

## Das Motivationsschreiben: Praxistipps

Mit Motivationsschreiben kann sowohl ein Bewerbungsanschreiben für ein Stipendium, als auch ein argumentatives Anschreiben für einen Studienaufenthalt/ ein Praktikum im Ausland gemeint sein. In beiden Fällen gilt es, sich optimal zu präsentieren und den Empfänger des Schreibens von sich zu überzeugen. Der Bewerber muss sich möglichst individuell und kreativ präsentieren.

Ein Motivationsschreiben für ein Programm/Stipendium sollte gute Gründe für ein Studium/Praktikum im Ausland auführen und einen ersten Eindruck vermitteln. Das ein- bis zweiseitige Motivationsschreiben sollte knapp und zielgerichtet eine Frage beantworten: Warum bin ich die geeignete Person für dieses Programm/Stipendium?

Das Motivationsschreiben sollte klar strukturiert, präzise, stilistisch und grammatikalisch perfekt formuliert sein. Wie gesagt, individuell und aussagekräftig sollte das Ganze sein, also sollte man vor dem Schreiben erst einmal überlegen: was will ich sagen und wie sage ich es am besten?

Also, Ziel muss es sein, dem Gutachter die Entscheidung bezüglich Ihrer Förderung so einfach wie möglich zu machen; im besten Fall ihm diese Entscheidung abzunehmen. Das heißt, Sie müssen **überzeugen!**

Der erste Schritt, um zu überzeugen, ist:

- Geben Sie ein fehlerfreies und ordentlich (Fließtext im Blocksatz) formatiertes Anschreiben ab.
- Vermeiden Sie Rechtschreib-, Flüchtigkeits- und Formatierungsfehler. Lassen Sie Ihr Anschreiben am Ende von einer dritten Person gegenlesen, um etwaige Fehler zu entdecken

### Aufbau des Motivationsschreibens

Insgesamt ist das Motivationsschreiben in vier Bereiche eingeteilt: Kopf des Anschreibens, Einleitung, Hauptteil und Schluss.

#### **1. Kopf des Anschreibens**

- Absender: Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Empfänger: Organisation/Firma, Abteilung, Vor- und Nachname, Adresse

*Achten Sie darauf, dass Sie den Adressaten korrekt schreiben!*

- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Unter dem Kopf des Anschreibens befindet sich der Betreff Ihrer Bewerbung. Dieser ist immer **fett** gedruckt. Stellen Sie nicht Worte wie „Betreff“ oder „Betrifft“ vorweg.

---

## KOPF DES ANSCHREIBENS

Max Mustermann  
Musterstraße 3  
34959 Musterstadt

Tel.: +49-04-545-45-598  
Mobil: +49-176-521-90-479  
E-Mail: Max\_Mustermann@gmail.com

Deutscher Akademischer Austauschdienst  
Informationszentrum Almaty  
Deutsch-Kasachische Universität  
Ul. Pushkina 111/113  
050010 Almaty

Almaty, den 9. Oktober 2013

### Bewerbung um ein Stipendium zur Teilnahme ....

*Beachten Sie:* Im Deutschen bewirbt man sich „auf ein (Master-Studium“), aber „um ein Stipendium“.

### 2. Einleitung

- Der Fließtext Ihres Anschreibens beginnt mit „*Sehr geehrte Damen und Herren*“. Wenn bekannt, den Ansprechpartner direkt anreden. Verwenden Sie „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ nur, wenn der Ansprechpartner fehlt. Titel wie Dr. oder Prof. nicht vergessen.
- In der Einleitung teilen Sie dem Empfänger mit, wer Sie sind und warum Sie ihn kontaktieren.
- Vermeiden Sie Standardfloskeln und versuchen Sie direkt im ersten Einleitungssatz das Interesse zu wecken.

### 3. Hauptteil

- Teilen Sie Ihren aktuellen Status mit. Was machen Sie zurzeit und inwiefern eignen Sie sich/sind Sie vorbereitet für das Auslandsstudium/-praktikum?
- Skizzieren Sie Ihr Vorhaben in Deutschland. Warum möchten Sie gern im Ausland studieren/ein Praktikum machen? Führen Sie gute Gründe an!

- Skizzieren Sie Ihre zukünftigen Ziele und geben Sie Auskunft, wie Ihnen das Auslandsstudium/-praktikum und ein Aufenthalt in Deutschland dabei helfen kann, diese zu erreichen.
- Verknüpfen Sie Ihr Vorhaben in Deutschland mit Ihrem bisherigen Werdegang und Ihrem Studium. Dies ist besonders wichtig bei Bewerbungen für Masterprogramme. Schildern Sie, welche Fähigkeiten Sie durch ein Studium in Deutschland erwerben können.
- Informieren Sie sich über die Studiengänge und sagen Sie, welche Studieninhalte und Kurse Sie besonders interessieren und warum.
- Welche Vorteile versprechen Sie sich davon für Ihr weiteres Leben und für Ihre weitere Karriere?
- Was sind Ihre Stärke, Qualifikationen, persönliche Kompetenzen?

Seien Sie genau. Seien Sie präzise. Je konkreter die Information, desto besser können Sie überzeugen. Fangen Sie daher rechtzeitig an. Recherchieren Sie gründlich.

#### 4. Schlussteil

- Das Anschreiben sollten Sie mit einer Formulierung abschließen wie *„Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Bewerbungsgespräch.“*
- Die standardmäßige Grußformel am Ende eines Anschreibens ist *„Mit freundlichem Gruß“* oder *„Mit freundlichen Grüßen“*.
- Das Anschreiben wird am Ende eigenhändig unterschrieben.

ENDE DES ANSCHREIBENS

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Auswahlgespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Max Mustermann

#### 5. Anlagen

Anlagen: 1. Beispiel