Christine Schultz und Anne Janner

Bewerbungshandbuch für Studenten

für dummies®

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorinnen **7**
Danksagung 7

Einführung **21**
Über dieses Buch 21
Konventionen in diesem Buch 22
Was Sie nicht lesen müssen 22
Törichte Annahmen über den Leser 22
Wie dieses Buch aufgebaut ist 23
Teil I: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt 23
Teil II: Die Bewerbung vorbereiten 23
Teil III: Das Bewerbungsverfahren 24
Teil IV: Nach dem erfolgreichen Bewerbungsverfahren 24
Teil V: Der Top-Ten-Teil 24
Anhang und Download-Bereich 25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden 25
Wie es weitergeht 25

TEIL I
ORIENTIERUNG AUF DEM ARBEITSMARKT **27**

Kapitel 1
Überblick über den Bewerbungsprozess **29**
Los geht's mit der Bewerbung 29
Eine Typfrage 29
Die äußeren Umstände 30
Einen Fahrplan machen 30
Aufschieberitis bekämpfen 32
Unterlagen vorbereiten 34
Nervosität und Anspannung in den Griff bekommen 37
Übungen zur Stressbewältigung 38
Kleider machen Leute 42
Von Business bis Smart Casual 42
Den richtigen Dresscode auswählen 43
Tipps für die richtige Kleiderwahl 43

Kapitel 2
Wer Sie sind und was Sie wollen **45**
Stärken analysieren und passende Einsatzfelder erkennen 45
Die eigenen Stärken erkennen 45
Die eigenen Werte ermitteln 49

Übung: In Kindheitserinnerungen schwelgen 49
Übung: Überlegen, welche Menschen und welche Art von Lebensstil Ihnen imponieren 49
Übung: Einfluss anderer Personen auf die persönlichen Einstellungen hinterfragen 50
Übung: Berufsbezogene Werte für sich definieren 51
Übung: Persönliches Ranking von Werten erstellen 51
Eine Stelle finden, die der Persönlichkeit entspricht 52
Einzelkämpfer oder Teamplayer 52
Reisen oder zu Hause bleiben 54
Großverdiener oder Überzeugungstäter 55
Ein Studium, verschiedene Einsatzmöglichkeiten 57
Vertrieb – verkaufen will gelernt sein 58
Den passenden Arbeitsplatz finden 60
Führungskraft, Experte oder Projektleiter 60
KMU oder Großkonzern 62
Sozialunternehmen oder Haifischbecken 64
Hauskatze oder Weltenbummler 64
Eule oder Lärche 66
Nine-to-five-Mitarbeiter oder Workaholic 66
Mit einem Informationsvorsprung zum Erfolg 68
Ziele nachhaltig setzen und erreichen 70
Berufliche und private Ziele in Einklang bringen 70
Mit Meilensteinen den Überblick behalten 72
Gemeinsam zum Erfolg kommen 74

Kapitel 3
Im Studium den Berufseinstieg fest im Blick haben 77

Mit Praktika, Nebenjobs und Abschlussarbeiten Praxiserfahrung sammeln 77
Das Praktikum – der Einblick ins Berufsleben 78
Das Gehalt – über Geld spricht man doch 79
Werkstudententätigkeit und geringfügige Beschäftigung 80
Die praktische Abschlussarbeit – der direkte Weg ins Unternehmen 81
Der Auslandsaufenthalt – ein Blick über den Tellerrand 81
Das Auslandssemester – der klassische Weg 82
Das Auslandspraktikum – Einblicke in den Alltag 82
Freiwilligenarbeit – Zeit, Gutes zu tun 83
Ehrenämter – mit Herzblut machen oder lassen 83
Mehr als die reine Lehre 84
Politisches Engagement im Lebenslauf 84
Die studentische Unternehmensberatung – Projektmanagement in der Praxis 84
Angebote eines Career Centers 85
Fremdsprachenkurse und -zertifikate ablegen 85
Kontaktaufnahme leicht gemacht – Möglichkeiten zum Netzwerken 85
Recruitingveranstaltungen von Unternehmen besuchen 85
Von Praktikantenbindungsprogrammen profitieren 87

Mit XING und LinkedIn schon im Studium erfolgreich netzwerken 88
Mit einem Stipendium Kontakte knüpfen und sich weiterbilden 89
Auf Karrieremessen das Gespräch mit Personalern suchen 89
Arbeitszeugnisse – heute schon an morgen denken 90
Geheimsprache der Personaler 90
Schema F – kein Platz für Kreativität 91

