

Über die Autorinnen	7
Einführung	21
Teil I: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt	27
Kapitel 1: Überblick über den Bewerbungsprozess	29
Kapitel 2: Wer Sie sind und was Sie wollen	45
Kapitel 3: Im Studium den Berufseinstieg fest im Blick haben	77
Kapitel 4: Der Abschluss steht bevor	95
Kapitel 5: Die Stellensuche	113
Teil II: Die Bewerbung vorbereiten	133
Kapitel 6: Die Unterlagen erstellen	135
Kapitel 7: Die Bewerbung abschicken	161
Teil III: Das Bewerbungsverfahren	179
Kapitel 8: Das Vorstellungsgespräch	181
Kapitel 9: Das Assessment Center	215
Kapitel 10: Die Gehaltsverhandlung	247
Kapitel 11: Das Vertragsangebot	263
Kapitel 12: Erfolgreich durch die Probezeit	287
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	305
Kapitel 13: Zehn Tipps für die Suche nach passenden Stellen	307
Kapitel 14: Zehn Fehler bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen	311
Kapitel 15: Die zehn größten Fehler rund um das Vorstellungsgespräch	315
Kapitel 16: Zehn Fragen, auf die Sie im Vorstellungsgespräch nicht wahrheitsgemäß antworten müssen	319
Kapitel 17: Zehn Fragen, die Bewerber stellen können	323
Kapitel 18: Zehn Tipps, um ein Assessment Center erfolgreich zu bestehen	327
Kapitel 19: Die zehn größten Fehler bei der Gehaltsverhandlung	331
Kapitel 20: Zehn Bewerbungstipps für ausländische Studierende und Absolventen ...	335
Kapitel 21: Zehn Tipps für Bewerber mit Kind	339
Kapitel 22: Zehn Tipps, wie Sie einen Bewerbungsmarathon überstehen	343
Kapitel 23: Zehn Tipps für die Prüfung und den Vergleich von Vertragsangeboten ...	347
Kapitel 24: No-Gos für die erste Zeit im Job	351
Anhang	355
Stichwortverzeichnis	367

Über die Autorinnen	7
Danksagung	7
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt	23
Teil II: Die Bewerbung vorbereiten	23
Teil III: Das Bewerbungsverfahren	24
Teil IV: Nach dem erfolgreichen Bewerbungsverfahren	24
Teil V: Der Top-Ten-Teil	24
Anhang und Download-Bereich	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	25
Wie es weitergeht	25
TEIL I	
ORIENTIERUNG AUF DEM ARBEITSMARKT	27
Kapitel 1	
Überblick über den Bewerbungsprozess	29
Los geht's mit der Bewerbung	29
Eine Typfrage	29
Die äußeren Umstände	30
Einen Fahrplan machen	30
Aufschieberitis bekämpfen	32
Unterlagen vorbereiten	34
Nervosität und Anspannung in den Griff bekommen	37
Übungen zur Stressbewältigung	38
Kleider machen Leute	42
Von Business bis Smart Casual	42
Den richtigen Dresscode auswählen	43
Tipps für die richtige Kleiderwahl	43
Kapitel 2	
Wer Sie sind und was Sie wollen	45
Stärken analysieren und passende Einsatzfelder erkennen	45
Die eigenen Stärken erkennen	45
Die eigenen Werte ermitteln	49

