

Püttjer & Schnierda

Das große Bewerbungs- handbuch

KOMPLETT
AKTUALISIERT



Mit Zusatzmaterialien zum Download

campus

Das große Bewerbungshandbuch

Das Standardwerk für die optimale Bewerbung gibt Antworten auf alle Fragen, die sich im Bewerbungsprozess stellen: von der Vorbereitung der Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Leistungsbilanz und dem richtigen Foto über Onlinebewerbungen bis zu Vorstellungsgespräch, Assessment- Center, Gehaltsverhandlung und die erste Zeit im neuen Job.

Christian Püttjer und **Uwe Schnierda** kennen die Wünsche und Hoffnungen, aber auch Sorgen und Nöte von Bewerberinnen und Bewerbern seit über 25 Jahren. Ihre umfassenden Erfahrungen aus der Optimierung von Bewerbungsunterlagen, aus Einzelcoachings und aus Seminaren bringen sie in ihre praxisnahen Ratgeber ein, die exklusiv im Campus Verlag erscheinen. Die konkreten Tipps, die klare Sprache und die motivierende Unterstützung von Püttjer & Schnierda haben schon über einer Million Leserinnen und Lesern weitergeholfen.

Weitere Informationen und Materialien zum Download finden Sie auf www.karriereakademie.de

Püttjer & Schnierda

Das große Bewerbungshandbuch

**Campus Verlag
Frankfurt/New York**

© Campus Verlag GmbH



**Den Weg zu den Zusatzmaterialien
finden Sie am Ende des Buches.**

ISBN 978-3-593-51054-5 Print
ISBN 978-3-593-44164-1 E-Book (PDF)
ISBN 978-3-593-44168-9 E-Book (EPUB)

11., überarbeitete und aktualisierte Auflage 2019

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Copyright © 2005, 2019 Campus Verlag GmbH, Frankfurt am Main

Umschlaggestaltung: hauser lacour, Frankfurt am Main

Umschlagmotiv: © Shutterstock: LStockStudio

Satz: Publikations Atelier Darmstadt

Gesetzt aus: Greta Text und Akkurat

Druck und Bindung: Beltz Bad Langensalza GmbH

Printed in Germany

www.campus.de

Inhalt

Vorwort	13
 Teil I: Vorbereitung der Bewerbung	
1. Potenzialanalyse: Was haben Sie zu bieten?	16
Erkennen Sie Ihr Potenzial	16
Ihre Potenzialanalyse	23
2. Reflexion: Entdecken Sie Ihre Stärken	29
Fachliche und soziale Kompetenz	30
Stärken und Schwächen erkennen	30
Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen	36
3. Auswertung von Stellenanzeigen	44
Hard Skills	44
Soft Skills	45
Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden	48
Der Aufbau von Stellenanzeigen	50
4. Warum sollten wir gerade Sie einstellen? Ihre Selbstpräsentation	57
Der Aufbau der Selbstpräsentation	58
Fehler in der Selbstpräsentation	60
Überzeugungsregeln für die Selbstpräsentation	64
Das eigene Profil herausarbeiten	70
5. Gute Gründe für den Stellenwechsel	74
Weshalb wird gewechselt?	74
Akzeptierte Wechselgründe	75
Auf dem Weg zum Wunschkandidaten	76
6. Das Telefon: die erste Kontaktaufnahme	80
Die richtige Stimmung	81
Telefonischer Kontakt bei Stellenanzeigen	81

Teil II: Bewerbungsunterlagen

7. Die digitale Bewerbungsmappe	92
Was gehört in die digitale Bewerbungsmappe?	92
Die Reihenfolge der Unterlagen	93
E-Mail-Bewerbung mit Anhang	99
8. Das Anschreiben	103
Tipps für gelungene Anschreiben	104
Kommentierte Anschreiben	110
9. Die Gehaltsfrage	116
Die Gehaltshöhe ermitteln	117
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	118
10. Der Lebenslauf	121
Weg vom Standardlebenslauf	121
So gelingt Ihr Lebenslauf	123
Kommentierte Lebensläufe	129
11. Das Bewerbungsfoto	139
Beispiele für ungünstige und gelungene Bewerbungsfotos	139
12. Die Leistungsbilanz	144
Eine Extraseite in der Bewerbungsmappe	144
13. Zeugnisse	150
Arbeitszeugnisse	151
Ausbildungszeugnisse	151
Sonstige Leistungsnachweise	152
14. Nach der schriftlichen Bewerbung	155
Behalten Sie den Überblick	155
Das Unternehmen meldet sich: Telefoninterviews	156
Richtig nachgehakt	160

Teil III: Initiativbewerbungen

15. Den verdeckten Stellenmarkt mit Eigeninitiative erschließen	164
Personalberater in eigener Sache	165
Die heimlichen Wünsche der Personalverantwortlichen	166
Ihr unverwechselbares Profil	166
Die Entwicklung Ihres Stellenprofils	170

16. Networking: Strecken Sie die Fühler aus	176
Knüpfen Sie ein Netzwerk	176
17. Mit dem Telefon zum Erfolg	187
Der geeignete Ansprechpartner	188
Interesse für Ihr Qualifikationsprofil wecken	189
18. Initiativanschreiben	198
Inhaltlich überzeugen mit dem Initiativanschreiben	199
So gelingt Ihr Initiativanschreiben	202
19. Der Lebenslauf in der Initiativbewerbung	209
Individualität und Passgenauigkeit	209
Kommentierte Beispiele	210
20. Nachfassaktionen und Telefoninterviews	219
Diplomatisch nachfassen	219
Das Unternehmen meldet sich	220
Erfolg durch passgenaue Vorbereitung	221
Fragen und die dahinterstehenden Motive	223

Teil IV: Online-Bewerbungen und Online-Auftritt

21. Bewerbungsformulare im Internet	226
Bewerbungsformular als Online-Bewerbung	226
Bewerbungsformular als Stellengesuch	231
22. Zusätzliche Online-Aktivitäten	234
Xing- und LinkedIn-Profile	234
Online-Assessment	236
Bewerberhomepage	239

Teil V: Bewerbungsmuster

23. Überzeugen Sie mit passgenauen Unterlagen	244
24. Kommentierte Bewerbungsvorlagen	245
Bewerbung als Kaufmännische Angestellte	245
Bewerbung als Vertriebsleiterin	250
Bewerbung als Projektmanager	254
Bewerbung als Trainee im Vertrieb	260

Teil VI: Vorstellungsgespräch

25. Die Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs	266
Wie steht es um Ihre Persönlichkeit?	266
Die Phasen des Vorstellungsgesprächs	267
Wer wird Ihnen gegenüber sitzen?	268
Der Einsatz Ihrer Selbstpräsentation	270
Die Vermittlung von Stärken und Schwächen im Vorstellungsgespräch	273
Den Stellenwechsel begründen	277
Kommunikationstechniken	281
Auf dem Weg ins Vorstellungsgespräch	288
26. Das erwartet Sie im Vorstellungsgespräch	292
Individuelle Vorbereitung	292
27. Fragen an Hochschulabsolventen	294
Fragen zur Leistungsmotivation	294
Fragen zur Entwicklung im Studium	295
Fragen zu Praxiserfahrungen	296
Fragen zur Persönlichkeit	297
Fragen zum Unternehmen	298
Fragen zu Engagement und Interessen	299
Fragen zu Stärken und Schwächen	300
Stressfragen	301
Ihre eigenen Fragen	302
28. Fragen an berufserfahrene Bewerber	304
Fragen zum Einstellungswunsch	304
Fragen zur Eigenmotivation	305
Fragen zur Kundenorientierung	307
Fragen zum Selbstbild	308
Fragen zum Konfliktverhalten	309
Fragen zur Veränderungsbereitschaft	310
Fragen zum Unternehmen	311
Stressfragen	312
Ihre eigenen Fragen	314
29. Problematische Bewerbungen	316
Entkräften Sie Vorurteile	317
Das Vorstellungsgespräch bei problematischen Bewerbungen	318
30. Nach dem Vorstellungsgespräch	332
Ihre Zwischenbilanz	332
Was passiert im zweiten Vorstellungsgespräch?	334

31. Gehaltsvorstellungen taktisch durchsetzen	337
Informationen sammeln	337
Erstellen Sie eine Erfolgsbilanz	338
Ihr Profil in der Gehaltsverhandlung	341
Beispiele für Gehaltsverhandlungen	345
Mit diesen Gegenreaktionen müssen Sie rechnen	352
So reagieren Sie souverän	358

Teil VII: Assessment-Center

32. Arbeitsprobe Assessment-Center	366
Verbreitung und Einsatz von Assessment-Centern	366
Das erwartet Sie	367
33. Selbstpräsentation im Assessment-Center	372
Einsatz der Selbstpräsentation	372
34. Heimliche Übungen	375
Inoffizielle Testsituationen	375
35. Gruppendiskussionen	380
Themenstellungen	380
Rollenvorgaben	382
Themenvorbereitung	383
Überzeugungsstrategien	384
Soziale Kompetenz zeigen	385
Körpersprache in der Gruppendiskussion	386
36. Interviews	389
Selbsteinschätzung und Leistungsmotivation	389
Stärken und Schwächen	390
Körpersprache im Interview	390
37. Rollenspiele	393
Die Relevanz für den beruflichen Alltag	393
Mitarbeitergespräch	395
Kundengespräch	404
Körpersprache im Rollenspiel	410
38. Planspiele, Fallstudien und Konstruktionsübungen	415
Planspiele	415
Fallstudien	416
Konstruktionsübungen	417

39. Vorträge und Themenpräsentationen	420
Vortragsthemen	420
Vortragstypen	422
Vorbereitung von Vorträgen	423
Körpersprache im Vortrag	425
40. Der Postkorb	428
Sinn und Zweck des Postkorbs	429
Techniken zur Bewältigung	429
Übung Postkorb	432
Lösungsskizze	443
41. Aufsätze	447
Aufsatztypen	447
Formale Gestaltung	449
42. Selbst- und Fremdeinschätzung	450
Peer-Ranking und Peer-Rating	450
Taktische Selbsteinschätzung	450

Teil VIII: Einstellungstest

43. Was erwartet Sie im Einstellungstest?	454
Sieben populäre Testirrtümer	456
44. Persönlichkeitstests	459
Motivation der Bewerbung	459
Selbsteinschätzung	467
45. Wissenstests	473
Allgemeinbildung	473
Rechtschreibung	490
Praktische Mathematik	492
46. Intelligenztests	496
Logisches Denken	496
Räumliches Vorstellungsvermögen	498
Sprachliche Intelligenz	501
47. Konzentrationstests	504
Aufmerksamkeit	504

Teil IX: Probezeit

48. So bestehen Sie die Probezeit	508
Die neuen Aufgaben.....	508
Die neuen Kollegen.....	510
Der neue Chef.....	513

Teil X: Arbeitszeugnisse

49. Ihr berufliches Profil im Arbeitszeugnis	518
So sind Arbeitszeugnisse aufgebaut.....	518
Formulierungen entschlüsseln	522
Der Geheimcode.....	543
Beispielzeugnisse.....	545
Schlusswort	552
Lösungen	553
Lösungen zu Teil VI: Vorstellungsgespräch.....	553
Lösungen zu Teil VIII: Einstellungstest	560
Register	564

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

seit über 25 Jahren unterstützen wir - Christian Püttjer und Uwe Schnierda - Bewerberinnen und Bewerber persönlich in Seminaren und Einzelberatungen, und seit über 15 Jahren erscheinen unsere nachgefragten Ratgeber rund um die Themen Bewerbung und Karriere exklusiv im Campus Verlag. Mit diesem umfassenden Ratgeber verfolgen wir die gleichen Ziele wie in unserer Beratungspraxis: Wir werden Sie dabei unterstützen, Ihre persönlichen Stärken, Ihre besonderen Kenntnisse und Ihre individuellen Vorlieben im gesamten Bewerbungsverfahren selbstbewusst, sicher und passgenau zu präsentieren.

Wissen aus
der Praxis

Auf dem Weg zum Traumjob

Die Suche nach einem passenden Arbeitsplatz mit sich fair verhaltenden Vorgesetzten, freundlichen Kolleginnen und Kollegen und einem produktiven Miteinander ist eine wirkliche Herausforderung, lohnt sich aber durchaus. So ist manche Arbeitgeberbewertung im Internet auf Plattformen wie kununu.com durchaus mit Vorsicht zu lesen. Dennoch ist klar erkennbar, dass es Firmen gibt, in denen Menschen gerne arbeiten und gute Leistungen erbringen. Und dass es ebenso destruktive Unternehmen gibt, von denen man sich besser fernhalten sollte.

Unserer langjährigen Erfahrung nach haben die Bewerberinnen und Bewerber die besten Chancen, die wissen, was sie wollen und was sie können. Selbstbewusst auftretende Jobsucher haben mehr Auswahlmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt. Und dieses Selbstvertrauen wünschen wir auch Ihnen.

