

# Inhalt

<b>Einleitung .....</b>	<b>9</b>
<b>Bewerben mit der Püttjer &amp; Schnierda-Profil-Methode® .....</b>	<b>13</b>
<b>Teil I: Vorbereitung der Bewerbung .....</b>	<b>15</b>
<b>1. Die individuelle Selbstdarstellung .....</b>	<b>17</b>
Anschreiben und Lebenslauf: schriftliche Überzeugungsarbeit .....	17
Was stört Personalverantwortliche? .....	19
Vom Hochschulabsolventen zum Wunschbewerber .....	20
<b>2. »Was kann ich?«</b>	
<b>Ihr Tätigkeitsprofil .....</b>	<b>22</b>
»Was habe ich bisher gemacht?« Ihr Blick zurück .....	22
Erkennen Sie Ihre Vorlieben und Stärken .....	25
Ihr Tätigkeitsprofil .....	26
<b>3. Die Anforderungen der Unternehmen erkennen .....</b>	<b>32</b>
Fachliche Kenntnisse .....	32
Persönliche Fähigkeiten .....	35
Muss- und Kann-Anforderungen in Stellenanzeigen .....	40
Ihre fachlichen Kenntnisse .....	51
<b>4. Kenntnisse und Fähigkeiten analysieren und belegen .....</b>	<b>51</b>
Ihre fachlichen Kenntnisse .....	51
Ihre persönlichen Fähigkeiten .....	58
<b>Teil II: Kontaktaufnahme .....</b>	<b>67</b>
<b>5. Den ersten Arbeitgeber finden .....</b>	<b>69</b>
Wo können Sie suchen? .....	69

<b>6. Initiativbewerbungen: Werden Sie selbst aktiv .....</b>	<b>74</b>
Der sinnvolle Einsatz von Initiativbewerbungen .....	75
Der richtige Zeitpunkt .....	82
<b>7. Das Telefon: Der schnelle Weg zum ersten Arbeitsplatz ...</b>	<b>84</b>
Die richtige Stimmung erzeugen .....	85
Telefonischer Kontakt bei Stellenanzeigen .....	86
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen .....	96
 <b>Teil III: Ihre Bewerbungsunterlagen .....</b>	 103
<b>8. Ihre Selbstpräsentation: der Kern eines überzeugenden Anschreibens .....</b>	<b>105</b>
Der Aufbau der Selbstpräsentation .....	106
Häufige Fehler .....	109
Überzeugungsregeln .....	115
Erarbeiten Sie Ihre individuelle Selbstpräsentation .....	126
<b>9. Das Anschreiben: Die erste Arbeitsprobe .....</b>	<b>133</b>
Formale Fehler vermeiden .....	133
Inhaltlich überzeugen .....	138
<b>10. Die Gehaltsfrage: Wie viel können Sie verlangen? .....</b>	<b>146</b>
Einstiegsgehälter .....	146
So formulieren Sie Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben .....	148
<b>11. Der aussagekräftige Lebenslauf .....</b>	<b>151</b>
Der formale Aufbau .....	153
Formulieren Sie berufsbezogen .....	156
So wird Ihr Lebenslauf passgenau .....	159
Die richtige Struktur .....	162
Lücken im Lebenslauf – was tun? .....	178
Handschriftenprobe .....	180
<b>12. Das Bewerbungsfoto: Die Macht des ersten Eindrucks .....</b>	<b>183</b>
Der Weg zum richtigen Foto .....	184
Das Foto in Ihren Bewerbungsunterlagen .....	185

<b>13. Die Leistungsbilanz: Sammeln Sie zusätzliche Punkte</b>	188
Der Blick in die Bewerbungspraxis	189
Gute Argumente statt Belanglosigkeiten	193
<b>14. Zeugnisse: Belege für Ihre Leistungen und Praxiserfahrungen</b>	197
Hochschulurkunde und -zeugnis	197
Praktikumsbestätigungen	199
Sonstige Leistungsnachweise	204
Schul- und Ausbildungszeugnisse	205
<b>15. Bewerbungsunterlagen zusammenstellen: Klassisch oder digital</b>	208
Der Inhalt Ihrer Bewerbungsunterlagen	208
Unterlagen richtig einsortieren	210
Die optimale Präsentation	210
<b>16. Gelungene Beispielbewerbungen</b>	213
Referentin für Öffentlichkeitsarbeit (Bachelor)	214
Mitarbeiter Produktentwicklung (Master)	217
Initiativbewerbung Trainee-Programm Junior-Specialist (Bachelor)	220
Initiativbewerbung Event-Koordinatorin (Magister)	224
Assistentin Marketing/Vertrieb (Diplom)	228
<b>17. Online bewerben: die digitalen Alternativen</b>	231
E-Mail-Bewerbung	231
Bewerbungsformulare der Unternehmen	232
Stellengesuche in Jobbörsen	234
<b>Teil IV: Nach der Bewerbung</b>	237
<b>18. Wie geht es weiter?</b>	239
Telefonisch nachfassen	240
Die Firma meldet sich	241
<b>Schlusswort: Von der Theorie in die Praxis</b>	244
<b>Register</b>	246