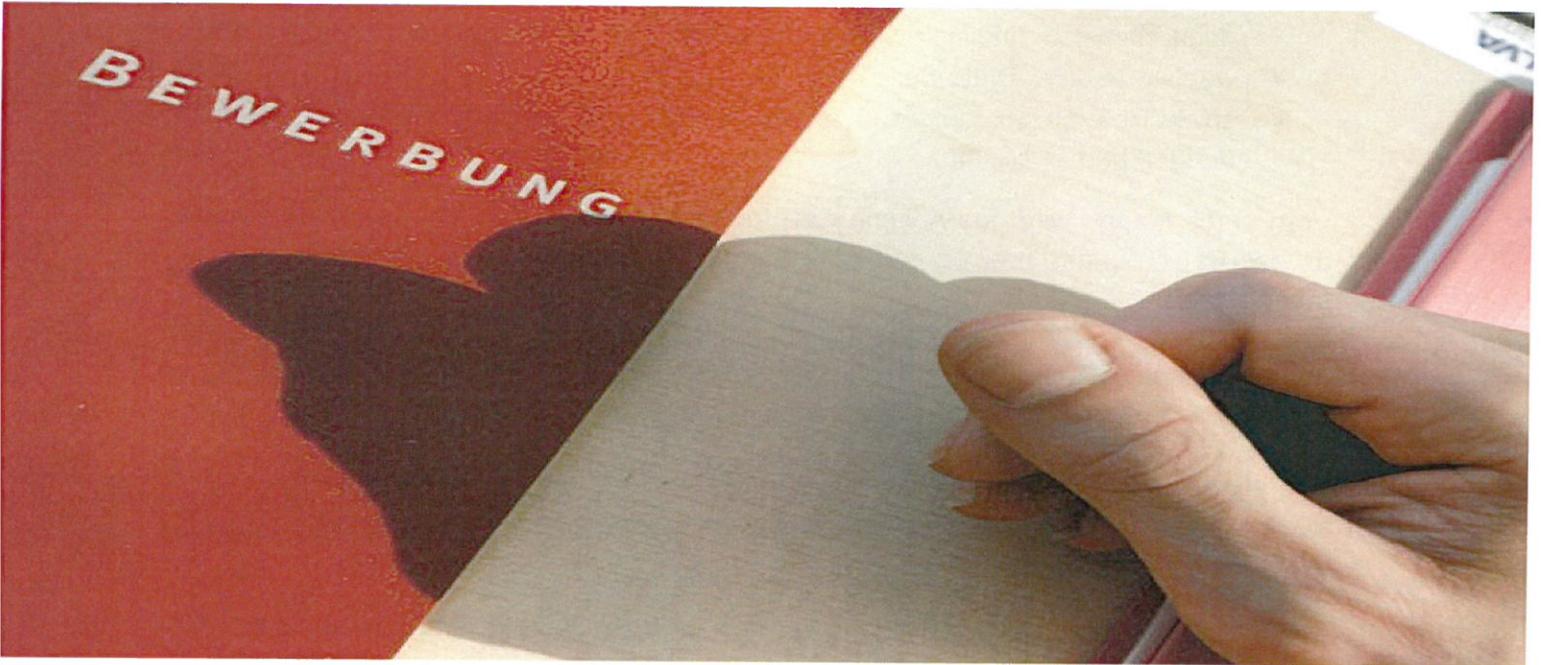




Bundesagentur für Arbeit



Bewerbungstipps

+++Informationen für Arbeitnehmer+++

- Tipps für Ihre Bewerbungsmappe -

Wer in der Arbeitswelt erfolgreich sein will, muss seine Fähigkeiten und Kenntnisse überzeugend darstellen. Insbesondere gilt dies für die Bewerbung. Je größer die Konkurrenz um einen Arbeitsplatz ist, desto überzeugender muss Ihre Bewerbung sein. Von der Bewerbungsmappe, über das optimale Bewerbungsschreiben bis hin zu Muster und Vorlagen finden Sie hier wertvolle Informationen.

