

## **Motivationsschreiben / Anschreiben**

Ein Motivationsschreiben ist ein Schreiben zur Einführung, das an ein anderes Dokument angefügt ist oder es begleitet, wie ein Resumee oder ein Lebenslauf. Der Hauptzweck eines Motivationsschreibens ist es, einen Spezialisten zu überzeugen, dass Sie der am besten geeignete Kandidat für eine bestimmte Position sind.

### **Was ist der Unterschied zwischen einem Motivationsschreiben und einem Anschreiben?**

Das Motivationsschreiben wird üblicherweise verwendet, wenn Sie sich für etwas bewerben, z.B. für die Annahme bei einer Universität, einem Studentenprogramm, einer Non-Profit-Organisation für die freiwillige Arbeit usw.

Sie müssen erklären, warum Sie an der spezifischen Aktivität interessiert sind, Ihre Motive, warum Sie in dem Programm studieren oder daran teilnehmen wollen, warum Sie die spezifische Universität oder das Programm usw. wählen

Das Anschreiben wird verwendet, wenn Sie sich für einen Job bewerben. Sie senden beides, einen Brief und Ihren ausführlichen Lebenslauf.

In dem Anschreiben müssen Sie eindeutig die Position angeben, um die Sie sich bewerben und erklären, warum Ihr Profil mit der Position übereinstimmt. Um es einfach auszudrücken, muss das Anschreiben die Frage beantworten, " Warum Sie? "

Allerdings müssen Sie daran denken, dass das Anschreiben Ihre entsprechenden Fähigkeiten und Erfahrungen in Bezug auf die Position hervorheben sollte. Lassen Sie die Details in Ihrem Resumee aus und nutzen Sie die Chance, Dinge zu sagen, die nicht durch Ihren Lebenslauf ausgedrückt werden können.

Beenden Sie Ihr Anschreiben immer damit, nach einem Gesprächstermin zu fragen und mit der Angabe, wie Sie (zum Beispiel per Telefon) kontaktiert werden können.

## **Verhaltensregeln für die Abfassung eines guten Motivationsschreibens / Anschreibens**

### **Schreiben Sie:**

1. Erwähnen Sie klar, warum die Universität / Firma Sie für das Studium / den Job auswählen soll. Seien Sie konkret, überzeugend, ohne arrogant zu sein.
2. Wenn Sie den Namen der verantwortlichen Person kennen, beginnen Sie Ihren Brief mit diesem Namen. Diese Person wird sich persönlich von Ihrem Brief angesprochen fühlen, was immer positiv ist.

3. Beginnen Sie immer mit Ihren positiven Charakteristika; nach Schwachstellen wird man Sie in dem Gespräch fragen, erwähnen Sie sie deshalb nicht in Ihrem Schreiben.
4. Formulieren Sie Ihren Brief positiv und zukunftsorientiert.
5. Begründen Sie Ihre Darstellung mit Fakten und Erfahrungen. Verwenden Sie zum Beispiel Erfahrungen aus Ihrem persönlichen Leben.
6. Sammeln Sie Informationen über die Universität / das Unternehmen. Auf diese Weise zeigen Sie Interesse und Sie können Ihren Brief besser an Bedürfnisse und Funktion der Universität / des Unternehmens anpassen.
7. Nennen Sie nur die wichtigsten Fakten und Erfahrungen in Ihrem Motivations- / Anschreiben. Halten Sie sie kurz und klar. Vergessen Sie nicht, etwas über Sie selbst als Person zu erzählen.
8. Erwähnen Sie, was Sie bisher auf der Bildungs- und / oder beruflichen Ebene (früheres Studium / vorherige Arbeit oder Karrierestufen) und hinsichtlich Ihrer beruflichen Perspektive erreicht haben.
9. Teilen Sie mit, wieweit Sie sich von anderen mit der gleichen Ausbildung und entsprechenden Diplomen unterscheiden.

### **Schreiben Sie nicht:**

1. "Durchschnitt ist nicht genug". Ihr Motivations- / Anschreiben hat anders zu sein als die der anderen. Kopieren Sie also nicht Ihr Motivations- / Anschreiben von anderen, aber achten Sie darauf, dass der Brief für die Universität / das Unternehmen zugeschnitten ist und das Studium / die Arbeit, für die Sie sich bewerben. Ein Motivations- / Anschreiben ist ein persönlicher Brief, verwenden Sie also Ihren eigenen Stil, um zu zeigen, wer Sie sind.
2. "Halten Sie sich an die Sache". Universitäten / Unternehmen wollen wissen, warum Sie in ihrem Programm / Unternehmen studieren / arbeiten wollen. Verwenden Sie also keine komplexe Sprachkonstruktionen oder lange poetische Phrasen. Seien Sie so konkret wie möglich.
3. "Lassen Sie nicht Ihr Motivations-/Anschreiben und Ihren Lebenslauf "echoen". Das Motivations- / Anschreiben sollte Ihren Lebenslauf ergänzen, wo Sie einige der relevanten Aspekte Ihres Lebenslaufs hervorheben können. Führen Sie keinesfalls alle Elemente Ihres Lebenslaufs im Motivations- / Anschreiben auf.
4. "Übertreiben Sie nicht". Stellen Sie sicher, dass Sie keine neuen Elemente in Ihrem Motivations- / Anschreiben (Arbeit oder Ausbildung oder andere Fähigkeiten) erwähnen, die nicht in Ihrem Lebenslauf aufgeführt werden.

5. Für den Fall, dass Sie Ihr Schreiben per E-Mail schicken: Stellen Sie sicher, dass Sie eine "seriöse" E-Mail-Adresse verwenden (und benutzen Sie nicht eine E-Mail-Adresse Ihres aktuellen Arbeitgebers für den Fall, dass Sie einen Job haben).