

Inhalt

- das Deckblatt (mit Ihrem aktuellen Foto, der angebotenen Stelle und eine Auflistung der Anlagen)
- **das Bewerbungsschreiben / das Anschreiben** – *motivační / průvodní dopis*
- Ihr Lebenslauf
- eine beglaubigte Kopie oder Abschrift des letzten Zeugnisses
- eventuell ein Nachweis der Berufsqualifikation

Format

- ein Schrifttyp und eine Schriftgröße
- verwenden Sie sog. aktive Verben, konkrete Substantive und positive Adjektive
- im tabellarischen Lebenslauf sollten Sie immer kurze Stichpunkte und keine kompletten Sätze verwenden
- hochwertiges Papier
- keine grellen Farben
- alle Unterlagen in eine gut aussehende Mappe legen
- Alles aktuell !! (Angaben im Lebenslauf, Kontaktadresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)

Ad 2. Das Bewerbungsschreiben / das Anschreiben

Das Anschreiben ergänzt den Lebenslauf. Der Lebenslauf liefert dabei die „harten Fakten“ zur Person und deren Qualifikation, die Einleitung der Bewerbung ist jedoch ein gelungenes Bewerbungsanschreiben, das die Aufmerksamkeit des Personalers weckt und die Bewerbung in einen passenden persönlichen Rahmen stellt.

Wenn Sie die folgenden vier Fragen klar beantworten, steigen Ihre Chancen, eine überzeugende Bewerbung zu formulieren. Die Beantwortung der Fragen ergibt nicht nur den Inhalt für ein aussagekräftiges Anschreiben, sondern sie dient gleichzeitig als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

1. Was wollen Sie?	Ihr Ziel
2. Was qualifiziert Sie für die Stelle?	Qualifikationen Warum sind Sie für die Stelle geeignet? Warum soll die Firma mich nehmen?
3. Wo haben Sie Ihre Qualifikation erworben?	Berufserfahrung Nennen Sie die Firmen, bei denen Sie gearbeitet haben. Wenn es unbekannte Unternehmen sind, beschreiben Sie kurz ihre Schwerpunkte.
4. Wie gut sind Sie?	Erzielte Erfolge wichtige Projekte, Ihre Ideen, die realisiert wurden, Beförderungen