Die Bewerbungsmappe:

Vollständige Bewerbungsunterlagen umfassen (in Reihenfolge):

- wahlweise ein frei gestaltetes Deckblatt mit Lichtbild,
- ein Bewerbungsanschreiben (einseitig, mit Unterschrift und aktuellem Datum),
- den Lebenslauf (mit Unterschrift und aktuellem Datum, wahlweise mit Lichtbild),
- wahlweise eine "Dritte Seite"
- sowie Referenzen, Arbeitszeugnisse, Zeugnis der Berufsqualifizierung, Weiterbildungen und Zertifikate.

Vorn in die Mappe wird das Anschreiben **lose** hineingelegt. Das hat rechtliche Gründe, da das Bewerbungsschreiben dem Unternehmen und die Bewerbungsmappe mit Inhalt Ihnen gehört.

Sollten Ihre Bewerbungsunterlagen umfangreiche Anlagen enthalten, so können Sie auch ein separates **Anlagenverzeichnis** erstellen. In das Anschreiben müssen die so genannten „Anlagen“ dann nicht noch einmal einzeln aufgelistet werden.

Deckblatt und Dritte Seite:

Wahlweise können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein persönliches Deckblatt oder eine "Dritte Seite" hinzufügen.

Das **Deckblatt** gehört hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite in Ihrer Bewerbungsmappe. Es führt zum weiteren Inhalt und bildet einen Informations- oder Gestaltungsrahmen für die folgenden Seiten Ihrer Bewerbungsunterlagen. Mit Schriftarten, Schriftgrößen und Textanordnungen können Sie hier frei experimentieren. Innerhalb Ihrer Bewerbung sollten Sie jedoch eine Schriftart beibehalten.

Inhalte des Deckblattes sind:

- Titel (Bspw.: Bewerbung als...),
- wahlweise ein Lichtbild (auch eingescannt möglich),
- Name und vollständige Anschrift,
- Kontaktmöglichkeiten (Telefon, E-Mail, Fax),
- Inhaltsverzeichnis (nur dann wenn Anlagen beigefügt werden bzw. kein separates Anlagenverzeichnis existiert).

Die "**Dritte Seite**" können Sie nutzen, um Ihrer Bewerbung weitere Mitteilungen hinzuzufügen. Sie ist keine Pflichtunterlage, sondern nur eine "Bonusseite". Innerhalb der Bewerbungsunterlagen findet die Dritte Seite ihren Platz nach dem Lebenslauf. Bei der Erstellung gilt: Seien Sie kreativ und gestalten Sie die Seite optisch ansprechend. So können Sie bspw. unterschiedliche Formatierungen nutzen. **Mögliche Seiteninhalte** können sein: Bewerbungsmotivation, besondere Kompetenzen, Einstellungsargumente etc.). Achten Sie beim Schreiben darauf, keine leeren Worthülsen (wie "Ich bin zuverlässig, belastbar ...") zu verwenden, sondern diese immer mit Beispielen zu belegen.

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

Das Anschreiben (siehe Musteranschreiben nach DIN-Norm 5008):

Mit dem Anschreiben verschafft sich der Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Ihnen und vergleicht die Stellenanforderungen mit Ihrem Bewerberprofil, es ist der erste und wichtigste Bestandteil Ihrer Bewerbung. Stellen Sie Ihre persönlichen und fachlichen Stärken heraus und gehen Sie auf relevante, bisherige Tätigkeiten ein. Ein Anschreiben umfasst eine DIN A4 Seite. Es besteht aus dem Anschreibenkopf (beinhaltet die Adressen von Absender & Empfänger, den Betreff, die Anrede sowie Kontaktdaten und Tagesdatum), und dem Anschreibentext (beginnt kleingeschrieben und besteht aus einem Einleitungsteil, dem Hauptteil und der Grußformel). Verwenden Sie beim verfassen nur Standardschriftarten (*Arial* oder *Times New Roman*), Schriftgröße 12 mit automatischer Silbentrennung. Nutzen Sie kurze und prägnante Sätze, aktiv formuliert mit vielen Verben.

