



PÜTTJER & SCHNIERDA

Überzeugende
Bewerbungsunterlagen

Mit
PÜTTJER &
SCHNIERDA

PROFIL
METHODE®

Bewerbung Last Minute

campus

Inhalt

Einleitung	9
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®	12
1. Lassen Sie sich nicht aussortieren	14
2. Was können Sie besonders gut?	19
Ihr Potenzial an Soft Skills	19
Ihr Fachwissen	24
Ziehen Sie Bilanz	26
Wie sehen Ihre Wünsche aus?	29
3. Was verraten Ihnen Stellenanzeigen?	34
Informationen auswerten	35
Stellenanzeigen in der Praxis.....	40
4. Wann sollten Sie zum Telefon greifen?	47
Wann sich der Anruf lohnt	48
Was Sie mit dem Anruf erreichen können	51
5. Wie formulieren Sie ein überzeugendes Anschreiben?	53
Warum überhaupt ein Anschreiben?	54
Die häufigsten Fehler	56

Formales im Griff	60
Die richtigen Worte finden	64
6. Gelungene Beispielanschreiben	73
Beispielanschreiben 1	75
Beispielanschreiben 2	79
Beispielanschreiben 3	83
Beispielanschreiben 4	86
Beispielanschreiben 5	89
7. Was gehört in den Lebenslauf?	91
Weg vom Standardlebenslauf	91
So gelingt Ihr Lebenslauf	94
Beispiellebenlauf 1	99
Beispiellebenlauf 2	103
8. Wie sieht ein gutes Bewerbungsfoto aus? ..	106
Fotobeispiele	108
9. Wie können Sie zusätzlich Punkte sammeln?	111
Leistungsbilanz statt dritter Seite	112
Beispiele aus der Praxis	113
10. Welche Zeugnisse gehören in die Bewerbung?	118
Vollständige Unterlagen	119
Richtig einsortiert	123
11. Wie bewerben Sie sich per E-Mail?	125
Diese Formalia sollten Sie beachten	125

12. Wie geht es weiter?	127
Behalten Sie den Überblick	127
Richtig nachgehakt	128
Nutzen Sie Ihre Chancen	131
Register	132

Einleitung

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen – entweder klassisch in Papierform per Post oder modern als E-Mail-Bewerbung elektronisch verschickt – sind der Türöffner für Vorstellungsgespräche. Denn die Personalverantwortlichen in den Firmen werden Sie erst dann einladen, wenn Ihr Anschreiben und Ihr Lebenslauf auch wirklich überzeugen können.

Leider ist vielen Bewerberinnen und Bewerbern nicht bekannt, dass der schriftlichen Bewerbung der Charakter einer ersten Arbeitsprobe zukommt. Noch immer hoffen viel zu viele, dass sie im Vorstellungsgespräch schon die Chance bekommen werden, sich in Szene zu setzen und richtig aufzutrumphen. Dies ist jedoch ein Fehlschluss: Denn ohne gute Unterlagen wird der Sprung ins Vorstellungsgespräch nicht gelingen! Es gibt zu viele Stellensuchende, die um den gleichen Arbeitsplatz konkurrieren. Warum sollten Unternehmen gerade diejenigen einladen, deren Unterlagen oberflächlich und lieblos gestaltet sind?

Wir erleben in unserer Beratungspraxis täglich, wie viele Informationslücken aufseiten der Bewerber vorhanden sind. Die Unsicherheit darüber, wie gute Bewerbungsunterlagen denn nun auszusehen haben, ist groß. Wer gute Arbeit leistet, ist nicht automatisch gut darin, sich auch im Bewerbungsverfahren optimal zu präsentieren. Hinzu kommt, dass die Ansprüche an die Kandidaten gestiegen sind. Personalarbeit wird

heute professioneller denn je betrieben. Mitarbeiter in der Personalabteilung werden geschult, aber wer schult die Bewerberinnen und Bewerber?

Passgenaue Bewerbungen sind heutzutage ein Muss. Personalverantwortliche nehmen nur die Bewerber ernst, die deutlich machen können, dass sie sich ausgiebig mit den Anforderungen der neuen Stelle auseinandergesetzt haben, und die zusätzlich Belege dafür geben können, inwiefern sie diesen Anforderungen gerecht werden. Und genau hier steckt der Teufel im Detail.

Es ist eben nicht damit getan, sich an den Schreibtisch zu setzen und möglichst schnell Anschreiben und Lebenslauf herunterzuschreiben. Denn genau dieser Punkt ist es, der Personalprofis am meisten stört: dass Bewerber Unterlagen verfassen, ohne fundierte Vorarbeit geleistet zu haben. Der Blick in die Praxis bestätigt dies. Die Mehrzahl der Bewerbungsunterlagen, die in den Firmen eintreffen, enthält oberflächliche Anschreiben und standardisierte Lebensläufe. Solche Unterlagen lassen vermuten, dass sich die Bewerber mit ein und derselben Mappe bei vielen Unternehmen bewerben.

Aber nur wenn Ihre Unterlagen zeigen, dass Sie sich mit der Branche, dem Unternehmen und seinen Produkten oder Dienstleistungen, den Anforderungen der neuen Stelle – und nicht zuletzt: mit Ihren eigenen fachlichen Kenntnissen und persönlichen Fähigkeiten – gründlich auseinandergesetzt haben, kommen Sie in die engere Auswahl. Denn nur dann sind für das Unternehmen Argumente für Ihre Einstellung zu erkennen.

In den letzten Jahren hat sich in der Personalauswahl ein Trendwechsel vollzogen, der vom Bewerber zusätzliches Engagement beim Erstellen der Unterlagen erfordert. Es ist nicht mehr der reine Fachspezialist gefragt, sondern die Persönlichkeit des Bewerbers muss eine reibungslose Mitarbeit in der

Firma erkennen lassen. Daher sind neben dem Fachwissen auch die persönlichen Fähigkeiten – die sogenannten Soft Skills – gefragt. Die Personalprofis versuchen, auch diese aus Ihren Unterlagen herauszulesen. Dabei achten sie auf Kriterien wie die Art der Formulierungen, die Sorgfalt bei der Erstellung der Mappe und die Passgenauigkeit der Bewerbung.

Wir werden Ihnen mithilfe zahlreicher Beispiele und Vorlagen plausibel machen, wie Sie diese Arbeit schultern und mit Ihrer Bewerbungsmappe überzeugen können. Sie erfahren im Einzelnen,

- **wie Sie Ihre Stärken erkennen,**
- **wie Sie Ihr berufliches Profil aufbereiten,**
- **wie Stellenanzeigen auszuwerten sind,**
- **wann es sich lohnt, bei einer Firma anzurufen,**
- **wie glaubwürdige Anschreiben formuliert werden,**
- **welche Fakten ein Lebenslauf enthalten muss,**
- **welchen Anforderungen Ihr Foto genügen muss,**
- **wie Sie sich mit einer Leistungsbilanz einen Vorteil verschaffen können,**
- **welche Zeugnisse in die Mappe gehören,**
- **wann eine Bewerbungsmappe vollständig ist,**
- **wie Sie Ihre Unterlagen in die Mappe einsortieren und**
- **was Sie beim Nachhaken beachten müssen.**

Lassen Sie sich durch unsere Tipps und Praxisbeispiele anregen, damit auch Sie mit Ihrer Bewerbungsmappe Erfolg haben.