

Inhalt

Sie haben mehr zu bieten, als Sie ahnen	9
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®	14
Teil 1: Vorbereitung der Bewerbung	17
1. Gefragt: Ein individuelles und aussagekräftiges Profil	19
Sinn und Zweck von Anschreiben und Lebenslauf	19
Worauf achten Personalverantwortliche?	20
Vom Bewerber zum Wunschkandidaten	21
2. Bestandsaufnahme: Ihr individueller Erfahrungsschatz	24
Mehr Tiefe: Was Bewerber alles zu bieten haben	24
Ihre persönliche Bestandsaufnahme	33
3. Wichtig: Erkennen Sie Ihre Stärken	40
Fachliche und soziale Kompetenz	41
Stärken und Schwächen erkennen	42
Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen	50
4. Anforderungen in Stellenausschreibungen verstehen	59
Fachliche Kenntnisse	59
Persönliche Fähigkeiten	61
Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden	64
Der Aufbau von Stellenanzeigen	67
5. Wie begründen Sie den Stellenwechsel?	77
Weshalb wird tatsächlich gewechselt?	77
Besser: Akzeptierte Wechselgründe	78
Wichtig: Der Blick nach vorne	82

Teil II:

Kontaktaufnahme	85
6. Die Suche nach interessanten Arbeitgebern	87
Berufserfahrene Bewerber	87
7. Initiativbewerbungen:	
Bringen Sie sich selbst ins Gespräch	92
Initiative zeigen statt blind bewerben	92
Die Entwicklung Ihres Stellenprofils	93
8. Telefonieren: Die erste Kontaktaufnahme	100
Die richtige Stimmung erzeugen	101
Telefonischer Kontakt bei Stellenausschreibungen	102
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen	112

Teil III:

Ihre Bewerbungsunterlagen	119
9. Ihre Selbstpräsentation:	
Der Kern eines überzeugenden Anschreibens	121
Der Aufbau der Selbstpräsentation	122
Fehler in der Selbstpräsentation	127
Überzeugungsregeln für die Selbstpräsentation	133
Erarbeiten Sie Ihre individuelle Selbstpräsentation	144
10. Ihr Anschreiben als erste Arbeitsprobe	151
Formale Fehler vermeiden	151
Inhaltlich überzeugen	156
11. Falls nötig: Die Gehaltsfrage	166
Gehaltshöhe ermitteln	167
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	170
12. Ihr Lebenslauf: Passgenaue Argumente	173
Der formale Aufbau	175
Lücken im Lebenslauf	193

13. Ihr Bewerbungsfoto: Weiterhin gefragt	197
Vom Automatenfoto zum ansprechenden Bild	198
Vom gelangweilten Bewerber zum engagierten Mitarbeiter	199
Vom Freizeitfoto zum Profilbild	200
14. Leistungsbilanz statt Dritter Seite	203
Auf den Punkt gebracht	208
15. Arbeitszeugnisse	211
So sind Arbeitszeugnisse aufgebaut	212
Formulierungen entschlüsseln	217
Der Geheimcode	220
Beispielzeugnisse	223
16. Vollständigkeit: Was gehört in die Bewerbungsunterlagen?	228
17. Die Besonderheiten der Online-Bewerbung	239
Bewerbung online oder per Post?	240
Kurzbewerbung oder vollständige Unterlagen?	240
E-Mail-Bewerbung mit Anhang	241
18. Bewerbungsformulare im Internet	245
Bewerbungsformular als Online-Bewerbung	245
Bewerbungsformular als Stellengesuch	252
19. Gelungene Beispielbewerbungen	255
Bewerbung als Teamassistentin	256
Bewerbung als Referent Personalentwicklung	260
Bewerbung als Area-Managerin	264
Bewerbung als Bildredakteur	268
Bewerbung als Mitarbeiterin im Marketing	272
Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV	276
Bewerbung als Werkzeugmaschinenbeauftragte	280
Bewerbung als Sekretärin/Assistentin	284
Initiativbewerbung als technischer Verkaufsberater	288
Initiativbewerbung als Assistent der Geschäftsleitung	291

Teil IV:	
Nach der Bewerbung	295
20. Wie geht es weiter?	297
Behalten Sie den Überblick	297
Das Unternehmen meldet sich: Telefoninterviews	298
Richtig nachgehakt	303
Wir wünschen Ihnen viel Bewerbungserfolg	307
Register	309