

Die „Dritte Seite“

Inhaltlich befassen Sie sich mit zwei zentralen Punkten:

Mit Ihrer Persönlichkeit und /oder Ihren Kompetenzen

Zu den Einzelheiten:

Die Überschrift

Ihre Formulierung soll den Leser

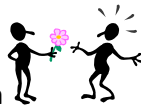
ansprechen



Überraschen,



Interesse und Neugierde wecken



und zu Ihrer Person passen. Sie drücken aus worum es Ihnen geht.

Beispiele hierzu:

- Zu meiner Motivation
- Warum ich mich bewerbe
- Zu meiner Person
- Meine Arbeitsweise
- Was mich qualifiziert
- Was mich auszeichnet
- Warum ich?
- Ich über mich
- Warum ich Ihr Mitarbeiter sein möchte

Seien Sie gerne kreativ. Die Überschrift, der Text und der angestrebte Arbeitsplatz stehen dabei in Beziehung zu einander.

Der Aufbau

Was wollen Sie aussagen; mitteilen;“ rüberbringen“? Wie lauten Ihre Argumente? Was ist Ihre Botschaft? Sie haben nur wenige Zeilen zur Verfügung, deshalb entscheiden Sie sich für eine gut lesbare Handschrift und ein angemessenes Layout.

Der Inhalt

Thematisch kommen Aussagen zu Ihrer Person, Motivation und Kompetenz in Frage. Versuchen Sie nicht zu viele Information auf diese Seite zu pressen. Das wirkt sich eher nachteilig aus.

Der Abschluss

Sie entscheiden, ob Sie die Seite mit Ort und Datum versehen und sie unterschreiben.