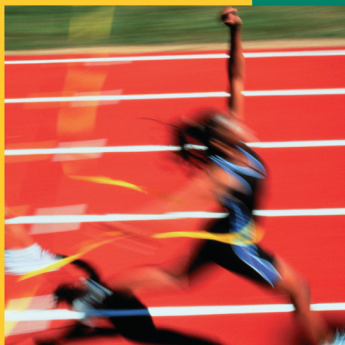


TASCHEN GUIDE

Einfach! Praktisch!



M. Lorenz / U. Rohrschneider

Jobsuche und Bewerbung

4. Auflage

Mit dem neuen
Gleichbehandlungsgesetz

Haufe...

Jobsuche und Bewerbung

Inhalt

- 6 ■ **Vorwort**
- 7 ■ **Wie Sie sich auf Ihre Bewerbung vorbereiten**
- 8 ■ Sie haben ein Ziel, werden Sie aktiv
- 11 ■ Schaffen Sie sich eine solide Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten
- 19 ■ Sammeln Sie Informationen
- 24 ■ Was erwarten Unternehmen von Bewerbern?
- 35 ■ **Wie finde ich eine neue Position?**
- 36 ■ Wie können Sie aktiv werden?
- 37 ■ Antworten Sie auf Stellenausschreibungen
- 38 ■ Gehen Sie im Internet auf Stellensuche
- 44 ■ Nehmen Sie telefonisch Kontakt auf
- 51 ■ Wie Sie sich eigeninitiativ bewerben
- 52 ■ Was ist eine Kurzbewerbung?
- 53 ■ Sie wollen ein eigenes Stellengesuch aufgeben
- 66 ■ Von Personalberatungen und privaten Arbeitsvermittlern
- 68 ■ Wie Sie sich international bewerben

Beeindrucken Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen	■	71
Warum die Bewerbungsmappe so wichtig ist	■	72
Checkliste Informationssammlung	■	73
Das Deckblatt Ihrer Bewerbung	■	87
Mit Ihrem Anschreiben wecken Sie Interesse	■	90
Ihr Bewerbungsfoto ist wichtig	■	99
Erstellen Sie einen überzeugenden Lebenslauf	■	100
Wo Sie weitere Informationen zu Ihrer Person einbringen	■	110
Wie Sie Zeugnisse und sonstige Leistungsnachweise ordnen	■	114
Wann kann ich nachfragen, was mit meiner Bewerbung ist?	■	116
Onlinebewerbungen meistern	■	118
Erstellen Sie Ihre eigene Homepage	■	125
Stichwortverzeichnis	■	127

Wie Sie sich auf Ihre Bewerbung vorbereiten

Blindbewerbungen – warum nicht? Sich jedoch blinden Auges einfach „drauflos“ bewerben, das sollten Sie auf gar keinen Fall. Hier erfahren Sie, wie Sie sich über Ziele klar werden und wie Sie erkennen, welche Stelle wirklich zu Ihnen passt.

Sie haben ein Ziel, werden Sie aktiv

Sie wollen sich beruflich verändern? Oder Sie stehen nach Ausbildung oder Studium an der Schwelle zu Ihrer ersten beruflichen Tätigkeit und suchen eine entsprechende Position? Dann heißt es jetzt für Sie, aktiv zu werden und sich zu bewerben. Für Ihre Bewerbung sollten Sie alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen, die Sie bei Ihrer Zielerreichung unterstützen.

Alle Möglichkeiten ausschöpfen, heißt:

- möglichst viele Informationen sammeln und richtig nutzen
- die richtigen Aktivitäten richtig gestalten.

Welche Informationen brauchen Sie?

- Wo stehe ich heute? Was habe ich bisher erreicht? Was sind meine Stärken?
- Was will ich erreichen? Was sind meine beruflichen Ziele?
- Welche Möglichkeiten bietet mir der Arbeitsmarkt im angestrebten Berufsfeld?
- Welche Unternehmen sind für mich interessante Arbeitgeber?
- Welche Möglichkeiten der Stellensuche gibt es?
- Wie und wo gewinne ich zusätzliche Informationen?
- Welche Anforderungen stellen Unternehmen an neue Mitarbeiter?

Wie gestalten Sie Ihre Suche und Bewerbungsaktivitäten am besten?

- Wie spreche ich potenzielle Arbeitgeber telefonisch an?
- Wie gestalte ich eine erfolgreiche Bewerbungsmappe?
- Wie bewerbe ich mich im Internet?
- Wie gestalte ich eigene Stellengesuche?

Zu all diesen Fragen geben wir Ihnen Antworten und Anregungen, die es Ihnen ermöglichen, sich schnell und erfolgreich für eine neue oder erste Position bewerben zu können. Die Checklisten im Taschenguide helfen Ihnen, Ihre Bewerbungsaktivitäten zu konzentrieren und von Anfang an richtig zu gestalten.

Ihre Möglichkeiten auszuschöpfen heißt auch, nicht an der falschen Stelle zu sparen. Investieren Sie in ansprechende Bewerbungsfotos vom Fotografen und in ordentliche Bewerbungsmappen.

