

INHALTSVERZEICHNIS

1	LEBENS LAUF	9
1.1	Einführung	9
1.2	Test yourself.....	9
1.2.1	Angaben zur Person	9
1.2.2	Angaben zu Bewerbungsziel und Fähigkeiten.....	11
1.3	Lebenslaufvarianten.....	12
1.4	Tipps zum traditionellen Lebenslauf.....	14
1.5	Beispiele und Erläuterungen.....	16
1.5.1	Fallbeispiel zur Veranschaulichung der Unterschiede	16
1.5.2	Erläuterungen.....	18
2	ANSCHREIBEN	25
2.1	Einführung	25
2.2	Test yourself.....	26
2.3	Anschreiben für unterschiedliche Bewerbungen.....	28
2.4	Zwei Modelle.....	31
2.5	Aufbau und Formulierungen	32
2.5.1	Briefkopf	32
2.5.2	Betreffzeile.....	34
2.5.3	Anredezeile.....	35
2.5.4	Bewerbungstext.....	36
2.6	Typische Fehlerquellen	43
2.6.1	Ausdrücke und Begriffe.....	43
2.6.2	Zeichensetzung, Grammatik und Rechtschreibung.....	49
2.7	Muster von Anschreiben.....	51
2.7.1	Ausgeschriebene Stelle (US-Stil).....	51
2.7.2	Initiativbewerbung (US-Stil).....	52
2.7.3	Betriebspraktikum/Praxissemester (GB-Stil).....	53
2.7.4	Austauschprogramm.....	54
3	VORSTELLUNGSGESPRÄCH UND ASSESSMENT-CENTER	55
3.1	Einführung	55
3.2	Test yourself	55
3.3	Varianten von Vorstellungsgesprächen und deren Vorbereitung	58
3.3.1	Varianten	58

3.3.2	Fünf Phasen eines Vorstellungsgesprächs	59
3.3.3	Vorbereitung: Erkundung, Planung und Übung.....	61
3.4	Typische Interviewfragen und Strategien zu ihrer Beantwortung.....	64
3.4.1	Fragen des Interviewers	64
3.4.2	Fragen des Bewerbers / der Bewerberin.....	71
3.5	Tipps und Strategien	72
3.5.1	Vorkehrungen am Vortag	72
3.5.2	Verhalten während des Vorstellungsgesprächs oder des Assessment-Centers	73
3.5.3	Nachbereitung	77
3.6	Telefoninterviews	81
3.6.1	Vorbereitungen.....	82
3.6.2	Verhalten während des Telefoninterviews.....	82
3.7	Assessment-Center.....	83
4	GEHALTSVERHANDLUNG	87
4.1	Einführung.....	87
4.2	Test yourself.....	87
4.3	Tipps und Strategien	88
5	NETWORKING.....	97
5.1	Einführung.....	97
5.2	Test yourself.....	98
5.3	Schritte zur Vorbereitung	98
5.3.1	Wie funktioniert Networking?	98
5.3.2	Geraffte Selbstdarstellung.....	99
5.4	Durchführung und Tipps	101
5.4.1	Gezielte Kontaktaufnahme per Brief oder Telefon	101
5.4.2	Kontaktaufnahme mit unbekanntem oder wenig bekannten Personen.....	102
6	ENGLISCHSPRACHIGE STELLENANZEIGEN	104
6.1	Allgemeine Bemerkungen	104
6.2	Kommentierte Stellenanzeigen.....	108
6.2.1	Einstiegsstellen	108
6.2.2	Stellenanzeigen mit Tätigkeitsbeschreibungen	112
6.3	Stellengesuch	114

7	JOBSUCHE UND BEWERBEN MIT DEM INTERNET	115
7.1	Einleitung.....	115
7.2	Vorbereitung und Planung.....	116
7.2.1	Self-assessment	118
7.2.2	Sprachkenntnisse.....	119
7.2.3	Berufsbilder, Ausbildungen, Qualifikationen.....	119
7.2.4	Arbeitsmarkt, Gehaltsübersichten	120
7.2.5	Arbeiterlaubnis	121
7.2.6	Wohnen und Leben	123
7.2.7	Unternehmensinfos.....	123
7.2.8	Stellensuche	125
7.2.9	E-Networking.....	129
7.3	E-Bewerben.....	132
7.3.1	E-Resumes.....	132
7.3.2	Web-Resume und Web-Portfolio	139
7.3.3	Stellengesuche bei Jobsites.....	143
7.3.4	E-Mail-Bewerbungen	146
7.3.5	Job-Interview-Vorbereitung.....	151
7.4	Ausblick	151
8	DER JOB APPLICATION ASSISTANT	153
8.1	Voraussetzungen	153
8.2	Starten der CD-ROM	153
8.3	Inhaltsübersicht	153
8.4	Arbeiten mit dem JAA.....	154
8.4.1	Das Bewerbungswörterbuch.....	155
8.4.2	Die Check-yourself-Übungen	156
8.4.3	Living Model Documents.....	159
8.4.4	Do your own.....	159
8.4.5	Internet links & other resources	163
9	ANHANG	164
9.1	Bewerbliteratur	164
9.2	Muster für Cover/Covering Letter und Resume/CV	167
	STICHWORTVERZEICHNIS (DEUTSCH)	178
	STICHWORTVERZEICHNIS (ENGLISCH).....	181