

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Warum Menschen eine neue Herausforderung suchen	9
Kapitel 1.1: Wie Sie dieses Buch für Ihre professionelle Bewerbung nutzen.....	10
Kapitel 2: Den Bewerbungsprozess verstehen.....	11
Kapitel 3: Das ABVE-Prinzip – Aufbau und Inhalte	13
Kapitel 3.1: Fehler, die Sie durch Anwendung des ABVE-Prinzips vermeiden können.....	14
Kapitel 4: Das ABVE-Prinzip – Phase 1: Der professionelle Abgleich	15
Kapitel 4.1: Checkliste: Welchen Mitarbeiter sucht Ihr Zielunternehmen	17
Kapitel 4.2: Vorteile der Listenansicht.....	18
Kapitel 4.3: Warum Ihre Eigenschaften bei einer Bewerbung so wichtig sind.....	18
Kapitel 4.4: So genau müssen Sie auf eine vakante Position passen	19
Kapitel 4.5: Zusammenfassung und Fazit zum professionellen Abgleich	20
Kapitel 5: Das ABVE-Prinzip – Phase 2: Die schriftliche Bewerbung.....	21
Kapitel 5.1: Vorbereitung auf die Erstellung der schriftlichen Bewerbung	21
Kapitel 5.2: Welche Unterlagen eingereicht werden müssen.....	22
Kapitel 5.2.1: Digitale Bewerbungsmappe oder Übersendung der Post	22
Kapitel 6: Bewerbungsunterlagen mit Empathie und Klarheit erstellen	23
Kapitel 6.1: 3 Fehler bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen.....	23
Kapitel 6.1.2: So erfahren Sie etwas über die Entscheider im Unternehmen	23
Kapitel 6.2: Empathie bei Bewerbungen – entscheidend für Ihren Erfolg	24
Kapitel 7: DAS BEWERBUNGSANSCHREIBEN.....	25
Kapitel 7.1: Warum individuelle Anschreiben erfolgversprechend sind	25
Kapitel 7.1.2: Wann Unternehmen auf Bewerbungsanschreiben verzichten.....	26
Kapitel 7.2: So umgehen Sie die häufigsten Fehler in Bewerbungen.....	27
Kapitel 8: Das schriftliche Bewerbungsanschreiben richtig aufbauen.....	28
Kapitel 8.1: Anschreiben recyceln – darauf sollten Sie achten	28
Kapitel 8.2: Der Aufbau Ihres Bewerbungsanschreibens – Musterbeispiel	28
Kapitel 8.2.1: Persönliche Notizen für das Bewerbungsanschreiben	33
Kapitel 8.3:	34
Beispielanschreiben zur Stellenausschreibung „Kaufmann / frau für Büromanagement	34
Kapitel 8.4: Zusammenfassung: So erstellen Sie ein Anschreiben aus Entscheidersicht	38
KAPITEL 9: DER LEBENS LAUF	39
Kapitel 9.1: Der interne Bemessungsmaßstab – so beurteilen Unternehmen	39
Kapitel 9.1.2: Interner Bemessungsmaßstab Mustermann GmbH	40
Kapitel 9.2: Aufbau eines tabellarischen Lebenslaufes	42
Kapitel 9.2.1: Lebenslauf: Pflichtangaben vs. Freiwillige Angaben.....	42
Kapitel 9.2.2: Wann ein Bewerbungsfoto hinzugefügt werden sollte.....	45
Kapitel 9.2.3: Lebenslauf: Chronologische oder amerikanische Layoutform	46
Kapitel 9.2.4: Wo man passende Bewerbungslayouts und Vorlagen findet	46
Kapitel 9.2.5: Wann ein ausführlicher schriftlicher Lebenslauf erstellt wird.....	46
Kapitel 9.3.1: Ein Novum: Einen handschriftlichen Lebenslauf einreichen.....	48
Kapitel 9.4: Zusammenfassung: Das gilt für Ihren Lebenslauf	48
Kapitel 10: DAS DECKBLATT.....	49
Kapitel 11: Weitere Bewerbungsdokumente	52

Kapitel 11.1: Das Motivationsschreiben.....	52
Kapitel 11.2: Die Leistungsbilanz – vor allem in technischen Berufen interessant.....	54
Kapitel 12: Arbeitszeugnisse und Zertifikate – was wichtig ist.....	55
Kapitel 12.1: Diese Zeugnisse und Zertifikate gehören zu Ihren Bewerbungsunterlagen.....	55
Kapitel 12.2: Wie Sie Zeugnisse und Zertifikate professionell aufbereiten.....	55
Kapitel 12.3: Die Dateigröße von Dokumenten verringern – so geht’s.....	56
Kapitel 13: Ihre Bewerbungsdokumente per E-Mail versenden.....	58
Kapitel 13.1: Beispieltext für den E-Mail-Versand Ihrer Bewerbungsdokumente.....	58
Kapitel 13.2: Checkliste: Bewerbungen postalisch versenden.....	59
Zusammenfassung: So erstellen Sie Bewerbungsunterlagen aus Entscheidersicht.....	61
Wie Sie mit Absagen umgehen sollten.....	61
Fazit: Bewerbung aus Entscheidersicht – essenziell für Ihren Erfolg.....	62
Anhang: Frequently Asked Questions (FAQ).....	63
Anhang: Checkliste Abgleich.....	69
Anhang: Interner Bemessungsmaßstab.....	70
Anhang: Persönliche Notizen für das Bewerbungsanschreiben.....	71
Anhang: Das ABVE-Prinzip.....	72