


Bewerbungsunterlagen-Erstellung

Bewerbung Typ 2: anspruchsvoll, strukturiert, elegant

Anschreiben	Deckblatt	1. Seite Lebenslauf	2. Seite Lebenslauf	3. Seite Lebenslauf
<p>_____</p> <p><i>Firma</i> <i>Ansprechperson</i> <i>Straße Nr.</i> <i>PLZ Ort</i></p> <p><i>Ort, Datum</i></p> <p><i>Betreff</i> <i>Unterschrift</i></p> <p>Anlagen</p>	<p>BEWERBUNG</p> <p>_____</p> <p></p> <p><i>als Position</i> <i>für Firma</i></p> <p>ZUR PERSON</p> <p><i>Geburt am ... in ...</i> <i>Familienstand</i></p>	<p>_____</p> <p>QUALIFIKATIONSPROFIL</p> <p>..... </p> <p>BERUFSSTATIONEN</p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Firma, Ort.....</i> <i>Tätigkeit</i> <i>Aufgaben 1, 2, 3</i></p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Firma, Ort.....</i> <i>Tätigkeit</i></p>	<p>_____</p> <p>QUALIFIZIERUNG</p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Bezeichnung</i> <i>Firma, Ort</i></p> <p>STUDIUM</p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Studium der</i> <i>an der Universität.....</i> <i>Diplomarbeit:</i> <i>Abschluss: Note: ...</i></p>	<p>_____</p> <p>IT-KOMPETENZ</p> <p><i>Programme.....</i></p> <p>SPRACHKOMPETENZ</p> <p><i>Sprache 1, 2.....</i></p> <p>INTERESSEN/ENGAGEMENT</p> <p>..... <i>Ort, Datum</i> <i>Unterschrift</i></p>

Erläuterung: _____ Ihr Name, Ihre Kontaktdaten *kursiv* Platzhalter für Ihre Angaben

Diese **Bewerbungsvariante** ist sehr gut geeignet für mittlere bis höhere Positionen, Spezialisten und evtl. Trainee-Stellen und ähnliche Funktionen. Empfehlenswert für Kandidaten mit mehr Berufserfahrung sowie einem größeren Spektrum an Aus- und Weiterbildung, Studium etc.

Das **Anschreiben** unterscheidet sich von dem des Modells 1 durch einen anderen Briefkopf. Dieser kann neben Ihren Kontaktdaten auch Ihre Berufsbezeichnung enthalten. Darunter folgen die Angaben zum Empfänger Ihrer Bewerbung und die Datumszeile. In der Betreffzeile kann auf den Zweck Ihres Schreibens, also die Bewerbung, evtl. auch die Position und Ort der Ausschreibung oder Kennziffer hingewiesen werden. Darunter folgt der von uns formulierte Anschreibeninhalt, der mit Ihrer Unterschrift abschließt. Das Wort Anlagen reicht, um den Lebenslauf sowie Zeugnisse anzudeuten.

Das **Deckblatt** ist ein Blickfang, der mit wenigen Angaben in den Lebenslauf einführt. Ganz oben befindet sich der Briefkopf mit Ihren vollständigen Kontaktdaten, dann folgt Ihr Foto. Darunter wird angegeben, auf welche Position Sie sich bei welcher Firma bewerben. An dieser Stelle ist Platz für persönliche Angaben, bei denen evtl. auf Ihren Namen verzichtet werden kann, da er oben im Briefkopf enthalten ist.

Die erste Seite des **Lebenslaufs** beginnt unter dem Briefkopf mit einigen Zeilen zu Ihrem Profil, also Angaben zu Ihrer Ausbildung, Praxis, besonderen Stärken oder Erfolgen. Bei den beruflichen Stationen steht der Zeitraum in der ersten Zeile, danach folgen Arbeitgeber, Tätigkeit sowie einige Aufgaben. Diese Reihenfolge bietet sich vor allem bei sehr renommierten Firmen an. Die zweite Lebenslaufseite bietet Platz für Ihre Weiterbildungen und Studium bzw. Berufsausbildung. Angaben zu Ihrer Schulbildung sind hier von untergeordneter Bedeutung, könnten aber auch hier ihren Platz finden. Auf der dritten Seite des Lebenslaufs können großzügig Ihre Kenntnisse, getrennt nach IT bzw. EDV, Fremdsprachen, evtl. auch den Führerschein aufgelistet werden. Wenn Sie noch etwas Persönliches über sich mitteilen wollen, um Ihr positives Selbstbild zu verstärken, nennen wir einige Ihrer Interessen, insbesondere ehrenamtliches Engagement. Hier nicht abgebildet, könnte sich bei diesem Modell zusätzlich eine **Anlagenübersicht** anbieten, wenn Sie mindestens sechs Zeugnisse beilegen möchten und dies empfehlenswert erscheint.