

Inhalt	6
Einleitung	10
1 Individualität überzeugt	14
Sinn und Zweck von Anschreiben und Lebenslauf	14
Worauf achten Personalverantwortliche?	15
Vom Bewerber zum Wunschkandidaten	18
Individualität überzeugt	21
2 Persönliche Bestandsaufnahme	22
Der eigene Werdegang	22
Ihre Bestandsaufnahme	24
Bestandsaufnahme auswerten und nutzen	26
Karriere und Zufriedenheit	26
Ihre Standortbestimmung	28
Persönliche Bestandsaufnahme	29
3 Anforderungen in Stellenanzeigen erkennen	30
Fachliche Kenntnisse	30
Persönliche Fähigkeiten	33
Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden	37
Stellenanzeigen auswerten	41
Anforderungen in Stellenanzeigen erkennen	49
4 Eigene fachliche Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten analysieren und belegen	50
Ihre fachlichen Kenntnisse	50
Ihre fachlichen Kenntnisse aus Ausbildung oder Studium	52
Fachliche Kenntnisse aus Ihrer Berufspraxis	55
Ihre fachlichen Kenntnisse aus Fort- und Weiterbildungen	58
Ihre persönlichen Fähigkeiten	59
Ihre Belege für die fünf wichtigsten persönlichen Fähigkeiten	62
Ihre speziellen persönlichen Fähigkeiten	65
Eigene fachliche Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten analysieren und belegen	66
5 Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern	67
Klassische Suche	67
Kreative Suche	75
Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern	79
6 Initiativbewerbungen	80
Initiativ- statt Blindbewerbung	80
Wann sind Initiativbewerbungen sinnvoll?	81
Kurzbewerbung oder vollständige Bewerbungsmappe?	86
Initiativbewerbungen	87
7 Das Telefon: der schnelle Weg zum neuen Arbeitsplatz	89
Die richtige Stimmung erzeugen	90
Telefonischer Kontakt bei Stellenanzeigen	92
Belege für die Selbstdarstellung am Telefon finden	96
Überzeugen am Telefon	103
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen	103
Der richtige Einstieg ins Telefongespräch	108
Das Telefon: der schnelle Weg zum neuen Arbeitsplatz	111
8 Die Bewerbungsmappe	112
Was gehört in die Bewerbungsmappe?	112
Die Reihenfolge der Unterlagen	113
Das richtige Material für die Präsentation	115
Die Bewerbungsmappe	116
9 Das Anschreiben	118
Ihre Selbstpräsentation	119
Der Aufbau der Selbstpräsentation	122
Beschreiben statt bewerten	137
Schlüsselbegriffe und Schlagworte finden und einsetzen	141
Der Zuschnitt Ihrer Selbstpräsentation auf unterschiedliche Anforderungsprofile	146
Ihre Selbstpräsentation	147
Formale Fehler vermeiden und inhaltlich überzeugen	148
Anschreiben ohne Inhalt	155
Formale Fehler vermeiden und inhaltlich überzeugen	164

10 Die Gehaltsfrage	166
Gehaltshöhe ermitteln	167
Ihr Gehalt	167
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	170
Die Gehaltsfrage	172
11 Der Lebenslauf	174
Der recycelte Lebenslauf	174
Aufbau des Lebenslaufs	177
Tätigkeitsbezeichnungen sammeln	181
Lücken im Lebenslauf	195
Arbeitslosigkeit	195
Hobbys	197
Handschriftenprobe	198
Der Lebenslauf	200
12 Das Bewerbungsfoto	202
Der erste Eindruck	202
Das Foto in Ihrer Bewerbungsmappe	206
Das Bewerbungsfoto	208
13 Zeugnisse	209
Arbeitszeugnisse	209
Ausbildungszeugnisse	219
Sonstige Leistungsnachweise	220
Zeugnisse	221
14 Gelungene Beispielanschreiben und -lebensläufe	223
Position 1: Teamassistentin	225
Position 2: Referent Personalentwicklung	229
Position 3: Area-Managerin	233
Position 4: Bildredakteur	237
Position 5: Mitarbeiterin im Marketing	241
Position 6: Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV	245
Position 7: Werkzeugmaschinenbeauftragte	249
Position 8: Sekretärin/Assistentin	253
Position 9: Technischer Verkaufsberater	257
Position 10: Assistent der Geschäftsleitung	261
15 Nach der schriftlichen Bewerbung	265
Telefonisch nachfassen	267
Die Firma meldet sich	268
Nach der schriftlichen Bewerbung	270
Von der Theorie in die Praxis	272
Register	274
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode	282
Wir sind für Sie da	284

