

■ Inhaltsverzeichnis

Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen	17
Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken	17
„Harte“ Qualifikationen ...	17
... und „weiche“ Fähigkeiten	18
Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere!	18
Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung	18
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber!	19
Stellen suchen – aber richtig!	19
Stellensuche im Internet	19
Onlinestellenbörsen	19
Onlinestellenbörsen: Hier werden Sie fündig	19
Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes	20
Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region	20
Spezialstellenbörsen: Hier sind die Chancen größer	20
Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen	20
Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht	21
Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken	21
Stellenmärkte der Onlinezeitungen	21
Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind	21
Onlinestellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen!	22
Auch „stets aktuelle“ Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote	22
Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen	22
Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben	22
Stellensuche in Zeitungen	22
Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen	22
Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstags-Abonnement	22
Stellensuche in Fachzeitschriften	23
Stellensuche durch Hinweise von Bekannten	23
Es geht nicht allein um „Vitamin B“	23
Hören Sie sich im Bekanntenkreis um!	23
Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen	23
Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung?	24
Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren	24
Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich!	24
Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten	24

Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung!	25
Halten Sie sich an die üblichen Fristen	25
Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben	25
Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen!	25
Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken	26
Tipp: Recherchieren und nachhaken	26
Vorheriger Anruf nötig?	26
Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert?	26
Übersicht: in 10 Schritten zur guten Bewerbung	27
Abweichungen vom Anforderungsprofil	29
Anforderungsprofile: die „Wunschzettel“ der Arbeitgeber	29
Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen	29
Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein	29
Wie Sie mit Ihren „Mängeln“ umgehen	30
„Mängel“ nicht verstecken ...	30
... aber auch nicht überbetonen!	30
Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken	30
Kleine „Mängel“ ohne Scheu im Lebenslauf aufführen	30
Große „Mängel“: Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften	31
„Schein oder Sein?“ – Wie viel Wahrheit verträgt eine Bewerbung?	31
Sie brauchen sich nicht zu verteidigen	31
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	31
Schlechte Schulnoten	31
Schlechte Arbeitszeugnisse	32
Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen	32
Mangelnde Erfahrung	33
Unzureichende Qualifikationen	34
Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium	35
Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen	35
Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle	36
Kündigung auf eigene Faust	36
Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen	36
Offensiv statt defensiv	37
Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld!	37
Was tun bei Pech in Serie?	37
Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance	37
Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit	39
Kündigung durch den früheren Arbeitgeber	39
Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht	40
Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht	40

Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung	41
Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen	41
„Ich will eine Veränderung zum Besseren“ – ein Argument, das für Sie spricht!	41
Komplett falsche Ausbildung	42
Zu hohes Alter	43
Fachkräftemangel kontra Jugendwahn	43
Wenn es am Geld liegt	43
Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind!	44
Behinderungen	44
Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen	45
Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren!	45
Nicht im Anschreiben	45
Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an	45
Ihre Argumente	46
Einwände entkräften	46
Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten	48
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	48
Formalkriterien sind die erste Hürde	48
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	48
Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter	49
Umschlag und Adressierung	49
Fensterumschläge sind sinnvoll	49
Sperrvermerk: So verhindern Sie eine unerwünschte Weitergabe	49
Ge eignete Bewerbungsmappen	49
Umfang von Anschreiben und Lebenslauf	50
Anschreiben: maximal eine Seite	50
Lebenslauf: Ideal sind zwei Seiten	50
Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf	50
Auch der Computer birgt Gefahren	50
Gutes Bewerbungsfoto	51
Denken Sie immer an den Zweck	51
Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben	51
Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind	51
Wo Sie das Foto platzieren	51
Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich	51
Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen	51
Hochwertiges weißes Papier	52
Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch	52
Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen	52
Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht“ versenden	52
Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt	52
Welche Unterlagen Sie wieder verwenden können	53
Kreativität ist meist entbehrlich	53
Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen	54
Erst der Inhalt, dann die Form!	54

Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen 55

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig? 55

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört 56

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss 56

Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen 56

Referenzen: manchmal hilfreich 56

Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen 57

Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig 57

Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen 57

Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind 58

Arbeitszeugnisse 59

Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt 59

Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen 59

Firmenbogen – und zwar der richtige 59

Rechtschreibung und Grammatik 60

Formale Richtigkeit 60

Vollständigkeit 60

Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode) 60

Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen 60

„Geheimcode“ im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was? 61

Leistungsbeurteilung 61

Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung 61

Einschränkende Formulierungen ... 62

... und deren wahre Bedeutung 62

Passiv-Formulierungen ... 62

... und deren wahre Bedeutung 62

Negativ-Formulierungen ... 62

... und deren wahre Bedeutung 62

Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit 62

Bitten Sie notfalls um Korrektur 63

Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen 63

Neue Ausfertigung verlangen! 63

Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung 64

Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen 64

Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren 64

Anschreiben	65
Form und äußere Gestaltung	65
Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten	65
Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau	65
Welche Schriftart ist sinnvoll?	65
Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher	65
Seitenränder	66
Absenderangabe	66
Platzprobleme bewältigen	66
Absenderangabe ohne Leerzeilen	66
Anschrift des Empfängers	66
„An/zu Händen“ ist nicht mehr üblich	66
Die Schreibweise internationaler Anschriften	67
Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?	67
Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“	67
Anrede	67
Achtung: Falschschreibung ist verheerend!	67
Tipp: Namensrecherche am Telefon	68
Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen	68
Fließtext	68
Nicht länger als eine Seite ...	68
Grußformel	68
Unterschrift	68
Ist ein Anlagenvermerk nötig?	68
Inhalt des Anschreibens	69
Be-Werbung	69
Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht ...	69
Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden“	69
Vorteile für den potenziellen Arbeitgeber darstellen	70
Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen	70
Die einzelnen Bausteine im Detail	71
Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot	71
Briefbaustein B = Interesse wecken	71
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person	71
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung	71
Briefbaustein E = Organisatorisches	71
Gehaltswunsch	71
Gehaltsrecherche im Internet	72
Frühestmöglicher Eintrittstermin	72
Umzugsbereitschaft	72
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln	73
Tipps zur Formulierung	73
Textbaukasten für das Anschreiben	73
Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?	74

Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden	75
Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen	75
Tipp: Individuell bewerben!	75
Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen	75
Tipp: Arbeiten Sie mit Markierungen!	76
Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen?	76
Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt	76
Tipp: Keine falsche Bescheidenheit!	76
Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit	76
Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit!	77
Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein	77
Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht!	77
Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen	77
Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein!	78
Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte“, „würde“, „könnte“)	78
Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ!	78
Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom	79
Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um!	79
Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation	79
Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind!	80
Fehler 10: Rechtschreibfehler	81
Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)!	81
Fehler 11: Fehlende Unterschriften	81
Tipp: Vor dem Eintüten prüfen!	81

Initiativbewerbung 96

Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren 96

1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind 97
2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind 97
3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören 97
4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle 98

Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel 98

Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten 98

Finden Sie den richtigen Ansprechpartner 99

Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung 99

Betreff 100

Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben 100

Baustein E: Organisatorisches 100

Deckblatt	107
Was bringt ein Deckblatt?	107
So sieht ein Deckblatt aus	107
Lebenslauf	110
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	110
Was muss im Lebenslauf stehen?	110
Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten	111
Hauptteil	111
Thematischer Anhang	111
Computerkenntnisse	111
Sprachkenntnisse	111
Hobbys	112
Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen	112
Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	112
Die Gliederung des Lebenslaufs	113
Tabellarisch oder ausformuliert?	113
Chronologisch oder thematisch?	113
Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks!	113
Traditionell: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf	113
Modern: der chronologisch absteigende Lebenslauf	113
Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?	114
Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift	114
Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken	114
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	115
Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren!	115
Spezielle Tipps zum Inhalt	115
Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an	115
Der „rote Faden“ im Lebenslauf	116
Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen!	116
Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt	116
Aber nicht übertreiben!	116
Schummelei ist nicht ratsam	116
Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus	117
Studien- und Ausbildungsgänge erklären	117
Position und Tätigkeit erklären	117
Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären	118
Längere Stationen aufschlüsseln	119

Mut zur Lücke(nlosigkeit)	119
Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen	119
Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten!	120
Plausible Erklärungen abgeben	120
Schwächen, Mängel und Defizite	121

Erklärungsseite 136

Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	136
Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt	136
Kein unnötiger Ballast	136
Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind	136

Bewerbung per E-Mail 139

Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?	139
Standardformular hat Vorrang	139
Wenn Sie unsicher sind – nachfragen!	139
Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht!	140
Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion	140
Verweis auf eine Bewerbungs-Homepage	140

Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht 140

Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet?	140
Keine Firmen-E-Mail-Adresse	141
Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist	141
Betreff: Genauen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen!	141
Tipps für das Anschreiben	141
Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang?	141
Inhalt des Anschreibens	142
Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten	142
Kreativität ist nicht gefragt	142
Die getippte Unterschrift genügt	142
Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang	142
Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt	143

Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten 143

1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl	143
2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung	143
3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang	144
Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien	144
4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien	144
Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um	144

Onlinebewerbung	146
Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt?	146
Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt	146
Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten	146
Wirtschaftswissenschaftler	146
Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge	146
Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet?	147
Bewerbung auf Onlinestellenportalen	147
Wann Ihre Bewerbung auf einem Onlineportal Erfolg verspricht	147
Bewerbung auf Firmenwebsites	148
Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmenwebsite Erfolg verspricht	148
Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten	148
Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf!	149
Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls	149
Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung	149
Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig	149
Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht	150
Was Sie sonst noch beachten müssen	150
Speichern Sie Ihre Angaben	150
Rechnen Sie mit Rückfragen	150
Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos	151
Nachfassbrief	152
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	152
Die Vorteile eines Nachfassbriefs	152
Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen	153
Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten	153
Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann	154
Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen	154
Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist	154
Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her	155
Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage	155
Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt	155
Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat	155
Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich	155
Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg	155
Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle	156

Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	156
Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe	156
Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch	163
Übung macht den Meister	163
Tipp 1: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit	163
Tipp 2: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch	163
Tipp 3: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend	164
Tipp 4: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor	164
Tipp 5: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus	166
Tipp 6: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht	167
Tipp 7: Vermeiden Sie zu große Offenheit	167
Tipp 8: So gehen Sie mit „verbotenen“ Fragen um	167
Tipp 9: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit	168
Tipp 10: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen	168
Tipp 11: Abschied ohne Fettnäpfchen	168
Reisekostenabrechnung	169
In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet	169
Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten	169
Wann eine Erstattung nicht infrage kommt	169
Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen	169
Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken	170
Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren	171
Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen	171
Sprachtipps	175
Register	339