



**PÜTTJER & SCHNIERDA**

# So bekommen Sie den neuen Job

Ihr Coaching für überzeugende  
Bewerbungsunterlagen

Mit  
PÜTTJER &  
SCHNIERDA

\*\*\*\*\*  
**PROFIL  
METHODE®**



CD-ROM mit  
interaktivem Bewerbungstraining

**campus**



# Inhalt

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

<b>Teil II:</b>	
<b>Kontaktaufnahme</b> .....	85
<b>6. Die Suche nach interessanten Arbeitgebern</b> .....	87
Berufserfahrene Bewerber .....	87
<b>7. Initiativbewerbungen:</b>	
<b>Bringen Sie sich selbst ins Gespräch</b> .....	92
Initiative zeigen statt blind bewerben .....	92
Die Entwicklung Ihres Stellenprofils .....	93
<b>8. Telefonieren: Die erste Kontaktaufnahme</b> .....	100
Die richtige Stimmung erzeugen .....	101
Telefonischer Kontakt bei Stellenausschreibungen .....	102
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen .....	112
<b>Teil III:</b>	
<b>Ihre Bewerbungsunterlagen</b> .....	119
<b>9. Ihre Selbstpräsentation:</b>	
<b>Der Kern eines überzeugenden Anschreibens</b> .....	121
Der Aufbau der Selbstpräsentation .....	122
Fehler in der Selbstpräsentation .....	127
Überzeugungsregeln für die Selbstpräsentation .....	133
Erarbeiten Sie Ihre individuelle Selbstpräsentation .....	144
<b>10. Ihr Anschreiben als erste Arbeitsprobe</b> .....	151
Formale Fehler vermeiden .....	151
Inhaltlich überzeugen .....	156
<b>11. Falls nötig: Die Gehaltsfrage</b> .....	166
Gehaltshöhe ermitteln .....	167
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben .....	170
<b>12. Ihr Lebenslauf: Passgenaue Argumente</b> .....	173
Der formale Aufbau .....	175
Lücken im Lebenslauf .....	193

<b>13. Ihr Bewerbungsfoto: Weiterhin gefragt</b> .....	197
Vom Automatenfoto zum ansprechenden Bild .....	198
Vom gelangweilten Bewerber zum engagierten Mitarbeiter .....	199
Vom Freizeitfoto zum Profilbild .....	200
<b>14. Leistungsbilanz statt Dritter Seite</b> .....	203
Auf den Punkt gebracht .....	208
<b>15. Arbeitszeugnisse</b> .....	211
So sind Arbeitszeugnisse aufgebaut .....	212
Formulierungen entschlüsseln .....	217
Der Geheimcode .....	220
Beispielzeugnisse .....	223
<b>16. Vollständigkeit: Was gehört in die Bewerbungsunterlagen?</b> .....	228
<b>17. Die Besonderheiten der Online-Bewerbung</b> .....	239
Bewerbung online oder per Post? .....	240
Kurzbewerbung oder vollständige Unterlagen? .....	240
E-Mail-Bewerbung mit Anhang .....	241
<b>18. Bewerbungsformulare im Internet</b> .....	245
Bewerbungsformular als Online-Bewerbung .....	245
Bewerbungsformular als Stellengesuch .....	252
<b>19. Gelungene Beispielbewerbungen</b> .....	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

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

# Sie haben mehr zu bieten, als Sie ahnen

Die intensive Prüfung und Überarbeitung von Bewerbungsunterlagen – als Dateianhang einer E-Mail-Bewerbung oder in Papierform – ist eine der wesentlichen Dienstleistungen, die wir als Bewerbungstrainer und Karriereberater täglich für unsere Kundinnen und Kunden durchführen. Damit verbunden ist immer auch ein Abgleich der Unterlagen mit den ausgesprochenen und insbesondere mit den unausgesprochenen Erwartungen und Vorstellungen der Firmenseite.

Wir erleben es also täglich, wie schwer es für Bewerberinnen und Bewerber ist, ohne Hilfestellung die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Anschreiben und im Lebenslauf knapp, präzise und in sich schlüssig darzustellen.

