Inhalt

Stellensuche und Vorbereitung 9

Die Stellensuche 10
Stellen suchen – gewusst wo! 13
Stellen suchen – gewusst wie! 22
Auf welche Stellenanzeige lohnt sich eine Bewerbung? 39

Akademiker als Bewerber 42
Die berufliche Spezialisierung von Akademikern 47
Die beruflichen Ansprüche von Akademikern 52

Die Bewerbung mit 45+ 60
Vorurteile gegenüber älteren Bewerbern 62
Vorteile und Stärken von 45+ 66
Die richtige Einstellung zum eigenen Lebensalter 70

Abweichungen vom Anforderungsprofil 74
Wie Sie mit vermeintlichen und tatsächlichen Mängeln umgehen 75
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände 78

Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen 98
Formalkriterien der Bewerbung 102
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört 115
Das Arbeitszeugnis 119
Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis? 122
Wer stellt ein Arbeitszeugnis aus? 126
Wie hat ein Arbeitszeugnis auszusehen? 127
Wann wird ein Zeugnis erteilt? 128
Formen des Arbeitszeugnisses 130
Anforderungen an Arbeitszeugnisse 137
Häufige Fehler im Zusammenhang mit Arbeitszeugnissen 154
So sollte ein Zeugnis aufgebaut sein 156

Bibliografische Informationen
http://d-nb.info/1079737626

digitalisiert durch DEUTSCHE NATIONAL BIBLIOTHEK

Mit diesen Techniken werden Zeugnisse erstellt 170
Was im Arbeitszeugnis nichts zu suchen hat 175
Geheimzeichen und Geheimcodes 177
Das Anschreiben zur Bewerbung: Form und äußere Gestaltung 183
Inhalt des Anschreibens 191
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben 200
Muster Anschreiben 213
Die Initiativbewerbung 233
Der richtige Zeitpunkt für eine Initiativbewerbung 237
Der richtige Ansprechpartner für eine Initiativbewerbung 238
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung 239
Muster Anschreiben für die Initiativbewerbung 240
Ein Deckblatt: ja oder nein? 252
Der Lebenslauf 256
Die Gliederung des Lebenslaufs 260
Formalkriterien des Lebenslaufs 263
Der Inhalt des Lebenslaufs 265
Der englischsprachige Lebenslauf 275
Muster Lebensläufe 276
Falls nötig: eine Erklärungsseite 296
Die Bewerbung per E-Mail 300
Die Bewerbung per Onlineformular 313
Ihre Daten im Internet 325

Persönlich überzeugen 329

Das Telefoninterview 330
Ziele des Telefoninterviews 331
Erstkontakt mit Headhuntern 333
Die telefonische Vorabinformation 336
Die Vorbereitung des Telefoninterviews 340
Der Gesprächspartner im Telefoninterview 342
Inhaltliche Aspekte des Telefoninterviews 346
Die Passgenauigkeit 353

Die Durchführung des Telefoninterviews 358
Gesprächstechniken fürs Telefoninterview 365
Die wichtigsten Fragen im Telefoninterview 372
Eigene Fragen stellen 382
Die Nachbereitung des Telefoninterviews 386

Der Einstellungstest 389
Formen von Einstellungstests 391
Die Vorbereitung auf Einstellungstests 396
Den eigenen Lerntyp erkennen 400
Die Anforderungen von Einstellungstests 404
Tipps und Tricks gegen die Prüfungsangst 422
Das Assessment-Center 430
Die Postkorbübung 434
Das Rollenspiel 438
Die Präsentation 441
Die Gruppendiskussion 443

Das Vorstellungsgespräch 448
Der Termin 449
Gesprächspartner identifizieren 462
Die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch 464
Gesprächsthema: Lücken im Lebenslauf 469
Gesprächsthema: Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen 473
Stärken-Schwächen-Analyse anfertigen 479
Referenzen als Eintrittskarte nutzen 481
Eigene Fragen für das Vorstellungsgespräch überlegen 482
Möglichkeit: ein vorbereitendes Rollenspiel 489
Die Standardfragen im Vorstellungsgespräch 494
Die häufigsten Arbeitgeberfragen im Vorstellungsgespräch 500
Die Gehaltsfrage im Vorstellungsgespräch 521
Innerlich vorbereiten auf das Vorstellungsgespräch 533

Ein gepflegtes Erscheinungsbild ist im Vorstellungsgespräch unerlässlich 540
Benimm im Vorstellungsgespräch 547
Die Körpersprache im Vorstellungsgespräch 560
Mit einer ausgefeilten Rhetorik im Vorstellungsgespräch überzeugen 573
Rechte und Pflichten im Vorstellungsgespräch 584
Die Verabschiedung im Vorstellungsgespräch 595
Die Entscheidung: Ist der Job der richtige? 599
Schriftlich für das Vorstellungsgespräch danken 603
Das Zweitgespräch 605

Die Nachbereitung 611

Das Nachfrage-Schreiben 612
Unterlagen zurückverlangen 618

Das Einstellungsverfahren 624
Die Absage 631

Die Reisekostenabrechnung 632
Der richtige Zeitpunkt für die Abrechnung 634

Register 639