

A. Anschreiben

A.I. Unternehmen

Geben Sie bitte das Unternehmen an, bei dem Sie sich bewerben möchten, und tragen die Anschrift ein. Damit die Bewerbung auch an der richtigen Stelle und beim richtigen Ansprechpartner landet, ist es wichtig, hier auf die exakten Angaben zu achten.

A.I.1. Arbeitgeberdaten

A.I.1.1. Name des Unternehmens/der Institution:

A.I.1.2. Name der Abteilung (optional):

A.I.1.3. Straße: Nr.:

A.I.1.4. PLZ: Ort:

A.I.1.5. Land:

A.I.2. Ansprechpartner im Unternehmen

A.I.2.1. Anrede (optional): Herr
 Frau

A.I.2.2. Titel (optional): Dr.
 Prof.

A.I.2.3. Vorname (optional): Nachname (optional):

A.I.2.4. E-Mail (optional):

A.I.2.5. Zusätzlich geforderte Angabe zum Betreff (optional):

A.II. Position und Berufszweig

Machen Sie hier Angaben zu der Position und Tätigkeit, auf die Sie sich bewerben möchten.

A.II.1. Position

Für welche Position im Unternehmen möchten Sie sich gerne bewerben?

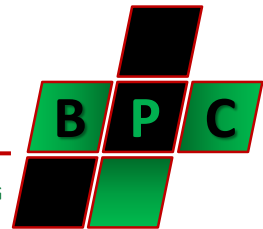
Position:

A.II.2. Berufszweig

Um welchen Tätigkeitsbereich handelt es sich bei der Stelle, um die Sie sich bewerben möchten?

A.II.2.1. Kategorie: Ungelernte Berufe
 Berufe mit Fachausbildung
 Hochqualifizierte Berufe
 Sonstiges:

A.II.2.2. Beruf:



- A.II.2.3. Berufszweig:
- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Banken | <input type="checkbox"/> Gewerblich | <input type="checkbox"/> Kommunikation | <input type="checkbox"/> Soziales |
| <input type="checkbox"/> Beratung | <input type="checkbox"/> Handel | <input type="checkbox"/> Kultur | <input type="checkbox"/> Technik |
| <input type="checkbox"/> Bildung | <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Landwirtschaft | <input type="checkbox"/> Verkauf |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistung | <input type="checkbox"/> Industrie | <input type="checkbox"/> Naturwissenschaften | <input type="checkbox"/> Versicherungen |
| <input type="checkbox"/> Gastronomie | <input type="checkbox"/> Jura | <input type="checkbox"/> Öffentlicher Dienst | <input type="checkbox"/> Verwaltung |
| <input type="checkbox"/> Gesundheit | <input type="checkbox"/> Kaufmännischer Bereich | <input type="checkbox"/> Office-Beruf | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissenschaft |

A.III. Bezug, Phase und Bewerbungssituation

Warum bewerben Sie sich gerade um diese Stelle?

A.III.1. Bezug

Was soll der Aufhänger bzw. Anknüpfungspunkt Ihres Anschreibens sein? Wählen Sie einen Bezug aus den hier aufgelisteten Bewerbungsanlässen aus.

- A.III.1.1. Bewerbung auf Stellenangebot: Ja (→ Füllen Sie bitte den nachstehenden Bezug sowie ggf. die Angaben zur Stellenanzeige aus!)
 Nein

Bezug:

- Bewerberabsichten
- Erstkontakt: Hinweis Gesprächspartner
- Erstkontakt: Innerbetrieblich
- Erstkontakt: Recruiting-Messe
- Firmenbedarf
- guter Name/Ruf des Unternehmens
- Praktikum
- Problemlösung
- Sonstiges:
- Stelleninformation: Angebot im Arbeitsamt
- Stelleninformation: Angebot im Internet
- Stelleninformation: Inserat Tagespresse
- Vorteil für Unternehmen
- Sonstiges:

Angaben zur Stellenanzeige:

Quelle (z. B. FAZ):

Datum der Veröffentlichung:
(TT.MM.JJJJ)

- A.III.1.2. Initiativbewerbung: Ja (→ Füllen Sie bitte den nachstehenden Bezug sowie ggf. die Angaben zur Kontaktaufnahme aus!)
 Nein

Bezug:

- Bewerberabsichten
- Erstkontakt: Hinweis Gesprächspartner
- Erstkontakt: Recruiting-Messe
- Firmenbedarf
- guter Name/Ruf des Unternehmens
- Praktikum
- Problemlösung
- Vorteil für Unternehmen
- Sonstiges:

Angaben zur Kontaktaufnahme:

Falls Sie im Vorfeld der Bewerbung bereits Kontakt mit dem Unternehmen – bei dem Sie sich bewerben möchten – aufgenommen haben, füllen Sie bitte die nachstehenden Angaben aus.

