

Irina Hoppe • Peter A. Hoppe

Das große
Bewerbungs-
Paket

DATA BECKER *Software*

Inhaltsverzeichnis

Teil I: So bewerben Sie sich richtig	15
1. Textbausteine: Der persönliche Bauplan für Ihre Karriere...	17
2. Suchen - Finden: Viele Wege führen zum Job	19
2.1 Bewerbungen auf eine Stellenanzeige	19
2.2 Initiativbewerbung.....	20
2.3 Arbeitsämter	22
2.4 Stellengesuche in Zeitungen.....	26
3. Ihr Lebenslauf: Perfekt gestaltet.....	29
3.1 Was gehört in den Lebenslauf	30
3.2 So formulieren Sie Unangenehmes positiv	33
3.2.1 Arbeitslosigkeit ist keine Schande	33
3.2.2 Studienabbruch - Kein Beinbruch.....	34
3.2.3 Haftstrafen - Der Unterschied zwischen Verschweigen und Lügen	37
3.2.4 Wo ist „Schönfärben“ erlaubt?.....	40
3.3 Aufbau und Layout des Lebenslaufs	42
3.3.1 Handschriftlicher Lebenslauf	42
3.3.2 Tabellarischer Lebenslauf mit zeitlicher Gliederung	47
3.3.3 Tabellarischer Lebenslauf mit sachlicher Gliederung.....	59
3.3.4 Anforderungsprofil als Ergänzung	65

3.4	Praxis: Zwölf Tips für einen optimalen Lebenslauf.....	97
4.	Bewerbungsfoto: Der erste Eindruck zählt...	99
5.	Stärken und Schwächen: Bestimmen Sie Ihr Persönlichkeitsprofil.....	103
5.1	Warum bin ich für diese Position geeignet?	104
5.2	Skizzieren Sie kurz Ihr Eignungsprofil	106
6.	Anschreiben: Überzeugen Sie den Personalchef.....	107
6.1	Arbeitsmaterial - Womit, wie und worauf Sie schreiben sollten	107
6.2	Damit Sie den roten Faden nicht verlieren - Die Bewerbungsstruktur	108
6.2.1	Briefkopf.....	111
6.2.2	Betreff.....	113
6.2.3	Bezug	114
6.2.4	Anrede	114
6.2.5	Anforderungsprofil.....	117
6.2.6	Rhetorische Wiederholung	122
6.2.7	Behauptung	123
6.2.8	Persönlichkeitsprofil	125
6.2.9	Vom Lebenslauf zum Anschreiben - Einige Beispiele.....	129
6.2.10	Ergänzung zum Anforderungsprofil.....	180
6.2.11	Weiterbildung, Umschulung, Seminare	181
6.2.12	Bewerbungs- bzw. Kündigungsmotivation	182
6.2.13	Kurze Selbstdarstellung.....	185
6.2.14	Diskretionsvermerk/Kündigungsfrist.....	186
6.2.15	Aufforderung zum Vorstellungsgespräch.....	191
6.2.16	Aufforderung zum Archivieren der Initiativbewerbung	193

6.2.17	Grußformel.....	193
6.2.18	Anlage.....	194
6.3	Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden sollten.....	196
6.4	Aufbau und Formatierung	198
6.4.1	Standardbewerbung.....	200
6.4.2	Designbewerbung	201
6.4.3	Kreativbewerbung	203
7.	Praxis:	
	Zwölf Tips für eine erfolgreiche Bewerbung	205
8.	Bewerbungspräsentation:	
	Hier sind Äußerlichkeiten gefragt!.....	207
8.1	Arten von Bewerbungsmappen	207
8.1.1	Klassisch - Der Standard-Hefter	210
8.1.2	Auffällige Bewerbungsmappe	211
8.1.3	Kreative Mappe	212
8.1.4	Professionell - Thermo-, Laminier- oder Spiralbindung	212
8.2	Zeugniskopien.....	213
8.3	Arbeitsproben	214
8.4	Kuvert	216
9.	Vorstellungsgespräche erfolgreich führen....	219
10.	Zeugniscode entschlüsseln:	
	Der Geheimcode der Chefs	231

Teil II: Rund ums Programm -	
Durchstarten mit der Software.....	241
11. Schnelleinstieg:	
So reizen Sie die Software voll aus	243
12. Mit wenigen Mausklicks einsatzbereit	251
12.1 Systemvoraussetzungen	251
12.2 Installation - Schnell und unkompliziert.....	252
12.3 Programmstart - Klick and go!	252
13. Eröffnungsbildschirm -	
Aufgeräumt und leicht bedienbar	253
14. Projektverwaltung -	
So einfach behalten Sie die Übersicht.....	259
14.1 Ein neues Projekt erstellen	260
14.2 Ein bestehendes Projekt öffnen	261
14.3 Zuletzt bearbeitetes Projekt öffnen	261
14.4 Ein bestehendes Projekt kopieren.....	262
14.5 Ein bestehendes Projekt löschen	263
15. Projektbearbeitung -	
Ihre Daten im Schnellzugriff.....	265
15.1 Schritt 1: Eingabe der persönlichen Daten	266
15.2 Schritt 2: Eingabe der Berufsbezeichnungen	274
15.3 Schritt 3: Die Motivation	276

15.4 Schritt 4: Der Lebenslauf.....	279
15.4.1 Die Lebenslauf-Ansicht.....	280
15.4.2 Tätigkeitsangaben - Was habe ich wann gemacht?	292
15.4.3 Zeitraumangaben	293
15.4.4 Schulbildung	295
15.4.5 Bundeswehr/Zivildienst	297
15.4.6 Studium.....	297
15.4.7 Praktika	299
15.4.8 Beruflicher Werdegang.....	300
15.4.9 Berufliche Weiterbildung.....	302
15.4.10 Referenzen.....	304
15.4.11 Besondere Kenntnisse	304
15.4.12 Lehrgänge	305
15.4.13 Seminare.....	306
15.4.14 Hobbys	307
15.4.15 Lieblingsfächer.....	307
15.4.16 Das Anforderungsprofil der letzten Position	308
15.4.17 Gut gestaltet - Die Wahl des Layouts.....	309
15.5 Schritt 5: Das Erstellen des Anschreibens.....	312
15.5.1 Die Wahl der Textbausteine	318
15.5.2 Das Textbaustein-Menü.....	320
15.5.3 Der Autopilot	321
15.5.4 Der Einsatz des Synonym- und Vokabel-Lexikons.....	322
15.5.5 Textbausteine ändern	323
15.5.6 Textbausteine austauschen	325
15.5.7 Textbausteine löschen	326
15.5.8 Das Einrichten der Seite.....	327

Stichwortverzeichnis	331
-----------------------------------	------------