Die Ursachen hierfür sind vielfältig. Viele Bewerber haben Schwierigkeiten damit, ihr Können passgenau auf eine Stellenausschreibung zuzuschneiden. Andere sind mit »der Sprache der Firmen« nicht vertraut, wissen also nicht, wie sie ihre Erfahrungen und Erfolge in handfeste Einstellungsargumente »übersetzen« können. Manche Bewerber ergehen sich in Krisenkommunikation, thematisieren als Grund für einen Stellenwechsel vorrangig Probleme am momentanen Arbeitsplatz und verhindern so, dass auf Seiten der Firmen überhaupt Interesse aufkommt. Wiederum andere Bewerber geben ihrer Bewerbung nicht genügend Tiefe, sie stellen lediglich formale Berufsbezeichnungen in den Vordergrund und vernachlässigen dabei die dazugehörigen Tätigkeitsaufgaben.

*Erfolge und  
Erfahrungen  
übersetzen*

## Schritt für Schritt zum Stärkenprofil

Mit diesem Ratgeber aus unserer Coachingpraxis lassen wir Sie an unserem umfassenden Erfahrungsschatz in Sachen Bewerbung teilhaben. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt,

Schritt für Schritt  
zum Ziel

wie Sie Ihr berufliches Stärkenprofil erkennen und ausarbeiten, wie Sie typische Bewerberfehler vermeiden und wie Sie zukünftige Arbeitgeber mit überzeugenden Bewerbungsunterlagen für sich einnehmen.

Die folgende Infobox zeigt Ihnen die einzelnen Stufen Ihres Coachingprogramms.



ÜBERSICHT

**Ihr Coaching für überzeugende Bewerbungsunterlagen**

**1. Vorbereitungsphase**

Was habe ich zu bieten? Ihre persönliche Bestandsaufnahme

Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen

Stellenausschreibungen richtig auswerten

Stellenwechsel taktisch begründen

**2. Kontaktaufnahme**

Den neuen Arbeitgeber finden

Initiativbewerbungen vorbereiten

Telefonieren: die erste Kontaktaufnahme

**3. Bewerbungsunterlagen ausarbeiten**

Anschreiben stärkerorientiert formulieren

Gehaltsvorstellungen ermitteln

Lebenslauf aussagekräftig gestalten

Bewerbungsfoto machen lassen (freiwillig AGG)

Eventuell Leistungsbilanz gestalten

.....

Eventuell Arbeitszeugnis erstellen lassen

.....

Bewerbungsunterlagen zusammenstellen (E-Mail-Bewerbung  
oder Postbewerbung)

.....

#### **4. Nach der Bewerbung**

.....

Telefoninterviews vorbereiten

.....

Telefonisch nachfassen

.....

**Ziel: Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, dass Sie mit unserem Bewerbungsverfahren die umfassenden Regeln des Bewerbungsverfahrens durchschauen und vor allem für Ihre Bewerbungen nutzen können. Deshalb werden wir Ihnen Tipps, Formulierungshilfen und Strategien vorstellen, die Sie in die Lage versetzen, schlüssige und glaubwürdige Unterlagen auszuarbeiten.

Bewerberinnen und Bewerber auf der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz müssen heute deutlich mehr Überzeugungsarbeit leisten als früher. Die Veränderungen in der Arbeitswelt haben dazu geführt, dass die Anforderungen an neue Mitarbeiter immer spezieller werden. Gesucht werden passgenaue Bewerber, die von Anfang an verdeutlichen können, welchen Nutzen die Firmenseite aus einer Einstellung ziehen könnte. Und gerade dies ist häufig eine Sache der Selbstdarstellung. Wir erläutern Ihnen weiter, wie Sie durch gezielte Informationssuche Pluspunkte sammeln und was Sie beachten müssen, wenn Sie die gewonnenen Informationen für neue Arbeitgeber schriftlich und mündlich aufbereiten.

*Welchen Nutzen  
bieten Sie der Firma?*

**Machen Sie eine Bestandsaufnahme***Was wollen Sie?*

Ihren Einstieg in das Bewerbungsverfahren sollten Sie mit einer persönlichen Bestandsaufnahme beginnen. Aus dieser Bestandsaufnahme werden sich Ihre Vorlieben und Stärken, aber auch Abneigungen und Schwächen ergeben. Denn bevor Sie auf die Anforderungen von Firmen eingehen, sollten Sie sich darüber klar werden, welche beruflichen Aufgaben Sie vertiefen möchten und welche beruflichen Ziele Sie anstreben. Erst wenn Sie wissen, was Sie selbst wollen, können Sie Ihre Vorstellungen mit den Wünschen anderer abgleichen.