Inhalte des Anschreibens sind:

- Empfängeradresse, Ihre Adresse, Kontaktdaten, Datum,
- Betreff mit Bezug auf die Stellenanzeige, ein Gespräch oder persönl. Empfehlung,
- Anrede „Sehr geehrte/r Frau/Herr“ und den Namen des Ansprechpartners,
- Einleitungsteil (2-3 Sätze zum persönlichen Stellenbezug, Interessenbekundung),
- Hauptteil (Qualifikationsbeschreibung mit Stellenbezug, besondere Eignung),
- Grußformel, wahlweise Gehaltsfrage oder frühestmöglicher Eintrittstermin.

Der Lebenslauf:

Der Lebenslauf informiert **lückenlos** über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen. Am gebräuchlichsten ist der tabellarische Lebenslauf. Dieser kann chronologisch oder antichronologisch (letzte Tätigkeit zuerst) strukturiert werden. Der antichronologische Aufbau empfiehlt sich, wenn Sie einen umfangreichen Berufsweg vorzuweisen haben. Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel **fett** und unterstrichen abzusehen. Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift "Lebenslauf" oder "Werdegang". Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert). Oben rechts kann in der Regel ein Bewerbungsfoto angebracht werden.

Inhalte des tabellarischen Lebenslaufes sind:

- Persönliche Daten/Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnr., E-Mail Adresse),
- Schulische Ausbildung (Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss),
- Grundwehrdienst/Zivildienst und Betreuungs- oder Erziehungszeiten,
- Berufliche Ausbildung (Betriebsname, Ausbildungsort, Ausbildungsart, Abschluss) oder
- Studium (Hochschulname, Studiengang/-fach, Vertiefungsrichtung, Abschluss mit Note, eventuell Thema der Abschlussarbeit),
- Praktika (Unternehmen, Ort und Tätigkeitsbereich),
- Beruflicher Werdegang (Unternehmen, Ort, kurze Darstellung der Aufgabenbereiche bzw. Tätigkeitsbezeichnung),
- Berufliche und außerberufliche Weiterbildung (Art und Abschluss),
- Auslandserfahrungen oder -reisen, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Interessen und Hobbys, Referenzen,
- Ort, Datum, Unterschrift (Vor- und Zuname, ohne Grußformel).

Vermeiden Sie Angaben der Art "*seit 06/2004 arbeitslos*". Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen etc.).

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

- Die 11 schlimmsten Fehler bei Bewerbungen -

1. Die Bewerbung ist falsch adressiert. Gerade bei vielen Bewerbungen, die zeitgleich verfasst und verschickt werden, kann es passieren, dass das Anschreiben in einem falschen Umschlag landet.

2. Einen falschen Ansprechpartner benennen oder den Namen falsch schreiben. Ist in der Anzeige ein Ansprechpartner genannt, wird eben dieser angeschrieben. Wird der Ansprechpartner per Telefon ermittelt, ist es durchaus zulässig, bei Unsicherheit um eine Buchstabierung des Namens zu bitten. Ein schlimmer Fehler wäre den Namen falsch zu schreiben.

3. Rechtschreib- und Grammatikfehler. Eine Bewerbung, die Rechtsschreib- und Grammatikfehler aufweist, zeugt neben dem unsicheren Umgang mit der geschriebenen Sprache von wenig Sorgfalt.

4. Fehler von Hand verbessert. Fallen Ihnen bei der Durchsicht Fehler auf, drucken Sie das Dokument neu aus, aber korrigieren Sie Ihren Text niemals mit TippEx oder durch Durchstreichen.

5. Angaben stimmen nicht überein. Die Daten und Angaben im Anschreiben, im Lebenslauf und in den Zeugnissen müssen übereinstimmen.

6. Unterlagen nicht vollständig. Zu einer gepflegten und erfolgreichen Bewerbung gehört eine vollständige Mappe. Sind zusätzliche Dokumente gefordert, legen Sie diese unbedingt bei. Sofern die Beantragung der Dokumente länger dauert, fragen Sie nach, ob Sie beispielsweise ein Führungszeugnis nachreichen können, verweisen Sie aber auf diese Absprache in Ihrem Anschreiben.

