

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
<i>Einführung</i>	17
Über dieses Buch	17
Törichte Annahmen über den Leser	17
Konventionen in diesem Buch	18
Was Sie nicht lesen müssen	18
Wie dieses Buch aufgebaut ist	19
Teil I: Gute Vorbereitung ist wichtig	19
Teil II: Online-Bewerben leicht gemacht	19
Teil III: Aufbereiten Ihrer schriftlichen Unterlagen	19
Teil IV: Die Rückmeldung zu Ihrer Bewerbung	19
Teil V: Der Top-Ten-Teil	20
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	20
Wie es weitergeht	20
 <i>Teil I</i>	
<i>Gute Vorbereitung ist wichtig</i>	21
 <i>Kapitel 1</i>	
<i>Wissen Sie, was Sie wollen?</i>	23
Das sind Sie: Ihr Persönlichkeitsprofil	23
Das machen Sie gerne	23
Alles, was für Sie nicht infrage kommt	27
Ihre fachlichen Qualifikationen	28
Zusatzqualifikationen können eine Rolle spielen	29
Warum Zukunftsvisionen so wichtig sind	29
Nicht zu vergessen: Ihre Freizeitaktivitäten	31
Analysieren Sie Ihr Persönlichkeitsprofil	33
Welches Bild haben Sie von sich?	36
... und so sehen Sie die anderen	36
Die goldene Mitte – ist das hier die richtige Wahl?	36
 <i>Kapitel 2</i>	
<i>Auf Stellensuche im Internet</i>	37
Hier finden Sie Ihren Job	37
Jobbörsen haben viel zu bieten	38

Online bewerben für Dummies

Neues Land, neues Glück: Regionale Jobbörsen	40
Welche Branche passt zu Ihnen: Branchenspezifische Jobbörsen	42
Suchen Sie weiter: Versteckte Jobs im Internet	45
E-Mail-Adressen unbekannt? So finden Sie sie heraus	46
Karrierestart auf Firmen-Websites	46
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz	47
Warum Gleichbehandlung so wichtig ist	48
Hier zählen nur die Fakten	48
Vorsicht bei Fragen	49

Kapitel 3

So werten Sie Stellenangebote aus **51**

Der kleine Unterschied zwischen Post- und Online-Bewerbung	51
Jetzt ist der richtige Zeitpunkt für Ihre Bewerbung	51
Was Sie beachten sollten ...	52
Wenn Sie Berufsanfänger oder Student sind	52
Angebote Stellen analysieren	53
Ihr potenzieller Arbeitgeber stellt sich vor	53
Diese Anforderungen stellt das Unternehmen an Sie	54
... und das bekommen Sie für Ihre Leistungen	55
Zur Veranschaulichung: Stellenangebot und Musteranalyse	57

Teil II

Online-Bewerben leicht gemacht **65**

Kapitel 4

So verschicken Sie Ihre Unterlagen online **67**

Den Versand Ihrer Online-Bewerbungsunterlagen vorbereiten	67
Die eingescannte Bewerbungsmappe	68
Ihre Bewerbungsmappe als PDF-Datei	71
Der praktische Helfer: PDF-Writer	71
Finger weg! Was beim Versand nicht passieren darf	74
E-Mails bekommt jeder gern	75
E-Mail-Anhänge im passenden Format	78

Kapitel 5

Bewerben per E-Mail **81**

Ihre E-Mail als Visitenkarte	81
Ihre korrekten Absenderangaben	81
Wohin mailen Sie? Empfängerdaten	84
Worum geht's? Die Betreffzeile	85

Ihre E-Mail als Ersatz für das Anschreiben?	85
Nicht zu vergessen: Der E-Mail-Anhang	87
Initiativbewerbung via E-Mail	88
Hier finden Sie die richtigen Informationen	90

Kapitel 6**Die standardisierte Online-Bewerbung 95**

Warum Unternehmen standardisierte Bewerbungsformulare nutzen	95
So funktioniert Online-Bewerben	96
Aufbau eines Bewerbungsformulars	98
Schritt für Schritt: Füllen Sie Ihr Bewerbungsformular korrekt aus	100
Was Sie nicht vergessen dürfen ...	105
Geben Sie Ihrer Bewerbung den individuellen Touch	106

Kapitel 7**Profilbewerbungen auf Firmen-Websites 109**

Ihre erste Arbeitsprobe	109
Sich auf den Karriereseiten registrieren	110
Marketing in eigener Sache	111
Das Profil aktuell halten	113
Worauf Sie sonst noch achten müssen	114
PS: Ihre Bewerber-Website	114
Informationen, die keinesfalls fehlen dürfen	115
Weniger ist hier oft mehr	116
So kann Ihre Bewerber-Website aussehen	117

Kapitel 8**Ihre eigene Stellenausschreibung im Internet 121**

Setzen Sie die richtigen Schwerpunkte	121
Aufbau und Inhalt Ihres Stellengesuchs	122
So kann Ihr Stellengesuch aussehen	122
Wie wirkt Ihr Stellengesuch auf Dritte?	125
Der richtige Platz für Ihr Stellengesuch	126
Ihr Stellengesuch in Online-Tageszeitungen	127
Jobbörsen – das Nonplusultra?	128
Omnipräsent? Ihre Stellenausschreibung bei Suchmaschinen	130
XING und Co: Passt Ihr Stellengesuch auch hier?	130
Werbung in eigener Sache per Video und via Weblog	133