Übung: In Kindheitserinnerungen schwelgen	49
Übung: Überlegen, welche Menschen und welche Art von Lebensstil Ihnen imponieren	49
Übung: Einfluss anderer Personen auf die persönlichen Einstellungen hinterfragen	50
Übung: Berufsbezogene Werte für sich definieren	51
Übung: Persönliches Ranking von Werten erstellen	51
Eine Stelle finden, die der Persönlichkeit entspricht	52
Einzelkämpfer oder Teamplayer	52
Reisen oder zu Hause bleiben	54
Großverdiener oder Überzeugungstäter	55
Ein Studium, verschiedene Einsatzmöglichkeiten	57
Vertrieb – verkaufen will gelernt sein	58
Den passenden Arbeitsplatz finden	60
Führungskraft, Experte oder Projektleiter	60
KMU oder Großkonzern	62
Sozialunternehmen oder Haifischbecken	64
Hauskatze oder Weltenbummler	64
Eule oder Lärche	66
Nine-to-five-Mitarbeiter oder Workaholic	66
Mit einem Informationsvorsprung zum Erfolg	68
Ziele nachhaltig setzen und erreichen	70
Berufliche und private Ziele in Einklang bringen	70
Mit Meilensteinen den Überblick behalten	72
Gemeinsam zum Erfolg kommen	74

Kapitel 3

Im Studium den Berufseinstieg fest im Blick haben 77

Mit Praktika, Nebenjobs und Abschlussarbeiten Praxiserfahrung sammeln	77
Das Praktikum – der Einblick ins Berufsleben	78
Das Gehalt – über Geld spricht man doch	79
Werkstudententätigkeit und geringfügige Beschäftigung	80
Die praktische Abschlussarbeit – der direkte Weg ins Unternehmen	81
Der Auslandsaufenthalt – ein Blick über den Tellerrand	81
Das Auslandssemester – der klassische Weg	82
Das Auslandspraktikum – Einblicke in den Alltag	82
Freiwilligenarbeit – Zeit, Gutes zu tun	83
Ehrenämter – mit Herzblut machen oder lassen	83
Mehr als die reine Lehre	84
Politisches Engagement im Lebenslauf	84
Die studentische Unternehmensberatung – Projektmanagement in der Praxis	84
Angebote eines Career Centers	85
Fremdsprachenkurse und -zertifikate ablegen	85
Kontaktaufnahme leicht gemacht – Möglichkeiten zum Netzwerken	85
Recruitingveranstaltungen von Unternehmen besuchen	85
Von Praktikantenbindungsprogrammen profitieren	87

Mit XING und LinkedIn schon im Studium erfolgreich netzwerken	88
Mit einem Stipendium Kontakte knüpfen und sich weiterbilden	89
Auf Karrieremessen das Gespräch mit Personalern suchen.	89
Arbeitszeugnisse – heute schon an morgen denken	90
Geheimsprache der Personalier	90
Schema F – kein Platz für Kreativität	91

Kapitel 4

Der Abschluss steht bevor 95

Direkteinstieg – nach dem Studium gleich auf die Wunschstelle	95
Was beim Direkteinstieg beachtet werden sollte	95
Stellenanzeigen für Berufseinsteiger	96
Drum prüfe, wer sich ewig bindet	96
Mit einem Trainee-Programm durchstarten	97
Experte oder Führungsnachwuchs	98
Trainee-Programm in großen Unternehmen.	98
Inhalte und Rahmenbedingungen eines Trainee-Programms	99
Mit einem Volontariat in die Traumbranche einsteigen	101
Master oder kein Master ist die Frage.	102
Nach dem Bachelor ist vor dem Master	104
Mit Berufserfahrung und dem Weiterbildungs-Master durchstarten	106
Eine Auszeit nach dem Studium nehmen.	108
Mit Work and Travel durch die Lande ziehen	108
Als Au-Pair ein neues Land kennenlernen	109
Dank Freiwilligenarbeit etwas Sinnvolles tun	109
Auch die Rückkehr will geplant sein	110

