

**Hesse/Schrader**

# **Neue Bewerbungs- strategien für Hochschulabsolventen**

**Startklar für Ihre Karriere**

**Eichborn.**

# INHALT

## Was Sie erwartet

Fastreader: Erste Orientierung für eilige Leser. . . . .	11
Prüfungssituation Bewerbung:	
Wie Sie es anstellen, eingestellt zu werden. . . . .	15

<b>Vorbereiten. . . . .</b>	<b>19</b>
-----------------------------	-----------

<b>Selbst-Erkenntnis - Selbst-Bewußtsein -</b>	
<b>Selbst-Präsentation. . . . .</b>	<b>19</b>
Einstellungssache. . . . .	19
Arbeit und Lebenssinn. . . . .	22
Die richtige Einstellung zur Einstellung. . . . .	23

<b>Vor dem Start. . . . .</b>	<b>25</b>
-------------------------------	-----------

Ihre Botschaft . . . . .	26
Selbstanalyse. . . . .	27
Was für ein Mensch bin ich? . . . . .	28
Was kann ich? . . . . .	34
Was will ich?. . . . .	44
Was ist möglich?. . . . .	47

<b>Wunschkinder - oder: Wovon Arbeitgeber träumen. . . . .</b>	<b>50</b>
--	-----------

Unverzichtbare Wünsche. . . . .	50
Anforderungsprofile. . . . .	52
Persönlichkeit . . . . .	52
Leistungsmotivation. . . . .	54
Positionsbezogene Kompetenz . . . . .	55
Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz. . . . .	57
Systematisch-zielorientiertes Denken und Handeln. . . . .	58
Aktivitätspotential. . . . .	59
Ausdrucksfähigkeit . . . . .	60
Hochschul-Soft-Skills - oder:	
Die Mär vom perfekten Studiosus. . . . .	60

<b>Kinderwünsche - Pennälerträume - Studienziele. . . . .</b>	<b>62</b>
---	-----------

Was wir uns beruflich wünschten. . . . .	62
Berufliche Zielorientierung. . . . .	66
Per aspera ad astra - Einstiegschancen. . . . .	67

## Inhalt

<b>Recherchieren geht über Studieren</b> . . . . .	69
Im Land der unbegrenzten Informationsmöglichkeiten. . . . .	69
Die klassische Stellenanzeige. . . . .	71
Die Initiativbewerbung. . . . .	72
Die persönliche Empfehlung. . . . .	75
Das eigene Stellengesuch. . . . .	76
Kontaktmessen und ähnliches. . . . .	81
Der Weg übers Arbeitsamt . . . . .	82
Der Karriereberater. . . . .	82
<b>Let your fingers do the walking</b> . . . . .	83
Wann und wozu telefonieren? . . . . .	84
Wie telefonieren? . . . . .	87
<b>Internet - Das World Wide Web in Ihrer Bewerbung</b> . . . . .	90
Wann und warum ins Internet? . . . . .	91
Informationen über den Arbeitgeber. . . . .	92
Stellenangebote auf den Websites von Zeitungen. . . . .	94
Stellenangebote auf den Websites von Firmen. . . . .	95
Virtuelle Arbeitsmärkte. . . . .	96
Elektronische Kontaktaufnahme. . . . .	96
Die eigene Homepage. . . . .	97
Warum es ohne traditionelle	
Bewerbungsmethoden noch nicht geht. . . . .	98
Ihr Stellengesuch im Internet . . . . .	99
Net(te)-Adressen. . . . .	102
<b>Networking - Ihr eigenes Kontaktnetz knüpfen</b> . . . . .	102
<b>Aufschreiben</b>	
<b>Ihr Verkaufsprospekt</b> . . . . .	109
Werbebrochure in eigener Sache. . . . .	109
Worauf es ankommt, wenn Sie ankommen wollen. . . . .	113
Traditionelle formale Standards. . . . .	114
Werbepsychologie. . . . .	118
Und immer wieder: Sympathie. . . . .	119
<b>Ihre Bewerbungsmappe</b> . . . . .	120
Bausteine für eine neue Präsentationsform. . . . .	121
Der Lebenslauf als biographische Anpassungsleistung. . . . .	122