Art der Kontaktaufnahme: Telefonat
 E-Mail
 Persönliches Gespräch

Datum der Kontaktaufnahme:
(TT.MM.JJJJ)

A.III.2. Phase

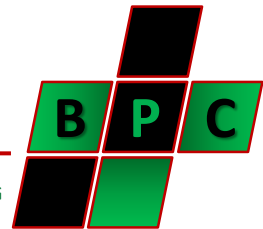
In welcher Bewerbungsphase befinden Sie sich derzeit?

- Phase:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arbeitssuchend | <input type="checkbox"/> Berufseinstieg |
| <input type="checkbox"/> Jobwechsel | <input type="checkbox"/> Ausbildungsplatz |
| <input type="checkbox"/> Umschulung | <input type="checkbox"/> Praktikum |
| <input type="checkbox"/> Wiedereinstieg nach Pause | <input type="checkbox"/> Orientierungspraktikum |
| <input type="checkbox"/> Trainee | <input type="checkbox"/> Schnupperpraktikum |
- } Füllen Sie bitte die nebenstehenden Angaben zum Praktikumszeitraum aus!

Praktikum:

Geben Sie hier bitte den Zeitraum an, in dem Ihr Praktikum stattfinden soll.

Beginn: Ende:
(TT.MM.JJJJ) (TT.MM.JJJJ)



A.III.3. Bewerbungssituation

Machen Sie hier bitte Angaben zu Ihrer aktuellen Bewerbungssituation.

- Bewerbungssituation: In festem Arbeitsverhältnis stehend
 Derzeit ohne festes Arbeitsverhältnis
 Sonstiges:

A.IV. Kenntnisse und (berufliche) Erfahrungen

Machen Sie hier Angaben zu Ihren Kenntnissen und Erfahrungen.

A.IV.1. Kenntnisse

Bitte wählen Sie **Schlagworte** für Ihre Kenntnisse, die für die Stelle relevant sind, aus.

Kenntnisse:

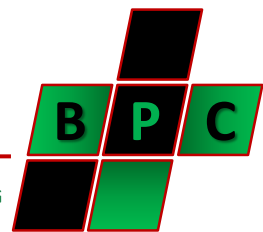
- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ablage | <input type="checkbox"/> Führerschein | <input type="checkbox"/> MS FrontPage | <input type="checkbox"/> Statistikprogramme |
| <input type="checkbox"/> Access | <input type="checkbox"/> Hardwarekenntnisse | <input type="checkbox"/> MS Office-Anwendungen | <input type="checkbox"/> Terminverwaltung |
| <input type="checkbox"/> ASP | <input type="checkbox"/> HTML | <input type="checkbox"/> Office-Kommunikationstechnologien | <input type="checkbox"/> Textverarbeitung |
| <input type="checkbox"/> Branchenlösungen | <input type="checkbox"/> Integrierte Office-Anwendungen | <input type="checkbox"/> Office-Management | <input type="checkbox"/> Turbo Pascal |
| <input type="checkbox"/> Buchführung | <input type="checkbox"/> Italienisch | <input type="checkbox"/> PC-Kenntnisse | <input type="checkbox"/> Unix |
| <input type="checkbox"/> Buchführungsprogramme | <input type="checkbox"/> Java-Script | <input type="checkbox"/> Perl | <input type="checkbox"/> VB-Script |
| <input type="checkbox"/> Büroorganisation | <input type="checkbox"/> Kassenbuchführung | <input type="checkbox"/> Personalführung | <input type="checkbox"/> Verkauf |
| <input type="checkbox"/> CRM | <input type="checkbox"/> Kaufmännische Anwendungen | <input type="checkbox"/> Personalkostenabrechnung | <input type="checkbox"/> Vertrieb |
| <input type="checkbox"/> Datenbanken | <input type="checkbox"/> Korrespondenz | <input type="checkbox"/> Personalwesen | <input type="checkbox"/> Visual Basic |
| <input type="checkbox"/> EDV-Kenntnisse | <input type="checkbox"/> Kostenrechnung | <input type="checkbox"/> PHP | <input type="checkbox"/> Windows |
| <input type="checkbox"/> Englisch | <input type="checkbox"/> Literatur- und Datenbankrecherche | <input type="checkbox"/> PowerPoint | <input type="checkbox"/> Word |
| <input type="checkbox"/> Entwicklung | <input type="checkbox"/> Lotus Notes | <input type="checkbox"/> Präsentation und Gestaltung | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Eventmanagement | <input type="checkbox"/> Mac OS | <input type="checkbox"/> Programmierkenntnisse | ..... |
| <input type="checkbox"/> Excel | <input type="checkbox"/> Mail-Programme | <input type="checkbox"/> Projektmanagement | ..... |
| <input type="checkbox"/> Fachkenntnisse | <input type="checkbox"/> Marketing | <input type="checkbox"/> Reiseplanung | ..... |
| <input type="checkbox"/> Fakturierung | <input type="checkbox"/> Maschinenschreiben | <input type="checkbox"/> SAP R/3 | ..... |
| <input type="checkbox"/> Flash | <input type="checkbox"/> Mess- und Auswertungsprogramme | <input type="checkbox"/> Sekretariatsführung | ..... |
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> MS Exchange | <input type="checkbox"/> Spanisch | ..... |

