

Bewerbungsunterlagen-Erstellung

Für Berufsstarter: informativ, solide, übersichtlich

Hesse/Schrader

Erfolg haben. Mensch bleiben.

Anschreiben	Deckblatt	1. Seite Lebenslauf	2. 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></p> <p><i>Unterschrift</i></p> <p>Anlagen</p>	<p>Bewerbungsunterlagen für <i>Firma</i>.....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>Unterschrift</i></p> <p>===== =====</p>	<p>Lebenslauf</p> <p>Persönliche Daten</p> <p>Name Geburt am ... in ... <i>Familienstand</i></p> <p>Berufspraxis</p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i> <i>Aufgaben 1, 2, 3</i></p>	<p>Berufs- und Schul- bildung</p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Ausbildung als</i> <i>Firma, Ort</i></p> <p><i>Zeitraum</i> <i>Schultyp</i> <i>Abschluss:</i></p> <p>Kenntnisse</p> <p><i>EDV</i> <i>Programme</i> <i>Sprachen</i> <i>Sprache 1, 2</i></p> <p>Hobbys</p> <p>.....</p> <p><i>Ort, Datum</i> <i>Unterschrift</i></p>

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

Diese **Bewerbungsform** empfiehlt sich für Bewerber, die am Anfang Ihrer beruflichen Entwicklung stehen und über keine bzw. wenig Berufserfahrung verfügen. Hierzu gehören beispielsweise Ausbildungsplatzsuchende, Praktikanten, kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse oder ähnliche Aufgabenbereiche.

Das **Anschreiben** beginnt mit Ihrem linksbündig angeordneten, mehrzeiligen Briefkopf, der Ihren Namen, Adresse, Telefonnummer, evtl. auch E-Mail-Adresse enthält. Darunter folgen die Angaben zum Empfänger Ihrer Bewerbung und die Datumszeile. In der Betreffzeile (die ohne diese Bezeichnung auskommt, *Betreff* steht nur als Platzhalter) wird der Zweck Ihres Schreibens vermerkt, also die Bewerbung, evtl. auch die Position und Ort der Ausschreibung oder Kennziffer. Darunter folgt der von uns formulierte Text, der mit Ihrer *Unterschrift* abschließt. Das Wort Anlagen reicht, um den Lebenslauf sowie Zeugnisse anzudeuten.

Das **Deckblatt** gehört inzwischen zum Standard jedes Lebenslaufs. Es ist der Blickfang, der mit wenigen Angaben in die folgenden Seiten einführt. Dort findet sich auch der beste Platz für Ihr Foto. Besonders authentisch wirkt es, unter dem Foto mit Ihrem Vor- und Zunamen zu unterschreiben. Darunter folgen – so wie im Briefkopf – Ihre vollständigen Kontaktdaten.

Die erste Seite des **Lebenslaufs** bietet einen guten Platz für Ihre persönlichen Daten. Die vollständige Adresse ist hier nicht unbedingt notwendig, da sie bereits auf dem Deckblatt enthalten ist. Die Stationen Ihrer Berufspraxis sollten auf eine Seite passen. Die zweite Lebenslaufseite gibt Auskunft über Ihre Berufsausbildung bzw. Studium und zu Ihrer Schulbildung. Von Bedeutung sind auch Ihre Kenntnisse, die sich insbesondere auf EDV, Fremdsprachen, evtl. auch auf den Führerschein beziehen. Wenn Sie etwas Persönliches über sich mitteilen wollen, um Ihr positives Selbstbild zu verstärken, können hier einige Freizeitbeschäftigungen genannt werden. Der Lebenslauf schließt mit Ort, Datum und Unterschrift.

Berlin • Frankfurt • Hamburg • Düsseldorf • Stuttgart • München

Büro für Berufsstrategie GmbH Hesse/Schrader • Oranienburger Straße 5 • 10178 Berlin • Telefon 030 / 28 88 57 0 • Fax 030 / 28 88 57 36
 info@hesseschrader.com • www.hesseschrader.com