

Bewerbungsunterlagen-Erstellung

Für Führungskräfte: individuell, exklusiv, aussagefähig

Hesse/Schrader

Erfolg haben. Mensch bleiben.

Anschreiben	Deckblatt	Einleitungsseite	1. Seite Lebenslauf	2. Seite Lebenslauf														
<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>BEWERBUNG bei <i>Firma</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p><i>Name</i> <i>Berufs- Bezeichn.</i> <i>Geburt</i> <i>Familienst.</i></p>	<p>RESÜMEE</p> <p>.....</p> <p>es folgen</p> <p>WERDEGANG MOTIVATION ANLAGEN</p>	<p>CURRICULUM VITAE</p> <p>WERDEGANG</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> <tr> <td><i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> <tr> <td><i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> <tr> <td><i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> </table>	<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<p>BILDUNG</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> <tr> <td><i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i></td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> <tr> <td><i>Studienfach</i> <i>Universität</i> Abschluss: Promotion:</td> <td><i>Zeitraum</i></td> </tr> </table>	<i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>	<i>Studienfach</i> <i>Universität</i> Abschluss: Promotion:	<i>Zeitraum</i>
<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Tätigkeit</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Thema</i> <i>Firma, Ort</i>	<i>Zeitraum</i>																	
<i>Studienfach</i> <i>Universität</i> Abschluss: Promotion:	<i>Zeitraum</i>																	

3. Seite Lebenslauf	Motivationsseite												
<p>KOMPETENZ</p> <table border="1"> <tr> <td>IT</td> <td><i>Programm</i></td> </tr> <tr> <td>Sprachen</td> <td><i>Sprache</i></td> </tr> <tr> <td>Mitgliedschaften</td> <td><i>Verband</i> <i>Verein</i></td> </tr> </table> <p><i>Ort, Datum</i> <i>Unterschrift</i></p>	IT	<i>Programm</i>	Sprachen	<i>Sprache</i>	Mitgliedschaften	<i>Verband</i> <i>Verein</i>	<p>MOTIVATION</p> <table border="1"> <tr> <td>.....</td> <td>BASIS</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>STÄRKE</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>ZIEL</td> </tr> </table> <p><i>Unterschrift</i></p>	BASIS	STÄRKE	ZIEL
IT	<i>Programm</i>												
Sprachen	<i>Sprache</i>												
Mitgliedschaften	<i>Verband</i> <i>Verein</i>												
.....	BASIS												
.....	STÄRKE												
.....	ZIEL												

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

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

Bewerbungsunterlagen-Erstellung

Für Führungskräfte: individuell, exklusiv, aussagefähig

Hesse/Schrader

Erfolg haben. Mensch bleiben.

Die Zeitleiste im Lebenslauf erstellen wir nach Ihren Wünschen auf der rechten oder linken Seite.

Dieses **Modell einer Bewerbung** empfiehlt sich für Bewerber, die Führungspositionen anstreben. Ebenfalls gut geeignet ist diese Variante für Bewerbungen, bei denen besonders individuelle Akzente hinsichtlich Gestaltung und Inhalt gesetzt werden sollen.

Im **Anschreiben** schlagen wir in diesem Modell eine Fußzeile mit Ihren vollständigen Kontaktdaten vor. Da dies jedoch ein ungewöhnlicher Ort dafür ist, sollte Ihr Name mit Anschrift zusätzlich in sehr kleiner Schrift direkt über dem Empfänger stehen – so, wie es bei Geschäftsbriefen üblich ist, die in einem Umschlag mit Fenster verschickt werden. In der Betreffzeile können wir auf den Zweck Ihres Schreibens, also die Bewerbung, evtl. auch die Position und Ort der Ausschreibung oder Kennziffer hinweisen. Darunter formulieren wir Ihren Text, den Sie mit der Unterschrift abschließen. Das Wort Anlagen reicht, um den Lebenslauf sowie Zeugnisse anzudeuten.

Auf dem **Deckblatt** wird angegeben, bei welcher Firma Sie sich bewerben. Dort werden auch Ihr Name, Berufsbezeichnung und Ihre persönlichen Daten sowie Ihr Foto platziert. Die extravagante **Einleitungsseite** ist ein prominenter Ort für die Zusammenfassung dessen, was Sie auszeichnet, z.B. Praxis, Qualifikation, Schwerpunkte – vergleichbar mit einem Profil. Hier findet sich auch ein Überblick über die folgenden Seiten.

Alle Seiten des **Lebenslaufs** sind mit einer senkrechten Linie unterteilt, welche die Übersicht verbessert, aber auch einen ästhetischen Blickfang darstellt. Der Lebenslauf besteht diesmal aus drei Seiten plus einer Extraseite. Zunächst führen wir Ihre Berufspraxis auf, dann Weiter- oder Ausbildungen, Studium, evtl. Promotion. Je nach Bedeutung setzen wir den neuesten Studienabschluss ganz nach oben. Auch Ihre Schulbildung könnte hier ihren Platz finden. Auf der dritten Seite des Lebenslaufs listen wir großzügig Ihre Kenntnisse auf. Wichtig für höherwertige Positionen: die passenden Mitgliedschaften, die sich zwar überwiegend auf den beruflichen Sektor beziehen, zuweilen aber auch den privaten Bereich einschließen. Den krönenden Abschluss bildet eine Dritte Seite, die über Ihre Motivation Auskunft gibt – alternativ würde hier auch ein Kompetenzportfolio passen.

Hier nicht abgebildet, wird sich bei diesem Modell wahrscheinlich eine **Anlagenübersicht** anbieten, wenn Sie mindestens sechs Zeugnisse beilegen werden.

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