

Tipps fürs Motivationsschreiben

Von der Anrede bis zur Textlänge: HR-Expertin Salomé Egloff erklärt, worauf Arbeitgeber beim Bewerbungsschreiben achten.

*Text: Salomé Egloff**

Das Motivationsschreiben gehört – wie der Lebenslauf, die Diplome und die Arbeitszeugnisse – zu einer vollständigen Bewerbung dazu. Für viele Bewerbende stellt dieser Part die grösste Herausforderung dar. Auch, weil dieser persönliche Text den grössten Spielraum für Kreativität zulässt. Das Motivationsschreiben sollte in aller Regel auf eine A4-Seite passen. Verlangt ein Unternehmen ausnahmsweise ein ausführlicheres Schreiben, würde das in der Stellenausschreibung erwähnt. Nicht vergessen: Auch die rekrutierenden Personen haben nur begrenzt Zeit und die Anzahl von Bewerbungen ist teils riesig. Aus meiner Erfahrung lesen ungefähr die Hälfte der Personalfachleute die Motivationsschreiben nicht. Schon deswegen müssen Sie in erster Linie mit Ihrem Lebenslauf punkten. Sollte das Motivationsschreiben trotzdem gelesen werden, muss es absolut überzeugend sein.

Versuchen Sie mit wenigen Worten viel zu sagen! Das ist für fast alle eine echte Herausforderung. Um bei den Personalverantwortlichen eine wohlwollende Reaktion hervorzurufen, ist es umso wichtiger, folgende Punkte zu beachten. Denn schliesslich soll Ihre Bewerbung nicht trotz eines hervorragenden Lebenslaufs aussortiert werden.

Schmid, Schmied oder doch Schmitt?

Beginnen Sie mit einer persönlichen Anrede, sofern ein Name im Inserat erwähnt wird. Schreiben Sie diesen Namen korrekt. Herr oder Frau Schmied, Schmid oder Schmitt fühlen sich nicht unbedingt geschmeichelt, wenn sie ein Anschreiben an den jeweils anderen erhalten. Ausserdem entsteht hier schon ein erster Eindruck davon, ob Sie sorgfältig arbeiten oder nicht.

Dasselbe gilt für die Firmenbezeichnung. Es ist einerseits wichtig, dass Sie in Ihrem Schreiben erwähnen, warum Sie sich genau diese Unternehmung als Arbeitgeberin wünschen. Andererseits ist es auch hier relevant, dass Sie sich den Namen der Unternehmung genau anschauen. Ich sehe solche Fehler oft. Denn die Kalaidos Fachhochschule, an der ich arbeite, schreibt man nun mal mit «ai» und nicht mit «ei», obwohl das für viele unverständlich zu sein scheint.

Es heisst nicht grundlos MOTIVATIONSSchreiben

Als erstes stellen Sie sich in Ihrem Schreiben ganz kurz vor (ganz kurz heisst in zwei bis drei Sätzen). Danach beschreiben Sie etwas ausführlicher, warum Sie sich genau für diese Stelle bei diesem Arbeitgeber bewerben. Dieser Punkt wird erstaunlicherweise oft vergessen, obwohl das Dokument von den meisten Bewerberinnen und Bewerbern ja selbst als «Motivationsschreiben» beschriftet wird.

Etlliche Bewerbende beschreiben sich zwar ausführlich als kompetente und äusserst flexible Organisationstalente, die gerne im Team arbeiten und zugleich sehr selbständig sind. Sie vergessen aber vor lauter positiver Eigenschaften zu erwähnen, warum genau diese Eigenschaften für genau diese Stelle wichtig sind. Beschreiben Sie also Ihre Stärken, aber beschreiben Sie auch, warum der Arbeitgeber profitiert, wenn er Sie einstellt. Zeigen Sie, dass Sie wissen, wofür Sie sich genau bewerben und dass Sie sich bereits

einige Punkte überlegt haben, die Sie in dieser Position gerne erreichen würden. Schliesslich geht es in diesem Dokument nicht nur darum zu zeigen, dass Sie das Verlangte können, sondern auch, dass Sie es wollen.

Falls Sie sich auf eine Position bewerben, die sich nicht zwingend als nachfolgende Position aus Ihrem Lebenslauf aufdrängt, erklären Sie kurz, was Sie zu diesem Wechsel bewegt. Quereinsteigerinnen sind in bestimmten Funktionen durchaus gefragt. Wenn Sie Ihre Überlegungen zu diesem Wechsel aber nicht erwähnen, erscheint es der Personalabteilung vielleicht so, als hätten Sie die Bewerbung an die falsche Adresse geschickt.

Nichts als die Wahrheit?

Schreiben Sie besser nichts, was nicht stimmt. Wenn Sie hervorheben, dass Sie zielstrebig sind, aber zwei Studiengänge abgebrochen und auch den Sprachaufenthalt frühzeitig und ohne Diplom beendet haben, wirkt dies auf den ersten Blick nicht nachvollziehbar. Erwähnen Sie deshalb Eigenschaften, die Sie mindestens in einem Beispiel in jüngerer Vergangenheit gezeigt haben. Es könnte nämlich sein, dass Sie an einem Bewerbungsgespräch danach gefragt werden.

Selbstverständlich sollen in Ihrem Schreiben nur positive Eigenschaften und gewinnbringende Kompetenzen erwähnt werden, aber bleiben Sie bei der Wahrheit. Überlegen Sie sich, womit Sie im Vergleich zu anderen hervorstechen, denn das sind die Punkte, die für einen potenziellen Arbeitgeber interessant sind.

Reine Formsache?

Ganz wichtig erscheint mir auch, dass die im Schreiben verwendete Sprache angemessen ist. «Hallo» ist als Anrede schlicht nicht passend, wenn das Inserat in der Sie-Form geschrieben ist. Dasselbe gilt für die Grussformel, die in diesem Fall zwingend «Freundliche Grüsse» und nicht «Liebe Grüsse» oder ähnliches heissen muss. Schreiben Sie dem Unternehmen also so zurück, wie es Sie im Inserat angesprochen hat. Wenn das Inserat sehr légère und in der Du-Form geschrieben ist, dürfen Sie ruhig auch einen etwas lockeren Ton anschlagen. Aber Sie fahren gut damit, etwas formaler zu bleiben, als es vielleicht nötig wäre.

Und, um das nochmals zu erwähnen: Eine fehlerfreie Sprache ist zweifellos immer nötig! Glauben Sie mir. Wenn Sie eine grammatikalisch korrekte, fehlerfreie A4-Seite als Ihr Motivationsschreiben der Bewerbung beilegen, machen Sie bereits vieles besser, als 95 Prozent der anderen Bewerbenden.

** Salomé Egloff hat einen MAS in Human Resource Management und leitet die Personalabteilung der Kalaidos Fachhochschule. Als [Jobcoach](#) berichtet sie in unregelmässigen Abständen von ihren Erfahrungen aus der Praxis.*

Quelle: <https://www.tagesanzeiger.ch/tipps-fuers-motivationsschreiben-472859883556>

Oktober 2020