


# Bewerbungsunterlagen-Erstellung

Für Berufserfahrene und Young Professionals: anspruchsvoll, strukturiert, elegant

**Hesse/Schrader**

Erfolg haben. Mensch bleiben.

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> ..... ..... ..... .....</p> <p><i>Unterschrift</i></p> <p>Anlagen</p>	<p><b>BEWERBUNG</b></p> <p></p> <p>als <i>Position</i></p> <p>für <i>Firma</i></p> <p>ZUR PERSON</p> <p>Geburt am ... in ... <i>Familienstand</i></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>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</i>: ..... <i>Note</i>: ...</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>.....</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.

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