7. Mappe von mangelnder Qualität. Überprüfen Sie Ihre Mappe vor dem Abschicken und achten Sie darauf, dass die Dokumente und Kopien sauber, nicht abgegriffen, ohne Eselsohren und in der richtigen Reihenfolge sortiert sind.

8. Schlechtes Foto (nicht zwingend erforderlich). Anhand des Fotos macht sich der Personaler ein Bild von Ihnen. Verwenden Sie daher nur qualitativ hochwertige und aktuelle Bewerbungsfotos und setzen Sie niemals Urlaubsbilder, Schnapshotschüsse oder selbstausgedruckte Bilder in mangelhafter Qualität ein.

9. Nachteilige Eigenschaften betont. Informieren Sie sich, welche Eigenschaften für den Beruf und für das Unternehmen wichtig sind und stellen Sie diese in den Vordergrund. Als Rechtsanwaltsfachangestellte beispielsweise müssen Sie Seriosität, Verschwiegenheit und Diskretion mitbringen, Aufgeschlossenheit, Offenheit und ein modisches Erscheinungsbild können sich nachteilig auswirken.

10. Kontaktdaten nicht richtig. Überprüfen Sie Ihre angegebenen Kontaktdaten, denn wenn der Arbeitgeber Sie nicht erreichen kann, kann er Ihnen auch keine Zusage geben.

11. Falsch frankiert. Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihre Bewerbung ausreichend frankiert ist. Es ist nicht nur äußerst peinlich, sondern sehr ärgerlich, wenn Ihre Bewerbung zusammen mit der Aufforderung für ein Strafporto übergeben wird oder unzustellbar zu Ihnen zurückkommt.

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



-Bewerbungsmuster-

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

Muster - Anschreiben nach DIN-Norm 5008

Leerzeichen
 Benny Bewerber
 Bewerbungsstraße 2
 12345 Bewerbungsstadt
 Tel.: 0123 45678
 E-Mail: benny.bewerber@e-mail.de
 Absender
 Bewerbungsstadt, 12. Oktober 2010
 Firmenanschrift
 Traumjob AG
 Paula Personalverantwortliche
 Leiterin Human Resources
 Traumjobstraße 4
 54321 Traumjobstadt
 linker Rand 2,41cm
 rechter Rand 0,81cm
Bewerbung als ideale/r und wertvolle/r Mitarbeiter/in
 (max. noch eine zweite Zeile, optional, z.B. Quelle der Stellenausschreibung)
 Sehr geehrte Frau Personalverantwortliche,
 als ideale/r und wertvolle/r Mitarbeiter/in konnte ich bereits
 (Hier folgen ca. 3 Absätze mit guten Argumenten als Fließtext, linksbündig, mit Flatterrand)
 Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.
 Mit freundlichen Grüßen
 drei Leerzeilen Platz für Unterschrift
 (Unterschrift von Benny Bewerber, handschriftlich, Vor- und Nachname, ideal: blaue Schrift)
Anlagen (optional mit Aufzählung der Anlagen, oder als Aufzählung im Deckblatt)
 Lebenslauf
 Zeugnisse
 Weiterbildungsnachweise
 mind. eine Zeile Abstand zur Unterschrift

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

...und im Lebenslauf

Hier können Sie die Vorgaben für die Seitenränder einhalten und den Lebenslauf ebenso übersichtlich gestalten, wie das Anschreiben. Nutzen Sie im Lebenslauf die gleiche Schrift, Schriftgröße, etc. wie im Anschreiben. Das Datum sollte in Tag und Format ebenfalls identisch mit dem Datum im Anschreiben sein. Für die Unterschrift gelten die gleichen Vorgaben.

