

Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen

Sehr geehrte(r) Interessent(in),

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

Wenn Sie sich entschlossen haben, Ihre Bewerbungsunterlagen durch uns erstellen zu lassen, dann übersenden 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 (letzte Seite 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 ca. 2-3 Arbeitstage. 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.

Mit freundlichen Grüßen

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.

Auftrag über die Erstellung von Bewerbungsunterlagen

- bitte ergänzen und unterschrieben zurücksenden -

Frau / Herr

- nachfolgend Auftraggeber -

beauftragt

Bewerbung kreativ

Ursula Kinski
Eckernkamp 10
22848 Norderstedt

- nachfolgend Auftragnehmer -

folgende Leistungen zu erbringen:

-Erstellung einer Bewerbungsmappe

Der Auftragnehmer verwendet hierfür die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten individuellen Informationen und berechnet folgenden Endpreis inkl. Versand (bitte entsprechend ankreuzen):

- 100,00 Euro (Schüler)
- 190,00 Euro (Akademiker, Bewerber für Führungspositionen)
- 140,00 Euro (alle anderen Bewerber)
- _____

Der Auftraggeber akzeptiert die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen:

- (1) Der Rechnungsbetrag ist binnen 7 Tagen ab Rechnungsdatum zu zahlen. Lieferung ins Ausland erfolgt grundsätzlich nur gegen Vorkasse.
- (2) Alle Waren und Werke bleiben bis zur vollständigen Bezahlung aller Forderungen Eigentum des Auftragnehmers.
- (3) Bewerbung kreativ versendet die Waren und Werke per Einwurfeinschreiben, behält sich jedoch - insbesondere bei Neukunden - das Recht vor, per Nachnahme zu versenden oder Vorkasse zu verlangen. Bei Versand per Nachnahme reduziert Bewerbung kreativ den Rechnungsbetrag um die jeweils von der Deutschen Post AG erhobene Nachnahmegebühr, so dass der Auftraggeber insgesamt nur den Betrag zu zahlen hat, der dem vereinbarten Preis entspricht.
- (4) Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Soweit anwendbar, gilt UN-Kaufrecht.

Datum

Unterschrift Auftraggeber