermitteln**

Das Motivationsschreiben sei *die* Chance für Bewerber, einem Personaler mehr als Zahlen und Fakten mit an die Hand zu geben - nämlich eine positive Emotion: "Nach dem Lesen sollte sich ein Gefühl von Sympathie und Neugierde einstellen", sagt Slaghuis, "denn am Ende von Kommunikation steht immer ein Gefühl." Jeder Bewerber solle Lust und Freude daran haben, das Motivationsschreiben zu verfassen, um nachher sagen zu können: "Das hat mir richtig Spaß gemacht."

**Was oft fehlt**

Eigene Klarheit fehle jedoch recht häufig. Machen Sie sich daher bewusst:

* Welche Stelle soll es sein?
* Welcher Arbeitgeber?
* Was will ich?

Und vermitteln Sie diese Klarheit dann mithilfe Ihres Motivationsschreibens.

**Motivationsschreiben fürs Studium oder Stipendium**

Wichtig ist hier, diese beiden Fragen zu beantworten:

 Was verbinde ich persönlich mit diesem Schritt?

 Warum ist dieses Studium oder Stipendium wichtig für mich?

Zudem erwarte eine [Universität](https://www.spiegel.de/thema/universitaeten/) im Motivationsschreiben oft, Hintergründe aus dem Lebenslauf aufzugreifen und damit einen Bezug zu Fachwissen herzustellen. In der Regel würden nämlich bestimmte fachliche Kenntnisse für das Studium vorausgesetzt. "Klarheit steht über allem", sagt Slaghuis. Daher sollten Bewerber im Motivationsschreiben belegen, dass und warum sie solche formalen Anforderungen erfüllen.

**Duzen oder siezen?**

"In der Beratung sind Bewerber oft verunsichert, wenn sie in der Ausschreibung mit Du angesprochen werden", sagt Slaghuis. Das sei ihnen irgendwie fremd. Bewerber könnten und sollten mit Du auf eine solche Ausschreibung antworten. Als Anrede eigne sich dann ein freundliches "Hallo Alexandra" (Vorname des Personalers). Und am Ende sollte der Bewerber dann auch nur mit dem Vornamen unterschreiben.

Wer sich mit einer Du-Ansprache jedoch unwohl fühlt, könne in der Bewerbung siezen und am Ende beispielsweise schreiben: "Ich freue mich auf ein persönliches Kennenlernen, in dem wir gern zum Du übergehen können", rät Slaghuis.