

Inhalt

■ Stellensuche und Bewerbung	8
Ihre Fähigkeiten und Ziele	8
Ihre Fähigkeiten und Ziele	8
Stellen suchen – aber richtig!	11
Auf welche Stellenanzeige lohnt sich eine Bewerbung?	20
Halten Sie sich an die üblichen Fristen	23
■ Abweichungen vom Anforderungsprofil	28
Anforderungsprofile: die Wunschzettel der Arbeitgeber	28
Wie Sie mit vermeintlichen und tatsächlichen Mängeln umgehen	29
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	32
■ Die Formalkriterien der schriftlichen Bewerbung	56
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	56
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	57
Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter	57
■ Vollständigkeit und Reihenfolge der Unterlagen	68
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	69
■ Arbeitszeugnisse	74
Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt	74
Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen	74
Geheimklauseln im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?	77
Bitten Sie notfalls um Korrektur	80
Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung	81

■ Das Anschreiben	82
Form und äußere Gestaltung	82
Inhalt des Anschreibens	89
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben	100
Muster für die Anschreiben	114
■ Die Initiativbewerbung	128
Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren	128
Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel	132
Finden Sie den richtigen Ansprechpartner	133
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	134
Muster für die Anschreiben zur Initiativbewerbung	136
■ Das Deckblatt	142
Was bringt ein Deckblatt?	142
So sieht ein Deckblatt aus	142
Muster für das Deckblatt	143
■ Der Lebenslauf	146
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	146
Was muss im Lebenslauf stehen?	147
Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	150
Die Gliederung des Lebenslaufs	151
Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?	154
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	154
Spezielle Tipps zum Inhalt	156
Muster für den Lebenslauf	166
■ Die Erklärungsseite	180
Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	180
Muster für die Erklärungsseite	182

■ Die elektronische Bewerbung	184
Die Bewerbung per E-Mail	184
Die Bewerbung per Onlineformular	195
Die Bewerbungshomepage: meistens sinnlos	203
■ Das Nachfassen	204
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	204
Inhalt des Nachfassens: Vermeiden Sie Forderungen	205
Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten	205
Vier Fälle, in denen ein Nachfassen Erfolg verspricht	207
Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	210
Muster für die Nachfass-E-Mails	212
■ Vorstellungsgespräch: die elf wichtigsten Tipps	218
Übung macht den Meister	218
■ Die Reisekostenabrechnung	228
In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet	228
Der richtige Zeitpunkt für die Abrechnung	230
Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren	231
Muster für den Antrag auf Reisekostenerstattung	232
■ Sprachtipps	235
■ Register	317