

# Inhaltsverzeichnis

---

1	<b>Am Anfang steht Ihre neue Sichtweise</b> .....	1
1.1	Warum stellen Arbeitgeber ältere Mitarbeiter nicht so gerne ein? .....	2
1.2	Darum sollten Arbeitgeber Über-40-Jährige besonders gerne einstellen .....	4
1.3	Verabschiedung von einer falschen Einstellung .....	8
2	<b>Legen Sie die Eckpfeiler für Ihre neue Beschäftigung fest</b> .....	11
2.1	Die finanziellen Erwartungen an Ihren neuen Job .....	13
2.1.1	Bewerbung aus der Sicherheit heraus .....	13
2.1.2	Bewerbung ohne gesicherten Arbeitsplatz .....	15
2.1.3	Einstieg über atypische Arbeitsverhältnisse.....	16
2.2	Die festen Rahmenbedingungen um Ihren Job herum.....	17
2.3	Das soziale Umfeld in Ihrem Job.....	18
2.4	Soziale Anerkennung durch den Job .....	19
2.4.1	Das Ansehen des Berufs .....	19
2.4.2	Das Image des Arbeitgebers .....	22
2.4.3	Die besonders interessanten »Hidden Champions«.....	23
2.4.4	Was macht Arbeitgeber für Sie attraktiv?.....	24
2.4.5	Wollen Sie höhere Karrierestufen erklimmen?.....	25
2.5	Welcher Job passt zu Ihnen?.....	28
3	<b>Wie arbeiten Sie Ihr eigenes Persönlichkeitsprofil heraus?</b> .....	29
3.1	Welche Persönlichkeitsmerkmale sind für Ihre Berufseignung interessant?.....	30
3.2	Vorteile und Gefahren von Persönlichkeitstests .....	32
3.2.1	Manipulierbarkeit der Testverfahren.....	32
3.2.2	Falsche Interpretationen und deren Folgen .....	33
3.3	Exkurs: Arbeitszeugnisse .....	34
3.4	Wo liegt Ihr Pluspunkt als 40-Jähriger bei der Durchführung von Persönlichkeitstests?.....	35
3.5	So gehen Sie an Persönlichkeitstests heran.....	36
4	<b>Wo finden Sie Jobs?</b> .....	43
4.1	Die Suche nach Jobs im Internet.....	44
4.1.1	Job-Suchmaschinen für den Überblick.....	44
4.1.2	Internet-Jobbörsen zur gezielten Suche .....	45
4.1.3	Homepages von Unternehmen – wenn Sie wissen, wohin Sie wollen .....	56
4.1.4	Auch als Ü-40 ins »Social Media« .....	56
4.1.5	Bewerbungsfalle oder -vorteil: persönliche Daten im Internet.....	58
4.2	Ihr Freund und Helfer: der Personalberater .....	60
5	<b>Was sagen Stellenanzeigen aus?</b> .....	65
5.1	Woran misst sich der Erfolg einer Anzeige?.....	68

5.2	<b>Wie ist eine Personalanzeige strukturiert?</b> .....	68
5.2.1	Das Firmenprofil .....	68
5.2.2	Der Jobtitel .....	69
5.2.3	Die Beschreibung der Aufgaben.....	69
5.2.4	Die Anforderungen an den Bewerber.....	70
5.2.5	Der Abspann.....	70
5.3	<b>Was bedeutet das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) für Anzeigeninhalte?</b> ....	71
5.4	<b>Wer steckt hinter einer Anzeige?</b> .....	72
5.4.1	Printanzeigen .....	73
5.4.2	Internetanzeigen.....	73
6	<b>Jede einzelne Bewerbung bedeutet Arbeit</b> .....	75
6.1	Überprüfung des ersten Eindrucks .....	76
6.2	<b>Was bedeutet das AGG konkret für Ihre Bewerbung?</b> .....	77
6.3	<b>Bewerben bedeutet Marketing in eigener Sache</b> .....	78
6.4	<b>Ihre Strategie lautet: Auffallen durch Qualität</b> .....	79
6.5	<b>Merkmale einer qualitativ hochwertigen Bewerbung</b> .....	79
6.5.1	Bewerbungsmappe .....	79
6.5.2	Bewerbungsbild.....	80
6.5.3	Papier/Druck/Schrift.....	82
6.5.4	Rechtschreibung .....	82
6.5.5	Ausgaben, die sich lohnen .....	83
6.6	<b>Der telefonische Erstkontakt</b> .....	84
7	<b>Wie Ihr Anschreiben zum Stimmungsmacher wird</b> .....	87
7.1	<b>Grundlegendes zur Form des Anschreibens</b> .....	88
7.1.1	Persönliche Ansprache und Stimmung erzeugen.....	89
7.1.2	Darum passen Sie punktgenau auf den Job .....	90
7.1.3	Das motiviert Sie .....	94
7.1.4	Diesen Mehrwert bieten Sie.....	95
7.1.5	Beantwortung geforderter Angaben .....	96
7.1.6	Zuversichtliche Schlussformulierung .....	97
7.2	<b>Initiativ-Anschreiben</b> .....	97
7.3	<b>Exkurs: Datenschutz</b> .....	98
8	<b>Der Lebenslauf »lebt«!</b> .....	101
8.1	<b>Formale Aspekte des Lebenslaufs</b> .....	102
8.1.1	Persönliche Daten .....	103
8.1.2	Angestrebte Tätigkeit.....	103
8.1.3	Werdegang .....	103
8.2	<b>Formaler Aufbau des amerikanischen Lebenslaufs</b> .....	105
8.3	<b>Die Bedeutung von Freizeitangaben für Ihre Bewerbung</b> .....	107
8.4	<b>Beispiele für Lebensläufe</b> .....	109

9	<b>Ergänzende Informationen für den Arbeitgeber</b> .....	115
9.1	Die 3. Seite .....	116
9.2	Das Skill-Profil oder Projekt-Portfolio .....	116
9.3	Die Anlagen .....	117
10	<b>Der Versand Ihrer Bewerbung</b> .....	119
10.1	Die Bewerbung auf dem traditionellen Postweg .....	120
10.2	Die zeitgemäße Online-Bewerbung .....	120
10.2.1	So wird Ihre Bewerbung per E-Mail zum Türöffner .....	121
10.2.2	Keine Halbherzigkeiten bei standardisierten Bewerbungsformularen .....	121
10.2.3	Anlagen bei Online-Bewerbungen: Machen Sie aus Elefanten Mücken! .....	122
11	<b>Das Telefoninterview</b> .....	125
11.1	Unangemeldete Interviews .....	126
11.2	Einladung zum Telefoninterview .....	127
12	<b>Ihr guter Auftritt im Bewerbungsgespräch</b> .....	129
12.1	Eine gründliche Vorbereitung ist Voraussetzung .....	130
12.2	Senden Sie die richtigen Signale mit Ihrer Kleidung .....	132
12.3	Organisieren Sie Ihre Anreise im Detail .....	133
12.4	Die Struktur des Bewerbungsgesprächs .....	134
12.5	Die Fragen im Bewerbungsgespräch .....	135
12.6	Sicherheit durch Übung .....	148
12.7	Überzeugen durch Qualität im Gespräch .....	149
13	<b>Am Ende steht Ihr neuer Arbeitsvertrag</b> .....	153
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	157