Kapitel 5

Die Stellensuche 113

Online-Stellenbörsen durchforsten	113
Die passende Stellenbörse finden	113
Gezielt nach Stellen suchen	115
Lebenslaufdatenbanken – hier kommt der Arbeitgeber zum Bewerber	116
Meta-Suchmaschinen einsetzen	116
Printanzeigen – Totgesagte leben länger	117
Personalberater, Personalvermittler und Zeitarbeitsfirmen verstehen	118
Personalberater – Kopfgeldjäger im Auftrag einer Firma	118
Personalvermittler – jonglieren zwischen Unternehmen und Bewerber	118
Arbeitnehmerüberlassung – auf Umwegen in die Festanstellung	119
Personaldienstleister richtig einschätzen.	122
Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern	123
Andere Wege für die Stellensuche.	123
Soziale Medien gekonnt einsetzen	124
Auf Karrieremessen Kontakte zu Arbeitgebern aufbauen.	125
Das eigene Netzwerk nutzen	126
Initiativanrufe professionell durchführen	127

Stellensuche im Ausland	128
Was tun, wenn die Stellensuche länger dauert	130
Das eigene Profil analysieren	130
Suchradius erweitern	130
Attraktiv bleiben auf dem Arbeitsmarkt	131
Was zu tun ist, wenn es mal wirklich nicht klappt	131

TEIL II

DIE BEWERBUNG VORBEREITEN..... 133

Kapitel 6

Die Unterlagen erstellen 135

Der Lebenslauf, das Herzstück der Bewerbung	135
Angaben zur Person	136
Zusammenfassung der Ausbildung	137
Praktische Erfahrungen	137
Nennung der Auslandsaufenthalte	138
Ehrenamtliche Tätigkeiten	139
Kenntnisse und Fähigkeiten	139
Interessen und Hobbys	139
Ort, Datum und eingescannte Unterschrift	140
Anschreiben – die Motivation darlegen	140
Das Bewerbungsbild	144
Platzierung des Bewerbungsbilds	145
Outfit, Makeup und Frisur	145
Das Deckblatt – richtig eingesetzt	150
Die dritte Seite – zu viel Prosa ist nicht gut	151
Ein ansprechendes Layout	151
Anlagen	153
Notenübersicht und Abschlusszeugnisse	153
Arbeitszeugnisse – Geheimsprache der Personaler	153
Nachweise eines Auslandsaufenthalts oder Ehrenamts	153
Portfolio mit Arbeitsproben – wichtig für Kreative	154
Bewerbungsvideo – die etwas andere Bewerbung	154
Referenzen – eine Ergänzung zu Arbeitszeugnissen	155
Die eigene Website	155
Adäquate Social-Media-Präsenz	156
Kurzbewerbung – in der Kürze liegt nicht immer die Würze	157
Bewerben im englischsprachigen Ausland	157
Curriculum Vitae – der Lebenslauf auf Englisch	158
Cover Letter – das Motivationsschreiben	158
Anlagen – etwas anders als bei der deutschen Bewerbung	159
Bewerben im spanischsprachigen Ausland	159
Currículum – der spanischsprachige Lebenslauf	160
Carta de presentación – das Motivationsschreiben auf Spanisch	160
Anlagen – so geht’s im spanischsprachigen Ausland	160

Kapitel 7

Die Bewerbung abschicken	161
Anruf in der Personalabteilung	162
Bewerben auf Papier oder digital	163
Die Bewerbung auf Papier – eine aussterbende Spezies.....	164
Die digitale Bewerbung – heutzutage Standard	165
Online-Bewerbungsformular– kein Grund zu verzweifeln	167
Mobile Bewerbung von unterwegs	169
Kurzbewerbungen – sinnvoll oder nicht?	170
Bewerbungsflyer– eine Bastelarbeit	171
Bewerbung mit einem Lebenslauf.....	171
Die Bewerbung ist abgeschickt.	173
Kontakt telefonisch oder per E-Mail	174
Nicht so einfach wie das ABC	175
Der Arbeitgeber ruft an	176
Termine, Termine, Termine	177

