

# INHALT

<b>Herzlichen Glückwunsch!</b>	10
<b>ERSTE SCHRITTE</b>	12
<b>Den Übergang gestalten</b>	14
Den richtigen Versicherungsschutz wählen	15
Beruflich orientieren	16
Besser beschäftigt sein	28
Den nächsten Schritt tun	29
<b>DIE STELLENSUCHE</b>	32
<b>Die Vorbereitung: Fähigkeiten und Ziele identifizieren</b>	34
»Harte« Qualifikationen ...	34
... und »weiche« Fähigkeiten	35
Karriereziele definieren	36
<b>Stellen suchen – gewusst wo!</b>	37
Online-Jobbörsen	37
Online-Stellenportale der Printmedien	38
Karrieredienste: Experteer und Placement24	40
Soziale Netzwerke: XING, LinkedIn und Facebook	40
Spezialisierte Stellenportale	42
Metasuchmaschinen	43
Jobmessen	44
<b>Stellen suchen – gewusst wie!</b>	45
Nach Berufsbezeichnungen suchen	46
Nach Qualifikationen suchen	47
Mit Operatoren suchen	48
Bewerbungsprofil veröffentlichen	49
Online-Stellenangebote auf Aktualität prüfen	56
In Printmedien suchen	57
Im Bekanntenkreis nach Stellen fragen	59
Nach Unternehmen suchen	59
<b>Auf welche Stellenanzeigen bewerben?</b>	60
Nur auf interessante Stellen bewerben	60
Trotz fehlender Qualifikationen bewerben	61
Fachfremd bewerben? Oder nur studiennah?	63
Mut zum Unbekannten	68

<b>ERFOLGREICH BEWERBEN</b>	72
<b>Formalia der Bewerbung</b>	74
Formalia der E-Mail-Bewerbung beachten	74
Formalia der Printbewerbung beachten	74
Umfang von Anschreiben und Lebenslauf	76
Korrektheit in Anschreiben und Lebenslauf	77
Das Bewerbungsfoto	78
Auflösung und Dateigröße bei der E-Mail-Bewerbung	79
Die Printbewerbung in perfektem Look	80
Welche Nachweise in die Bewerbung gehören	83
<b>Die Form des Anschreibens</b>	86
Die Gestaltung	86
Der Aufbau	88
<b>Der Inhalt des Anschreibens</b>	93
Überzeugend formulieren	93
Die Bausteine des Anschreibens	97
Musterformulierungen für das Anschreiben	102
<b>Die Initiativbewerbung</b>	106
Das Anschreiben	106
<b>Deckblatt: ja oder nein?</b>	109
<b>Die Form des Lebenslaufs</b>	111
Der Aufbau	111
Die Chronologie des Hauptteils	113
<b>Der Inhalt des Lebenslaufs</b>	116
Den roten Faden sichtbar machen	116
Studien- und Ausbildungsgänge erklären	119
Der englischsprachige Lebenslauf	120
<b>Die Bewerbung per E-Mail</b>	126
Die Form der E-Mail-Bewerbung	127
Fünf Fehler, die Sie vermeiden sollten	132
<b>Die Onlinebewerbung</b>	137
Die Vorgaben beachten	137
E-Recruiting-Systeme	140
<b>Ihre Daten im Internet</b>	148
Für eine seriöse Selbstpräsentation sorgen	148

<b>MIT ABSAGEN UMGEHEN</b>	154
<b>Frust verarbeiten</b>	156
Jammern, wenn es hilft	156
Noch nicht aufgeben	158
Bewerbungen analysieren und verbessern	159
<b>DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH</b>	162
<b>Die Einladung</b>	164
Die Form der Einladung	165
Den Termin telefonisch bestätigen	166
Den Termin per E-Mail bestätigen	168
Den Termin verschieben	170
Den Termin absagen	172
<b>Die Vorbereitung: zum Unternehmen recherchieren</b>	174
Gesprächspartner identifizieren	174
Informationen über das Unternehmen sammeln	176
<b>Lücken im Lebenslauf erklären</b>	180
Auf Fragen vorbereiten	180
<b>Eigene Fragen überlegen</b>	182
Interesse bezeugen	182
Unpassende Fragen	183
Den richtigen Zeitpunkt für Fragen wählen	185
<b>Die häufigsten Arbeitgeberfragen</b>	186
Die Einstiegsfrage	186
Fragen zur Motivation	187
Fragen zur fachlichen Qualifikation	189
Fragen zur persönlichen Eignung	192
Organisatorische Fragen	198
Die Gehaltsfrage	199
Abschlussfragen	203
Stressfragen	204
Brainteaser-Fragen	210
Mit unerlaubten Fragen umgehen	211
<b>Für ein gepflegtes Erscheinungsbild sorgen</b>	215
Angemessene Kleidung und gepflegtes Äußeres	215
<b>Rhetorisch überzeugen</b>	222
<b>Die Körpersprache</b>	224
Körpersprache »sprechen«	225

Körpersprache »lesen«	227
Gestik einsetzen	229
Mit Mimik spielen	230
<b>Das Zweitgespräch</b>	231
Auf weitere Gesprächspartner einstellen	231
Auf weitere Fachfragen einstellen	231
<b>EINSTELLUNGSTESTS</b>	236
<b>Mit Einstellungstests rechnen</b>	238
<b>Formen von Einstellungstests</b>	239
Assessment-Center	239
Leistungs- und Fähigkeitstests	240
Persönlichkeitstests	240
<b>Die Vorbereitung: Strukturen verstehen lernen</b>	244
Genug Zeit einplanen	245
Die Fragemuster erkennen	246
Kleine Lerneinheiten bilden	247
Nicht nur auswendig lernen	247
<b>DIE ZUSAGE</b>	248
<b>Auf die Zusage reagieren</b>	250
Umgehend anrufen	251
Die Stelle annehmen. Oder nicht?	253
Der Arbeitsvertrag: Fragen klären	258
Einen Rückzieher machen?	258
<b>DER NEUE JOB</b>	260
<b>Die erste Arbeitswoche</b>	262
Die Vorbereitung: planen und organisieren	262
Ihre Aufgaben	266
<b>Crashkurs Selbstdarstellung</b>	269
Ihre Wirkung auf andere	270
Trainingsprogramm Selbstdarstellung	271
<b>Bilanz ziehen nach der Probezeit</b>	274
Bleiben oder gehen?	275
Krisen managen	278
Die langfristige Karriere sichern	280
<b>Register</b>	284