

Inhalt

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

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

13. Die Leistungsbilanz: Sammeln Sie zusätzliche Punkte	188
Der Blick in die Bewerbungspraxis	189
Gute Argumente statt Belanglosigkeiten	193
14. Zeugnisse: Belege für Ihre Leistungen und Praxiserfahrungen	197
Hochschulurkunde und -zeugnis	197
Praktikumsbestätigungen	199
Sonstige Leistungsnachweise	204
Schul- und Ausbildungszeugnisse	205
15. Bewerbungsunterlagen zusammenstellen:	
Klassisch oder digital	208
Der Inhalt Ihrer Bewerbungsunterlagen	208
Unterlagen richtig einsortieren	210
Die optimale Präsentation	210
16. Gelungene Beispielbewerbungen	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
17. Online bewerben: die digitalen Alternativen	231
E-Mail-Bewerbung	231
Bewerbungsformulare der Unternehmen	232
Stellengesuche in Jobbörsen	234
Teil IV: Nach der Bewerbung	237
18. Wie geht es weiter?	239
Telefonisch nachfassen	240
Die Firma meldet sich	241
Schlusswort: Von der Theorie in die Praxis	244
Register	246