Form und Inhalt . . . . .	122
Gliederung . . . . .	127
Die Abschnitte des tabellarischen Lebenslaufs. . . . .	128
Persönliche Daten . . . . .	129
Schulbildung . . . . .	130
Wehr- oder Zivildienst . . . . .	130
Berufsausbildung und Hochschulbildung . . . . .	131
Berufstätigkeit . . . . .	131
Berufliche und außerberufliche Weiterbildung . . . . .	131
Besondere Kenntnisse . . . . .	132
Hobbys, Interessen und Sonstiges . . . . .	132
Ort, Datum und Unterschrift . . . . .	133
Ihre »Dritte Seite« . . . . .	133

**Die Bestandteile Ihrer Bewerbungsmappe:**

<b>Ein Überblick</b> . . . . .	136
Deckblatt . . . . .	136
Inhaltsübersicht . . . . .	137
Einleitungsseite . . . . .	137
Die Seite mit den persönlichen Daten . . . . .	137
Beruflicher Werdegang/Lebenslauf . . . . .	138
Studienschwerpunkte und Thema der Abschlußarbeit . . . . .	138
Die Dritte Seite . . . . .	138
Das Foto . . . . .	139
Handschriftenprobe . . . . .	142
Referenzen . . . . .	143
Auslandsaufenthalte . . . . .	143
Arbeitsproben . . . . .	143
Anlagenverzeichnis . . . . .	144
Anlagen: Die Zeugnisse . . . . .	144
<b>Ihr Bewerbungsanschreiben</b> . . . . .	145
Visitenkarte . . . . .	145
In der Kürze . . . . .	147
Inhalt und Abfolge . . . . .	148
Sonderformen der schriftlichen Bewerbung . . . . .	152
Chiffreanzeigen . . . . .	152
Kurzbewerbungen . . . . .	152
Initiativbewerbungen . . . . .	153

## Inhalt

<b>So könnten Ihre Unterlagen aussehen: Beispiele</b>	153
<b>Alles auf den Weg bringen</b>	205
Auch auf die Verpackung kommt es an	205
Unterlagen versenden	207
Unterlagen übergeben	208
<b>Überzeugen</b>	
<b>Psychologische Test- und Auswahlverfahren</b>	209
Der »Tiger im Tank«	209
Unheimliche Begegnungen der dritten Art	212
Persönlichkeitstests durchleuchtet	215
Assessment Center - Beispiel Deutsche Bank	222
Ausgefragt und abgeblitzt: Personalfragebögen	233
<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	235
Sich von der besten Seite präsentieren	235
Immer wieder im Mittelpunkt:	
Persönlichkeit, Motivation und Kompetenz	237
Sympathie entscheidet	238
Ausgangspositionen	240
Beachtenswerte Besonderheiten	242
Die Recherche vorher	246
<b>Gesprächsablauf und Fragenrepertoire</b>	248
Ihre Botschaft	248
Gesprächsphasen und Fragenkatalog	250
1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs	251
2. Motive der Bewerbung und Leistungsmotivation	253
3. Ausbildung und berufliche Vorerfahrungen	258
4. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund	262
5. Gesundheitszustand	269
6. Berufliche Kompetenz und Eignung	270
7. Informationen für den Bewerber	272
8. Arbeitskonditionen	273
9. Fragen des Bewerbers	273
10. Abschluß des Gesprächs und Verabschiedung	275
Wenn Männer Frauenfragen fragen	275

<b>Gesprächsführung und Gesprächspsychologie</b> . . . . .	277
Einzel- oder Gruppengespräch . . . . .	278
Gruppendiskussion . . . . .	282
Kurzvortrag . . . . .	287
Frage- und Antworttechniken . . . . .	288
Worauf es wirklich ankommt . . . . .	293
Richtig argumentieren - ein kleiner Rhetorikkurs . . . . .	294
Wie Sie Einwände begegnen . . . . .	296
Vom Umgang mit unangenehmen Fragen . . . . .	297
Das Streßinterview . . . . .	300
Die Vergangenheit in der Gegenwart: Übertragung . . . . .	305
Notlügen aus Notwehr . . . . .	306
Körpersprache . . . . .	308
<b>Organisatorische Aspekte</b> . . . . .	313
Vorher und nachher . . . . .	313
Ihre Anreise . . . . .	314
Ihre Kleidung . . . . .	315
Nach-Denken . . . . .	316
Nach-Fassen . . . . .	318
Gehaltsfrage . . . . .	319
<b>Bestehen</b>	
<b>20 Merksätze und 12 Verhaltensregeln</b> . . . . .	321
<b>Erfolgsaussichten</b> . . . . .	323
<b>Was Sie noch wissen sollten</b> . . . . .	326
<b>Literatur</b> . . . . .	327