

INHALT

DIE STELENSUCHE	10
Die Vorbereitung: Fähigkeiten und Ziele identifizieren	12
»Harte« Qualifikationen ...	12
... und »weiche« Fähigkeiten	13
Karriereziele definieren	14
Stellen suchen – gewusst wo!	15
Online-Jobbörsen	15
Online-Stellenportale der Printmedien	17
Karrieredienste: Experteer und Placement24	18
Soziale Netzwerke: XING, LinkedIn und Facebook	18
Spezialisierte Stellenportale	20
Metasuchmaschinen	21
Jobmessen	22
Stellen suchen – gewusst wie!	23
Nach Berufsbezeichnungen suchen	24
Nach Qualifikationen suchen	25
Mit Operatoren suchen	26
Bewerbungsprofil veröffentlichen	27
In Fachpublikationen suchen	34
Online-Stellenangebote auf Aktualität prüfen	35
In Printmedien suchen	35
Im Bekanntenkreis nach Stellen fragen	37
Nach Unternehmen suchen	37
Auf welche Stellenanzeigen bewerben?	38
Nur auf interessante Stellen bewerben	38
Trotz fehlender Qualifikationen bewerben	39
Mit Abweichungen vom Anforderungsprofil umgehen	41
Mögliche Einwände entkräften	44

ERFOLGREICH BEWERBEN	62
Formalia der Bewerbung	64
Formalia der E-Mail-Bewerbung beachten	64
Formalia der Printbewerbung beachten	65
Umfang von Anschreiben und Lebenslauf	67
Korrektheit in Anschreiben und Lebenslauf	67
Das Bewerbungsfoto	69
Auflösung und Dateigröße bei der E-Mail-Bewerbung	71
Die Printbewerbung in perfektem Look	72
Welche Nachweise in die Bewerbung gehören	74
Die Form des Anschreibens	78
Die Gestaltung	78
Der Aufbau	79
Der Inhalt des Anschreibens	84
Überzeugend formulieren	84
Die Bausteine des Anschreibens	91
Musterformulierungen für das Anschreiben	96
Die Initiativbewerbung	98
Initiativbewerbungen platzieren	99
Das Anschreiben	102
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben	104
Muster Anschreiben	108
Deckblatt: ja oder nein?	130
Die Form des Lebenslaufs	132
Der Aufbau	132
Die Chronologie des Hauptteils	134
Der Inhalt des Lebenslaufs	137
Den roten Faden sichtbar machen	137
Studien- und Ausbildungsgänge erklären	140
Der englischsprachige Lebenslauf	141
Muster Lebensläufe	143
Die Bewerbung per E-Mail	158
Die Form der E-Mail-Bewerbung	159

Die Onlinebewerbung	164
Die Vorgaben beachten	164
E-Recruiting-Systeme	167
Ihre Daten im Internet	175
Für eine seriöse Selbstpräsentation sorgen	175
Der Vollständigkeits-Check	178
Ihr Bewerbungsmanagement	179
Die fünf häufigsten Bewerbungsfehler	181

DAS TELEFONINTERVIEW 186

Mit einem Telefoninterview rechnen	188
Die Vorbereitung	188
Das Telefoninterview meistern	195

DER EINSTELLUNGSTEST 200

Mit Einstellungstests rechnen	202
Formen von Einstellungstests	203
Assessment-Center	203
Leistungs- und Fähigkeitstests	204
Persönlichkeitstests	204
Die Vorbereitung: Strukturen verstehen lernen	208
Genug Zeit einplanen	210
Die Fragemuster erkennen	210
Kleine Lerneinheiten bilden	211
Nicht nur auswendig lernen	211
Die zehn häufigsten Fehler bei Einstellungstests	212
Im Kommen: Castings	216
Gut vorbereiten	217

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH	220
Die Einladung	222
Die Form der Einladung	223
Den Termin telefonisch bestätigen	224
Den Termin per E-Mail bestätigen	226
Den Termin verschieben	228
Den Termin absagen	229
Die Vorbereitung: zum Unternehmen recherchieren	232
Gesprächspartner identifizieren	232
Informationen über das Unternehmen sammeln	234
Stärken und Schwächen analysieren	237
Sich selbst besser kennenlernen	237
Lücken im Lebenslauf erklären	239
Auf Fragen vorbereiten	239
Eigene Fragen überlegen	241
Interesse bezeugen	241
Stressfrei ankommen	245
Die Anreise sorgfältig planen	245
Vor Ort die Benimmregeln beachten	247
Die häufigsten Arbeitgeberfragen	249
Die Einstiegsfrage	249
Fragen zur Motivation	250
Fragen zur fachlichen Qualifikation	252
Fragen zur persönlichen Eignung	254
Organisatorische Fragen	260
Die Gehaltsfrage	262
Abschlussfragen	266
Stressfragen	266
Brainteaser-Fragen	272
Mit unerlaubten Fragen umgehen	273
Für ein gepflegtes Erscheinungsbild sorgen	277
Angemessene Kleidung und gepflegtes Äußeres	277

Rhetorisch überzeugen	<i>284</i>
Die Körpersprache	<i>286</i>
Körpersprache »sprechen«	<i>286</i>
Körpersprache »lesen«	<i>288</i>
Gestik einsetzen	<i>290</i>
Mit Mimik spielen	<i>291</i>
Das Zweitgespräch	<i>292</i>
Auf weitere Gesprächspartner einstellen	<i>292</i>
Auf weitere Fachfragen einstellen	<i>292</i>
MIT ABSAGEN UMGEHEN	<i>298</i>
Frust verarbeiten	<i>300</i>
Jammern, wenn es hilft	<i>300</i>
Noch nicht aufgeben	<i>301</i>
Bewerbungen analysieren und verbessern	<i>303</i>
DIE ZUSAGE	<i>306</i>
Auf die Zusage reagieren	<i>308</i>
Umgehend anrufen	<i>309</i>
Die Stelle annehmen. Oder nicht?	<i>311</i>
Der Arbeitsvertrag: Fragen klären	<i>314</i>
Einen Rückzieher machen?	<i>316</i>
Register	<i>318</i>