10 Die Gehaltsfrage (S. 165-166)

Bei der Suche nach einer verantwortungsvolleren und interessanteren Position steht für viele Bewerber auch der Wunsch nach einem höheren Gehalt im Vordergrund. In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen, wie Sie Ihre Gehaltsvorstellungen in Ihren schriftlichen Unterlagen angeben.

Viele Um- und Aufsteiger machen sich darüber Sorgen, dass sie zu wenig Gehalt beim Stellenwechsel verlangen könnten, sich unter Preis verkaufen und die Chance einer spürbaren Gehaltsverbesserung nicht ausreichend nutzen. Oder sie befürchten, dass sie sich durch zu hohe Gehaltsforderungen frühzeitig selbst ins Aus katapultieren. Aus der Sicht der Personalverantwortlichen sollte es Ihnen vorrangig um Ihr berufliches Vorwärtskommen gehen. Fortschritte in der Karriere müssen Sie gegenüber potentiellen Arbeitgebern inhaltlich plausibel machen. Das Gehalt ist nur der formale Rahmen Ihrer zukünftigen Tätigkeit.

Argumentieren Sie deshalb inhaltlich: Stellen Sie mit Ihrer Bewerbung heraus, dass Sie ein Gewinn für die neue Firma sind. Heben Sie Ihre Qualifikationen hervor, machen Sie an Beispielen fest, wie Ihnen Ihre persönlichen Fähigkeiten und fachlichen Kenntnisse dabei helfen, berufliche Aufgaben zu lösen. Es sollte klar werden, dass Ihre Arbeitsleistung für die Firma von Anfang an gewinnbringend ist.

Einige Punkte müssen Sie bei Ihren Gehaltsvorstellungen beachten. Da deutlich werden soll, dass Sie aufsteigen möchten, also mehr Verantwortungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einer neuen Position suchen, sollte die neue Stelle auch besser dotiert sein als Ihre bisherige. Als Richtschnur gilt: Verlangen Sie etwa 20 Prozent mehr Brutto-Jahresgehalt. Das ist für Personalverantwortliche plausibel, ansonsten wird vermutet, dass mehr als der Wunsch nach dem nächsten Karriereschritt hinter Ihrem angestrebten Stellenwechsel steht.

Gehaltshöhe ermitteln

Argumentieren Sie immer mit Brutto-Jahresgehältern. Wenn Sie Monatsgehälter als Verhandlungsbasis angeben, haben Sie noch nicht die Anzahl der Monatsgehälter (12, 13 oder 14) geklärt. Ebensovienig haben Sie in Ihre Gehaltsvorstellungen Sonderleistungen und Vergünstigungen einbezogen. Überlegen Sie anhand unserer Übung, welche Zahlungen und Leistungen Sie in Ihrer momentanen Stelle erhalten, um Ihr Wunschgehalt bei einem neuen Arbeitgeber zu ermitteln.

Ihr Gehalt

Stellen Sie sich die folgenden Fragen, um Ihr momentanes Jahresgehalt komplett zu erfassen:

- Erhalten Sie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld?
- Stellt man Ihnen einen Dienstwagen zur Verfügung?
- Erhalten Sie vermögenswirksame Leistungen?
- Hat Ihre Firma für Sie Zusatzversicherungen abgeschlossen?
- Kommen Sie in den Genuss von Firmenrabatten?