TEIL III

DAS BEWERBUNGSVERFAHREN	179
--------------------------------------	------------

Kapitel 8

Das Vorstellungsgespräch	181
Die Stellenanzeige – der Anker für die Vorbereitung.....	181
Aufgaben und Anforderungsprofil auswerten.....	181
Die Werbeslogans des Unternehmens in der Stellenanzeige identifizieren..	183
Die Homepage des potenziellen Arbeitgebers analysieren.....	184
Ablauf des Interviews und Fragetypen	184
Körpersprache – wichtiger als viele denken.....	185
Der berühmte erste Eindruck.....	185
Die Gesprächspartner – was man über sie wissen sollte.....	186
Der Ablauf des Interviews	188
Die Darstellung des Lebenslaufs	191
Fragen zum potenziellen Arbeitgeber.....	194
Persönlichkeitsbezogene Fragen	195
Werteorientierte Fragen – Unternehmenskultur spielt auch eine Rolle	197
Fragen zu beruflichen Ambitionen und Zielen im Leben.....	198
Fragen zum um die Ecke denken – Brainteaser und andere Fallstudien	198
Typische Fragen und mögliche Antworten.....	201
Fragen in einer Fremdsprache	205
Verbotene Fragen – die Grenzen eines Vorstellungsgesprächs	205
Fragen des Bewerbers	207
Das Telefoninterview – der heiße Draht zum Arbeitgeber	208
Gründe für ein Telefoninterview	208
Tipps für ein erfolgreiches Telefoninterview	208
Das Video-Interview – lieber nicht im Schlafanzug	209
Gründe für ein Videointerview	209

Eine besondere Form des Video-Interviews	210
Vorstellungsgespräche für Praktika und Freiwilligenarbeit im Ausland	211
Nach dem Vorstellungsgespräch	211
Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch	212
Mit einer Absage umgehen	213

Kapitel 9

Das Assessment Center 215

Professionelle Beobachtung	216
Grundsätzliches zur Vorbereitung	217
Stellenausschreibung, Homepage und Internetrecherche	217
Auch der Arbeitgeber stellt sich vor	218
Informelle Beobachtung	218
Direkteinstieg oder Trainee-Programm	219
Typische Übungen im Assessment Center	221
Die Selbstpräsentation	221
Körpersprache und Stimme	222
Auswahl der Medien	223
Die Gruppendiskussion – gekonnt im Team erörtern	224
Das Rollenspiel – spielerisch überzeugen	225
Der Kurzvortrag – kurz und knackig	230
Das persönliche Interview	232
Der Klassiker – die Postkorbübung	232
Testverfahren im Assessment Center	236
Intelligenztests – facettenreich und komplex	238
Persönlichkeitstests – so ticken Sie	241
Grafologische Tests	245
Abschluss des Assessment Centers	246
Feedback geben und bekommen	246

Kapitel 10

Die Gehaltsverhandlung 247

Die Gehaltsfrage	247
Das marktübliche Gehalt recherchieren	249
Vielfältige Quellen zur Recherche nutzen	249
Die Stelle einordnen	249
Position und Arbeitgeber analysieren	251
Die eigene Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt kennen	253
Bachelor, Master und Berufsausbildung	253
Praktika, Noten, Auslandsaufenthalt und Fremdsprachenkenntnisse	253
Angebot und Nachfrage im Wunschbereich analysieren	255
Ortsgebunden oder flexibel	256
Dauer der Stellensuche	257
Den Gehaltswunsch angeben und gekonnt verhandeln	257
Erfolge präsentieren und Ideen formulieren	259
Geschick auf Einwände reagieren	261

