

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
Vorwort zur 2. Auflage .....	5
Vorwort zur 1. Auflage .....	7
<b>1 Womit alles anfängt: „Wir brauchen einen neuen Mitarbeiter“</b> .....	<b>13</b>
1.1 Gründe für den Personalbedarf .....	13
1.2 Zeitliche Formen des Personalbedarfs .....	15
1.3 Erstellen eines Anforderungsprofils .....	16
1.3.1 Definition .....	16
1.3.2 Die Elemente eines Anforderungsprofils .....	16
1.3.3 Anforderungsarten .....	17
1.4 Erstellen einer Stellenbeschreibung .....	22
1.5 Die Erwartungen der Bewerber .....	25
1.6 Mitarbeiterrekrutierung als Projekt .....	28
1.6.1 Festlegung der Rahmendaten .....	28
1.6.2 Der Gesamtprozess der Rekrutierung .....	29
1.7 Typische Fehler in der Anfangsphase .....	32
<b>2 Traditionelle und innovative Rekrutierungswege</b> .....	<b>33</b>
2.1 Die Rekrutierungswege auf einen Blick .....	35
2.1.1 Die interne Suche .....	35
2.1.2 Der Weg über Kontakte und Empfehlungen .....	36
2.1.3 Personalberater und Personaldienstleister .....	36
2.1.4 Suche am freien Markt .....	37
2.2 Die interne Suche .....	38
2.2.1 So gehen Sie vor .....	38
2.3 Kontakte und Networking .....	43
2.3.1 So gehen Sie vor .....	43
2.4 Personalberater und Headhunter .....	49
2.4.1 Personalberater: Wer sie sind und was sie leisten .....	49
2.4.2 Wie werden Personalberater honoriert? .....	50
2.4.3 Wie gehen Personalberater vor? .....	51
2.4.4 Wann ist der Einsatz eines Personalberaters sinnvoll? .....	51
2.4.5 Auswahl eines Personalberaters .....	52
2.4.6 So gehen Sie vor: Mitarbeitersuche über einen Personalberater .....	54

2.5	Personaldienstleister .....	57
2.5.1	Arbeitnehmerüberlassung .....	57
2.5.2	Einsatzfelder .....	59
2.5.3	Gründe für Zeitarbeit als Rekrutierungsinstrument .....	59
2.5.4	Konditionen .....	60
2.5.5	Auswahl eines Personaldienstleisters .....	61
2.5.6	Private Arbeitsvermittler .....	61
2.6	Bundesagentur für Arbeit .....	66
2.6.1	Leistungsangebot der regionalen Arbeitsagenturen .....	66
2.6.2	Leistungsangebot der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung .....	70
2.6.3	Leistungsangebot der Akademikerteams .....	70
2.6.4	Großkundenbetreuung .....	71
2.7	Stellenanzeigen in Printmedien .....	74
2.7.1	Die Printmedien .....	74
2.7.2	Anforderungen an Stellenanzeigen .....	76
2.7.3	Stellengesuche .....	80
2.8	E-Recruiting .....	81
2.8.1	Einstieg .....	81
2.8.2	Vorteile und Möglichkeiten .....	83
2.8.3	Jobbörsen: Kriterien für die Auswahl .....	84
2.8.4	Chats und Foren .....	87
2.8.5	Bewerberspiele .....	87
2.8.6	Homepage-Angebote und Web 2.0 .....	87
2.8.7	Virtuelle Jobmessen .....	91
2.8.8	Bewerbungsformen im Internet .....	91
2.9	Messen und Events .....	102
2.9.1	Rekrutierungsmessen und -veranstaltungen .....	102
2.9.2	Fachmessen .....	110
2.9.3	Hausmessen und Events .....	111
2.10	Personalmarketing und Employer Branding .....	117
2.11	Hochschulmarketing .....	126
2.12	Personalmarketing für kleine und mittelständische Unternehmen .....	138
2.12.1	Die Vorteile kleinerer und mittelständischer Unternehmen .....	138
2.12.2	Pfiffige Ideen für kleine und mittelständische Unternehmen .....	140
2.13	Die stimmige Rekrutierungsstrategie .....	145

<b>3</b>	<b>Personalauswahlinstrumente</b>	149
3.1	Bewerbungsunterlagen	149
3.1.1	Der optische Gesamteindruck	151
3.1.2	Anschreiben	151
3.1.3	Lebenslauf	155
3.1.4	Foto	160
3.1.5	Arbeitszeugnisse	162
3.1.5.1	Arbeitszeugnisse und Zeugniscode	162
3.1.5.2	Wie Arbeitszeugnisse zustande kommen	164
3.1.5.3	Bestandteile eines qualifizierten Arbeitszeugnisses	164
3.1.6	Schul-, Ausbildungs- und Hochschulzeugnisse	169
3.1.7	Weitere Bestandteile der Bewerbungsunterlagen	169
3.2	Telefoninterview	171
3.3	Assessment Center	174
3.3.1	Durchführung eines ACs	176
3.3.2	Varianten zum klassischen AC	187
3.4	Psychologische Testverfahren	189
3.4.1	Gütekriterien	189
3.4.2	Formen psychologischer Testverfahren	190
3.5	Grafologische Gutachten	195
3.6	Probearbeitstag	196
3.7	Spezielle Auswahlinstrumente bei internen Bewerbern	197
<b>4</b>	<b>Einstellinterview</b>	203
4.1	Ziele und Erwartungen der Unternehmensvertreter	203
4.2	Ziele und Erwartungen des Bewerbers	205
4.3	Vorbereitung des Interviews	207
4.4	Gesprächsphasen	214
4.5	Gesprächsformen	230
4.6	Kommunikationstechniken	240
4.6.1	Grundlagen der Kommunikation	240
4.6.2	Offene/geschlossene Fragen	242
4.6.3	Interviewtechnik	243
4.6.4	Formulierung von Fragen	245
4.6.5	Unzulässige Fragen und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	246
4.6.6	Umgang mit kritischen Gesprächssituationen	250

4.7	Stressinterview .....	251
4.8	Körpersprachliche Signale .....	252
4.9	Interviewnachbereitung .....	255
<b>5</b>	<b>Der Entscheidungsprozess .....</b>	<b>259</b>
5.1	Instrumente der Entscheidungsfindung .....	259
5.2	Subjektive Kriterien bei der Bewerberauswahl .....	261
5.3	Der Entscheidungsprozess aus Bewerbersicht .....	265
5.4	Absagen richtig gestalten .....	269
5.5	Der Arbeitsvertrag .....	273
	5.5.1 Formen des Arbeitsvertrages .....	273
	5.5.2 Die wichtigsten Inhalte des Arbeitsvertrages .....	281
<b>6</b>	<b>Der Blick nach vorn .....</b>	<b>286</b>
6.1	Erfolgsfaktoren der Einarbeitung .....	287
6.2	Die Planung des Einstiegs .....	288
	6.2.1 Vorbereitungen im Vorfeld .....	288
	6.2.2 Die Planung des ersten Tages .....	289
	6.2.3 Der Arbeitsplatz .....	291
6.3	Kontaktpflege vor dem ersten Arbeitstag .....	292
<b>7</b>	<b>Nachwort .....</b>	<b>293</b>
<b>8</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>294</b>
	Weitere Luchterhand-Titel zum Thema Personalbeschaffung .....	294
	Weitere Veröffentlichungen der Autorin .....	296
	Regelmäßige Artikel der Autorin in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung .....	298
	Stichwortverzeichnis .....	301