

Duden Ratgeber

Professionelles Bewerben

Von der Stellensuche zum erfolgreichen Vorstellungsgespräch

Von Judith Engst
in Zusammenarbeit
mit der Dudenredaktion

3., aktualisierte und überarbeitete Auflage

Dudenverlag
Berlin

Inhalt

■ Stellensuche und Bewerbung	8
Ihre Fähigkeiten und Ziele	8
Stellen suchen – aber richtig!	11
Auf welche Stellenanzeige lohnt sich eine Bewerbung?	21
Halten Sie sich an die üblichen Fristen	24
■ Abweichungen vom Anforderungsprofil	30
Anforderungsprofile: die Wunschzettel der Arbeitgeber	30
Wie Sie mit vermeintlichen und tatsächlichen Mängeln umgehen	31
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	34
■ Die Formalkriterien der schriftlichen Bewerbung	57
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	57
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	58
Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter	58
■ Vollständigkeit und Reihenfolge der Unterlagen	70
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	71
■ Arbeitszeugnisse	75
Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt	75
Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen	75
Geheimklauseln im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?	78
Bitten Sie notfalls um Korrektur	81
Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung	82

■ Das Anschreiben	83
Form und äußere Gestaltung	83
Inhalt des Anschreibens	90
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben	99
Muster für die Anschreiben	113
■ Die Initiativbewerbung	129
Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren	129
Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel	133
Finden Sie den richtigen Ansprechpartner	134
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	135
Muster für die Anschreiben zur Initiativbewerbung	137
■ Das Deckblatt	143
Was bringt ein Deckblatt?	143
So sieht ein Deckblatt aus	143
Muster für das Deckblatt	144
■ Der Lebenslauf	147
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	147
Was muss im Lebenslauf stehen?	148
Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	151
Die Gliederung des Lebenslaufs	152
Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?	155
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	155
Spezielle Tipps zum Inhalt	157
Muster für den Lebenslauf	167
■ Die Erklärungsseite	181
Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	181
Muster für die Erklärungsseite	183

■ Die elektronische Bewerbung	185
Die Bewerbung per E-Mail	185
Die Bewerbung per Onlineformular	195
Die Bewerbungshomepage: meistens sinnlos	204
■ Das Nachfassen	205
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	205
Inhalt des Nachfassens: Vermeiden Sie Forderungen	206
Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten	206
Vier Fälle, in denen ein Nachfassen Erfolg verspricht	208
Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	211
Muster für die Nachfass-E-Mails	213
■ Vorstellungsgespräch: die elf wichtigsten Tipps	219
Übung macht den Meister	219
■ Die Reisekostenabrechnung	229
In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet	229
Der richtige Zeitpunkt für die Abrechnung	231
Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren	232
Muster für den Antrag auf:Reisekostenerstattung	233
■ Sprachtipps	235
■ Register	317