Weil der Wunsch allein nicht ausreicht, stehen wir Ihnen mit Rat und Tat in diesem umfangreichen Bewerbungshandbuch zur Verfügung. In unserem »Bewerbungs-Workout« werden Sie zahlreiche Übungen durchlaufen, die Ihnen dabei helfen, ein neues Bewusstsein Ihrer vielen Stärken zu bekommen. Mit diesem neuen Selbstbewusstsein können Sie dann mit Ihren Einstellungsargumenten voll ins Schwarze treffen.

Ihr Training beginnt

Wir laden Sie ein, an unserem Praxistraining rund um das Thema Bewerbung teilzunehmen. Ganz wichtig ist uns dabei, dass Sie mit der richtigen

Unser Angebot
für Sie

Einstellung an dieses existenzielle Thema herangehen. Seien Sie ruhig skeptisch, wenn Sie das eine oder andere anders sehen als wir, denn jeder Mensch hat natürlich seine ganz eigenen Erfahrungen gemacht und im Lauf der Zeit seine speziellen Vorlieben entwickelt. Aber: Ohne Ihre Offenheit für die von uns vorgestellten neuen Perspektiven, praxiserprobten Tipps und positiven Erfahrungen erfolgreicher Bewerber geht es jedoch nicht vorwärts.

Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie unser Bewerbungshandbuch einfach als großes Büfett ansehen, aus dem Sie nach Herzenslust die Dinge auswählen, die Ihnen förmlich ins Auge springen, weil sie äußerst wohlschmeckend erscheinen. Scheuen Sie sich aber nicht, ebenfalls einmal die Delikatessen zu probieren, die man oft erst auf den zweiten Blick entdeckt. Oder anders, mit den Worten des Künstlers Francis Picabia, ausgedrückt: »Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung wechseln kann.«

Viel Erfolg für Ihre Bewerbungen wünschen Ihnen

Christian Püttjer & Uwe Schnierda

Teil I

Vorbereitung der Bewerbung

1. Potenzialanalyse: Was haben Sie zu bieten?

Die meisten Menschen verfügen über wesentlich mehr Erfahrungen und Kenntnisse, als sie zur Bewältigung ihrer täglichen Arbeit benötigen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre tagtäglich eingesetzten Fähigkeiten. Analysieren Sie Ihre gesamten Kenntnisse und Fähigkeiten. Durch die lückenlose Auflistung der Stationen Ihres bisherigen Lebensweges erarbeiten Sie sich die Grundlage für Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Ermitteln Sie Ihr
Potenzial

Eine umfassende Analyse Ihres Potenzials ist die Grundlage für Ihre überzeugende Bewerbung. Sie werden später immer wieder auf die hier gewonnenen Fakten zurückgreifen. Erst eine ausgearbeitete Bilanz Ihrer Erfahrungen versetzt Sie in die Lage, nicht nur formell, sondern auch inhaltlich zu argumentieren. Wir erleben es in unserer Beratungspraxis häufig, dass jemand den abstrakten Begriff seiner Berufstätigkeit in den Raum stellt und denkt, dass nun alle wüssten, was seine Aufgabe ist. Hierbei wird übersehen, dass sich hinter ein und derselben Berufsbezeichnung ganz unterschiedliche Tätigkeitsinhalte verbergen können. Es reicht nicht aus, seinem Gegenüber einfach zu sagen: »Ich bin Controller.« Weil heutige Berufsfelder immer spezieller werden, ist für Außenstehende häufig unklar, woraus der konkrete Berufsalltag eigentlich besteht. Mit Ihrer Bewerbung werden Sie aber erst dann Erfolg haben, wenn andere nachvollziehen können, was Sie zu leisten vermögen.

Erkennen Sie Ihr Potenzial

Dokumentieren Sie Ihre
Leistungen lückenlos

Ihr Potenzial setzt sich nicht nur aus dem zusammen, was Sie tagtäglich tun, sondern auch aus früheren Tätigkeiten, Ihren Weiterbildungsanstrengungen und Ihren Freizeitaktivitäten. Damit Sie eine breite Grundlage für die Darstellung Ihres Profils gewinnen, sollten Sie Ihre beruflichen Leistungen umfassend und lückenlos dokumentieren. Beschränken Sie sich an diesem Punkt Ihrer Vorbereitung nicht: Die für Ihre Bewerbung relevanten Erfahrungen und Erfolge wählen Sie später aus.

Beruf: Ihre Erfahrungen

Erstaunlicherweise fällt es den meisten Menschen schwer, ihren Einsatz im Tagesgeschäft detailliert zu beschreiben. Routineaufgaben gehen schnell in Fleisch und Blut über, sodass sie nicht mehr als etwas Besonderes erkannt werden. Sie sollten also zunächst einmal innehalten und versuchen, Ihre Erfahrungen aus immer wiederkehrenden Aufgabenstellungen detailliert zu beschreiben. Damit dürfte aber das Reservoir Ihrer beruflichen Tätigkeiten noch längst nicht erschöpft sein. Sicherlich haben sich die Schwerpunkte in Ihrem Einsatzgebiet schon einmal verschoben. Notieren Sie deshalb alles, was Sie an Ihrem momentanen Arbeitsplatz an Aufgaben bewältigt haben.

Sie können mehr,
als Sie glauben

Denken Sie auch an die Vertretung von Kollegen, an Sonderaufgaben, die Sie übernommen haben, oder an Projektgruppen, in die Sie involviert waren, und listen Sie diese Tätigkeiten umfassend auf. Gerade Ihre über das normale Maß hinausgehenden Anstrengungen lassen sich sehr gut für Ihre Bewerbung verwerten. Denn wer zeigt, dass er gelegentlich über den Tellerrand blickt und sich auch außerhalb des Kernbereichs seiner eigenen Tätigkeiten engagiert, ist gefragt. Ihr Einsatz in anderen Firmenbereichen - und damit für das Gesamtunternehmen - ist ein Pfund, mit dem Sie später wuchern können. Außerdem: Wenn Sie wissen, welche speziellen Wünsche Entscheidungsträger in anderen Abteilungen haben, werden Sie später leichter bei ihnen Gehör finden.

Benennen Sie
präzise Ihre
Erfahrungen

Damit Ihre Analyse Substanz bekommt, sollten Sie Ihre beruflichen Erfahrungen präzise benennen. Verfassen Sie keine langatmigen Abhandlungen, sondern erarbeiten Sie eine stichwortartige Darstellung Ihrer Erfahrungen. So verdichten Sie Informationen, kommen auf den Punkt und können später schneller auf relevante Aspekte zugreifen.

Da beim bloßen Grübeln über die bisherigen Aufgabenbereiche sicherlich der eine oder andere Punkt unter den Tisch fallen würde, sollten Sie auf alle möglichen Gedächtnisstützen zurückgreifen. Als Anhaltspunkte können Ihnen Arbeitsverträge, Projektberichte, Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse, Stellenbeschreibungen und alte Bewerbungsunterlagen dienen. Werden Sie zum Detektiv in eigener Sache und durchleuchten Sie Ihre berufliche Vergangenheit! Am einfachsten ist es, wenn Sie so vorgehen, wie wir es in der Übersicht rechts vorstellen.

Werden Sie zum
Detektiv in eigener
Sache



ÜBERSICHT

Systematische Auswertung der beruflichen Erfahrungen

1. Wie lautet Ihre offizielle Berufsbezeichnung?
.....
2. Welche Unternehmensbereiche oder Abteilungen haben Sie kennen gelernt?
.....
3. Welche Tätigkeiten im Tagesgeschäft üben Sie aus?
.....
4. In welchen Abteilungen haben Sie bereits Kollegen vertreten?
.....
5. Welche Sonderaufgaben sind Ihnen anvertraut worden?
.....
6. An welchen Projekten haben Sie mitgearbeitet?

Bevor Sie am Ende dieses Kapitels selbst zur Tat schreiten, möchten wir Ihnen anhand eines Beispiels exemplarisch aufzeigen, welche Ergebnisse sich mit einer intensiven Analyse gewinnen lassen.



BEISPIEL

Analyse eines Mitarbeiters im Controlling

Die in der momentanen Berufsausübung eingesetzten Erfahrungen und Kenntnisse eines Controllers lassen sich in das vorgestellte Schema folgendermaßen einordnen:

1. *Offizielle Berufsbezeichnung:*
Controller
.....
2. *Kennen gelernte Unternehmensbereiche oder Abteilungen:*
Abteilung Controlling, Unternehmensbereich Vertrieb, Marketingabteilung, Personalabteilung, Geschäftsleitung, Niederlassungen
.....
3. *Tätigkeiten im Tagesgeschäft:*
 - Tätigkeit 1:* Erstellung von Reportings
 - Tätigkeit 2:* Umsetzung der Kostenverrechnungssystematik
 - Tätigkeit 3:* Koordination des Budgetierungsprozesses
 - Tätigkeit 4:* Kommentierung der Kostenentwicklung
 - Tätigkeit 5:* Vor- und Nachkalkulation von Projekten
 - Tätigkeit 6:* Analyse von Schwachstellen und Erarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen
 - Tätigkeit 7:* Regelmäßige Erstellung von Forecasts

4. *Vertretungen:*
 Wiederholte Urlaubsvertretung eines Kollegen aus dem operativen Controlling, Krankheitsvertretung des Controllingleiters
-
5. *Sonderaufgaben:*
Sonderaufgabe 1: Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern
Sonderaufgabe 2: Optimierung von Controllinginstrumenten
Sonderaufgabe 3: Umstellung der Bilanzierung auf US-GAAP
-
6. *Projekte:*
Projekt 1: Bewertung der kurz- und mittelfristigen Geschäftsentwicklung einzelner Unternehmensstandorte
Projekt 2: Weiterentwicklung des Vertriebscontrollings
Projekt 3: Mitwirkung bei der Umsetzung von Controllinginformationen in Steuerimpulse und Maßnahmenempfehlungen

Sie haben gesehen, welche Aktivposten sich hinter der simplen Berufsbezeichnung Controller verbergen können. Es gibt für diesen Bewerber also keinen Grund, sein Licht unter den Scheffel zu stellen. Schon seine jetzige Arbeitsstelle bietet interessantes und vielfältiges Material für seine Bewerbung. Doch es geht noch weiter, denn der Controller hat bei seinem früheren Arbeitgeber etwas andere Aufgaben bearbeitet. Auch diese vergangene berufliche Phase hat er intensiv durchleuchtet.

Auch eigene Welten wollen entdeckt werden

Der Blick in die Vergangenheit

Der Controller, der zunächst seine aktuellen Aufgaben erfasst hat, geht nun einen Schritt zurück und analysiert seine Erfahrungen aus seiner vorigen Position als Controllingassistent.

1. *Offizielle Berufsbezeichnung:*
 Controllingassistent
-
2. *Kennen gelernte Unternehmensbereiche oder Abteilungen:*
 Vertriebsinnendienst, Marketingabteilung, Produktmanagement
-
3. *Tätigkeiten im Tagesgeschäft:*
Tätigkeit 1: Erstellung und Auswertung von Vertriebsstatistiken
Tätigkeit 2: Abweichungsanalyse
Tätigkeit 3: Mitwirkung am internen Rechnungs- und Berichtswesen
Tätigkeit 4: Kostenrechnung
Tätigkeit 5: Budgetierung
Tätigkeit 6: Erstellung von Quartalsabschlüssen



BEISPIEL

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

4. Vertretungen:

Urlaubsvertretung einer Kollegin aus dem Konzerncontrolling

5. Sonderaufgaben:

Sonderaufgabe 1: Beratung der Vertriebsleitung

Sonderaufgabe 2: SAP R/3-Integration

6. Projekte:

Projekt 1: Analysen mit Vertrieb, Marketing und Produktmanagement

Projekt 2: Vorbereitung der Übernahme eines Mitbewerbers

Waren auch Sie in mehreren Stellen tätig, sollten Sie ebenso vorgehen: Nehmen Sie sich nach und nach jeden einzelnen Arbeitsplatz vor, und gehen Sie zurück bis zu Ihrer Einstiegsposition. Sie werden auf interessante Details in Ihrem beruflichen Werdegang stoßen, die Sie später in Ihre Bewerbung einbauen können. Aber nicht nur Ihre beruflichen Erfahrungen sind wichtig, auch Ihr Engagement in Sachen Weiterbildung bringt Ihnen wichtige Pluspunkte.

Weiterbildung: Ihre Lernbereitschaft

Mit Ihrer Bewerbung wollen Sie andere auf sich aufmerksam machen und ihnen signalisieren, dass Sie noch lange nicht am Ende Ihrer Entwicklung sind. Dabei kommt der Darstellung Ihrer Lernbereitschaft eine wichtige Rolle zu. Machen Sie anderen klar, dass Sie am Ball bleiben und sich aktiv um Ihre berufliche und persönliche Weiterbildung kümmern.

Zur Weiterbildung zählen nicht nur Seminare und Trainings, in denen Sie punktuell Ihre Kenntnisse erweitert haben, sondern auch Ihr täglicher Einsatz in Sachen Erkenntnisfortschritt. Viele Berufstätige glauben – zu Unrecht –, dass ihre Kollegen genauso viel Zeit wie sie investieren, um auf dem Laufenden zu bleiben. Wenn Sie denken, dass die regelmäßige Lektüre von Fachliteratur oder das Durcharbeiten von Branchenblättern eigentlich selbstverständlich ist, unterliegen Sie jedoch einem Trugschluss.

Wenn Sie sich in Ihrem Berufsfeld aktiv um einen Ausbau Ihrer Kenntnisse kümmern, sollten Sie dies auch in Ihrer Bewerbung thematisieren. Dazu müssen Sie aber erst einmal Ihre Aktivitäten katalogisieren – orientieren Sie sich dafür an einer bewährten Systematik, die Sie in der Übersicht auf der nächsten Seite finden.

Ihre Weiterentwicklung ist
interessant

Thematisieren Sie den Aus-
bau Ihrer Kenntnisse



DOWNLOAD

Systematische Auflistung des Weiterbildungsengagements



ÜBERSICHT

1. (Fach-)Zeitschriften und Zeitungen, die Sie regelmäßig lesen
.....
2. Weiterbildungsmaßnahmen, die im Rahmen der Personalentwicklung stattgefunden haben
.....
3. Weiterbildungsmaßnahmen, die Sie selbst initiiert haben
.....
4. Selbst angeeignetes Wissen
.....
5. Messen, Tagungen, Kongresse

Auch für den Bereich Weiterbildung zeigen wir Ihnen anhand eines Beispiels, wie Sie selbst später vorgehen sollen.

Weiterbildung eines Controllers



BEISPIEL

1. (Fach-)Zeitschriften und Zeitungen, die er regelmäßig liest:
 - Zeitschrift 1: managermagazin
 - Zeitschrift 2: WirtschaftsWoche
 - Zeitschrift 3: Controller Magazin
 - Zeitung 1: Frankfurter Allgemeine Zeitung
-
2. Weiterbildungsmaßnahmen, die im Rahmen der Personalentwicklung stattgefunden haben:
 - Maßnahme 1: Führen von Analyse- und Abweichungsgesprächen
 - Maßnahme 2: SAP R/3-Basiskurs
 - Maßnahme 3: SAP R/3-Aufbaukurs
 - Maßnahme 4: SAP R/3 im Controlling
 - Maßnahme 5: Effizientes Projektcontrolling
 - Maßnahme 6: Seminar Sensitivitätsanalysen
 - Maßnahme 7: Seminar Bilanzierung nach US-GAAP
-
3. Weiterbildungsmaßnahmen, die selbst initiiert wurden:
 - Maßnahme 1: Präsentationstraining
 - Maßnahme 2: Ausbildereignungsprüfung
 - Maßnahme 3: Verhandlungsseminar
 - Maßnahme 4: Evaluierung von Marktanalysesystemen
 - Maßnahme 5: Business-Englisch
-
4. Selbst angeeignetes Wissen:
 - PC-Kenntnisse 1: PowerPoint-Präsentationsgrafiken
 - PC-Kenntnisse 2: Adobe Illustrator Grafikprogramm

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

PC-Kenntnisse 3: Regelmäßige Aktualisierung der Anwenderkenntnisse in MS Office

5. *Messen, Tagungen, Kongresse:*

Tagung 1: Regelmäßiger Besuch der Jahrestagung
Deutsche Gesellschaft für Controlling

Kongress 1: Marketing und Controlling, zwei Welten oder ein Universum?
Kongress 2: Controlling im Vertrieb

Weiterbildung setzt Sie ins rechte Licht

Bei den meisten Berufstätigen kommt im Lauf der Jahre einiges an Einsatz für die Weiterbildung zusammen. Für eine erfolgreiche Bewerbungsstrategie ist es wichtig, auch diesen Bereich zu durchleuchten. Wer engagiert daran arbeitet, sein Wissen nicht veralten und sich nicht von neuen Entwicklungen überrollen zu lassen, ist aus Unternehmenssicht besonders interessant. Schließlich können Unternehmen nur dann überleben, wenn sie Mitarbeiter in ihren eigenen Reihen haben, die sich auf veränderte Rahmenbedingungen einstellen können.

Freizeit: Ihre Bonuspunkte

Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Ihre Persönlichkeit lässt sich nicht ausschließlich aus Ihrem Berufsleben erkennen. Die meisten Menschen haben mehr Potenzial, als sie an ihrem Arbeitsplatz einbringen können. Dies liegt zum Teil an fehlenden Freiräumen, zu vielen Routineaufgaben oder an einer ständigen Unterforderung. Es lohnt sich für Sie, Ihre außerberuflichen Aktivitäten einmal daraufhin zu überprüfen, ob nicht verborgene Talente in Ihnen schlummern, zu denen Sie sich auch im Berufsleben bekennen können. Machen Sie sich klar, was Sie in Ihrer Freizeit alles leisten. Lassen Sie sich dabei von unseren Kategorien aus der folgenden Übersicht inspirieren.



ÜBERSICHT

Systematische Erfassung der Freizeitaktivitäten

1. Hobbys

2. Interessen

3. Vereinsmitgliedschaften

4. Ehrenamt

Auch der Controller aus den vorhergehenden Beispielen hat sich die Mühe gemacht, seine Freizeitaktivitäten detailliert zu erfassen. Seine Anstrengungen erbrachten dieses Ergebnis:

Auch Controller haben Freizeit

1. *Hobbys:*
Surfen, Wasserski, Joggen, Motorradreisen

2. *Interessen:*
Motortuning, Auswertung von Prüfstandsdiagrammen, technische Börsenanalyse

3. *Vereinsmitgliedschaften:*
Anlegerclub »Die wilden Bären«, Motorradclub »Bad Segeberger Rebels«

4. *Ehrenamt:*
Stellvertretender Vorsitzender der Wirtschaftsjunoren Ostholstein



BEISPIEL

Auf den ersten Blick ist der Controller vielseitig interessiert und engagiert sich in mehreren Vereinen. Allerdings wird deutlich, dass er auch außerhalb des Berufsalltags bevorzugt seine analytischen Fähigkeiten einsetzt. Sowohl beim Motortuning als auch bei der Börsenanalyse sichtet er Datenmaterial, um anderen die richtigen Schlüsse daraus vermitteln zu können. Seine Arbeit ist also nicht von seiner Persönlichkeit abgekoppelt. Erkennbar wird auch sein Streben nach Verantwortung und der Übernahme von Leitungsfunktionen wie bei den Wirtschaftsjunoren.

Zeigen Sie Ihre
Interessen

Ihre Potenzialanalyse

Überzeugen Sie sich nun selbst vom Wert Ihrer bisherigen Leistungen. Nehmen Sie sich dazu die Zeit, die nachfolgenden Übungen gründlich durchzuarbeiten. Sie werden sehen, dass Sie einen neuen Zugang zu Ihrem Leistungsvermögen finden. Erstellen Sie in diesem Abschnitt Schritt für Schritt eine Bilanz Ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse, um sich die Ausgangsbasis für Ihre Bewerbungsstrategie zu erarbeiten.

Erschließen Sie
Schritt für Schritt Ihr
Profil

Das sollten Sie sich merken:

Ihr individuelles Profil ist der Schlüssel zum Erfolg.

Ihre momentane Position spielt für Ihr Profil eine zentrale Rolle. Außerdem können Sie auf relativ frische Erinnerungen zurückgreifen. Der Einstieg in die Analyse wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie mit Ihren gegenwärtigen Aufgaben starten und dann rückwärts schauen.



ÜBUNG

Auswertung Ihrer momentanen Position

Füllen Sie Ihre Berufsbezeichnung mit Inhalten. Schreiben Sie auf, welche Aufgaben Sie an Ihrem Arbeitsplatz übernehmen. Als weitere Anhaltspunkte können Ihnen auch Ihr Arbeitsvertrag, Zwischenzeugnisse und Ihre Stellenbeschreibung dienen. Denken Sie besonders daran, den dritten Block – Ihre Tätigkeiten – sehr umfassend darzustellen. Lassen Sie aber auch Vertretungen, Sonderaufgaben und Projekte nicht unter den Tisch fallen. Blättern Sie noch einmal in Projektberichten, wenn Ihnen Ihre Rolle im Team nicht mehr klar vor Augen steht.

1. *Offizielle Berufsbezeichnung:*

.....
.....

2. *Kennen gelernte Unternehmensbereiche oder Abteilungen:*

.....
.....

3. *Tätigkeiten im Tagesgeschäft:*

Tätigkeit 1:

Tätigkeit 2:

Tätigkeit 3:

Tätigkeit 4:

Tätigkeit 5:

Tätigkeit 6:

Tätigkeit 7:

4. *Vertretungen:*

Vertretung 1:

Vertretung 2:

5. *Sonderaufgaben:*

Sonderaufgabe 1:

Sonderaufgabe 2:

Sonderaufgabe 3:

6. *Projekte:*

Projekt 1:

Projekt 2:

Projekt 3:

Im nächsten Schritt beschäftigen Sie sich mit Ihrer vorhergehenden Position. Hier sind Ihre grauen Zellen besonders gefragt, denn die Erinnerung an zurückliegende Tätigkeiten verblasst im Lauf der Jahre. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie sich fragen, welche der damaligen Erfahrungen die Voraussetzung für die Bewältigung Ihrer momentanen Aufgaben sind. Nutzen Sie für die Erfassung der Tätigkeiten in Ihrer vorhergehenden Position das gleiche Schema wie zur Auswertung Ihrer derzeitigen Tätigkeit.

Der Blick in die Vergangenheit

Erinnern Sie sich noch an Ihren Berufseinstieg? Unmittelbar verwertbar für Ihre Bewerbung ist Ihr Berufseinstieg vor allem dann, wenn er vor zwei oder drei Jahren stattfand. Aber auch wenn Ihre erste Stelle schon länger zurückliegt, lohnt sich die Beschäftigung damit: Schließlich ist für die Darstellung Ihrer beruflichen Entwicklung von Relevanz, wo Sie gestartet sind. Haben Sie den damals eingeschlagenen Weg konsequent fortgesetzt oder längst verlassen? Definieren Sie einen Fixpunkt, um sich Gewissheit über Ihren heutigen Stand zu verschaffen. Nutzen Sie auch hierzu das gleiche Schema wie in der Übung zur Auswertung Ihrer derzeitigen Position.

Lang ist's her ...

Nachdem Sie sich einen Überblick darüber verschafft haben, was Sie an beruflichen Erfahrungen vorweisen können, geht es jetzt um Ihre Weiterentwicklung. Stellen Sie die Belege zusammen, mit denen Sie sich als lernbereit, interessiert und engagiert darstellen können.

Stillstand ist gefährlich



ÜBUNG

Auflistung Ihres Weiterbildungsengagements

Bilanzieren Sie Ihre Lernbereitschaft. Öffnen Sie den Ordner mit Ihren Weiterbildungszertifikaten, oder nehmen Sie sich das Weiterbildungsangebot Ihrer Firma zur Hand, um sich an alle Maßnahmen zu erinnern, die Sie durchlaufen haben. Oftmals werden Sie sich auch in Eigenregie Wissen angeeignet haben. Auch dieser Einsatz darf nicht unter den Tisch fallen. Ebenfalls festgehalten werden sollte Ihre Teilnahme an Messen, Tagungen oder Kongressen.

1. *(Fach-)Zeitschriften und Zeitungen, die Sie regelmäßig lesen:*

Zeitungen:

Zeitschriften:

2. *Weiterbildungsmaßnahmen, die im Rahmen der Personalentwicklung stattgefunden haben:*

Maßnahme 1:

Maßnahme 2:

Maßnahme 3:

3. *Weiterbildungsmaßnahmen, die Sie selbst initiiert haben:*

Maßnahme 1:

Maßnahme 2:

Maßnahme 3:

4. *Selbst angeeignetes Wissen:*

Wissensbereich 1:

Wissensbereich 2:

5. *Messen, Tagungen, Kongresse:*

Messen:

Tagungen:

Kongresse:

Sie Vereinsmitgliedschaften und Ehrenämter, um auch gesellschaftliches Engagement nachzuweisen.

Erfassung Ihrer Freizeitaktivitäten



ÜBUNG

1. *Hobbys:*

.....

2. *Interessen:*

.....

3. *Vereinsmitgliedschaften:*

.....

4. *Ehrenamt:*

.....

Checkliste für Ihre Potenzialanalyse



CHECKLISTE

- Haben Sie eine lückenlose Bestandsaufnahme Ihrer beruflichen Positionen in Gegenwart und Vergangenheit erstellt?

- Geht aus Ihrer Liste hervor, in welchen Abteilungen Sie gearbeitet haben?

- Haben Sie aufgelistet, welche verschiedenen Tätigkeiten zu Ihrem Tagesgeschäft gehören?

- Haben Sie vermerkt, in welchen Abteilungen Sie bereits Kollegen vertreten haben und welche zusätzlichen Aufgaben dabei von Ihnen bewältigt wurden?

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

Sind alle Sonderaufgaben erfasst, die man Ihnen anvertraut hat?

Ist die Liste Ihrer Projekte vollständig?

Haben Sie alle Fachzeitschriften aufgeführt, die Sie regelmäßig lesen?

Ist die Liste Ihrer Weiterbildungsmaßnahmen vollständig?

Geht aus der Aufstellung Ihrer Weiterbildungsmaßnahmen hervor, welche Sie selbst initiiert haben?

Haben Sie aufgeführt, welches Wissen Sie sich aus eigener Initiative angeeignet haben?

Ist die Liste der von Ihnen besuchten Tagungen, Messen und Kongresse vollständig?

Finden sich unter Ihren Freizeitaktivitäten alle Ihre Hobbys, Interessen, Vereinsmitgliedschaften und Ehrenämter?

2. Reflexion: Entdecken Sie Ihre Stärken

Nun geht es an die Bewertung Ihres Potenzials. In welchen Bereichen liegen Ihre Stärken? Was können Sie besonders gut? Aber auch: Womit haben Sie Schwierigkeiten? Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen. Je ehrlicher Sie bei Ihrer Bestandsaufnahme sind, desto glaubwürdiger wird Ihre Bewerbung sein.

Nur den wenigsten Menschen ist klar, wo ihre Stärken liegen. Dies ist nicht verwunderlich, schließlich kommen Lob und Anerkennung im Berufsalltag viel zu kurz - gute Arbeitsergebnisse werden von Kollegen und Vorgesetzten in der Regel einfach hingenommen und als selbstverständlich betrachtet.

Wenn Sie bei dünner Personaldecke in die Bresche springen, für Sonderaufgaben bereitstehen und dafür sorgen, dass dringende Aufgaben fristgerecht abgeschlossen werden, werden Sie im Berufsalltag immer gefragt sein. Leider kann es aber passieren, dass Sie um die Früchte Ihrer Arbeit betrogen werden. Gute Arbeit allein genügt nicht, Sie müssen selbst Ihre Stärken erkennen, um sie dann zielgerichtet kommunizieren zu können.

Damit Ihre Reflexion nicht einseitig wird, sollten Sie sich jedoch auch mit Ihren Schwächen auseinandersetzen. Das bedeutet, dass Sie sich vor Augen führen, was Ihnen weniger liegt.

Wer erntet die Früchte Ihrer Arbeit?

Setzen Sie sich auch mit Ihren Schwächen auseinander

Das sollten Sie sich merken:

Sie müssen neben Ihren Stärken auch Ihre Schwächen realistisch einschätzen können.

Wenn Sie sich auf eine neue Stelle bewerben, sollten Sie ehrlich zu sich selbst sein. Sie tun sich selbst keinen Gefallen, wenn Sie sich überschätzen und schließlich in einem beruflichen Umfeld landen, das Sie letztendlich überfordert. Die Kenntnis der eigenen Schwächen gehört unbedingt zu einem gesunden Selbstbewusstsein.

Fachliche und soziale Kompetenz

Hard Skills und
Soft Skills

Bevor wir Ihnen erläutern, wie Sie Ihre Stärken und Schwächen erfassen können, möchten wir kurz auf die Unterscheidung zwischen Hard und Soft Skills eingehen. Als »Hard Skills« bezeichnet man Ihr Fachwissen, auch fachliche Kompetenz genannt. Es geht darum, welche Kenntnisse Sie in Ihrer Ausbildung oder Ihrem Studium und in der anschließenden Berufspraxis so vertieft haben, dass man Sie als Spezialisten bezeichnen kann.

Bedeutung
der Soft Skills

»Soft Skills« werden auch als soziale Kompetenz, außerfachliche Fähigkeiten oder Persönlichkeitseigenschaften bezeichnet. Die Bedeutung der Soft Skills für die Bewältigung beruflicher Aufgaben hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich zugenommen. Aus Stellenanzeigen und Arbeitsplatzbeschreibungen kennen Sie sicher typische Schlagworte aus dem Bereich der Soft Skills wie Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikatives Geschick, Verhandlungsstärke, Lernbereitschaft und Belastbarkeit.

Gefragt: kompetente
Persönlichkeiten

Die Unterscheidung in Hard und Soft Skills ist für Ihr weiteres Vorgehen aus einem ganz besonderen Grund elementar: Ihre erfolgreiche Bewerbungsstrategie beruht darauf, dass Sie als »kompetente Persönlichkeit« erkannt werden. Deshalb sind sowohl Ihre fachliche Kompetenz als auch Ihr persönliches Auftreten im beruflichen Alltag gefragt. Betonen Sie nur einen dieser beiden Bausteine Ihres Potenzials, wird Ihre Bewerbung keinen Erfolg haben: Kompetenz ohne Persönlichkeit überzeugt ebenso wenig wie Persönlichkeit ohne Kompetenz.

Natürlich gibt es Berufsfelder, in denen einem der beiden Bereiche eine stärkere Relevanz zukommt. Allerdings erwartet man heutzutage selbst von ausgewiesenen Spezialisten, dass sie sich in ein Team integrieren, ihre Arbeitsergebnisse präsentieren und ihre Ideen kommunizieren können.

Defizite rechtzeitig
aufspüren

Erarbeiten Sie sich deshalb ein stimmiges Profil, indem Sie zunächst sowohl Ihre Hard Skills als auch Ihre Soft Skills reflektieren. Benennen Sie Ihre Stärken in beiden Bereichen, um je nach ausgeschriebener Position stärker Ihre Fachkompetenz oder Ihre Persönlichkeit in den Vordergrund stellen zu können. Setzen Sie sich aber auch mit Ihren Schwächen in beiden Bereichen auseinander, um nicht auf dem falschen Fuß erwischt zu werden. Es ist wichtig, Defizite rechtzeitig aufzuspüren, um gezielt an ihnen arbeiten zu können.

Stärken und Schwächen erkennen

Sie sind kein
Abziehbild

Mit Worthülsen und abstrakten Selbstbeschreibungen allein werden Sie niemanden für sich einnehmen. Sie müssen Ihre Individualität anhand von konkreten Beispielen deutlich machen. Die Aufgabe, konkrete Beispiele für Ihre Stärken zu finden, nimmt in Ihrer Bewerbungsstrategie daher eine zentrale Rolle ein.

Bevor Sie sich am Ende dieses Kapitels daranmachen, Ihre individuellen Stärken und Schwächen aus Ihrer Bestandsaufnahme herauszulesen, zeigen wir Ihnen, wie man einen Zugang zu Stärken und Schwächen findet.

Stärken benennen

Um Stärken benennen zu können, sollten Sie Ihre Berufsbiografie durchgehen und gezielt nach herausragenden Ereignissen, besonderen Aufgaben und Erfolgen suchen. Sie erkennen nun den Sinn unserer Aufforderung, sich bei der Bestandsaufnahme nicht zu beschränken und umfassend die aktuelle Berufstätigkeit, vorhergehende Anstellungen, die Einstiegsposition sowie Weiterbildungen und den Freizeitbereich aufzulisten: Nun gilt es, aus der Masse die Klasse herauszulesen.

Klasse statt Masse

Beim Durcharbeiten Ihrer Bestandsaufnahme werden sicherlich viele Hinweise auf Stärken deutlich werden. Ein erster Checkpunkt könnte sein, welche Empfindungen sich bei der Erinnerung an einzelne Aufgaben einstellen: Denken Sie gerne an eine Aufgabe zurück, lohnt es sich zu überlegen, was genau Sie gemacht haben, welche speziellen Kenntnisse gefragt und welche persönlichen Eigenschaften hilfreich waren.

Wichtig sind auch Erlebnisse, die neue Impulse geliefert haben, wie Sonderaufgaben, Projektmitarbeit oder Urlaubsvertretungen. Gerade wenn man einmal »ins kalte Wasser« geworfen wurde, kann dies nachhaltige Wirkungen zeigen. Denn häufig mobilisiert dies ungeahnte Kräfte: Bei neuen Aufgaben greift man zumeist intuitiv auf seine Stärken zurück, um die Herausforderung zu meistern.

Weitere Hinweise auf Stärken bekommen Sie durch die Rückmeldungen von Kollegen, Kunden oder Vorgesetzten. Da wir wissen, wie selten ausdrückliches Lob im Berufsalltag ist, sollten Sie hier eher nach indirekten Rückmeldungen suchen. Wer beispielsweise von Kollegen immer wieder um Rat zu speziellen Themen gebeten wird, hat offensichtlich in diesen Themenbereichen einiges zu bieten. Wenn Vorgesetzte bestimmte Sonderaufgaben immer wieder an die gleiche Person vergeben, tun sie dies in der Regel deshalb, weil sie sicher sind, dass die Aufgaben wegen einer besonderen individuellen Stärke gut gelöst werden. Kundenkontakte können ebenfalls sehr aufschlussreich sein, da hier der Blick von außen zum Tragen kommt: Wenn sich zufriedene Kunden stets den gleichen Ansprechpartner für bestimmte Belange wünschen, so muss dieser über eine individuelle Stärke verfügen, die ihn von anderen abhebt.

Feedback von
anderen

Wie eine konkrete Auswertung der Bestandsaufnahme hinsichtlich der eigenen Stärken aussehen kann, zeigt Ihnen das nachfolgende Beispiel.



BEISPIEL

Die Stärken einer Marketingexpertin

Eine Marketingexpertin möchte ihre Stärken anhand ihrer Bestandsaufnahme erkennen und auch belegen können. Zunächst bildet sie die zwei Kategorien Hard Skills und Soft Skills, um ihre Stärken im fachlichen und im sozialen Bereich getrennt aufzulisten. Damit vermeidet sie, dass sie sich in ihrem Profil nur auf einen Bereich beschränkt. Dann geht sie anhand der folgenden Fragen vor:

- Was mache ich gerne?
- Was geht mir leicht von der Hand?
- Was schätzen Kollegen an mir?
- Worauf könnte ich nicht verzichten?
- Wofür werde ich gelobt?
- Welche Arbeiten geben mir ein Gefühl der Zufriedenheit?

Hard Skills

1. **Stärke:** *Marktforschung*
 Beleg 1: Regelmäßige Auswertung von Marktdaten und interne Präsentation der Ergebnisse
 Beleg 2: Permanente Kundenanalyse und Rückmeldung an die Produktentwicklung
 Beleg 3: Weiterbildung »Statistische Auswertungen im Marketing«

2. **Stärke:** *Konzeptentwicklung*
 Beleg 1: Entwicklung eines umfassenden Konzepts für das Event-Marketing
 Beleg 2: Konzipierung eines Messeauftritts in Zusammenarbeit mit der Vertriebsabteilung
 Beleg 3: Entwicklung von Werbekonzepten zusammen mit Großkunden

3. **Stärke:** *Zusammenarbeit mit Werbeagenturen*
 Beleg 1: Insiderwissen durch Ausbildung zur Werbekauffrau
 Beleg 2: Viele persönliche Kontakte zu Werbern, auch im Freizeitbereich
 Beleg 3: Umsetzung der Marketingstrategien in Werbekampagnen

4. **Stärke:** *Akzeptanzanalysen*
 Beleg 1: Zielgruppenerfassung
 Beleg 2: Projekt »Modifikation von Kampagnen für ausgewählte Zielgruppen«
 Beleg 3: Berücksichtigung der Ansprüche von Kunden an die Produkte

5. **Stärke:** *Verkaufsförderung*
 Beleg 1: Projekt »Vertriebsunterstützung für den Großhandel«
 Beleg 2: Übernahme von Aufgaben im Business-Development während der Vakanz einer Assistentenstelle
 Beleg 3: Erstellung von Produktliteratur und Broschüren

Soft Skills

1. **Stärke:** *Begeisterungsfähigkeit*
 Beleg 1: Beteiligung am Aufbau des Event-Marketing im Unternehmen
 Beleg 2: Stets auf der Suche nach neuen Ansprachemöglichkeiten für die Zielgruppe
 Beleg 3: Regelmäßige Gespräche mit Trendscouts

2. **Stärke:** *Ausdauer*
 Beleg 1: Sonderaufgaben wie Event-Marketing bringen viele Überstunden mit sich
 Beleg 2: Gewinnung von Kooperationspartnern für Co-Branding nur möglich, wenn man hartnäckig am Ball bleibt
 Beleg 3: In der Produktentwicklung muss stets deutlich gemacht werden, dass langfristiger Markenaufbau betrieben und nicht kurzfristigen Trends hinterhergelaufen wird

3. **Stärke:** *Kontaktfreude*
 Beleg 1: Kann schnell das Vertrauen von Gesprächspartnern gewinnen
 Beleg 2: Marketingideen lassen sich nur im persönlichen Kontakt richtig vermitteln
 Beleg 3: Finde sowohl in Gesprächen mit Kollegen aus den Fachabteilungen als auch mit Vertretern von Werbeagenturen schnell den richtigen Ton

4. **Stärke:** *Konfliktfähigkeit*
 Beleg 1: Gebe bei Widerstand bezüglich einer Konzeptpräsentation nicht gleich auf
 Beleg 2: Bin es gewohnt, meine Vorschläge immer und immer wieder begründen zu müssen
 Beleg 3: Obwohl der eigene Messestand im Unternehmen stark umstritten war, habe ich ihn durchgesetzt und dafür einen Preis bekommen

5. **Stärke:** *Analytische Fähigkeit*
 Beleg 1: Permanente Kundenanalyse in Bezug auf Profit, Umsatz, Produkteinsatz und Produktentwicklung
 Beleg 2: Umsetzen von Marktforschungsdaten in Marketingstrategien
 Beleg 3: Muss aus den Informationen der Fachabteilungen für das Marketing verwertbare Produkteigenschaften herauslesen

Sie sehen an unserem Beispiel, wie wichtig es ist, die Stärken auch zu belegen. Es reicht nicht aus, mit Schlagworten um sich zu werfen. Außerdem müssen Sie bei der Bewerbung um eine konkrete Position ebenfalls Belege für Ihre Stärken nennen können. Daher ist es sinnvoll, bei der Reflexion Ihrer Stärken mit den Ergebnissen Ihrer Bestandsaufnahme zu arbeiten. Die Unterteilung in Hard und Soft Skills gibt die Richtung vor. Fachlichen Stärken sollten genauso wie persönlichen Stärken zwei bis drei Belege

Machen Sie Ihr
Stärkenprofil
nachvollziehbar

zugeordnet werden können. Manchmal ergibt sich der Hinweis auf bestimmte Stärken auch erst aus dem Vorhandensein ausgewählter Belege. Je genauer Sie bei Ihrer Stärkenanalyse eigene Erfahrungen deutlich machen, desto nachvollziehbarer wird Ihr Stärkenprofil für andere werden.

Schwächen bekennen

Niemand ist perfekt

Beim Umgang mit dem Thema Schwächen kennen wir aus unserer Beratungspraxis zwei unterschiedliche Typen von Bewerbern: Die einen haben keine Schwierigkeiten damit, Schwäche an Schwäche zu reihen und sich schlechter zu machen, als sie sind. Die anderen dagegen glauben, gar keine Schwächen zu haben. Zwar halten sie sich nicht für perfekt, neigen aber dazu, Schwierigkeiten und Probleme zu verdrängen. Wie so oft führt sowohl das eine als auch das andere Extrem in die Sackgasse: Die einen blockieren sich selbst, die anderen unterminieren ihre Glaubwürdigkeit. Eine produktive Auseinandersetzung mit den eigenen Schwächen ist daher unverzichtbar, um ein gesundes Selbstbewusstsein zu entwickeln und glaubwürdig aufzutreten.

Schwächen können auch positiv sein

Das Wissen um die eigenen Schwächen ist außerdem noch aus einem anderen Grund wichtig: Einige Schwächen können produktiv genutzt werden. Denn häufig sind mit ihnen Stärken verbunden, die im bisherigen Arbeitsbereich nur noch nicht zum Tragen gekommen sind. Je nachdem, in welchem Umfeld man sich bewegt, kann eine bestimmte Eigenschaft das eine Mal hinderlich erscheinen und ein anderes Mal eher förderlich. Beispielsweise ist es für einen Programmierer eher ungünstig, wenn er zu großen IT-Visionen neigt; als IT-Consultant dagegen ist diese Fähigkeit auf jeden Fall eine Stärke. Dem Consultant wiederum wird man nachsehen, dass er nicht alle Details einer Programmiersprache kennt, dem Programmierer wohl nicht. Bevor Sie aber darangehen können, für die eigenen Schwächen ein passenderes Umfeld zu suchen, müssen Sie sie zunächst lokalisieren.

Viele Schwächen lassen sich beheben oder zumindest abschwächen, wenn man sich ihrer nur rechtzeitig bewusst wird. Beispielsweise können durch geeignete Weiterbildungsmaßnahmen fachliche Defizite behoben werden. Durch Trainings lassen sich persönliche Fähigkeiten weiter ausbauen, wie beispielsweise rhetorisches Geschick oder die Fähigkeit zum Konfliktmanagement. Denken Sie deshalb in puncto Weiterbildung nicht nur an den Ausbau Ihrer Stärken, sondern berücksichtigen Sie auch die eine oder andere Schwäche.

Defizite lassen sich beheben

Da Sie momentan in der Vorbereitungsphase Ihrer Bewerbung sind, können Sie in Ruhe über Ihre Schwächen nachdenken. In dieser Situation fällt es immer leichter zu überdenken, welche Aufgaben einmal schiefgelaufen sind und was man hätte besser machen können. Es geht also nicht darum, sich zu verdammen, sondern realistisch die Gründe von Fehlern und auch die eigenen Grenzen zu erkennen.

Die Bestandsaufnahme spielt auch diesmal wieder eine große Rolle. Wie man sie zum Herausfinden der Schwächen nutzen kann, zeigen wir Ihnen auch diesmal wieder anhand der Marketingexpertin.

Die Schwächen einer Marketingexpertin

Um die Auseinandersetzung mit ihren Schwächen produktiv zu gestalten, orientiert sich die Marketingexpertin ebenfalls an der Unterscheidung in Hard und Soft Skills. Sie weiß, dass sie in ihrer nächsten Position ein Umfeld finden möchte, in dem sich ihre Schwachpunkte nicht negativ auswirken. Dazu stellt sie sich die folgenden Fragen:

- **Wo habe ich Wissenslücken, die mir den Zugang zu bestimmten Aufgaben erschweren?**
- **Was wurde bisher an Kritik an mich herangetragen?**
- **Wann fühle ich mich unsicher?**
- **Wo sehe ich Optimierungsmöglichkeiten für meine tägliche Arbeit?**
- **Wann fühle ich mich überfordert?**

Hard Skills

1. Schwäche: Keine Erfahrung in internationalen Marketingkampagnen

- Beleg 1: Bisher nur an nationalen Marketingkampagnen mitgearbeitet
- Beleg 2: Zur Projektgruppe »Globale Marketingstrategien« nicht berufen worden
- Beleg 3: Eigene Arbeitsergebnisse werden unternehmensintern im internationalen Marketing als Leistung anderer ausgegeben

2. Schwäche: Keine SAP-Kenntnisse

- Beleg 1: Kann ich einfach nicht
- Beleg 2: Weiterbildung müsste ich selbst bezahlen, ist mir zu teuer
- Beleg 3: Bewerbung wegen mangelnder SAP-Kenntnisse gescheitert

3. Schwäche: Keine zweite Fremdsprache

- Beleg 1: Kann nur Englisch
- Beleg 2: Beschäftige mich in der Freizeit lieber mit anderen Dingen
- Beleg 3: Mache schon seit Jahren Urlaub nur in den USA

Soft Skills

1. Schwäche: Mangelhaftes Zeitmanagement

- Beleg 1: Musste zwei Marketingkampagnen verspätet vorstellen
- Beleg 2: Weiß oft nicht, wo mir der Kopf vor Arbeit steht
- Beleg 3: Lasse gerne Routineaufgaben liegen



BEISPIEL

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

2. *Schwäche: Kein Spaß an Detailarbeit*

- Beleg 1: Beschäftige mich lieber mit Strategien
 Beleg 2: Musste bei einem Kampagnenstart feststellen, dass von meinem Konzept fast nichts mehr übrig geblieben war
 Beleg 3: Bin ohne meinen Assistenten ziemlich aufgeschmissen

3. *Schwäche: Fehlendes Selbstmarketing*

- Beleg 1: Leiste mehr, als im Unternehmen deutlich wird
 Beleg 2: Gerate des Öfteren mit F&E-Vertretern aneinander
 Beleg 3: Müsste karrieremäßig bald den nächsten Schritt tun, dies ist im jetzigen Unternehmen nicht möglich

Bei dieser Analyse ist es hilfreich, die Schwächen einzukreisen und auf den Punkt zu bringen, um mit möglichen Abhilfemaßnahmen exakt ansetzen zu können. Die Belege für Ihre Schwächen bringen Ihnen außerdem einen weiteren Erkenntnisgewinn: Einzelne Schwächen behindern uns nicht generell, sondern in Bezug auf konkrete berufliche Positionen. Es ist deshalb nützlich für Sie festzustellen, welche Schwäche in welchem Job welche negativen Konsequenzen mit sich bringt. Diese Reflexion löst das diffuse Bild der Unvollkommenheit auf und liefert Ansatzpunkte, die für die fachliche und persönliche Weiterentwicklung genutzt werden können.

Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen

Ansatzpunkte
für Ihre
Weiterentwicklung

Nach der umfassenden Sichtung Ihrer Kenntnisse und Erfahrungen in der Bestandsaufnahme geht es nun daran, die richtigen Schlüsse zu ziehen. Lassen Sie die Liste Ihrer beruflichen Tätigkeiten, Ihres Weiterbildungsengagements und Ihrer Freizeitaktivitäten auf sich wirken. Überlegen Sie, was Ihnen wichtig ist und welche Aufgaben Sie besonders engagiert erledigen. Machen Sie sich klar, was Sie gern machen und in Zukunft vertiefen möchten. Aber überdenken Sie auch, wann es einmal nicht so gut geklappt hat und wo Sie sich selbst im Weg stehen. Erkennen Sie Ihre Stärken, und bekennen Sie sich zu Ihren Schwächen.

Ihre Stärkenanalyse

Stärken systema-
tisch erfassen

Ihren Stärken kommt eine herausragende Rolle in Ihrer Bewerbung zu. Schließlich wollen Sie anderen mitteilen, was Sie besonders gut können und gerne machen. Die Unterteilung Ihrer Stärken in Hard Skills und Soft Skills hilft Ihnen dabei, ein System in Ihre Untersuchung zu bringen. Am Ende dieses Schritts werden Sie erstaunt feststellen, was Sie alles

können. Und Sie werden über Beispiele aus dem Berufsalltag verfügen, mit denen Sie Ihre Stärken belegen können. Die Gefahr, sich unter Wert zu verkaufen, wird damit ebenso gebannt wie die Gefahr, sich selbst zum Alleskönner zu stilisieren.

Aus unserer Beratungspraxis wissen wir, dass diese Übung immer wieder zu Aha-Effekten führt. Denn die meisten haben sich noch nie die Zeit genommen, um systematisch ihre Vorlieben und Stärken zu reflektieren. Auch die Kunst, sich die richtigen Fragen zu stellen, um das eigene Potenzial auszuloten, beherrschen nur die wenigsten. Deshalb haben wir für Sie in der Übersicht unten einen Fragenkatalog ausgearbeitet, dessen Beantwortung Sie bei der Durchsicht Ihrer Bestandsaufnahme auf die richtige Fährte führt.

Die Kunst der richtigen Fragen

Stärkenanalyse

- Was mache ich gerne?
- In welchen Bereichen gelte ich als Experte?
- Was geht mir leicht von der Hand?
- Was schätzen Kollegen an mir?
- Wann bittet man mich um Rat?
- Worauf könnte ich nicht verzichten?
- Wofür werde ich gelobt?
- Welche Arbeiten geben mir ein Gefühl der Zufriedenheit?
- Gibt es bestimmte Kenntnisse und Fähigkeiten, die ich anderen gerne beibringe?
- Was sind meine Lieblingsaufgaben?
- In welchen Bereichen habe ich mich aktiv um Weiterbildungen gekümmert?
- Was sind meine Lieblingsthemen bei Fachgesprächen mit Kollegen?
- Bei welchen Aufgaben vergeht die Zeit wie im Flug?
- Welche Arbeitsergebnisse verteidige ich vehement gegen Widerstände?
- Welche Aufgaben gebe ich ungern ab?
- Aus welchen Sonderaufgaben sind Bestandteile meiner täglichen Arbeit geworden?
- Welche Aufgaben traut mein Vorgesetzter nur mir zu?
- Welche Urlaubsvertretung hat mein Interesse für einen bestimmten Tätigkeitsbereich geweckt?
- Für welche Projekte melde ich mich freiwillig?
- Bei welchen Tätigkeiten fallen mir Überstunden leicht?



ÜBERSICHT

Die Fragen aus der Übersicht »Stärkenanalyse« werden Ihnen dabei helfen, sich über Ihre Stärken klar zu werden. Fixieren Sie dann die Ergebnisse Ihrer Selbstreflexion in der folgenden Übung »Erkennen Sie Ihre Stärken«.



ÜBUNG

Erkennen Sie Ihre Stärken

Damit Sie Ihre Stärken später überzeugend vermitteln können, brauchen Sie Belege, um Ihre Vorzüge sichtbar zu machen. Erarbeiten Sie sich nun die Beispiele, durch die Ihre Bewerbung Substanz bekommt. Gehen Sie Ihre Bestandsaufnahme durch, und durchleuchten Sie momentane und zurückliegende Tätigkeiten genauso wie Ihr Weiterbildungsengagement und Ihre Freizeitaktivitäten. Halten Sie die besonderen fachlichen Kenntnisse fest und stellen Sie Ihre individuellen Soft Skills heraus.

Hard Skills

1. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

2. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

3. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

4. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

- 5. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

Soft Skills

- 1. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

- 2. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

- 3. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

- 4. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

- 5. Stärke:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

Kritische Punkte
werden kleiner

Ihre Schwächenanalyse

Bei der Reflexion Ihrer Schwächen sollten Sie sich nicht mit Vorwürfen überhäufen, denn zu viel Kritik macht handlungsunfähig. Wenn Sie eine neue Position suchen, brauchen Sie stattdessen einen sinnvollen Zugang zu Ihren Schwächen, der sich produktiv nutzen lässt. Schließlich können auch Ihre Schwächen dabei helfen, einen für Sie besseren Weg in der zukünftigen beruflichen Entwicklung herauszufinden.

Bleiben Sie ehrlich zu sich selbst, denn diese Auseinandersetzung wird Sie auf Dauer weiterbringen. Mit den konkreten Beispielen für Ihre Schwächen werden Sie die Reichweite dieser Defizite einschränken können. Dadurch finden Sie den Kontext heraus, in dem ein fachlicher Mangel und eine persönliche Eigenart tatsächlich als Schwäche gedeutet werden müssen. Diese Perspektive hilft Ihnen, sich von dem Druck, den die Beschäftigung mit Schwächen bewirkt, zu befreien. Denn die Einsicht, dass Ihre Schwächen sich nur in ganz bestimmten Situationen negativ auswirken, lässt die kritischen Punkte gleich etwas kleiner erscheinen.



ÜBERSICHT

Schwächenanalyse

- Was gefällt mir an meinem Arbeitsplatz gar nicht?
- Wo sehe ich Wissenslücken?
- Bei welchen Gelegenheiten gibt es häufig Streit im Team?
- Mit welchen Aufgaben tue ich mich schwer?
- Wann fahre ich aus der Haut?
- Bei welchen Anlässen wünsche ich mir, mich ins Mauselloch verkriechen zu können?
- Wo hätte ich mich früher mehr anstrengen müssen?
- Welche Tätigkeiten liegen mir nicht?
- Was schiebe ich solange wie möglich vor mir her?
- Bei welchen Gelegenheiten kommt mir der Gedanke, dass ich einen anderen Beruf hätte wählen sollen?
- Mit welchen Menschen kann ich nur schwer zusammenarbeiten?
- Was stört mich am Verhalten von Kollegen?
- Wo fühle ich mich zurückgesetzt?
- Wann halte ich mich mit meiner Meinung zurück?
- Was hat mich in meiner beruflichen Entwicklung enttäuscht?
- Welche drei Eigenschaften würde mein Lebenspartner oder ein guter Freund an mir kritisieren?
- Was habe ich bisher nicht erreichen können?
- Wo fehlt mir Unterstützung im Arbeitsalltag?
- Was waren meine größten Misserfolge?

- Wo gebe ich schneller auf als sonst?
- Welche Weiterbildungen sollte ich noch in Angriff nehmen?
- Durch welche unangenehmen Situationen musste ich mich durchbeißen?
- Auf welchen Gebieten habe ich den Anschluss an aktuelle Entwicklungen verpasst?

Diese Übersicht unterstützt Sie dabei, Ihre Schwächen einzukreisen. In der Übung unten sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Überlegungen festhalten. Wenn Sie beim Durchgehen der Fragen in massive Selbstzweifel verfallen, blättern Sie zur Auflistung Ihrer Stärken. Vergessen Sie nicht, dass Stärken immer auch Schwächen bedingen. Jeder, der etwas besonders gut kann und gerne macht, wird in anderen Bereichen zwangsläufig Abstriche machen müssen.

Ihren Schwächen auf der Spur



ÜBUNG

In Ihrer Bewerbungsstrategie werden Ihre Stärken die Hauptrolle spielen. Für Sie selbst und Ihr weiteres Vorgehen ist es aber ebenso wichtig zu wissen, welchen beruflichen Situationen Sie zukünftig lieber aus dem Weg gehen möchten und wo Sie noch etwas für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung tun können. Sie werden nur dann zu einem stärkeren Selbstbewusstsein finden, wenn Sie sich darüber im Klaren sind, wo Ihre fachlichen und persönlichen Grenzen sind.

Hard Skills

1. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

2. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

3. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

Soft Skills

1. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

2. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:

3. Schwäche:
- Beleg 1:
- Beleg 2:
- Beleg 3:



CHECKLISTE

Checkliste für Ihre Stärken-Schwächen-Analyse

- Können Sie mindestens fünf Ihrer Stärken auf der fachlichen Ebene benennen?
.....
- Können Sie Ihre Stärken im Bereich der Hard Skills belegen?
.....
- Haben Sie mindestens fünf Stärken zu Ihrer sozialen Kompetenz identifiziert?
.....
- Können Sie auch diese Stärken mit Beispielen untermauern?

- Können Sie drei Schwächen im Bereich der Hard Skills benennen?
.....
- Haben Sie Belege für diese Schwächen gefunden?
.....
- Wie können Sie diese Schwächen ausgleichen?
.....
- Können Sie drei Schwächen im Soft-Skill-Bereich nennen?
.....
- Haben Sie diese Schwächen mit Beispielen belegen können?
.....
- Womit können Sie diese drei Schwächen ausgleichen?

3. Auswertung von Stellenanzeigen

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie erkennen, welche fachlichen Kenntnisse und welche persönlichen Fähigkeiten in Stellenanzeigen gefragt sind. So erarbeiten Sie in Ihrer Bewerbungsvorbereitung die wichtigsten Schlüsselbegriffe, die Sie in Anschreiben, Lebenslauf und Vorstellungsgespräch parat haben sollten.

Ihre gründliche Auseinandersetzung mit den Erwartungen von Unternehmen in Stellenanzeigen ist der nächste Schritt auf dem Weg zur überzeugenden Bewerbungsstrategie. Wenn Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird, können Sie diese Anforderungen aufgreifen, in Ihre Unterlagen einarbeiten und so zeigen, dass Sie die Erwartungen erfüllen.

Die Anforderungen der Firmen an Bewerberinnen und Bewerber lassen sich in zwei Gruppen einteilen: in fachliche Kenntnisse und in persönliche Fähigkeiten, also Hard Skills und Soft Skills. In Ihrer Bestandsaufnahme haben Sie sich bereits damit auseinandergesetzt, was Sie mitbringen. Hier sehen Sie, welche Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten Sie am besten in welchen Kategorien einsetzen können.

Hard Skills

Fachlich passgenaue
Bewerber

Ohne Fachkenntnis geht überhaupt nichts. Fast alle Unternehmen suchen den fachlich passgenauen Mitarbeiter. Das heißt, dass die fachliche Kompetenz des Wunschbewerbers möglichst genau mit den Anforderungen des Unternehmens übereinstimmen sollte. Die Hard Skills selbst werden in verschiedene Wissensbereiche eingeteilt. Wenn Sie sich auf einen neuen Arbeitsplatz bewerben, sind folgende Anforderungen immer gefragt:

- **Berufskennntnisse,**
- **Fremdsprachenkenntnisse und**
- **Computerkenntnisse.**

Erworbene
Berufserfahrung

Berufskennntnisse: Berufskennntnisse bestehen aus dem im Studium oder in der Ausbildung erworbenen Fachwissen und den im Berufsalltag vertieften Kenntnissen. Wenn Sie beispielsweise als Werbekauffrau in der Werbeabteilung eines Unternehmens tätig sind, wissen Sie, wie man

Kataloge und Mailings erstellt und wie Verkaufsunterlagen konzipiert, getextet und grafisch gestaltet werden. Sie können Anzeigenwerbung koordinieren, Direktwerbeaktionen organisieren und Redaktionsbeiträge für Fachzeitschriften verfassen. Als Kreditbetreuer für Immobilien besteht Ihre Berufskennntnis darin, dass Sie wissen, wie man Gutachten beurteilt, Sicherheiten bewertet, Kreditvorlagen erarbeitet, Kreditverträge erstellt und laufende Verträge überwacht.

In Ihrer Bestandsaufnahme haben Sie Ihre Berufskennntnisse bereits umfassend dokumentiert. Sie wissen also bereits genau, über welche Kennntnisse Sie verfügen.

Fremdsprachenkenntnisse: Die meisten Unternehmen sind heutzutage international tätig. Deshalb steigen auch ihre Anforderungen an die Sprachkenntnisse ihrer Mitarbeiter. Zumeist geht es nicht um die perfekte Beherrschung der Sprache. Wenn aber für eine ausgeschriebene Stelle bestimmte Kennntnisse verlangt werden, sollte der Bewerber deutlich machen, dass er in der gewünschten Sprache Verhandlungen am Telefon führen und im Schriftverkehr bestehen kann.

Weltweite
Kommunikation

Computerkenntnisse: Fachkenntnisse in PC-Anwendungsprogrammen, wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Datenbanken, sind aus dem Arbeitsalltag der meisten Menschen nicht mehr wegzudenken. Auch wenn sich bestimmte Standardprogramme durchgesetzt haben, verwenden noch längst nicht alle Unternehmen identische PC-Programme. Werden in Stellenausschreibungen von Ihnen bestimmte Computerkenntnisse verlangt, über die Sie nicht verfügen, heißt dies nicht, dass Sie mit Ihrer Bewerbung chancenlos sind. Oft ist es ausreichend, wenn Sie schlüssig belegen, dass Sie über tägliche PC-Praxis verfügen und deshalb in der Lage sind, sich schnell in neue Programme einzuarbeiten.

Im Vordergrund:
die tägliche Praxis

Soft Skills

Wenn Sie die Stellenanzeigen einer beliebigen Zeitung überfliegen, merken Sie schnell, dass bestimmte Worte in den einzelnen Anzeigen immer wieder auftauchen: Teamfähigkeit, Flexibilität, Motivation, Engagement, Selbstverantwortung, Kommunikationsfähigkeit, Initiative, Organisationsgeschick und viele andere. Diese Anforderungen beziehen sich auf die Person. Im Mittelpunkt steht,

Soziale Kompetenz

- wie Sie Ihre Fachkenntnisse bei der Lösung von beruflichen Aufgaben einsetzen und
- wie Sie bei der Arbeit mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden umgehen.

Da die beruflichen Anforderungen stets wachsen, ist es heute nicht mehr möglich, die komplexen Aufgabenstellungen im Alleingang zu bewältigen. Darum ist Ihre Fähigkeit und Flexibilität im Umgang mit Kunden und in der Zusammenarbeit mit Kollegen gefragt. Die wichtigsten fünf persönlichen Fähigkeiten lauten deshalb:

- **Kundenorientierung,**
- **Team- und Projektarbeit,**
- **selbstständiges Arbeiten,**
- **Belastbarkeit und Kritikfähigkeit sowie**
- **Lernbereitschaft.**

Kundenorientierung: Bei vielen qualifizierten Berufen wird die Orientierung am Kunden und seinen speziellen Wünschen immer wichtiger. Der Grund liegt darin, dass die angebotenen Produkte und Dienstleistungen immer austauschbarer werden. Deswegen sind andere Faktoren im Wettbewerb um die Gunst des Kunden entscheidend geworden: Wer behandelt seine Kunden so, dass sie auch noch das nächste Mal gerne kommen? Wer bietet den besten Service? Wer ist in der Lage, individuell zu beraten und Terminvorgaben einzuhalten?

Wenn Ihre anvisierte Stelle stark kundenorientiert ist, müssen Sie in Anschreiben, Lebenslauf und Vorstellungsgespräch herausstellen, dass Sie wissen, wie wichtig enge Kundenbindungen für den Unternehmenserfolg sind, dass Sie keine Angst vor Kundenkontakt haben, über die notwendigen sprachlichen Ausdrucksfähigkeiten und eine gute Portion an Verhandlungsgeschick verfügen.

Teamfähigkeit und
Wissensvernetzung

Team- und Projektarbeit: Teamfähigkeit bedeutet, mit anderen Menschen zusammen eine Aufgabe gemeinsam zu lösen. Diese persönliche Fähigkeit wird von Unternehmen heute als unverzichtbar angesehen. Projektarbeit ist eine moderne Form der Teamarbeit. Im Unterschied zur klassischen Teamarbeit werden zur Bewältigung von Aufgaben nicht nur Mitarbeiter aus einer Abteilung oder Arbeitsgruppe, sondern aus verschiedenen Abteilungen eingesetzt. Soll beispielsweise in einer Bank ein neues Modell für Girokonten entwickelt werden, ist für diese Arbeit das Wissen von unterschiedlichen Experten gefragt. Die Werbeprofis schmieden Pläne für eine Marketingkampagne, die Kostenexperten errechnen am Computer, zu welchen Preisen das neue Konto angeboten werden kann, und die Kundenberater überlegen, wie sie im Gespräch am Schalter möglichst viele Kunden von den Vorzügen des neuen Girokontos überzeugen können. Dies alles geschieht in ständiger Abstimmung untereinander.

Teamfähigkeit und die Fähigkeit zur Projektarbeit sind Erfahrung- und Übungssache. Sie müssen deshalb in Ihren schriftlichen Unterlagen

und im Gespräch erkennbar machen, dass Sie diese Fähigkeiten bereits während der Ausbildung und während der ersten Berufsjahre entwickelt und ausgebaut haben.

Selbstständiges Arbeiten: Um im Team etwas erreichen zu können, muss jeder Einzelne seinen Beitrag leisten. Optimale Teamergebnisse gelingen nur dann, wenn Mitarbeiter mitdenken, Vorschläge machen und sich selbst überlegen, wie sie Arbeitsabläufe verbessern können.

Eigeninitiative und Selbstverantwortung hervorheben

Belastbarkeit und Kritikfähigkeit: Die stärkere Arbeitsbelastung während der Arbeitsspitzen führt dazu, dass die Beschäftigten zeitweise großem Druck ausgesetzt sind. Firmen erwarten, dass Mitarbeiter in der Lage sind, diesen stärkeren Druck und seine Folgen im Umgang der Mitarbeiter untereinander eine gewisse Zeit lang auszuhalten. Das heißt, Ihre Fähigkeiten zur Stressbewältigung am Arbeitsplatz sind gefragt.

Umgang mit Stress

Lernbereitschaft: Um im Wettbewerb um die Kunden zu bestehen, ist die regelmäßige Teilnahme der Mitarbeiter an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen unverzichtbar. Deshalb überprüfen Personalverantwortliche bereits bei der Sichtung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen, ob die Bereitschaft zu regelmäßigem Lernen vorhanden ist. Aus Ihren Unterlagen muss ersichtlich sein, dass Sie immer am Ball bleiben und sich mit neuen Anforderungen in Ihrem Berufsfeld auseinandersetzen können.

Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Bewertung persönlicher Fähigkeiten

Natürlich hängen die von Unternehmensseite gewünschten persönlichen Fähigkeiten von den zu bewältigenden Aufgaben ab. Die Schwierigkeit liegt in der Beurteilung: Persönliche Fähigkeiten lassen sich nicht erfassen und in Noten ausdrücken wie Fachkenntnisse. In Schul- und Ausbildungszeugnissen gibt es keine Noten für Flexibilität, Kreativität oder Teamfähigkeit, und Arbeitszeugnisse sind diesbezüglich ebenfalls selten aussagekräftig. Hinzu kommt das Problem, dass viele dieser persönlichen Fähigkeiten wie Schlagwörter benutzt werden. Mittlerweile schreibt jede Bewerberin und jeder Bewerber, sie oder er sei »motiviert, kreativ und teamfähig«.

Persönliche Fähigkeiten überzeugend darlegen

Eine der wesentlichen Aufgaben von Personalabteilungen ist es deshalb, diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die über die gewünschten persönlichen Fähigkeiten wirklich verfügen, von denen zu unterscheiden, die dies nur behaupten. Damit Sie positiv auffallen, werden wir Ihnen durch unsere Übungen und Tipps zeigen, wie Sie gegenüber Firmen die gefragten persönlichen Fähigkeiten in Anschreiben, Lebenslauf, Leistungsbilanz, Vorstellungsgespräch und Assessment-Center überzeugend belegen.

Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden

Für die Ausarbeitung Ihrer Bewerbungsmappe und Ihrer Selbstdarstellung im Interview ist es weiterhin wichtig, Muss- und Kann-Anforderungen in Stellenanzeigen zu unterscheiden und auf die Vorgaben des potenziellen Arbeitgebers entsprechend zu reagieren.

Wenn Sie Muss-Vorgaben nicht erfüllen, können Sie sich Ihre Bewerbung in der Regel sparen. Wenn Sie dagegen Kann-Vorgaben nicht erfüllen, lohnt sich die Bewerbung trotzdem. Es steht Ihnen ein größerer Spielraum zur Verfügung, den Sie taktisch nutzen können.

Die folgenden Formulierungen verweisen auf Muss-Anforderungen, die von Unternehmensseite als unverzichtbar für die Ausübung der ausgeschriebenen Stelle angesehen werden:

Unumgängliche
Anforderungen

- **»Für diese Tätigkeit ist eine nachweisbar erfolgreiche Berufspraxis als ... erforderlich.«**
- **»Sie wissen, dass Mobilität ein wesentlicher Karrierefaktor ist.«**
- **»Aufgrund der Internationalität des Hauses werden gute englische und französische Sprachkenntnisse vorausgesetzt.«**
- **»Vorausgesetzt werden praktische Erfahrungen in Netzwerkprojekten.«**
- **»Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, bei denen ... -Kenntnisse nachgewiesen sind.«**
- **»Sie verfügen über mindestens fünf Jahre Berufserfahrung.«**
- **»Kenntnisse in ... müssen wir voraussetzen.«**
- **»Der sichere Umgang mit ... ist unabdingbar.«**

Wenn Anforderungen
optional sind

Wenn Firmen bestimmte Kenntnisse und Fähigkeiten nicht für unabdingbar bei der Besetzung einer neuen Stelle halten, werden die folgenden Kann-Formulierungen gewählt:

- **»Einige Jahre Vertriebserfahrung wären ideale Voraussetzungen, aber Engagement und das Interesse, sich dieser neuen Aufgabe zu stellen, sind entscheidend.«**
- **»Branchenkenntnisse wären von Vorteil.«**
- **»Nach erfolgter Einarbeitung sind Sie in der Lage, ... durchzuführen.«**
- **»Sie verfügen idealerweise über ...«**
- **»Für diese Aufgabenstellung haben Sie vorzugsweise bereits mehrjährige Einkaufs- und Führungsverantwortung.«**
- **»Wenn Sie über ... verfügen, haben Sie die besten Voraussetzungen.«**
- **»Erfahrungen mit ... sind erwünscht.«**

Mit Kann-Formulierungen meinen Unternehmen nicht, dass ihnen die genannten Qualifikationen eigentlich egal sind – sie werden nur nicht so stark gewichtet. Versuchen Sie daher, auch für Kann-Formulierungen Anknüpfungspunkte zu finden, mit denen Sie verdeutlichen, dass Sie ausbaufähige Grundlagen in diesen Bereichen besitzen.

Spielraum geschickt ausnutzen

Ausbaufähige Grundlagen dokumentieren

Wenn in einer Stellenanzeige die Formulierung »Erfahrung im Produktmanagement wäre von Vorteil« auftaucht, könnte ein Bewerber, der aus dem Vertrieb ins Produktmanagement wechseln möchte, folgendermaßen darauf reagieren: »Wesentliche Aufgaben meiner derzeitigen Tätigkeit sind die Rückmeldung von Kundenwünschen in die Produktentwicklung und die Abstimmung von Verkaufsförderungsaktionen mit dem Produktmanagement. An der Entwicklung und Markteinführung eines neuen Produkts war ich bereits in einer abteilungsübergreifenden Projektgruppe beteiligt.«



BEISPIEL

Bei Kann-Vorgaben, die Sie nicht unmittelbar belegen können, sollten Sie überlegen, ob Sie über Qualifikationen verfügen, die der neue Arbeitgeber als gleichwertig akzeptieren könnte. Selbst wenn andere Bewerber die Kann-Vorgaben besser erfüllen, können Sie dennoch überzeugen, wenn Sie zusätzliche Kenntnisse und Fähigkeiten anbieten, die für die ausgeschriebene Position wichtig sind.

Kann-Anforderung ersetzen

Ein Unternehmen verwendet in der Stellenanzeige für einen Projektleiter Controlling die folgende Kann-Vorgabe: »Sie verfügen idealerweise über SAP-Kenntnisse.« Wenn der Bewerber die anderen Vorgaben aus der Stellenanzeige erfüllt, zwar Computerkenntnisse, aber keine SAP-Kenntnisse hat, sollte er im Anschreiben versuchen, diesen Mangel durch seine Flexibilität und Lernbereitschaft auszugleichen, beispielsweise so: »Die Arbeit mit unterschiedlichen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen gehört zu meinen täglichen Aufgaben. In neue Programme habe ich mich stets schnell eingearbeitet.«



BEISPIEL

Der Aufbau von Stellenanzeigen

Teamarbeit bei der
Stellenbesetzung

Bevor Stellen neu besetzt werden, wird im Unternehmen einiges an Vorarbeit geleistet. Die Fachabteilung muss auflisten, über welche Kenntnisse und Erfahrungen der oder die Neue mindestens verfügen muss und welche Qualifikationen darüber hinaus wünschenswert wären. In der Personalabteilung macht man sich Gedanken darüber, welche persönlichen Fähigkeiten gut zum Unternehmen und zu den neuen Aufgaben passen würden. Wird ein kontaktstarker Mitarbeiter für den Vertrieb gesucht, werden andere Anforderungen festgelegt als bei einem Konstrukteur, dessen analytische Fähigkeiten besonders gefragt sind.

Es kommt leider häufig vor, dass Bewerber viel schreiben, aber dabei überhaupt keinen Bezug zu den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen herstellen. Damit Sie dies vermeiden, sollten Sie sich mit dem üblichen Aufbau von Anzeigen vertraut machen. Diese sind fast immer in die Blöcke »Informationen über das Unternehmen«, »Beschreibung der zukünftigen Aufgaben«, »Ihre Voraussetzungen« und »Kontaktdaten« gegliedert. In allen Blöcken verstecken sich wesentliche Informationen für Ihre Bewerbung.

Das Unternehmen
stellt sich vor

Informationen über das Unternehmen: Es werden Hinweise über die Unternehmensgröße, die Branche und die Standorte gegeben. Daneben können Sie aus der Unternehmensbeschreibung oft auch erkennen, ob das Unternehmen auf Wachstumskurs ist, eher traditionsorientiert auftritt oder ob neue Märkte erschlossen werden sollen.

Die zukünftigen Aufgaben: In kurzen Sätzen werden die Aufgaben, die die ausgeschriebene Stelle umfasst, umrissen. Hier ist eine intensive Analyse der gegebenen Informationen besonders wichtig, damit Sie später in Anschreiben, Lebenslauf, Leistungsbilanz, Vorstellungsgespräch und gegebenenfalls Assessment-Center passgenau darauf eingehen können.

Voraussetzungen des Bewerbers: Die Informationen, die Sie in diesem Block finden, sind für Ihre Bewerbung besonders wichtig. Lesen Sie ihn besonders gründlich, teilen Sie die Anforderungen nach Hard und Soft Skills auf, und unterscheiden Sie Muss- beziehungsweise Kann-Anforderungen.

Kontaktaufnahme
erwünscht

Kontaktdaten und Formelles: Beachten Sie die in den Kontaktdaten des Unternehmens aufgeführten Vorgaben. Wird ein Eintrittstermin von Ihnen verlangt, sollten Sie ihn ebenso angeben wie eine gewünschte Gehaltsvorstellung. Ist ein persönlicher Ansprechpartner mit telefonischer Durchwahl aufgeführt, können Sie sich einen weiteren Informationsvorsprung erarbeiten, indem Sie ihn anrufen. Fragen Sie beispielsweise, in welcher Gewichtung einzelne Aufgaben zueinander stehen.

Nun geht es darum, Ihr neu gewonnenes Wissen anzuwenden. Dazu haben wir für Sie eine Übung vorbereitet. Analysieren Sie Stellenanzeigen, indem Sie die Informationen über das Unternehmen erfassen, die fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten herausfiltern, Kann- von Muss-Anforderungen unterscheiden und die Kontaktdaten des Unternehmens entschlüsseln. Zunächst haben wir aber ein Beispiel für Sie vorbereitet, wie Sie bei der Übung vorgehen sollten.

Stellenanzeigen auswerten

Die Maschinenbau GmbH sucht einen neuen Mitarbeiter und hat eine Stellenausschreibung geschaltet. Die Anzeige folgt dem üblichen Aufbau und enthält gängige Anforderungen von Unternehmen an ihre potenziellen Mitarbeiter.



BEISPIEL

Wir sind ein Hersteller von technisch anspruchsvollen Produkten des Maschinenbaus. In unserem Segment gehören wir zu den europaweit führenden Unternehmen. Für unser Hamburger Werk mit über 250 Mitarbeitern suchen wir für den Bereich Disposition eine/n

Vertriebsdisponenten/in.

Ihre neuen Aufgaben umfassen:

- **die gesamte Auftragsabwicklung,**
- **Verhandlungen über Liefermengen,**
- **die Lieferterminfestlegung,**
- **Kundenbetreuung,**
- **Fertigungssteuerung,**
- **Disposition.**

Sie passen zu uns, wenn Sie einsatzfreudig sind, Ihren beruflichen Erfolg eigenverantwortlich und kreativ gestalten wollen und die folgenden Qualifikationen mitbringen:

- **Ausbildung als Industriekaufmann/-kauffrau oder Groß- und Außenhandelskaufmann/-kauffrau,**
- **Berufserfahrung (mindestens drei Jahre),**
- **sehr gute Englisch- und Spanischkenntnisse,**
- **zumindest grundlegende SAP R/3-Kenntnisse.**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Kennziffer 32 31 52 an die unten stehende Adresse. Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Frau Kalde unter der Telefonnummer 040 112233-455 zur Verfügung.

Maschinenbau GmbH/Abteilung Personalwesen

Leinpfad 75
22299 Hamburg
personalwesen@maschinenbau-hh.de
www.maschinenbau-hh.de

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

Auswertung

<i>Unternehmen:</i>	Branche »Maschinenbau«, »technisch anspruchsvolle Produkte«, Mittelstand (»250 Mitarbeiter«), »europaweit« tätig
<i>Zukünftige Aufgaben:</i>	»Auftragsabwicklung«, »Liefermengenverhandlung«, »Kundenbetreuung«, »Fertigungssteuerung«, »Disposition«
<i>Berufskennnisse:</i>	»Ausbildung als Industriekaufmann/-kauffrau oder Groß- und Außenhandelskaufmann/ -kauffrau«, »Berufserfahrung (mindestens drei Jahre)«
<i>Sprachkenntnisse:</i>	»sehr gute Englisch- und Spanischkenntnisse«
<i>Computerkenntnisse:</i>	»SAP R/3«
<i>Kundenorientierung:</i>	»Kundenbetreuung«, Verhandlungsführung (»Liefermengenverhandlung«)
<i>Team-/Projektarbeit:</i>	Keine Angabe
<i>Selbstständiges Arbeiten:</i>	»beruflichen Erfolg eigenverantwortlich und kreativ gestalten«
<i>Belastbarkeit und Kritikfähigkeit:</i>	»einsatzfreudig«
<i>Lernbereitschaft:</i>	»grundlegende SAP R/3-Kenntnisse« vertiefen
<i>Muss-Anforderungen:</i>	»Ausbildung als Industriekaufmann/-kauffrau oder Groß- und Außenhandelskaufmann/ kauffrau«, »Berufserfahrung (mindestens drei Jahre)«, »sehr gute Englisch- und Spanischkenntnisse«
<i>Kann-Anforderungen:</i>	»SAP R/3-Kenntnisse«
<i>Kontaktdaten:</i>	Vollständige Adresse, Internetadresse, Ansprechpartnerin »Frau Kalde«
<i>Formelles:</i>	»vollständige Bewerbungsunterlagen«, »Kennziffer 32 31 52«

Jetzt sind Sie am Zug: Werten Sie nun bitte die Stellenanzeige auf der nächsten Seite aus. Analysieren Sie sorgfältig, welche Anforderungen genannt sind, und ordnen Sie die einzelnen Anforderungsmerkmale dem

Bereich der Fachkenntnis oder dem der persönlichen Fähigkeiten zu. Unterscheiden Sie zusätzlich Muss- von Kann-Anforderungen, und beachten Sie die Informationen, die das Unternehmen über sich selbst gibt.

Auswertung einer Stellenanzeige



ÜBUNG

Willkommen in dem mittelständischen, erfolgreichen Unternehmen der IT-Branche. Wir expandieren und suchen für unser Datenzentrum eine/n

Angestellte/n in der Datenverarbeitung.

Ihre Aufgabe:

Sie werden in einer hochleistungsfähigen Infrastruktur aus vielfältigen Workstations/PCs und Servern (Unix, MSWindows) tätig sein. In unserem Datenzentrum arbeitet ein Team von derzeit zwölf qualifizierten Fachfrauen und -männern. Die Arbeitsabläufe in unseren Unternehmensbereichen sollen weiter optimiert werden. Dafür benötigen wir qualifizierte personelle Verstärkung.

Unsere Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen eine Ausbildung zur Wirtschaftsinformatikerin/zum Wirtschaftsinformatiker oder eine gleichwertige Ausbildung. Gute Kenntnisse in den Betriebssystemen Unix und Windows in verschiedenen Versionen sind ebenso erforderlich wie gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Produktpalette und zumindest einer Programmiersprache. Sie kennen sich in hochvernetzten Server-Workstation-Umgebungen aus. Im Umgang mit Datenbanken sind Sie sicher. Selbstständigkeit sollten Sie ebenso mitbringen wie die Fähigkeit, Konzepte zu erarbeiten. Interesse an einer ständigen Weiterentwicklung in Ihrem Aufgabengebiet setzen wir voraus.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Frau Kirsten Hadler.

Pro Tech AG

Personalmanagement • Frankfurter Straße 257 • 55252 Mainz
www.pro-tech-ag.com E-Mail: personal@pro-tech-ag.com

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE



DOWNLOAD

Ihre Auswertung

Unternehmen:

Zukünftige Aufgaben:

Berufskennnisse:

Sprachkenntnisse:

Computerkenntnisse:

Kundenorientierung:

Team-/Projektarbeit:

Selbstständiges Arbeiten:

Belastbarkeit und Kritikfähigkeit:

Lernbereitschaft:

Muss-Anforderungen:

Kann-Anforderungen:

Kontaktdaten:

Formelles:

Suchen Sie noch mindestens drei weitere Anzeigen aus aktuellen Stellenmärkten, und analysieren Sie diese nach dem vorgegebenen Schema.

Welchen Eindruck haben Sie?

Sie haben nun gesehen, wie wichtig eine sorgfältige Auswertung der Stellenanzeigen ist. Diese Informationen sollten Sie nicht nur nutzen, um Ihre Bewerbung passgenau aufzubereiten, sondern auch, um sich ein erstes Bild vom Unternehmen zu machen. Drehen Sie den Spieß doch einmal um, und schlüpfen Sie in die Rolle des Prüfenden: Welchen Eindruck hinterlässt die Anzeige bei Ihnen? Ist sie modern gestaltet oder sehr traditionell gehalten? Könnte das Unternehmen überhaupt zu Ihnen passen? Auch der Blick ins Internet oder das Anfordern von Informationsmaterial wird Sie bei Ihrer Meinungsbildung weiterbringen.

Was Personalverantwortliche von einer Bewerbung erwarten – und was leider viele Bewerber ignorieren – ist eine »realistische Tätigkeitsvorausschau«. Personalverantwortliche gehen davon aus, dass Bewerber sich mit den zukünftigen Aufgaben der neuen Stelle gründlich auseinan-

dergesetzt haben. Dazu gehört, herauszufinden und zu belegen, ob man die richtigen Stärken mitbringt, und natürlich auch, ob man wirklich im neuen Aufgabengebiet tätig sein möchte.

Realistische
Tätigkeitsvorschau

Vorsicht Falle!

Es reicht nicht aus, nur auf die eingeforderten Voraussetzungen einzugehen. Sie müssen auch Beispiele dafür liefern, dass und wie Sie schon mit den neuen Aufgaben in Berührung gekommen sind.

Nehmen Sie auch die Forderung nach bestimmten Soft Skills ernst. Schreiben Sie die jeweiligen Soft Skills aus der Stellenanzeige heraus, und überlegen Sie dann, ob es berufliche Aufgaben gibt, bei denen Sie die gewünschten Fähigkeiten eingesetzt haben. Denn diese sollten Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Berufsalltag belegen.

Mit einer gründlichen Auswertung von Stellenanzeigen schaffen Sie die Grundlage für die Ausarbeitung passgenauer Bewerbungsunterlagen. Nur wenn Sie herausfinden, was genau das Unternehmen von Ihnen will, können Sie sich auch optimal darstellen.

Checkliste für die Auswertung von Stellenanzeigen

- Wie ist Ihr erster Eindruck von der Stellenanzeige (konservativ, modern, sachlich, dynamisch)?
.....
- Handelt es sich bei dem Unternehmen um einen Konzern, ein mittelständisches Unternehmen, einen Kleinbetrieb, oder sucht der öffentliche Dienst?
.....
- Kennen Sie das Unternehmen, oder haben Sie schon einmal etwas darüber gehört?
.....
- Ist das Unternehmen auf besondere Produkte oder Dienstleistungen stolz?
.....
- Sind weitere Standorte des Unternehmens aufgeführt?
.....
- Wird das Aufgabenfeld der zukünftigen Tätigkeit deutlich?
.....
- Sind die verlangten Soft Skills von Ihnen erkannt worden?



CHECKLISTE

→ FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE

- Haben Sie die geforderten Fachkenntnisse in der Stellenanzeige identifiziert?
.....
- Werden Sprachkenntnisse verlangt?
.....
- Sind bestimmte EDV-Kenntnisse gewünscht?
.....
- Welche Anforderungen werden als Muss- und welche als Kann-Anforderungen definiert?
.....
- Welche Voraussetzungen erfüllen Sie Ihrer Meinung nach? Und welche nicht?
.....
- Ist ein bestimmter Ausbildungs-/Studienabschluss gefordert?
.....
- Werden auch Führungsfähigkeiten eingefordert (Aufbauarbeit, Vertriebsorganisation, repräsentative Pflichten, Mitarbeiter-coaching, Teambuilding)?
.....
- Verlangt man eine mehrjährige Berufserfahrung?
.....
- Ist eine Altersgrenze genannt (Mindestalter, Höchstalter)?
.....
- Sind Geschäftsreisen vorgesehen (Inland, Ausland)?
.....
- Gibt es Hinweise auf Einarbeitung, Fortbildung, Entwicklungschancen?
.....
- Werden Sie aufgefordert, Ihre Gehaltsvorstellungen zu äußern?
.....
- Möchte man Ihren frühesten Eintrittstermin erfahren?
.....
- Ist eine Bewerbungsfrist angegeben?
.....
- Enthält die Stellenanzeige eine Kennziffer?
.....
- Wird eine vollständige Bewerbung oder eine Kurzbewerbung gefordert?
.....
- Ist ein persönlicher Ansprechpartner mit Durchwahl oder E-Mail-Adresse für die Bewerbung genannt?
.....
- Gibt es einen Hinweis auf eine Homepage des Unternehmens?

4. Warum sollten wir gerade Sie einstellen? Ihre Selbstpräsentation

Das Herzstück unserer Beratungstätigkeit ist die individuelle Entwicklung des beruflichen Stärkenprofils von Bewerbern. Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel, mit welchen Überzeugungsregeln sich eine schlüssige Selbstdarstellung für Ihr Anschreiben und das Vorstellungsgespräch ausarbeiten lässt. Sie lernen, Ihre Stärken in einem Kurzvortrag so darzustellen, dass Sie sowohl fachlich als auch persönlich überzeugen.

Um eine Firma davon zu überzeugen, dass gerade Sie die optimale Besetzung für die ausgeschriebene Position sind, müssen Sie Ihre fachlichen Kenntnisse und Ihre persönlichen Fähigkeiten im Anschreiben und im Vorstellungsgespräch so darstellen, dass Sie sich von anderen Bewerberinnen und Bewerbern positiv abheben. Nicht derjenige, der die Anforderungen des Arbeitsplatzes am besten erfüllt, wird eingestellt, sondern derjenige, der sich im Bewerbungsverfahren am überzeugendsten darstellt.

Sich positiv von anderen abheben

Das sollten Sie sich merken:

Die Entwicklung einer glaubwürdigen Selbstpräsentation ist das Fundament für Ihr Anschreiben und für das persönliche Gespräch.

Mit den Informationen und den Übungen in diesem Kapitel werden wir Sie in die Lage versetzen, Ihre eigene Selbstpräsentation zu entwickeln. Los geht es damit, dass Sie lernen, sich schriftlich und mündlich so darzustellen, dass klar wird, dass Sie die beziehungsweise der Richtige für den Arbeitsplatz sind. Ihre Ausführungen zum Thema »Warum ich in Ihrer Firma als XYZ arbeiten will« werden eine Länge von etwa einer DIN-A4-Seite beziehungsweise drei Minuten haben. Mit diesem Rahmen vermeiden Sie langatmige Ausführungen und präsentieren sich als Bewerber, der in der Lage ist, die Dinge auf den Punkt zu bringen. Ihre Selbstpräsentation wird Ihnen dabei helfen, Ihr individuelles Qualifikationsprofil auszuarbeiten.

Entwicklung auf den Punkt gebracht