Kapitel 4
Der Abschluss steht bevor 95

Direkteinstieg – nach dem Studium gleich auf die Wunschstelle 95
Was beim Direkteinstieg beachtet werden sollte 95
Stellenanzeigen für Berufseinsteiger 96
Drum prüfe, wer sich ewig bindet 96
Mit einem Trainee-Programm durchstarten 97
Experte oder Führungsnachwuchs 98
Trainee-Programm in großen Unternehmen 98
Inhalte und Rahmenbedingungen eines Trainee-Programms 99
Mit einem Volontariat in die Traumbranche einsteigen 101
Master oder kein Master ist die Frage 102
Nach dem Bachelor ist vor dem Master 104
Mit Berufserfahrung und dem Weiterbildungs-Master durchstarten 106
Eine Auszeit nach dem Studium nehmen 108
Mit Work and Travel durch die Lande ziehen 108
Als Au-Pair ein neues Land kennenlernen 109
Dank Freiwilligenarbeit etwas Sinnvolles tun 109
Auch die Rückkehr will geplant sein 110

Kapitel 5
Die Stellensuche 113

Online-Stellenbörsen durchforsten 113
Die passende Stellenbörse finden 113
Gezielt nach Stellen suchen 115
Lebenslaufdatenbanken – hier kommt der Arbeitgeber zum Bewerber 116
Meta-Suchmaschinen einsetzen 116
Printanzeigen – Totgesagte leben länger 117
Personalberater, Personalvermittler und Zeitarbeitsfirmen verstehen 118
Personalberater – Kopfgeldjäger im Auftrag einer Firma 118
Personalvermittler – jonglieren zwischen Unternehmen und Bewerber 118
Arbeitnehmerüberlassung – auf Umwegen in die Festanstellung 119
Personaldienstleister richtig einschätzen 122
Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern 123
Andere Wege für die Stellensuche 123
Soziale Medien gekonnt einsetzen 124
Auf Karrieremessen Kontakte zu Arbeitgebern aufbauen 125
Das eigene Netzwerk nutzen 126
Initiativanrufe professionell durchführen 127

Stellensuche im Ausland ... 128
Was tun, wenn die Stellensuche länger dauert ... 130
Das eigene Profil analysieren ... 130
Suchradius erweitern ... 130
Attraktiv bleiben auf dem Arbeitsmarkt ... 131
Was zu tun ist, wenn es mal wirklich nicht klappt ... 131

TEIL II
DIE BEWERBUNG VORBEREITEN ... 133

Kapitel 6
Die Unterlagen erstellen ... 135

Der Lebenslauf, das Herzstück der Bewerbung ... 135
Angaben zur Person ... 136
Zusammenfassung der Ausbildung ... 137
Praktische Erfahrungen ... 137
Nennung der Auslandsaufenthalte ... 138
Ehrenamtliche Tätigkeiten ... 139
Kenntnisse und Fähigkeiten ... 139
Interessen und Hobbys ... 139
Ort, Datum und eingescannte Unterschrift ... 140
Anschreiben – die Motivation darlegen ... 140
Das Bewerbungsbild ... 144
Platzierung des Bewerbungsbilds ... 145
Outfit, Makeup und Frisur ... 145
Das Deckblatt – richtig eingesetzt ... 150
Die dritte Seite – zu viel Prosa ist nicht gut ... 151
Ein ansprechendes Layout ... 151
Anlagen ... 153
Notenübersicht und Abschlusszeugnisse ... 153
Arbeitszeugnisse – Geheimsprache der Personaler ... 153
Nachweise eines Auslandsaufenthalts oder Ehrenamts ... 153
Portfolio mit Arbeitsproben – wichtig für Kreative ... 154
Bewerbungsvideo – die etwas andere Bewerbung ... 154
Referenzen – eine Ergänzung zu Arbeitszeugnissen ... 155
Die eigene Website ... 155
Adäquate Social-Media-Präsenz ... 156
Kurzbewerbung – in der Kürze liegt nicht immer die Würze ... 157
Bewerben im englischsprachigen Ausland ... 157
Curriculum Vitae – der Lebenslauf auf Englisch ... 158
Cover Letter – das Motivationsschreiben ... 158
Anlagen – etwas anders als bei der deutschen Bewerbung ... 159
Bewerben im spanischsprachigen Ausland ... 159
Currículum – der spanischsprachige Lebenslauf ... 160
Carta de precentación – das Motivationsschreiben auf Spanisch ... 160
Anlagen – so geht's im spanischsprachigen Ausland ... 160

