

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>LEBENS LAUF</b> .....	<b>9</b>	2.7.4	Austauschprogramm.....	57
<b>1.1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>VORSTELLUNGSGESPRÄCH UND ASSESSMENT-CENTER</b> ..	<b>58</b>
<b>1.2</b>	<b>Test yourself</b> .....	<b>9</b>	<b>3.1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>58</b>
1.2.1	Angaben zur Person .....	9	<b>3.2</b>	<b>Test yourself</b> .....	<b>58</b>
1.2.2	Angaben zu Bewerbungsziel und Fähigkeiten.....	11	<b>3.3</b>	<b>Varianten von Vorstellungsgesprächen und deren Vorbereitung</b> .....	<b>61</b>
<b>1.3</b>	<b>Lebenslaufvarianten</b> .....	<b>13</b>	3.3.1	Varianten .....	61
<b>1.4</b>	<b>Tipps zum traditionellen Lebenslauf</b> .....	<b>14</b>	3.3.2	Fünf Phasen eines Vorstellungsgesprächs.....	62
<b>1.5</b>	<b>Beispiele und Erläuterungen</b> <b>17</b>		3.3.3	Vorbereitung: Erkundung, Planung und Übung.....	64
1.5.1	Fallbeispiel.....	17	<b>3.4</b>	<b>Typische Interviewfragen und Strategien zu ihrer Beantwortung</b> .....	<b>67</b>
1.5.2	Erläuterungen .....	19	3.4.1	Fragen des Interviewers ....	67
<b>2</b>	<b>ANSCHREIBEN</b> .....	<b>26</b>	3.4.2	Fragen des Bewerbers / der Bewerberin .....	77
<b>2.1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>26</b>	<b>3.5</b>	<b>Tipps und Strategien</b> .....	<b>78</b>
<b>2.2</b>	<b>Test yourself</b> .....	<b>27</b>	3.5.1	Vorkehrungen am Vortag ...	78
<b>2.3</b>	<b>Anschreiben für unter- schiedliche Bewerbungen</b> ..	<b>29</b>	3.5.2	Verhalten während des Vor- stellungsgesprächs oder des Assessment-Centers ...	79
<b>2.4</b>	<b>Zwei Modelle</b> .....	<b>32</b>	3.5.3	Nachbereitung.....	84
<b>2.5</b>	<b>Aufbau und Formulie- rungen</b> .....	<b>33</b>	<b>3.6</b>	<b>Telefoninterviews</b> .....	<b>88</b>
2.5.1	Briefkopf .....	33	3.6.1	Vorbereitungen .....	88
2.5.2	Betreffzeile.....	35	3.6.2	Verhalten während des Telefoninterviews .....	89
2.5.3	Anredezeile .....	36	<b>3.7</b>	<b>Assessment-Center</b> .....	<b>90</b>
2.5.4	Bewerbungstext .....	37	<b>4</b>	<b>GEHALTSVERHANDLUNG</b> .....	<b>94</b>
<b>2.6</b>	<b>Typische Fehlerquellen</b> ....	<b>45</b>	<b>4.1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>94</b>
2.6.1	Ausdrücke und Begriffe ....	45	<b>4.2</b>	<b>Test yourself</b> .....	<b>94</b>
2.6.2	Zeichensetzung, Grammatik und Rechtschreibung .....	52	<b>4.3</b>	<b>Tipps und Strategien</b> .....	<b>95</b>
<b>2.7</b>	<b>Muster von Anschreiben</b> ...	<b>54</b>			
2.7.1	Ausgeschriebene Stelle (US-Stil) .....	54			
2.7.2	Initiativbewerbung (US-Stil) .....	55			