A.IV.2. Erfahrungen

Hier können Sie **Schlagworte** für die Voraussetzungen aus der Stellenanzeige auswählen.

Erfahrungen:

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aktiver Führungsstil | <input type="checkbox"/> Innovationsfreude | <input type="checkbox"/> Organisationstalent | <input type="checkbox"/> Unternehmerische Einstellung |
| <input type="checkbox"/> Analytisches Denken | <input type="checkbox"/> Integrationsvermögen | <input type="checkbox"/> Pflichtgefühl | <input type="checkbox"/> Unternehmerisches Denken |
| <input type="checkbox"/> Bereitschaft zur Weiterbildung | <input type="checkbox"/> Internationale Ausrichtung | <input type="checkbox"/> Planungsgeschick | <input type="checkbox"/> Urteilsvermögen |
| <input type="checkbox"/> Durchsetzungskraft | <input type="checkbox"/> Kaufmännische Erfahrungen | <input type="checkbox"/> Positive Ausstrahlung | <input type="checkbox"/> Verantwortungsbewusstsein |
| <input type="checkbox"/> Durchsetzungsvermögen | <input type="checkbox"/> Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> Präsentationseigenschaften | <input type="checkbox"/> Verhandlungsgeschick |
| <input type="checkbox"/> Eigeninitiative | <input type="checkbox"/> Kommunikationsstärke | <input type="checkbox"/> Präsentationssicherheit | <input type="checkbox"/> Vernetztes Denken |
| <input type="checkbox"/> Eigenmotiviertes Arbeiten | <input type="checkbox"/> Kontaktstärke | <input type="checkbox"/> Problemlösung | <input type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit |
| <input type="checkbox"/> Eigenständiges Arbeiten | <input type="checkbox"/> Konzeptionelle Stärke | <input type="checkbox"/> Problemlösungsorientierter Arbeitsstil | <input type="checkbox"/> Vertriebserfahrung |
| <input type="checkbox"/> Eigenverantwortung | <input type="checkbox"/> Konzeptioneller Arbeitsstil | <input type="checkbox"/> Prozessdenken | <input type="checkbox"/> Wille zum Erfolg |
| <input type="checkbox"/> Einsatzbereitschaft | <input type="checkbox"/> Konzeptionsstärke | <input type="checkbox"/> Prozessorientiertes Denken | <input type="checkbox"/> Wirtschaftliches Denken |
| <input type="checkbox"/> Einschlägige Erfahrungen | <input type="checkbox"/> Kooperativer Führungsstil | <input type="checkbox"/> Reisebereitschaft | <input type="checkbox"/> Zeitmanagement-Talent |
| <input type="checkbox"/> Erfahrung im Umgang mit Word | <input type="checkbox"/> Kreativität | <input type="checkbox"/> Sachverhalte anschaulich darstellen | <input type="checkbox"/> Zielgerichtete Arbeitsweise |
| <input type="checkbox"/> Fachliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> Kundenorientiertes Verhalten | <input type="checkbox"/> Sachverhalte souverän präsentieren | <input type="checkbox"/> Zielorientiertheit |
| <input type="checkbox"/> Fähigkeit zur Selbstorganisation | <input type="checkbox"/> Kundenorientierung | <input type="checkbox"/> Sekretariatserfahrung | <input type="checkbox"/> Zielstrebigkeit |
| <input type="checkbox"/> Flexibilität | <input type="checkbox"/> Leistungsbereitschaft | <input type="checkbox"/> Selbständiges Arbeiten | <input type="checkbox"/> Zuverlässigkeit |
| <input type="checkbox"/> Freude am Umgang mit Menschen | <input type="checkbox"/> Loyalität | <input type="checkbox"/> Service- und Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Freude am Verkauf | <input type="checkbox"/> Managerqualitäten | <input type="checkbox"/> Sicheres Auftreten | ..... |
| <input type="checkbox"/> Führung | <input type="checkbox"/> Mehrjährige Berufserfahrung | <input type="checkbox"/> Sorgfalt | ..... |
| <input type="checkbox"/> Führungsgeschick | <input type="checkbox"/> Mehrjährige Praxiserfahrung | <input type="checkbox"/> Souveränes Auftreten | ..... |
| <input type="checkbox"/> Führungskompetenz | <input type="checkbox"/> Mobilität | <input type="checkbox"/> Soziale Kompetenz | ..... |
| <input type="checkbox"/> Gepflegte Erscheinung | <input type="checkbox"/> Motivation | <input type="checkbox"/> Sprachliche Gewandtheit | ..... |
| <input type="checkbox"/> Gepflegtes Auftreten | <input type="checkbox"/> Motivationsstärke | <input type="checkbox"/> Teamgeist | ..... |
| <input type="checkbox"/> Gewandtes Auftreten | <input type="checkbox"/> Motivierendes Auftreten | <input type="checkbox"/> Teamplayer | ..... |
| <input type="checkbox"/> Gewinnendes Auftreten | <input type="checkbox"/> Natürliche Ausstrahlung | <input type="checkbox"/> Technisches Verständnis | ..... |
| <input type="checkbox"/> Gute Auffassungsgabe | <input type="checkbox"/> Nichtraucher | <input type="checkbox"/> Termintreue | ..... |
| <input type="checkbox"/> Hohe Belastbarkeit | <input type="checkbox"/> Offenheit | <input type="checkbox"/> Überzeugungskraft | ..... |