Kapitel 7
Die Bewerbung abschicken 161
Anruf in der Personalabteilung 162
Bewerben auf Papier oder digital 163
Die Bewerbung auf Papier – eine aussterbende Spezies 164
Die digitale Bewerbung – heutzutage Standard 165
Online-Bewerbungsformular– kein Grund zu verzweifeln 167
Mobile Bewerbung von unterwegs 169
Kurzbewerbungen – sinnvoll oder nicht? 170
Bewerbungsflyer– eine Bastelarbeit 171
Bewerbung mit einem Lebenslauf 171
Die Bewerbung ist abgeschickt 173
Kontakt telefonisch oder per E-Mail 174
Nicht so einfach wie das ABC 175
Der Arbeitgeber ruft an 176
Termine, Termine, Termine 177

TEIL III
DAS BEWERBUNGSVERFAHREN 179

Kapitel 8
Das Vorstellungsgespräch 181
Die Stellenanzeige – der Anker für die Vorbereitung 181
Aufgaben und Anforderungsprofil auswerten 181
Die Werbeslogans des Unternehmens in der Stellenanzeige identifizieren 183
Die Homepage des potenziellen Arbeitgebers analysieren 184
Ablauf des Interviews und Fragetypen 184
Körpersprache – wichtiger als viele denken 185
Der berühmte erste Eindruck 185
Die Gesprächspartner – was man über sie wissen sollte 186
Der Ablauf des Interviews 188
Die Darstellung des Lebenslaufs 191
Fragen zum potenziellen Arbeitgeber 194
Persönlichkeitsbezogene Fragen 195
Werteorientierte Fragen – Unternehmenskultur spielt auch eine Rolle 197
Fragen zu beruflichen Ambitionen und Zielen im Leben 198
Fragen zum um die Ecke denken – Brainteaser und andere Fallstudien 198
Typische Fragen und mögliche Antworten 201
Fragen in einer Fremdsprache 205
Verbotene Fragen – die Grenzen eines Vorstellungsgesprächs 205
Fragen des Bewerbers 207
Das Telefoninterview – der heiße Draht zum Arbeitgeber 208
Gründe für ein Telefoninterview 208
Tipps für ein erfolgreiches Telefoninterview 208
Das Video-Interview – lieber nicht im Schlafanzug 209
Gründe für ein Videointerview 209

Eine besondere Form des Video-Interviews ... 210
Vorstellungsgespräche für Praktika und Freiwilligenarbeit im Ausland ... 211
Nach dem Vorstellungsgespräch ... 211
Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch ... 212
Mit einer Absage umgehen ... 213

Kapitel 9
Das Assessment Center ... 215

Professionelle Beobachtung ... 216
Grundsätzliches zur Vorbereitung ... 217
Stellenausschreibung, Homepage und Internetrecherche ... 217
Auch der Arbeitgeber stellt sich vor ... 218
Informelle Beobachtung ... 218
Direkteinstieg oder Trainee-Programm ... 219
Typische Übungen im Assessment Center ... 221
Die Selbstpräsentation ... 221
Körpersprache und Stimme ... 222
Auswahl der Medien ... 223
Die Gruppendiskussion – gekonnt im Team erörtern ... 224
Das Rollenspiel – spielerisch überzeugen ... 225
Der Kurzvortrag – kurz und knackig ... 230
Das persönliche Interview ... 232
Der Klassiker – die Postkorbübung ... 232
Testverfahren im Assessment Center ... 236
Intelligenztests – facettenreich und komplex ... 238
Persönlichkeitstests – so ticken Sie ... 241
Grafologische Tests ... 245
Abschluss des Assessment Centers ... 246
Feedback geben und bekommen ... 246

Kapitel 10
Die Gehaltsverhandlung ... 247

Die Gehaltsfrage ... 247
Das marktübliche Gehalt recherchieren ... 249
Vielfältige Quellen zur Recherche nutzen ... 249
Die Stelle einordnen ... 249
Position und Arbeitgeber analysieren ... 251
Die eigene Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt kennen ... 253
Bachelor, Master und Berufsausbildung ... 253
Praktika, Noten, Auslandsaufenthalt und Fremdsprachenkenntnisse ... 253
Angebot und Nachfrage im Wunschbereich analysieren ... 255
Ortsgebunden oder flexibel ... 256
Dauer der Stellensuche ... 257
Den Gehaltswunsch angeben und gekonnt verhandeln ... 257
Erfolge präsentieren und Ideen formulieren ... 259
Geschickt auf Einwände reagieren ... 261