Geburtsdatum kann auch weglassen werden	Lebenslauf	lückenloser Lebenslauf	wahlweise mit Foto
Datumsangabe durchgängig einheitlich	<p>Benny Bewerber Altenpfleger</p> <p>*12. Mai 1986 in Bewerbungsstadt</p> <p>Bewerbungsstraße 2 12345 Bewerbungsstadt Tel.: 0123 45678 E-Mail: benny.bewerber@e-mail.de</p>		
09/1992 – 08/2002	<p>Schulausbildung</p> <p>Friedrich-Muster Realschule in Bewerbungsstadt Abschluss: 10.Klasse, Mittlere Reife</p>		
09/2002 – 08/2005	<p>Berufsausbildung</p> <p>Altenpfleger Ausbildungsschule für Altenpfleger, Bewerbungsstadt Praktika im Seniorenheim "Altern", Bewerbungsstadt</p> <p>Tätigkeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altenpflege - Angehörigenberatung - Grundpflege - Rehabilitation (Pflege, Assistenz) - Sterbebegleitung 		
09/2005 – bis heute	<p>Beruflicher Werdegang</p> <p>Altenpfleger Seniorenheim "Altern", Bewerbungsstadt, Branche: Gesundheitswesen</p> <p>Tätigkeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altenarbeit, Seniorenarbeit - Ambulante/mobile Pflege - Geriatrie, Gerontologie (Pflege, Assistenz) - Freizeitgestaltung - Grundpflege 		
<p>Spezielle Kenntnisse und Interessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitglied bei der Freiwilligen Feuerwehr Bewerbungsstadt - Erste-Hilfe Beauftragter <p>(evtl. noch weitere Interessen oder Hobbys)</p>			
<p>Bewerbungsstadt, 12. Oktober 2010</p> <p>(Unterschrift von Benny Bewerber)</p>			

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



-Bewerbungsbeispiele-

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

BEWERBUNG

um einen Arbeitsplatz als Bürokauffrau
bei der Stadtverwaltung Bewerberstadt

Foto

CARMEN MUSTER

Musterstraße 12
12345 Bewerberstadt

Tel. 03535 - 123456
E-Mail: Carmen_Muster@web.de

Inhalt

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Abiturzeugnis
- Arbeitszeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



Carmen Muster
Musterstraße 12
12345 Bewerberstadt

Bewerberstadt, 22. Januar 2011

Stadtverwaltung Bewerberstadt
Personalreferat - Mitarbeitereinstellung
Herr Mustermann
Ludwig-Erhard-Ring 1
12345 Bewerberstadt

**Bewerbung um einen Arbeitsplatz als Bürokauffrau
(Stellenausschreibung 02/2011 in der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit)**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

durch die oben genannte Stellenausschreibung und die Präsentation der Stadtverwaltung Bewerberstadt im Internet auf der Seite www.stadtverwaltung.de wurde ich darauf aufmerksam, dass Sie eine kompetente Bürokauffrau suchen. Hiermit bewerbe ich mich auf diese ausgeschriebene Stelle.

Nach dem Abschluss meiner Ausbildung zur Bürokauffrau beim Musterbürobetrieb Schöne-schrift als Jahrgangsbeste, war ich bis Ende 2010 durchgängig berufstätig. Während meiner Beschäftigung war ich für alle kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten verantwortlich, von all-gemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rech-nungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmerte ich mich um Steuer- und Versicherungsfra-gen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Ich war für die betriebliche Rechnungslegung zuständig, überwachte die Zahlungseingänge und leitete gegebenenfalls Mahnverfahren ein. Da ich im Weiteren für die Auslandskorrespondenz verantwortlich war, eignete ich mir umfang-reiche kommunikative Fähigkeiten in der englischen Sprache an.

Durch meine Ambitionen immer Neues zu lernen, meine gute Auffassungsgabe sowie Kommu-nikationsfähigkeit, welche durch meine Ausbildung und die Beschäftigung gefördert wurden, bin ich überzeugt den Anforderungen der Stelle und den sich daraus ergebenden Berufsmöglichkei-ten gewachsen zu sein.

Von meiner Eignung überzeuge ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch und freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift von Carmen Muster)

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



Carmen Muster

Lebenslauf

Carmen Muster
Musterstraße 12
12345 Bewerberstadt
Tel. 03535 – 12345

geboren am 19. Juni 1986 in Bewerberstadt
Staatsangehörigkeit: deutsch

Ausbildung

09/1992 – 08/2002 Heinrich-Muster-Realschule in Bewerberstadt
Abschluss: Mittlere Reife (Notendurchschnitt 1,8)
Leistungsfächer: Deutsch, Englisch

