

## Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen

Wir haben für Sie die folgende Checkliste vorbereitet, in die Sie sämtliche Informationen eintragen können, die wir für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen benötigen.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Ihre Bewerbungsunterlagen durch uns erstellen zu lassen, dann senden Sie uns bitte

- **die vollständig ausgefüllte Checkliste**
- **Anschrift des Unternehmens, Stellenanzeige, Ansprechpartner (wenn bekannt)**
- **ein Bewerbungsfoto (bitte vom Fotografen)**
- **alle Zeugnisse in Kopie**
- **den unterzeichneten Auftrag (Ende dieses Dokuments)**

ungefaltet in einem DIN A4-Umschlag. Um zeitlich besser planen zu können, wären wir Ihnen vor Absendung für eine kurze Benachrichtigung per Telefon oder E-Mail dankbar.

Wenn uns alle Informationen vorliegen, benötigen wir maximal 7 Tage. Sie bekommen Ihre versandfertigen Unterlagen (als Umschlag im Umschlag) dann von uns zugeschickt, so dass Sie sie nur noch unterschreiben und auf den Postweg bringen müssen. Kopien aller Dokumente für Ihre Unterlagen liegen ebenfalls bei.

Haben Sie noch Fragen? Wir stehen Ihnen selbstverständlich jederzeit gern telefonisch und per E-Mail zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr Bewerbung-kreativ-Team

## Checkliste / erforderliche Angaben für Ihre Bewerbung

### Persönliche Daten

Achten Sie unbedingt auf korrekte Kontaktdaten und geben Sie in Ihrer Bewerbung nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen an, unter denen Sie auch erreichbar sind. Bedenken Sie, dass diskrete Telefonate mit Mobiltelefonen oft nicht möglich sind.

Vorname	
Name	
Adresse	
Telefonnummer(n)	
E-Mail-Adresse	
Konfession (nur wenn beruflich relevant)	
Geburtsdatum	
Staatsangehörigkeit	
Familienstand	
Ggf. Zahl der Kinder	

### Schul- und Berufsausbildung

von – bis	Schule / Ausbildungsbetrieb, Ort, Abschluss

## Studium

von – bis	Studienrichtung; Hochschule; Ort; Abschluss; Schwerpunkte; sofern relevant, Thema der Abschlussarbeit; Auslandssemester

## Berufspraxis

von – bis	Unternehmen, Position, Aufgabengebiete

### **Weiterbildungen**

(z. B. Ausbildereignungsprüfung, Führungsseminare, Sprachkurse etc.)

von – bis	Art der Weiterbildung, Institution, Ort

### **Auslandsaufenthalte / Internationale Erfahrungen**

von – bis	Land, ggf. Hochschule oder Arbeitgeber, Grund Ihres Aufenthalts

### **Besondere Kenntnisse**

Sprachkenntnisse	
EDV-Kenntnisse	
ggf. Führerscheine	
Sonstiges	

**Sonstige Aktivitäten, soziales Engagement, Ehrenämter**

**Interessen, Hobbys**

**Ihre derzeitige Situation, Tätigkeit**

(z. B. in ungekündigter Stellung, möglicher Eintrittstermin etc.)

Beschreiben Sie Ihre derzeitige Tätigkeit so präzise wie möglich. Notieren Sie sich all die im Lauf Ihres bisherigen Werdegangs gesammelten Erfahrungen.

**Ihre persönlichen Stärken / Merkmale**

(=Nutzen für das neue Unternehmen – warum sind Sie für die angestrebte Position besonders geeignet? Welche Qualifikationen, Kontakte, Erfahrungen bringen Sie mit, die zum Erfolg Ihres künftigen Arbeitgebers beitragen könnten?)

**Motivation für Ihre Bewerbung**

(z. B. mehr Verantwortung, Auflösung des derzeitigen Arbeitsverhältnisses, derzeit keine beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, Ende des Erziehungsurlaubs, Wunsch nach anderem Tätigkeitsschwerpunkt etc.)

**Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?**

(nur, sofern in der Stellenanzeige ausdrücklich erbeten)

**Welche Informationen über das Unternehmen haben Sie?**

Warum interessiert Sie gerade dieser Arbeitgeber? Wer ist ggf. der Ansprechpartner?

**Dinge, die Sie in Ihrer Bewerbung nicht angeben möchten bzw. auf die Sie (wenn in der Stellenausschreibung erbeten) zunächst nicht näher eingehen möchten?**

Bitte senden Sie uns grundsätzlich nur ungefaltete **Kopien** Ihrer Zeugnisse, Nachweise etc.

**Bedenken Sie bitte, dass wir mit der Bearbeitung erst beginnen können, wenn uns alle Unterlagen und Informationen vorliegen.**

Alle Informationen werden selbstverständlich absolut vertraulich behandelt, an niemanden weitergegeben und ausschließlich für die Erstellung Ihrer Bewerbung verwendet.