Teil III

Aufbereitung Ihrer schriftlichen Unterlagen **137**

Kapitel 9

So sieht das perfekte Anschreiben aus **139**

Einfach und unkompliziert: Das richtige Textverarbeitungsdokument	139
Die sind das totale Muss: Briefelemente	140
Worauf Sie immer achten müssen: Die AIDA-Formel	141
Nicht nur die Optik zählt: Die inhaltliche Gestaltung	142
Anschreiben à la carte	142
Was keinesfalls passieren darf	144
Wann können Sie starten? Der Eintrittstermin	144
Wie teuer sind Sie? Ihre Gehaltsvorstellungen	145
Der letzte Akt: Ihr Anschreiben-Check	152

Kapitel 10

Das ist Ihr Lebenslauf **153**

Aufbau des Lebenslaufs	153
Von der Pike auf: Der klassische Lebenslauf	156
Aktualität ist gefragt: Die amerikanische Variante	157
Wie beeindruckend ist Ihre Handschrift?	164
Wenn Personalverantwortliche Ihren Lebenslauf auswerten	165
Wie stetig ist Ihre Karriere? Die Positionenanalyse	165
Jahr für Jahr: Die Zeitfolgenanalyse	165
Wie erklären Sie Lücken in Ihrem Lebenslauf?	166
Bleibt Ihr Lebenslauf immer gleich?	166

Kapitel 11

Sie haben noch viel mehr zu bieten: Ihre Anlagen **167**

Die Besondere: Zusätzliche Informationen auf der Dritten Seite	167
Noten gefällig? Ihre Zeugnisse	168
Schulzeugnisse: Gehören die überhaupt noch dazu?	169
Ausbildungsnachweise: Wie wichtig sind sie?	169
Das einfache Zeugnis: Ihr Tätigkeitsnachweis	170
Das qualifizierte Zeugnis beschreibt mehr als Ihr Fachwissen	171
Was in Ihrem Zeugnis nicht stehen darf	173
... und das steht zwischen den Zeilen: Der Zeugniscode	174
Werbung in eigener Sache: Ihr Bewerbungsfoto	176

Teil IV	
Die Rückmeldung zu Ihrer Bewerbung	183
Kapitel 12	
Sie dürfen gern nachfragen	185
Warten Sie nicht zu lange: Der richtige Zeitpunkt	185
So bekommen Sie garantiert eine freundliche Antwort	187
Absage? Davon geht die Welt nicht unter!	189
Kapitel 13	
Wenn Ihr potenzieller neuer Arbeitgeber anruft	193
Wo sind nur Ihre Unterlagen?	193
Anrufe bei lauter Geräuschkulisse	194
Was tun, wenn der Anruf völlig ungelegen kommt	195
Der erste Eindruck zählt: So wirken Sie am Telefon	195
Keine Angst vor Fragen	197
Auf diese Fragen sollten Sie vorbereitet sein	197
Haben Sie Fragen an Ihren potenziellen Arbeitgeber?	198
Protokoll schreiben – nicht nur bei Meetings sinnvoll	199
Anrufbeantworter und Handy-Mailbox: Der feine Unterschied	201
Seriöse Ansagetexte können Türen öffnen	201
Achtung Handyfalle!	202
Teil V	
Der Top-Ten-Teil	203
Kapitel 14	
Zehn wichtige Tipps für Ihre Online-Bewerbung	205
Welche Online-Bewerbungsformate akzeptiert das Unternehmen?	205
Absolut wichtig: Ihre seriöse E-Mail-Adresse	206
Achten Sie auf Ihre vollständigen Adressangaben	206
Vergessen Sie die Betreffzeile nicht	207
Der perfekte Dateianhang	207
Ihr professionelles Bewerbungsfoto	208
Finger weg von Massen-E-Mails	208
Formatierungen mit Bedacht (oder auch gar nicht) einsetzen	209
Kopieren hat so seine Tücken	209
Achtung Fehlerteufel: Schreiben will gelernt sein	209

Kapitel 15	
Zehn Tipps für eine Online-Bewerbung im Ausland	211
Andere Länder, andere Sitten	211
Sind Sie selbst für Ihren »fremden« Job bereit?	212
Ohne gute Vorbereitung geht nichts	212
Stellenangebote lesen sich anders	214
Ihr Lebenslauf auf Englisch	215
Ihr Anschreiben auf Englisch – wirklich so anders?	219
Ihre Zeugnisse und Referenzen	221
Bitte lächeln: Ihr Bewerbungsfoto	224
Hier finden Sie Hilfe	224
Online bewerben im Ausland	224
 Kapitel 16	
Zehn wichtige Adressen für Ihre Online-Jobsuche	227
Interessant und vielseitig: jobsintown.de	227
Bunt und edel: Jobs.de	227
Stellensuche leicht gemacht mit Jobpilot	227
Hier finden Sie sicher einen Job: Jobscout24	228
Übersichtlich strukturiert: Jobware	228
Das kennt jeder: Monster	228
Spezialisten gefällig? StepStone hilft Ihnen gerne weiter	228
Besonders für Berufseinsteiger geeignet: www.stellenanzeigen.de	228
Immer auf dem neuesten Stand mit Jobroboter	229
Für alle, jeden und jedes: Gigajob	229
 Stichwortverzeichnis	231