09/2004 – 08/2007 Bürokauffrau
Ausbildung bei Musterbürobetrieb Schöneschrift, Musterstadt
Schwerpunktbereiche: Korrespondenz, Verwaltungsrecht

Beruflicher Werdegang

09/2007 – 12/2010 Bürokauffrau
Musterbürobetrieb Schöneschrift, Musterstadt
Schwerpunktbereiche: Korrespondenz, Büroorganisation, Akten
und Schriftgut verwalten, Unterstützung der Geschäftsführung

seit 01/2011 Berufliche Neuorientierung und Weiterentwicklung als Bürokauffrau, aktive Arbeitssuche

Besondere Kenntnisse und Qualifikationen

PC-Kenntnisse: Textverarbeitung, Tabellen-Kalkulation, Datenbanken, Statistiken
mit den gängigen Windows-Programmen (sehr gut)
Umgang mit dem Internet (sehr gut)

Sprachen: Englisch (gut in Wort und Schrift)
Spanisch (Grundkenntnisse)

Qualifikationen: ausgebildete Jugendgruppenleiterin (seit 2002)
Trainerlizenz C im karnevalistischen Tanzsport (seit 2006)

Hobbys Tanzen, Lesen, Reisen, Fotobearbeitung

Bewerberstadt, 22. Januar 2011

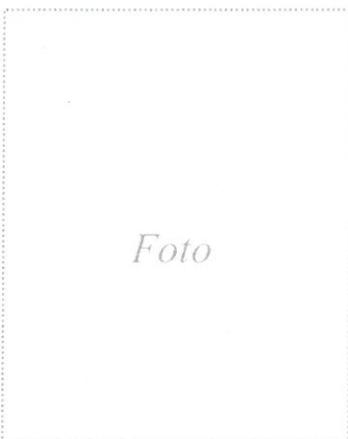
(Unterschrift von Carmen Muster)

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

BEWERBUNG

*als Pflegedienstleiterin
bei der ...
Musterfirma GmbH & Co. KG*



VORNAME NAME

*Straße Hausnummer
PLZ Ort*

 *01234 56789-10*

 *Name@E-Mail-Provider.de*

Inhalt

*Bewerbungsschreiben
Lebenslauf
Arbeitszeugnisse
Qualifikationsnachweise
Abschlusszeugnis*

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefonnr./Name@E-Mail-Provider.de

Ort, den 23.06.2016

Name des Unternehmens/Betriebes
Bezeichnung der Abteilung/ z.Hd. Ansprechpartner (*wenn vorhanden*)
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Ihre Stellenausschreibung als Pflegedienstleiterin in der Jobbörse der BA

Sehr geehrter Herr *Ansprechpartner*,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung in der Online-Datenbank der Bundesagentur für Arbeit gelesen. Da ich mich im Altenpflegebereich beruflich weiterentwickeln möchte, bewerbe ich mich bei Ihnen.

Seit Juli 2005 arbeite ich als Altenpflegerin in ungekündigter Stellung in einer geriatrischen und gerontopsychiatrischen Abteilung in der Rehabilitationsklinik *Klinikname*. Hier behandle ich ältere Menschen, beobachte ihre Krankheitsverläufe und versuche im Sinne einer Rehabilitation, selbstständige Kompetenzen der zu Pflegenden zu erhalten bzw. zu aktivieren. Dazu führe ich z.B. Bewegungstrainings und Freizeitgestaltungsmaßnahmen durch.

Darüber hinaus bin ich als ausgebildete Pflegedienstleiterin in stellvertretender Position für das Qualitätsmanagement im Sinne der "Berufsordnung für professionell Pflegenden", die stationäre Pflegeorganisation sowie die Erstellung von Jahreswirtschaftsplänen verantwortlich.

Durch meine langjährige Tätigkeit in verschiedenen Pflegeeinrichtungen sowie meine Weiterbildung zur Pflegedienstleiterin habe ich viel Erfahrung im Pflegemanagement gesammelt. Teamfähigkeit, Flexibilität und Führungsverantwortung sowie ein sensibler Umgang mit Angestellten, Patienten und Angehörigen, auch in schwierigen Situationen, sind für mich selbstverständlich.