2.7.3	Betriebspraktikum/Praxis- semester (GB-Stil).....	56			

<b>5</b>	<b>NETWORKING . . . . .</b>	<b>104</b>	<b>7.3</b>	<b>E-Bewerben . . . . .</b>	<b>142</b>
<b>5.1</b>	<b>Einführung . . . . .</b>	<b>104</b>	7.3.1	E-Resumes . . . . .	142
<b>5.2</b>	<b>Test yourself . . . . .</b>	<b>105</b>	7.3.2	Web-Resume und Web-Portfolio . . . . .	149
<b>5.3</b>	<b>Schritte zur Vorbereitung . . . . .</b>	<b>105</b>	7.3.3	Stellengesuche bei Jobsites .	154
5.3.1	Wie funktioniert Networking?	105	7.3.4	E-Mail-Bewerbungen . . . . .	157
5.3.2	Geraffte Selbstdarstellung . .	107	7.3.5	Job-Interview-Vorbereitung .	162
<b>5.4</b>	<b>Durchführung und Tipps . . . . .</b>	<b>108</b>	<b>7.4</b>	<b>Ausblick . . . . .</b>	<b>162</b>
5.4.1	Gezielte Kontaktaufnahme per Brief oder Telefon . . . . .	108	<b>8</b>	<b>DER JOB APPLICATION ASSISTANT . . . . .</b>	<b>164</b>
5.4.2	Kontaktaufnahme mit unbekannten oder wenig bekannten Personen . . . . .	109	<b>8.1</b>	<b>Voraussetzungen . . . . .</b>	<b>164</b>
<b>6</b>	<b>ENGLISCHSPRACHIGE STELLENANZEIGEN . . . . .</b>	<b>112</b>	<b>8.2</b>	<b>Starten der CD-ROM . . . . .</b>	<b>164</b>
<b>6.1</b>	<b>Allgemeine Bemerkungen . . . . .</b>	<b>112</b>	<b>8.3</b>	<b>Inhaltsübersicht . . . . .</b>	<b>164</b>
<b>6.2</b>	<b>Kommentierte Stellen- anzeigen . . . . .</b>	<b>116</b>	<b>8.4</b>	<b>Arbeiten mit dem JAA . . . . .</b>	<b>165</b>
6.2.1	Einstiegsstellen . . . . .	116	8.4.1	Das Bewerbungswörterbuch	166
6.2.2	Stellenanzeigen mit Tätig- keitsbeschreibungen . . . . .	120	8.4.2	Die Check-yourself-Übungen	168
<b>6.3</b>	<b>Stellengesuch . . . . .</b>	<b>122</b>	8.4.3	Living Model Documents . . .	171
<b>7</b>	<b>JOBSUCHE UND BEWERBEN MIT DEM INTERNET . . . . .</b>	<b>123</b>	8.4.4	Do your own . . . . .	171
<b>7.1</b>	<b>Einleitung . . . . .</b>	<b>123</b>	8.4.5	Internet links & other resources . . . . .	174
<b>7.2</b>	<b>Vorbereitung und Planung . . . . .</b>	<b>124</b>	<b>9</b>	<b>ANHANG . . . . .</b>	<b>175</b>
7.2.1	Self-assessment . . . . .	126	<b>9.1</b>	<b>Bewerungsliteratur . . . . .</b>	<b>175</b>
7.2.2	Sprachkenntnisse . . . . .	127	<b>9.2</b>	<b>Muster für Cover/Covering Letter und Resume/CV . . . . .</b>	<b>177</b>
7.2.3	Berufsbilder, Ausbildungen, Qualifikationen . . . . .	128		Stichwortverzeichnis (deutsch) . . . . .	188
7.2.4	Arbeitsmarkt, Gehalts- übersichten . . . . .	129		Stichwortverzeichnis (englisch) . . . . .	190
7.2.5	Arbeitserlaubnis . . . . .	130			
7.2.6	Wohnen und Leben . . . . .	132			
7.2.7	Unternehmensinfos . . . . .	132			
7.2.8	Stellensuche . . . . .	134			
7.2.9	E-Networking . . . . .	138			

