

# Inhalt

Vorwort .....	9
Einleitung .....	11
<b>I. Die Bewerbungsvorbereitung .....</b>	<b>13</b>
1. Wie geht's los: Empfohlene Wege .....	13
– Formen der Bewerbung .....	14
– Bewerben auf Anzeigen oder Eigeninserat? .....	17
– Telefonieren oder schreiben? .....	20
2. Gestalten Sie Ihre Bewerbung .....	24
– Die Verpackung macht's .....	24
– Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen .....	25
– Bewerbungsanschreiben .....	27
– Zeugnisse .....	31
– Lebenslauf .....	38
– Personalfragen .....	47
– Fragerecht und Offenbarungspflicht .....	49
– Bilder machen Leute .....	52
– Referenzen? .....	52
– Arbeitsproben .....	54
3. Gestalten Sie Ihren persönlichen Auftritt .....	56
– Klarheit herbeiführen .....	56
– Zeit haben – pünktlich sein .....	58
– Fragenkatalog ausarbeiten .....	59
– Sich auf den Gesprächsteilnehmer einstellen .....	62
– Kleider machen Leute .....	66
– Reise- und Vorstellungskosten .....	66

<b>II. Das Vorstellungsgespräch</b> .....	72
1. Wie ist der Gesprächsablauf? – Wozu werden Sie befragt?	73
2. Wozu müssen Sie Antworten »vorgedacht« haben? .....	76
– Ausbildung und Schulung .....	76
– Berufserfahrung, berufliche Interessen, Gründe für den angestrebten Stellungswechsel .....	80
– Kindheit und Herkunft .....	83
– Familiäre und gesellschaftliche Situationen .....	84
– Finanzielle Forderungen und sonstige Wünsche für das neue Arbeitsverhältnis .....	86
– Gesundheit .....	89
3. Worauf zielen die Fragen ab? .....	90
4. Wozu werden von Ihnen Fragen erwartet? .....	102
– Fragen zum Unternehmen .....	102
– Der Arbeitsplatz, der Arbeitsinhalt und der Vorgesetzte .....	103
– Die Arbeitszeit – Zeitsouveränität .....	109
– Gehaltssystem und Einstellungsgehalt .....	109
– Sonstige Leistungen des Unternehmens für seine Beschäftigten .....	112
– Checkliste zum Thema Altersversorgung für das Vorstellungsgespräch .....	113
– Weiterbildungsmöglichkeiten .....	114
– Personalführungsgrundsätze .....	115
5. Welche Gesprächstechniken wendet der Interviewer an? Wie sollten Sie reagieren? .....	116
– Der Personalleiter wird zuerst den Kontakt zum Bewerber herstellen .....	118
– Der Personalleiter wird möglichst ein halb-standardisiertes Interview führen .....	119
– Der Personalleiter wird das Gespräch durch bestimmte Fragen zu lenken versuchen .....	120

- Der Personalleiter wird viele kurze Fragesätze verwenden, die längere Antworten herausfordern ..... 122
  - Der Personalleiter wird Widersprüche in den Antworten sorgfältig prüfen und aufklären ..... 123
  - Der Personalleiter wird auch heikle Themen erörtern 124
  - Der Personalleiter wird Selbstbekenntnisse mit Vorsicht aufnehmen ..... 126
  - Der Personalleiter wird vielleicht auch ein »Stressgespräch« führen ..... 127
  - Der Personalleiter wird dem Bewerber Zeit zum Antworten lassen und bewußt Gesprächspausen herbeiführen ..... 128
  - Der Personalleiter wird ein sehr guter Zuhörer sein und den Bewerber sprechen lassen ..... 130
  - Der Personalleiter wird weder Kritik noch Zustimmung zu den Angaben des Bewerbers äußern ..... 131
  - Der Personalleiter wird das Gespräch beenden ..... 133
  - Der Personalleiter wird seine bereits feststehende Beurteilung des Bewerbers nicht zum Ende des Gesprächs ausdrücken ..... 133
  - Der Personalleiter wird das Gespräch mit einer positiven Note beenden ..... 135
  - Der Personalleiter wird das Verhalten des Bewerbers genau beobachten und analysieren ..... 137
6. Wie sollten Sie sich im Vorstellungsgespräch verhalten?.. 139
- Taktisch klug vorgehen ..... 139
  - Haben Sie Selbstvertrauen für das Gespräch ..... 143
  - Hören Sie aufmerksam zu ..... 144
  - Bleiben Sie freundlich ..... 144
  - Sprechen Sie mit dem direkten Vorgesetzten ..... 145
  - Suchen Sie Blickkontakt ..... 145
  - Lernen Sie Ihre neue Arbeitsumgebung kennen ..... 146
  - Seien Sie im Vorstellungsgespräch aktiv ..... 147
  - Beantworten Sie nicht mehr, als gefragt ist ..... 148
  - Verschweigen Sie, was für Sie ungünstig ist ..... 148
  - Zeigen Sie Interesse am Unternehmen ..... 151

– Sprechen Sie gut über Ihre bisherigen Vorgesetzten und Kollegen .....	151
– Betonen Sie Gemeinsamkeiten .....	152
– Geben Sie Schwächen zu .....	152
– Fragen Sie nicht voreilig nach Details des Vertrages ...	152
– Sagen Sie nicht gleich zu .....	153
7. Vermeidungsregeln für Sie .....	154
8. Notieren Sie Informationen während des Gesprächs ....	155
<b>III. Keine Bange vor Tests und Fachgesprächen .....</b>	<b>158</b>
<b>IV. Wie werten Sie Ihre Bewerbungen aus? .....</b>	<b>170</b>
1. Was ist Ihr erster Eindruck wert? .....	170
2. Suchen Sie ein zweites Vorstellungsgespräch .....	173
3. Wie entscheiden Sie bei mehreren Angeboten? .....	174
4. Absage oder Zusage? .....	178
<b>V. Was sollte im Arbeitsvertrag stehen? .....</b>	<b>179</b>
<b>VI. Leitsätze für die Bewerbung .....</b>	<b>186</b>
Lösungen .....	188