

# Inhalt

<b>Stellensuche und Bewerbung</b>	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
<b>Abweichungen vom Anforderungsprofil</b>	28
Anforderungsprofile: die Wunschzettel der Arbeitgeber	28
Wie Sie mit vermeintlichen und tatsächlichen Mängeln umgehen	29
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	32
<b>Die Formalkriterien der schriftlichen Bewerbung</b>	56
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	56
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	57
Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter	57
<b>Vollständigkeit und Reihenfolge der Unterlagen</b>	68
Nachweise: was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	69
<b>Arbeitszeugnisse</b>	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

# Inhalt

<b>Das Anschreiben</b>	82
Form und äußere Gestaltung	82
Inhalt des Anschreibens	90
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben	100
Muster-Anschreiben	114
<b>Die Initiativbewerbung</b>	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-Anschreiben	136
<b>Das Deckblatt</b>	142
Was bringt ein Deckblatt?	142
So sieht ein Deckblatt aus	142
Muster-Deckblätter	143
<b>Der Lebenslauf</b>	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-Lebensläufe	166
<b>Die Erklärungsseite</b>	180
Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	180
Muster-Erklärungsseiten	182

<b>Die elektronische Bewerbung</b>	184
Die Bewerbung per E-Mail	184
Die Bewerbung per Onlineformular	195
Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung	200
Die Bewerbungshomepage: meistens sinnlos	203
<b>Der Nachfassbrief</b>	204
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	204
Die Vorteile eines Nachfassbriefs	204
Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen	205
Der richtige Zeitpunkt: wann Sie nachfassen sollten	205
Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann	207
Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	210
Muster-Nachfassbriefe	136
<b>Vorstellungsgespräch: die elf wichtigsten Tipps</b>	218
Übung macht den Meister	218
<b>Die Reisekostenabrechnung</b>	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
Musterbriefe Erstattung der Reisekosten	232
<b>Sprachtipps</b>	235
<b>Register</b>	317