- Sie können alle Kosten, die aus Bewerbungsaktivitäten entstehen, steuerlich geltend machen. Was aber noch wichtiger ist: Wie hoch ist Ihr Gewinn, wenn Sie eine neue, Ihren Vorstellungen entsprechende Position haben? ■

Ihre persönlichen Erfolgsfaktoren sind Flexibilität und Mobilität

Zeigen Sie Mut und Flexibilität bei Ihrer Stellensuche. Auch wenn sich eine Stellenausschreibung auf den ersten Blick etwas unpassend anhört, vielleicht kommt sie ja doch in Frage.

- Wie genau eine Stellenausschreibung mit den dort genannten Leistungsanforderungen auf Ihr Kompetenzprofil passen muss, ist davon abhängig, in welchem Bereich Sie sich bewerben. ■

Gibt es in diesem Bereich eher einen Bewerberüberschuss, d.h. die Unternehmungen können aus einer Vielzahl von Bewerbern kritisch auswählen, oder gibt es einen hohen Personalbedarf, wie z.B. in der gesamten IT-Branche? Gerade in dieser Branche müssen die suchenden Firmen kompromissbereit sein, zumal nicht für alle Positionen fundierte fachspezifische Kenntnisse notwendig sind. Hier hat schon manch ein Germanist oder Meeresbiologe eine neue berufliche Chance gefunden.



Nach einer Studie von Arthur D. Little sind in der IT-Branche bis 2003 etwa 250 000 neue Stellen zu besetzen. Hoher Personalbedarf besteht auch immer in der Beratung und im Vertrieb (Quelle: *Focus* 11/99). Erfolgreiche Stellensuche heißt demnach, selbst flexibel zu sein und zu prüfen, ob nicht eine Position jenseits des persönlichen "Tellerrands" neue Perspektiven bietet. Dafür müssen Sie aber über ein hohes Maß an Lernbereitschaft verfügen und diese Lernbereitschaft und Lernfähigkeit müssen in Ihrem Bewerbungsschreiben deutlich zum Ausdruck kommen.

- Mit einem rigorosen Festhalten an Bekanntem und Vertrautem schränken Sie Ihre Möglichkeiten unnütz ein. Flexibilität und Mobilität sind wesentliche Erfolgsfaktoren bei der erfolgreichen Stellensuche. ■

Schaffen Sie sich eine solide Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten

Eine solide Vorbereitung beginnt mit einer Standortanalyse. Nur wer weiß, was er bisher erreicht hat und was er noch erreichen will, kann ein klares Ziel formulieren und erreichen. Darüber hinaus dürfen Sie nicht vergessen, dass Sie sich bereits in der Phase der schriftlichen Bewerbung oder der telefonischen Voranfrage einem Unternehmen als interessanter, potenzieller Mitarbeiter vorstellen müssen. Sie müssen also wissen, was Sie zu „verkaufen“ haben. Erst wenn Sie es schaffen, Interesse für Ihre Person zu wecken, haben Sie die Chance, am weiteren Personalauswahlprozess teilnehmen zu können.

Stichwortverzeichnis

- Anforderungen 24
- Anlagenübersicht 114
- Anschreiben 90
- Antidiskriminierung 117
- Anzeigen 28, 54
- Anzeigentext 56
- Arbeitsprobe 84
- Arbeitsvermittler 66
- Ausbildung 74

- berufliche Tätigkeit 79
- besondere Qualifikationen 80
- Bewerberformular 124
- Bewerbung per E-Mail 119
- Bewerbungsfoto 87, 99
- Bewerbungs-Homepage 125
- Bewerbungsordner 20
- Bewerbungsunterlagen 71

- Chiffreanzeigen 38, 54

- Datenübertragung 121
- Deckblatt 87
- Dritte Seite 110
- Drucksatz 59

- eigene Stellengesuche 53
- Eigeninitiative 51

- Eintrittstermin 62
- erfolgreiche Telefongespräche 45

- Filter für Bewerberformulare 124
- Formulierung 60
- Formulierungshilfen 94

- Gehaltsvorstellungen 92
- Gestaltung eigener Anzeigen 57

- Handy 50
- Hobbys 82

- Informationen sammeln 19, 73
- Informationen zur Person 110
- Informationssuche 22
- Initiativbewerbung 51
- International bewerben 68
- Internet 22, 38
- Internet-Stellenmarkt 118

- Jobbörsen 39

- Klemmordner 85
- Kurzbewerbung 52
- Lebenslauf 100
- Lügen 102
- Nachfragen 116
- Personalberatungen 66
- persönlicher Ansprechpartner 91
- persönliche Daten 73
- Qualifikationen 62, 73
- Schlagzeile der Suchanzeige 56, 61
- Stellenausschreibungen 26, 37
- Stellengesuch im Internet 63
- Stellensuche 36
- Tages- und Fachzeitschriften 37
- Telefonische Anfrage 44
- Unternehmens-Homepages 41
- vollständige Bewerbung 84
- Vorbereitung auf ein Telefongespräch 45
- Wechselgründe 63
- Weiterbildungen 80
- Zeugnisse 114
- Ziele, berufliche 13