Kapitel 11

Das Vertragsangebot	263
Entscheidungsfähig sein	263
Wie man Verträge schließt	265
Paragrafen reiten – das Vertragsangebot prüfen	267
Den Arbeitsort beachten	268
Arbeitszeit und Überstunden	269
Die gefürchtete Probezeit	270
Bonusregelung – der variable Gehaltsbestandteil	271
Die betriebliche Altersvorsorge	271
Vermögenswirksame Leistungen	273
Nutzung eines Firmenwagens	273
Mach mal Pause – Urlaub per Gesetz	274
Nicht für die Ewigkeit – befristete Arbeitsverträge	275
Befristung mit Sachgrund	275
Kalendermäßige Befristung ohne Sachgrund	275
Kündigung von befristeten Verträgen	276
Den Praktikumsvertrag prüfen	276
Ein Pflichtpraktikum absolvieren	276
Ein freiwilliges Praktikum absolvieren	277
Einen Vertrag für Werkstudenten und Minijobber prüfen	278
Es ist soweit – die Entscheidung fällt	279
Die persönliche Bewerbungssituation einschätzen	279
Was du nicht willst, das man dir tu	280
Kündigung vor Arbeits- oder Praktikumsantritt	281
Der Aufhebungsvertrag als beidseitige Lösung	282
Wenn der Vertrag unterschrieben ist	283
Nebentätigkeiten mit dem neuen Job vereinbaren	283

Kapitel 12

Erfolgreich durch die Probezeit	287
Der erste Arbeitstag	287
Der erste Eindruck	287
Mit Aufregung umgehen	288
Den Arbeitsplatz einrichten	288
Die gelungene Einarbeitung und Integration	289
Grundsätzliche Verhaltensweisen	289
Einsatzfreude zeigen	290
Sich ins Team integrieren	291
Namen merken	291
Gekonnt Small Talk halten	292
Duzen und Siezen	293
Meetings erfolgreich meistern	293
Geschäftstermine souverän absolvieren	293
Kommunikation per E-Mail und am Telefon	294
Einstand feiern	295

Sich Feedback beim Chef holen	296
Informationen, Tipps und Tricks für den Berufsalltag	296
Outfit im Job	296
Im Internet surfen und Social Media nutzen	297
Dienstreisen unternehmen	297
Urlaubsplanung richtig umgesetzt	297
Geschäftliche Feiern und Ausflüge meistern	298
Betriebsgeheimnisse wahren	298
Sich rechts- und regelkonform verhalten	298
Die Personalakte	299
Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement	299
Prioritäten setzen	299
Perfektionismus vermeiden	302
Hilfestellung zur Stressbewältigung	302

TEIL IV
DER TOP-TEN-TEIL..... 305

Kapitel 13
Zehn Tipps für die Suche nach passenden Stellen 307

Kapitel 14
Zehn Fehler bei der Erstellung Ihrer
Bewerbungsunterlagen 311

Kapitel 15
Die zehn größten Fehler rund um das
Vorstellungsgespräch..... 315

Kapitel 16
Zehn Fragen, auf die Sie im Vorstellungsgespräch
nicht wahrheitsgemäß antworten müssen 319

Kapitel 17
Zehn Fragen, die Bewerber stellen können 323

Kapitel 18
Zehn Tipps, um ein Assessment Center erfolgreich
zu bestehen..... 327

Kapitel 19
Die zehn größten Fehler bei der Gehaltsverhandlung..... 331

Kapitel 20
Zehn Bewerbungstipps für ausländische Studierende
und Absolventen..... 335

Kapitel 21	
Zehn Tipps für Bewerber mit Kind	339
Kapitel 22	
Zehn Tipps, wie Sie einen Bewerbungsmarathon überstehen.....	343
Kapitel 23	
Zehn Tipps für die Prüfung und den Vergleich von Vertragsangeboten	347
Kapitel 24	
No-Gos für die erste Zeit im Job	351
Anhang	355
Anschreiben	356
Lebenslauf	357
Empfehlungsschreiben	359
Anschreiben (englisch)	360
Lebenslauf (englisch)	361
Empfehlungsschreiben (englisch)	363
Anschreiben (spanisch)	364
Lebenslauf (spanisch)	365
Empfehlungsschreiben (spanisch)	366
Stichwortverzeichnis	367