

INHALT

Was Sie erwartet	
Fastreader: Erste Orientierung für eilige Leser	11
Prüfungssituation Bewerbung:	
Wie Sie es anstellen, eingestellt zu werden	15
Vorbereiten	19
Selbst-Erkenntnis – Selbst-Bewußtsein –	
Selbst-Präsentation	19
Einstellungssache	19
Arbeit und Lebensinn	22
Die richtige Einstellung zur Einstellung	23
Vor dem Start	25
Ihre Botschaft	26
Selbstanalyse	27
Was für ein Mensch bin ich?	28
Was kann ich?	34
Was will ich?	44
Was ist möglich?	47
Wunschkind – oder: Wovon Arbeitgeber träumen	50
Unverzichtbare Wünsche	50
Anforderungsprofile	52
Persönlichkeit	52
Leistungsmotivation	54
Positionsbezogene Kompetenz	55
Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz	57
Systematisch-zielorientiertes Denken und Handeln	58
Aktivitätspotential	59
Ausdrucksfähigkeit	60
Hochschul-Soft-Skills – oder:	
Die Mär vom perfekten Studiosus	60
Kinderwünsche – Pennälerträume – Studienziele	62
Was wir uns beruflich wünschten	62
Berufliche Zielorientierung	66
Per aspera ad astra – Einstiegschancen	67

Recherchieren geht über Studieren	69
Im Land der unbegrenzten Informationsmöglichkeiten	69
Die klassische Stellenanzeige	71
Die Initiativbewerbung	72
Die persönliche Empfehlung	75
Das eigene Stellengesuch	76
Kontaktmessen und ähnliches	81
Der Weg übers Arbeitsamt	82
Der Karriereberater	82
Let your fingers do the walking	83
Wann und wozu telefonieren?	84
Wie telefonieren?	87
Internet – Das World Wide Web in Ihrer Bewerbung	90
Wann und warum ins Internet?	91
Informationen über den Arbeitgeber	92
Stellenangebote auf den Websites von Zeitungen	94
Stellenangebote auf den Websites von Firmen	95
Virtuelle Arbeitsmärkte	95
Elektronische Kontaktaufnahme	96
Die eigene Homepage	97
Warum es ohne traditionelle Bewerbungsmethoden noch nicht geht	97
Ihr Stellengesuch im Internet	99
Net(te)-Adressen	101
Networking – Ihr eigenes Kontaktnetz knüpfen	102
Aufschreiben	
Ihr Verkaufsprospekt	107
Werbeproschüre in eigener Sache	107
Worauf es ankommt, wenn Sie ankommen wollen	111
Traditionelle formale Standards	112
Werbepsychologie	116
Und immer wieder: Sympathie	117
Ihre Bewerbungsmappe	118
Bausteine für eine neue Präsentationsform	119
Der Lebenslauf als biographische Anpassungsleistung	120

Form und Inhalt	120
Gliederung	125
Die Abschnitte des tabellarischen Lebenslaufs	126
Persönliche Daten	127
Schulbildung	128
Wehr- oder Zivildienst	128
Berufsausbildung und Hochschulbildung	129
Berufstätigkeit	129
Berufliche und außerberufliche Weiterbildung	129
Besondere Kenntnisse	130
Hobbys, Interessen und Sonstiges	130
Ort, Datum und Unterschrift	131
Ihre »Dritte Seite«	131
 Die Bestandteile Ihrer Bewerbungsmappe:	
Ein Überblick	134
Deckblatt	134
Inhaltsübersicht	135
Einleitungsseite	135
Die Seite mit den persönlichen Daten	135
Beruflicher Werdegang/Lebenslauf	136
Studienschwerpunkte und Thema der Abschlußarbeit	136
Die Dritte Seite	136
Das Foto	137
Handschriftenprobe	140
Referenzen	141
Auslandsaufenthalte	141
Arbeitsproben	141
Anlagenverzeichnis	142
Anlagen: Die Zeugnisse	142
 Ihr Bewerbungsanschreiben	
143	143
Visitenkarte	143
In der Kürze	145
Inhalt und Abfolge	146
Sonderformen der schriftlichen Bewerbung	150
Chiffreanzeigen	150
Kurzbewerbungen	150
Initiativbewerbungen	151

So könnten Ihre Unterlagen aussehen: Beispiele	151
Alles auf den Weg bringen	203
Auch auf die Verpackung kommt es an	203
Unterlagen versenden	205
Unterlagen übergeben	206
Überzeugen	
Psychologische Test- und Auswahlverfahren	207
Der »Tiger im Tank«	207
Unheimliche Begegnungen der dritten Art	210
Persönlichkeitstests durchleuchtet	213
Assessment Center – Beispiel Deutsche Bank	220
Ausgefragt und abgeblitzt: Personalfragebögen	231
Das Vorstellungsgespräch	233
Sich von der besten Seite präsentieren	233
Immer wieder im Mittelpunkt:	
Persönlichkeit, Motivation und Kompetenz	235
Sympathie entscheidet	236
Ausgangspositionen	238
Beachtenswerte Besonderheiten	240
Die Recherche vorher	244
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire	246
Ihre Botschaft	246
Gesprächsphasen und Fragenkatalog	248
1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs	249
2. Motive der Bewerbung und Leistungsmotivation	251
3. Ausbildung und berufliche Vorerfahrungen	256
4. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund	260
5. Gesundheitszustand	267
6. Berufliche Kompetenz und Eignung	268
7. Informationen für den Bewerber	270
8. Arbeitskonditionen	271
9. Fragen des Bewerbers	271
10. Abschluß des Gesprächs und Verabschiedung	273
Wenn Männer Frauenfragen fragen	273

Gesprächsführung und Gesprächspsychologie	275
Einzel- oder Gruppengespräch	276
Gruppendiskussion	280
Kurzvortrag	285
Frage- und Antworttechniken	286
Worauf es wirklich ankommt	291
Richtig argumentieren – ein kleiner Rhetorikkurs	292
Wie Sie Einwänden begegnen	294
Vom Umgang mit unangenehmen Fragen	295
Das Streßinterview	298
Die Vergangenheit in der Gegenwart: Übertragung	303
Notlügen aus Notwehr	304
Körpersprache	306
Organisatorische Aspekte	311
Vorher und nachher	311
Ihre Anreise	312
Ihre Kleidung	313
Nach-Denken	314
Nach-Fassen	316
Gehaltsfrage	317
Bestehen	
20 Merksätze und 12 Verhaltensregeln	319
Erfolgsaussichten	321
Was Sie noch wissen sollten	324
Literatur	325