

Inhalt

■ Die Einladung	8
Vorstellungstermin bestätigen	9
Termin verschieben	15
Termin absagen	17
■ Die Vorbereitung	22
Interviewpartner identifizieren	22
Informationen zum Interviewpartner sammeln	24
Informationen über das Unternehmen finden	25
Mit Lücken im Lebenslauf umgehen	29
Fachliche, methodische und soziale Kompetenzen	33
Stärken-Schwächen-Analyse anfertigen	39
Referenzen als Eintrittskarte nutzen	41
Die richtigen Fragen überlegen	42
Sicherheit durch Rollenspiel	49
■ Standardfragen souverän beantworten	54
Warum bewerben Sie sich für diese Position bzw. dieses Unternehmen?	54
Warum wollen Sie wechseln?	57
■ Die häufigsten Arbeitgeberfragen	60
■ Die kritischsten Arbeitgeberfragen	72
■ Die Gehaltsfrage	82
Den richtigen Zeitpunkt wählen	82
Gehaltsvergleiche einholen	84
Der Gehaltswunsch: hoch pokern oder tiefstapeln	86
Zusatzleistungen verhandeln	92

■ Für innere Ruhe sorgen	94
Innerlich vorbereiten	94
Stressfrei ankommen mit dem richtigen Zeitmanagement	100
Ein gepflegtes Erscheinungsbild gibt Sicherheit	103
■ Stil und Etikette	110
Auf dem Weg zum Besprechungsraum: Vorstellen und Begrüßen	110
Im Besprechungsraum: vom Platznehmen bis zum Aufstehen	115
■ Erfolgreiche Selbstpräsentation	122
Der erste Eindruck ist entscheidend	122
Die Körpersprache beachten	124
Mit einer ausgefeilten Rhetorik überzeugen	137
■ Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch	148
Arbeitgeber und Bewerber: Rechte und Pflichten	148
Einstellungsverfahren: Was erlaubt ist und was nicht	150
Unerlaubte Fragen erkennen	157
Die Offenbarungspflichten von Arbeitgeber und Bewerber	164
■ Verabschiedung und Entscheidung	166
Die Verabschiedung	166
Die Entscheidung: Ist der Job der richtige?	170
Schriftlich für das Vorstellungsgespräch danken	174

■ Das zweite Vorstellungsgespräch	176
Mehr Gesprächspartner im Zweitgespräch	176
Fachfragen noch stärker im Fokus	176
Die erneute Vorbereitung ist unabdingbar	177
Fragen aus dem Erstgespräch jetzt artikulieren	180
■ Absagen gehören dazu	182
■ Register	183