Aufgrund dessen bin ich davon überzeugt die Abteilung als leitende Pflegekraft übernehmen zu können. Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Vorname Name)

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Name
 Vorname: Vorname
 Adresse: Straße Hausnummer, PLZ Ort
 Telefon: 123456789
 E-Mail: Name@E-Mail-Provider.de

Schulbildung

09/1970 - 08/1980

Name der Schule, Name der Stadt
 Abschlussklasse, Bezeichnung des Schulabschlusses

Berufsausbildung

09/1980 - 09/1983

Name der Ausbildungs-/Pflegeeinrichtung, Name der Stadt
 Berufsabschlussbezeichnung (*Bsp. Altenpflegerin*)

Ausbildungsschwerpunkte (*Bsp.*):

- Altenarbeit, Seniorenarbeit
- Gerontopsychiatrie (Pflege, Assistenz)

Berufstätigkeiten

07/2005 - heute

Name der Pflegeeinrichtung, Name der Stadt
 Tätigkeitsbezeichnung

Aufgabenschwerpunkte (*Bsp.*):

- Altenarbeit, Seniorenarbeit
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Qualitätsmanagement
- stellvertretende Pflegedienstleitung

03/1991 - 06/2005

Name der Pflegeeinrichtung, Name der Stadt
 Tätigkeitsbezeichnung

Aufgabenschwerpunkte (*Bsp.*):

- Altenarbeit, Seniorenarbeit
- Ambulante/mobile Pflege
- Gesundheitsvorsorge (Prävention)
- Spritzen intramuskulär (im), subkutan (sc)
- Geriatrie, Gerontologie (Pflege, Assistenz)
- Büro- und Verwaltungsarbeiten

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



01/1991 - 02/1991	Aktive Arbeitsuche, berufliche Neuorientierung
10/1983 - 12/1990	Name der Pflegeeinrichtung, Name der Stadt Tätigkeitsbezeichnung Aufgabenschwerpunkte (<i>Bsp.</i>): <ul style="list-style-type: none">▪ Altenarbeit, Seniorenarbeit▪ Ambulante/mobile Pflege▪ Gesundheitsvorsorge (Prävention)▪ Spritzen intramuskulär (im), subkutan (sc)
04/2006 - 03/2007	Berufliche Weiterbildungen Name der Ausbildungs-/Pflegeeinrichtung, Name der Stadt Aufstiegsfortbildung zur Pflegedienstleiterin Weiterbildungsschwerpunkte (<i>Bsp.</i>): <ul style="list-style-type: none">▪ Abteilungs-, Bereichs-, Ressortleitung▪ Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung▪ Krankenhausrecht, Krankenhausmanagement▪ Personalwesen▪ Pflegemanagement, Pflegeorganisation
	Interessen <ul style="list-style-type: none">▪ Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten▪ Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten▪ Interesse an praktisch-konkreten Tätigkeiten▪ Interesse an theoretisch-abstrakten Tätigkeiten

Ort, den 23.06.2016
(*Unterschrift Vorname Name*)

Tipps zum Nachschlagen:JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

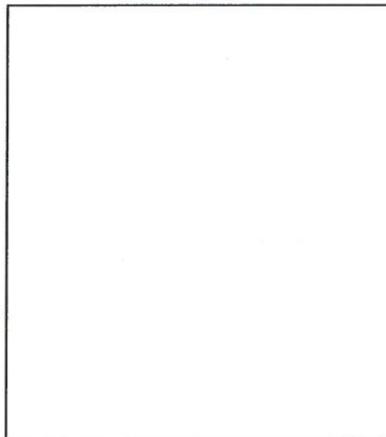
Bewerbungsunterlagen

für die

ABCD Services

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT

“Elektroniker“



Benny Bewerber

Bewerberstraße 2
12345 Bewerberstadt

Telefon: 0170/111111
Email: bennybewerber@web.de

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



Benny Bewerber
Bewerberstraße 2
12345 Bewerberstadt
E-Mail: bennybewerber@web.de

Bewerberstadt, 31. Januar 2011

ABCD Services
Herr Personalmann
Muster-Ring 1
12345 Bewerberstadt

**Bewerbung als Elektroniker - Energie- und Gebäudetechnik
(Ihre Stellenanzeige im Wochen-Kurier vom 27.01.2011)**

Sehr geehrter Herr Personalmann,

laut Ihrer Stellenanzeige sind Sie auf der Suche nach einem Elektroniker. Da ich die entsprechende Ausbildung besitze und über Berufserfahrung in der Solartechnik verfüge, bin ich der Richtige für Sie und stelle mich hiermit Ihrem Unternehmen zur Verfügung.

Zurzeit bin ich im Elektrobetrieb Potz-Blitz vorerst bis Ende März 2011 beschäftigt. Neben der Installation von elektrotechnischen Anlagen der Energieversorgung bin ich mitverantwortlich für die Planung der technischen Infrastruktur eines regionalen Bauprojektes. Zu meinen Aufgaben zählen die Sicherungs- und Anschlussinstallation von Waschmaschinen, Herden, Blitzschutz- und Solaranlagen sowie entsprechender Kontrollsysteme. Weiterhin beinhalten meine Arbeiten auch steuerungs- und regelungstechnisch anspruchsvolle Einrichtungen, wie automatische Klima- und Sonnenschutzanlagen, Zugangskontrollsysteme oder kommunikations- und datentechnische Anlagen.

Darüber hinaus habe ich mich in den Bereichen „Photovoltaik“ sowie „Smart-Home-Systeme“ erfolgreich fortgebildet. Diesbezüglich bin ich mit solartechnischen Einrichtungen und Anlagen vertraut, sowie deren Einbindung zur Warmwasserbereitung in das Heizsystem. Weiterhin kenne ich mich in der integrierten Haussteuerung und Vernetzung aus.

Aufgrund meiner formalen und fachlichen Qualifikationen bin ich davon überzeugt, den Anforderungen dieser anspruchsvollen Arbeitsstelle gerecht zu werden. Lern- und Leistungsbereitschaft sowie das persönliche Interesse an praktisch-konkreten Tätigkeiten runden mein Profil ab.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich. Ein kurzfristiger Arbeitsantritt ist mir möglich.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift von Benny Bewerber)

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Geburtsdatum:	22. Mai 1986
Geburtsort:	Bewerberstadt
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	ledig

Schulbildung:

09.1992 – 08.2002	Hauptschule Otto Franz, Bewerberstadt Abschluss: Klasse 10, Hauptschulabschluss
-------------------	--

Berufsausbildung:

09.2002 – 08.2005	Elektronikbetriebe AG, Bewerberstadt Ausbildung zum Elektroniker - Energie- und Gebäudetechnik <i>Schwerpunkte:</i> Gebäudesystemtechnik, Gebäudeleittechnik, Schaltschrankbau
-------------------	--

Beruflicher Werdegang:

09.2005 – 03/2011	Elektronikbetrieb Potz-Blitz, Bewerberstadt Elektroniker - Energie- und Gebäudetechnik <i>Arbeitsschwerpunkte:</i> Schaltschrankbau, Sicherheitstechnik, Energieversorgung, Photovoltaik, Energie-, Leistungselektronik
-------------------	---

Fortbildungen:

03.2007 – 09.2007	Photovoltaik-Fachfortbildung <i>Inhalte:</i> Energieverteilung, Energieversorgung, Solarthermie, Energiespartechnik, Haustechnik, Konstruktion
09.2008 – 11.2008	Fortbildung Smart-Home-Systeme <i>Inhalte:</i> Haustechnik, Sicherheitstechnik, Kommunikationstechnik, Panel-Steuerung

EDV Kenntnisse:

MS-Office Paket 2010 (Word, Excel)
Büroorganisation mit Outlook
Steuerungscontrolling nach SIMATIC S7

Sprachkenntnisse:

englisch – verhandlungssicher

Ort, Datum:

Bewerberstadt, 31. Januar 2011

Unterschrift:

(Unterschrift von Benny Bewerber)

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com



**Und nun:
Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!**

Tipps zum Nachschlagen:

JOBPROFI der Bundesagentur für Arbeit; www.bewerbungsentwurf.de; www.bewerbung-tipps.com

10