

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 wohl-schmeckend 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.

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 Firmengebieten – 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.

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.

Sie können mehr,
als Sie glauben

Benennen Sie
präzise Ihre
Erfahrungen

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:*

<i>Tätigkeit 1:</i>	Erstellung von Reportings
<i>Tätigkeit 2:</i>	Umsetzung der Kostenverrechnungssystematik
<i>Tätigkeit 3:</i>	Koordination des Budgetierungsprozesses
<i>Tätigkeit 4:</i>	Komentierung der Kostenentwicklung
<i>Tätigkeit 5:</i>	Vor- und Nachkalkulation von Projekten
<i>Tätigkeit 6:</i>	Analyse von Schwachstellen und Erarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen
<i>Tätigkeit 7:</i>	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:	managemagazin
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.

Was machen Sie in
Ihrer Freizeit?

Freizeit: Ihre Bonuspunkte

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 Wirtschaftsjuvenen 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 Wirtschaftsjuvenen.

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.