A.IV.3. Berufliche Erfahrungen

Falls Sie für Ihre Zielposition relevante berufliche Erfahrungen vorweisen können, machen Sie dazu bitte Angaben.

A.IV.3.1. Letzte/Aktuelle relevante Tätigkeit als (optional):
[z. B. Key Account Manager, Online Marketing Manager]

A.IV.3.2. Akademische Ausbildung/Meisterschule (optional):
[z. B. Diplom-Volkswirt, Bäckermeister]

A.IV.3.3. Berufliche Ausbildung zum/zur (optional):
[z. B. Mechatroniker, Versicherungskaufmann]

A.V. Persönliche Stärken und berufsbezogene Fähigkeiten

Überlegen Sie sich bitte, welche Ihrer persönlichen Stärken und berufsbezogenen Fähigkeiten besonders gut zu den Anforderungen Ihrer Zielposition passen.

A.V.1. Tätigkeitsbereich/Branche:

In welcher Branche ist das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben möchten, tätig.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Design & Architektur | <input checked="" type="checkbox"/> Kaufmännische Berufe | <input type="checkbox"/> Technische Berufe |
| <input type="checkbox"/> Forschung, Entwicklung & Wissenschaft | <input type="checkbox"/> Medien & Werbung | <input type="checkbox"/> Transport |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Medizin, Pflege & Gesundheit | <input type="checkbox"/> Tourismus & Gastronomie |
| <input type="checkbox"/> Handel & Vertrieb | <input type="checkbox"/> Personal | |
| <input type="checkbox"/> IT, EDV & Telekommunikation | <input type="checkbox"/> Recht | |

A.V.2. Persönliche Stärken

A.V.2.1. Bitte wählen Sie **drei** auf Sie zutreffende Eigenschaften aus der Liste aus.

- | | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> durchsetzungsfähig | <input type="checkbox"/> gründlich | <input type="checkbox"/> pflichtbewusst | <input type="checkbox"/> teamfähig | <input type="checkbox"/> vertrauenswürdig |
| <input type="checkbox"/> ehrlich | <input type="checkbox"/> kompetent | <input type="checkbox"/> präzise | <input type="checkbox"/> verantwortungsbewusst | <input type="checkbox"/> willensstark |
| <input type="checkbox"/> fördernd | <input type="checkbox"/> leistungsorientiert | <input type="checkbox"/> sachorientiert | <input type="checkbox"/> verlässlich | <input type="checkbox"/> zielstrebig |
| <input type="checkbox"/> gerecht | <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> sorgfältig | <input type="checkbox"/> vertrauensvoll | <input type="checkbox"/> zuverlässig |

A.V.2.2. Es ist wichtig, dass das Bewerbungsanschreiben individuell auf die Anforderungen Ihrer Zielposition zugeschnitten ist. Belegen Sie daher alle Angaben zu Ihren persönlichen Stärken durch konkrete inhaltliche **Beispiele**.

• Beispiel für Ihre **erste** persönliche Stärke:

.....

.....

.....

• Beispiel für Ihre **zweite** persönliche Stärke:

.....

.....

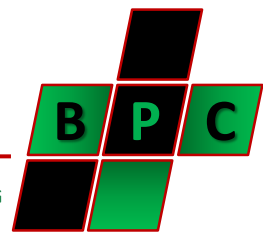
.....

• Beispiel für Ihre **dritte** persönliche Stärke:

.....

.....

.....



A.V.3. Berufsbezogene Fähigkeiten

A.V.3.1. Bitte wählen Sie **drei** auf Sie zutreffende Eigenschaften aus der Liste aus.

- | | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> analytisches Denken | <input type="checkbox"/> Erfahrung | <input type="checkbox"/> Lernbereitschaft | <input type="checkbox"/> planerisches Handeln | <input type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit |
| <input type="checkbox"/> Durchsetzungsvermögen | <input type="checkbox"/> Fleiß | <input type="checkbox"/> Loyalität | <input type="checkbox"/> strategisches Denken | <input type="checkbox"/> Zielstrebigkeit |
| <input type="checkbox"/> Ehrlichkeit | <input type="checkbox"/> Intelligenz | <input type="checkbox"/> Organisationsvermögen | <input type="checkbox"/> unternehmerisches Denken | <input type="checkbox"/> Zuverlässigkeit |
| <input type="checkbox"/> schnelle Auffassungsgabe | <input type="checkbox"/> Kostenbewusstsein | <input type="checkbox"/> Pflichtbewusstsein | <input type="checkbox"/> Verantwortungsbewusstsein | |

A.V.3.2. Es ist wichtig, dass das Bewerbungsanschreiben individuell auf die Anforderungen Ihrer Zielposition zugeschnitten ist. Belegen Sie daher alle Angaben zu Ihren berufsbezogenen Fähigkeiten durch konkrete inhaltliche **Beispiele**.

• Beispiel für Ihre **erste** berufsbezogene Fähigkeit:

.....
.....
.....

• Beispiel für Ihre **zweite** berufsbezogene Fähigkeit:

.....
.....
.....

• Beispiel für Ihre **dritte** berufsbezogene Fähigkeit:

.....
.....
.....

5

A.VI. Sonstige Angaben

Machen Sie hier Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum sowie ggf. Ihren Gehaltsvorstellungen und einer Referenz bzgl. Ihrer letzten Tätigkeit.

A.VI.1. Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung

Geben Sie hier bitte an, ab welchem Zeitpunkt Sie dem Unternehmen zur Verfügung stehen können (Beachten Sie ggf. die Kündigungsfrist Ihres momentan bestehenden Beschäftigungsverhältnisses!). Sie können ferner Angaben zu Ihrer konkreten Gehaltsvorstellung machen.

A.VI.1.1. Frühestmöglicher Eintrittstermin: bzw. () ab sofort
(TT.MM.JJJJ)

A.VI.1.2. angestrebtes Jahresgehalt (brutto): EUR

A.VI.2. Referenz

Falls Sie eine Referenz bzgl. Ihrer letzten Tätigkeit angeben möchten, tragen Sie das entsprechende Unternehmen, Ansprechpartner und Rufnummer ein.

A.VI.2.1. Unternehmen:

A.VI.2.2. Name: () Herr
() Frau

A.VI.2.3. Rufnummer: