

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<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 .....	7
<b>2</b>	<b>Legen Sie die Eckpfeiler für Ihre neue Beschäftigung fest</b> .....	9
2.1	Die finanziellen Erwartungen an Ihren neuen Job .....	11
2.1.1	Bewerbung aus der Sicherheit heraus .....	11
2.1.2	Bewerbung ohne gesicherten Arbeitsplatz.....	13
2.1.3	Einstieg über atypische Arbeitsverhältnisse.....	14
2.2	Die festen Rahmenbedingungen um Ihren Job herum.....	15
2.3	Das soziale Umfeld in Ihrem Job.....	16
2.4	Soziale Anerkennung durch den Job .....	16
2.4.1	Das Ansehen des Berufs .....	16
2.4.2	Das Image des Arbeitgebers .....	20
2.4.3	Die besonders interessanten »Hidden Champions«.....	21
2.4.4	Was macht Arbeitgeber für Sie attraktiv?.....	22
2.4.5	Arbeitgeber-Bewertungsportale .....	23
2.4.6	Wollen Sie höhere Karrierestufen erklimmen?.....	24
2.5	Welcher Job passt zu Ihnen?.....	26
<b>3</b>	<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 .....	33
3.4	Wo liegt Ihr Pluspunkt als 40-jähriger bei der Durchführung von Persönlichkeitstests? .....	34
3.5	So gehen Sie an Persönlichkeitstests heran.....	35
<b>4</b>	<b>Wo finden Sie Jobs?</b> .....	41
4.1	Die Suche nach Jobs im Internet.....	42
4.1.1	Job-Suchmaschinen für den Überblick.....	42
4.1.2	Internet-Jobbörsen zur gezielten Suche .....	43
4.1.3	Homepages von Unternehmen – wenn Sie wissen, wohin Sie wollen .....	52
4.1.4	Auch als Ü-40 ins »Social Media« .....	52
4.1.5	Bewerbungsfalle oder-vorteil Persönliche Daten im Internet.....	54
4.2	Ihr Freund und Helfer: Der Personalberater.....	56
4.3	Der Besuch von Job- und Karriere-Messen.....	58
<b>5</b>	<b>Was sagen Stellenanzeigen aus?</b> .....	61
5.1	Woran misst sich der Erfolg einer Anzeige?.....	63
5.2	Wie ist eine Personalanzeige strukturiert?.....	64

5.2.1	Das Firmenprofil .....	64
5.2.2	Der Jobtitel .....	64
5.2.3	Die Beschreibung der Aufgaben .....	65
5.2.4	Die Anforderungen an den Bewerber .....	65
5.2.5	Der Abspann .....	66
5.3	<b>Was bedeutet das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) für Anzeigeninhalte? .....</b>	66
5.4	<b>Wer steckt hinter einer Anzeige? .....</b>	68
5.4.1	Printanzeigen .....	68
5.4.2	Internetanzeigen .....	69
<b>6</b>	<b>Jede einzelne Bewerbung bedeutet Arbeit .....</b>	71
6.1	<b>Überprüfung des ersten Eindrucks .....</b>	72
6.2	<b>Was bedeutet das AGG konkret für Ihre Bewerbung? .....</b>	73
6.3	<b>Bewerben bedeutet Marketing in eigener Sache .....</b>	74
6.4	<b>Ihre Strategie lautet: Auffallen durch Qualität .....</b>	74
6.5	<b>Merkmale einer qualitativ hochwertigen Bewerbung .....</b>	75
6.5.1	Bewerbungsmappe .....	75
6.5.2	Bewerbungsbild .....	75
6.5.3	Papier/Druck/Schrift .....	77
6.5.4	Rechtschreibung .....	77
6.5.5	Ausgaben, die sich lohnen .....	78
6.6	<b>Der telefonische Erstkontakt .....</b>	79
6.7	<b>Treffen Sie die Entscheidung: Komplette Bewerbung oder Kurzbewerbung .....</b>	80
<b>7</b>	<b>Wie Ihr Anschreiben zum Stimmungsmacher wird .....</b>	83
7.1	<b>Grundlegendes zur Form des Anschreibens .....</b>	84
7.1.1	Persönliche Ansprache und Stimmung erzeugen .....	85
7.1.2	Darum passen Sie punktgenau auf den Job .....	86
7.1.3	Das motiviert Sie .....	89
7.1.4	Diesen Mehrwert bieten Sie .....	90
7.1.5	Beantwortung geforderter Angaben .....	91
7.1.6	Zuversichtliche Schlussformulierung .....	92
7.2	<b>Initiativ-Anschreiben .....</b>	92
7.3	<b>Exkurs: Datenschutz .....</b>	93
<b>8</b>	<b>Der Lebenslauf »lebt«! .....</b>	95
8.1	<b>Formale Aspekte des Lebenslaufs .....</b>	96
8.1.1	Persönliche Daten .....	97
8.1.2	Angestrebte Tätigkeit .....	97
8.1.3	Werdegang .....	97
8.2	<b>Formaler Aufbau des amerikanischen Lebenslaufs .....</b>	98
8.3	<b>Die Bedeutung von Freizeitangaben für Ihre Bewerbung .....</b>	100
8.4	<b>Beispiele für Lebensläufe .....</b>	102
<b>9</b>	<b>Ergänzende Informationen für den Arbeitgeber .....</b>	109
9.1	<b>Die 3. Seite .....</b>	110
9.2	<b>Das Motivationsschreiben .....</b>	110

<b>9.3</b>	<b>Das Skill-Profil oder Projekt-Portfolio.....</b>	<b>111</b>
<b>9.4</b>	<b>Die Anlagen.....</b>	<b>111</b>
<b>10</b>	<b>Der Versand Ihrer Bewerbung .....</b>	<b>113</b>
<b>10.1</b>	<b>Die Bewerbung auf dem traditionellen Postweg.....</b>	<b>114</b>
<b>10.2</b>	<b>Die zeitgemäße Online-Bewerbung .....</b>	<b>114</b>
<b>10.2.1</b>	<b>So wird Ihre Bewerbung per E-Mail zum Türöffner.....</b>	<b>114</b>
<b>10.2.2</b>	<b>Keine Halbherzigkeiten bei standardisierten Bewerbungsformularen.....</b>	<b>115</b>
<b>10.2.3</b>	<b>Anlagen bei Online-Bewerbungen: Machen Sie aus Elefanten Mücken!.....</b>	<b>116</b>
<b>11</b>	<b>Das Telefoninterview .....</b>	<b>119</b>
<b>11.1</b>	<b>Unangemeldete Interviews.....</b>	<b>120</b>
<b>11.2</b>	<b>Einladung zum Telefoninterview .....</b>	<b>121</b>
<b>12</b>	<b>Ihr guter Auftritt im Bewerbungsgespräch.....</b>	<b>123</b>
<b>12.1</b>	<b>Eine gründliche Vorbereitung ist Voraussetzung .....</b>	<b>124</b>
<b>12.2</b>	<b>Senden Sie die richtigen Signale mit Ihrer Kleidung .....</b>	<b>125</b>
<b>12.3</b>	<b>Organisieren Sie Ihre Anreise im Detail.....</b>	<b>127</b>
<b>12.4</b>	<b>Die Struktur des Bewerbungsgesprächs .....</b>	<b>127</b>
<b>12.5</b>	<b>Die Fragen im Bewerbungsgespräch .....</b>	<b>128</b>
<b>12.6</b>	<b>Sicherheit durch Übung .....</b>	<b>140</b>
<b>12.7</b>	<b>Überzeugen durch Qualität im Gespräch .....</b>	<b>141</b>
<b>13</b>	<b>Am Ende steht Ihr neuer Arbeitsvertrag.....</b>	<b>145</b>
<b>Serviceteil</b>		
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>150</b>