Ihre Bestandsaufnahme wird Ihnen auch dabei helfen, den typischen Fehler einer mangelnden inhaltlichen Ausgestaltung von Bewerbungen zu vermeiden. Bewerben Sie sich nicht mit einer bloßen Etikettierung Ihrer momentanen Tätigkeit, sondern stellen Sie die Inhalte, die hinter Ihrer Berufsbezeichnung stehen, heraus. Als berufserfahrener Um- oder Aufsteiger können Sie im gesamten Bewerbungsverfahren mit Beispielen aus Ihrer bisherigen Berufspraxis argumentieren. Damit Sie die richtigen Beispiele auswählen, sollten Sie sich auch mit den geforderten fachlichen Kenntnissen und persönlichen Fähigkeiten auseinandersetzen. Die Analyse von Stellenausschreibungen wird Ihnen dabei verdeutlichen, was Firmen in dem von Ihnen angestrebten Arbeitsfeld erwarten. Mit geeigneten Beispielen aus Ihrer Bestandsaufnahme können Sie sich dann als passgenauer Bewerber darstellen.

*Werden Sie aktiv!*

Bei der Suche nach einem neuen Arbeitgeber sollten Sie sich nicht nur auf Stellenausschreibungen beschränken. Besonders persönliche Kontakte zu Angehörigen Ihrer Wunschfirma können beim beruflichen Umstieg nützlich sein. Betreiben Sie aktives Networking und knüpfen Sie auf Fachmessen und Weiterbildungsveranstaltungen geeignete Kontakte. Damit Sie diese Kontakte auch für eine Bewerbung nutzen können, müssen Sie lernen, ein Kurzprofil Ihrer Stärken aussagekräftig am Telefon darzustellen. Auch bei Initiativbewerbungen ist Ihr Griff zum Telefon unverzichtbar, Ihre Erfolgsquote wird erheblich steigen, wenn Sie Ihre Bewerbung durch einen Anruf vorbereiten.

## Ihr persönliches Trainingsprogramm

Die inhaltliche Arbeit, die Sie in Ihrer Bestandsaufnahme, mit einer plausiblen Begründung Ihres Stellenwechsels und bei der Vorbereitung von persönlichen Kontakten und Telefongesprächen geleistet haben, werden Sie bei der Aufbereitung Ihrer Bewerbungsunterlagen vertiefen. Ihr Anschreiben wird als Kurzgutachten in Form einer Selbstpräsentation Ihre beruflichen Stärken vermitteln. Im Lebenslauf wird Ihre berufliche Entwicklung deutlich werden. Formale Hürden der Personalabteilungen, beispielsweise die Vollständigkeit von Bewerbungsunterlagen, werden Sie mit unseren Hinweisen überspringen, um anschließend inhaltlich zu punkten. Abgerundet wird Ihr Trainingsprogramm durch weiterführende Hinweise zur Ausarbeitung von Zwischen- oder Abschlusszeugnissen, zur E-Mail-Bewerbung und zur Vorbereitung von Telefoninterviews. Schließlich wäre es jammerschade, wenn Sie zunächst mit den Unterlagen überzeugen, dann aber am Telefon nicht die richtigen Worte finden würden.

Im Mittelpunkt der von uns vorgestellten Bewerbungsstrategien steht immer die Umsetzung durch Sie als Bewerberin oder Bewerber. Daher finden Sie in unserem Praxisratgeber zahlreiche Übungen, Formulierungshilfen und Beispiele, die Ihnen dabei helfen werden, Ihr neues Wissen bei der gezielten Kontaktaufnahme mit neuen Arbeitgebern einzusetzen und für die Ausarbeitung Ihrer Unterlagen zu nutzen. Lassen Sie sich inspirieren, mit unserem Ratgeber werden Sie den wichtigen Schritt weg vom ungeliebten Massenbewerber hin zum Wunschkandidaten schaffen. Wir werden Ihnen dabei helfen, sich im Bewerbungsverfahren als passgenauer, stärkenorientierter und glaubwürdiger Bewerber zu präsentieren.

*Mit Ihrer  
Selbstpräsentation  
überzeugen*

*Vom Massen-  
bewerber zum  
Wunschkandidaten*