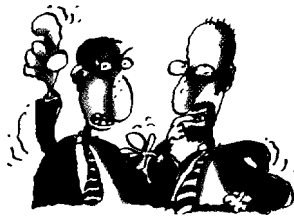


Christian Püttjer & Uwe Schnierda

Vom Bewerber zum Wunsch- kandidaten

Die optimale Bewerbungsmappe
für Hochschulabsolventen



Illustrationen von Hillar Mets

**Campus Verlag
Frankfurt/New York**

Inhalt

Einleitung	9
1. Die individuelle Selbstdarstellung	13
Anschreiben und Lebenslauf:	
schriftliche Überzeugungsarbeit	13
Was stört Personalverantwortliche?	15
Vom Hochschulabsolventen zum Wunschbewerber ...	17
2. »Was kann ich?« Ihr Tätigkeitsprofil	21
»Was habe ich bisher gemacht?« Ihr Blick zurück ...	22
Erkennen Sie Ihre Vorlieben und Stärken	24
Ihr Tätigkeitsprofil	25
3. Die Anforderungen der Unternehmen erkennen	32
Fachliche Kenntnisse	32
Persönliche Fähigkeiten	36
Muss- und Kann-Anforderungen in Stellenanzeigen ..	42
4. Die eigenen fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten analysieren und belegen	53
Ihre fachlichen Kenntnisse	53
Ihre persönlichen Fähigkeiten	62

5. Den ersten Arbeitgeber finden.....	71
Klassische Suche.....	71
Kreative Suche.....	79
6. Initiativbewerbungen: der aktive Berufseinstieg	83
Initiative zeigen, statt blind bewerben.....	83
Der sinnvolle Einsatz von Initiativbewerbungen.....	85
Der richtige Zeitpunkt.....	92
Kurzbewerbung oder vollständige Bewerbungsmappe? . .	93
7. Das Telefon: der schnelle Weg zum ersten Arbeitsplatz	96
Die richtige Stimmung erzeugen.....	97
Telefonischer Kontakt bei Stellenanzeigen.....	98
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen.....	109
8. Gelungene Initiativanschreiben und Lebensläufe.....	118
Führungsnachwuchs.....	119
Young Professional E-Commerce.....	123
Projektassistent Touristik.....	126
Trainee.....	129
Fertigungsingenieur.....	132
9. Die überzeugende Bewerbungsmappe.....	135
Der Inhalt Ihrer Bewerbungsmappe.....	135
Unterlagen richtig einsortieren.....	137
Die optimale Präsentation.....	139
10. Das Anschreiben: die erste Arbeitsprobe.....	143
Vorbereitung: Ihre Selbstpräsentation.....	144

Anfertigung: formale Fehler vermeiden und inhaltlich überzeugen	173
11. Die Gehaltsfrage	190
Einstiegsgehälter	190
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	193
12. Der aussagekräftige Lebenslauf.	196
Der formale Aufbau	199
Berufsbezogene Beschreibungen	202
Ausrichtung auf die Einstiegsposition.....	206
Strukturieren durch Blockbildung	209
Lücken im Lebenslauf	225
Hobbys im Lebenslauf	228
Handschriftenprobe	229
13. Das Bewerbungsfoto: die Macht des ersten Eindrucks.	233
Der erste Eindruck	233
Das Foto in Ihrer Bewerbungsmappe	237
14. Zeugnisse.	240
Diplom-/Examenszeugnis	240
Praktikumsbestätigungen	243
Sonstige Leistungsnachweise	250
Schul- und Ausbildungszeugnisse	251
15. Gelungene Beispielanschreiben und -lebenläufe	254
Referentin für Öffentlichkeitsarbeit	255
Junior-Produktmanager	260
Trainee	265

Junior-Consultant	269
Assistentin Marketing/Vertrieb	275
16. Nach der schriftlichen Bewerbung	280
Telefonisch nachfassen	281
Die Firma meldet sich	284
Von der Theorie in die Praxis	288
Register	290
Wir sind für Sie da	297