Kapitel 11
Das Vertragsangebot ... 263

Entscheidungsfähig sein ... 263
Wie man Verträge schließt ... 265
Paragraphen reiten – das Vertragsangebot prüfen ... 267
Den Arbeitsort beachten ... 268
Arbeitszeit und Überstunden ... 269
Die gefürchtete Probezeit ... 270
Bonusregelung – der variable Gehaltsbestandteil ... 271
Die betriebliche Altersvorsorge ... 271
Vermögenswirksame Leistungen ... 273
Nutzung eines Firmenwagens ... 273
Mach mal Pause – Urlaub per Gesetz ... 274
Nicht für die Ewigkeit – befristete Arbeitsverträge ... 275
Befristung mit Sachgrund ... 275
Kalendermäßige Befristung ohne Sachgrund ... 275
Kündigung von befristeten Verträgen ... 276
Den Praktikumsvertrag prüfen ... 276
Ein Pflichtpraktikum absolvieren ... 276
Ein freiwilliges Praktikum absolvieren ... 277
Einen Vertrag für Werkstudenten und Minijobber prüfen ... 278
Es ist soweit – die Entscheidung fällt ... 279
Die persönliche Bewerbungssituation einschätzen ... 279
Was du nicht willst, das man dir tu 280
Kündigung vor Arbeits- oder Praktikumsantritt ... 281
Der Aufhebungsvertrag als beidseitige Lösung ... 282
Wenn der Vertrag unterschrieben ist ... 283
Nebentätigkeiten mit dem neuen Job vereinbaren ... 283

Kapitel 12
Erfolgreich durch die Probezeit ... 287

Der erste Arbeitstag ... 287
Der erste Eindruck ... 287
Mit Aufregung umgehen ... 288
Den Arbeitsplatz einrichten ... 288
Die gelungene Einarbeitung und Integration ... 289
Grundsätzliche Verhaltensweisen ... 289
Einsatzfreude zeigen ... 290
Sich ins Team integrieren ... 291
Namen merken ... 291
Gekonnt Small Talk halten ... 292
Duzen und Siezen ... 293
Meetings erfolgreich meistern ... 293
Geschäftstermine souverän absolvieren ... 293
Kommunikation per E-Mail und am Telefon ... 294
Einstand feiern ... 295

Sich Feedback beim Chef holen ... 296
Informationen, Tipps und Tricks für den Berufsalltag ... 296
Outfit im Job ... 296
Im Internet surfen und Social Media nutzen ... 297
Dienstreisen unternehmen ... 297
Urlaubsplanung richtig umgesetzt ... 297
Geschäftliche Feiern und Ausflüge meistern ... 298
Betriebsgeheimnisse wahren ... 298
Sich rechts- und regelkonform verhalten ... 298
Die Personalakte ... 299
Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement ... 299
Prioritäten setzen ... 299
Perfektionismus vermeiden ... 302
Hilfestellung zur Stressbewältigung ... 302

TEIL IV
DER TOP-TEN-TEIL ... 305

Kapitel 13
Zehn Tipps für die Suche nach passenden Stellen ... 307

Kapitel 14
Zehn Fehler bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen ... 311

Kapitel 15
Die zehn größten Fehler rund um das Vorstellungsgespräch ... 315

Kapitel 16
Zehn Fragen, auf die Sie im Vorstellungsgespräch nicht wahrheitsgemäß antworten müssen ... 319

Kapitel 17
Zehn Fragen, die Bewerber stellen können ... 323

Kapitel 18
Zehn Tipps, um ein Assessment Center erfolgreich zu bestehen ... 327

Kapitel 19
Die zehn größten Fehler bei der Gehaltsverhandlung ... 331

Kapitel 20
Zehn Bewerbungstipps für ausländische Studierende und Absolventen ... 335

Kapitel 21
Zehn Tipps für Bewerber mit Kind **339**

Kapitel 22
Zehn Tipps, wie Sie einen Bewerbungsmarathon überstehen **343**

Kapitel 23
Zehn Tipps für die Prüfung und den Vergleich von Vertragsangeboten **347**

Kapitel 24
No-Gos für die erste Zeit im Job **351**

Anhang **355**
Anschreiben 356
Lebenslauf 357
Empfehlungsschreiben 359
Anschreiben (englisch) 360
Lebenslauf (englisch) 361
Empfehlungsschreiben (englisch) 363
Anschreiben (spanisch) 364
Lebenslauf (spanisch) 365
Empfehlungsschreiben (spanisch) 366

Stichwortverzeichnis **367**