



# Die Stellen-Analyse

*„Mut steht am Anfang des Handelns,  
Glück am Ende.“* Demokrit



## Die 4 Power Fragen

Analysiere das Inserat aufgrund dieser 4 Power Fragen - und Du fällst ab jetzt mit Deinen Bewerbungen auf!

Du findest alle Antworten im Inserat. Sie liefern Dir wichtige Hinweise, ob die Stelle, das Unternehmen und Du zueinander passen. Es wird Dir augenblicklich klar, warum Du Dich für diese Stelle interessierst.

Vielleicht ist es nur der berufliche Status? Die zu erwartenden Annehmlichkeiten in Deinem Leben, weil Du gut verdienen wirst? Machen Dir die Aufgaben wirklich Freude? Bist Du tatsächlich die richtige Person dafür oder denkst Du es nur? Sei ehrlich mit Dir.

- Welche Kompetenzen sind absolut nötig, um diese Stelle gut zu meistern?
- Welche Persönlichkeit beschreibt das Unternehmen im Inserat? Bin ich so?
- Was interessiert mich an dieser Stelle? Die Aufgaben, die Firmengröße, die Arbeitskultur, die berufliche Herausforderung, Neues zu lernen?
- Welche Anforderungen erfülle ich nicht, die zu den Kernkompetenzen gehören?  
Interessiere ich mich für diese Themen und möchte das wirklich lernen?

### Tipp

Schreibe die Antworten direkt aufs ausgedruckte Inserat, sobald Du die Frage gelesen hast. Unterstreiche Teile des Inserates mit verschiedenen Farben, pro Frage eine Farbe.

Das Inserat mit Deinen Notizen nimmst Du mit zum Stellen-Interview, damit bist Du schon sehr gut vorbereitet! Falls Du Fragen zur Stelle hast, schreibe sie auch auf. Was möchtest Du noch abklären, damit Du Dir ein gutes Bild von der Stelle machen kannst?



## Deine Vorbereitung

Du hast das Inserat analysiert, kennst Deine Grundcharakter, Stärken und Schwächen, Deine Wunsch-Aufgaben und Wunsch-Rahmenbedingungen. Falls Du überzeugt bist, Du schaffst das, die Stelle taugt Dir und Du bist motiviert, für diese Firma zu arbeiten, legen wir los!

## Empfehlungen zum Brief

- Pro Power-Frage (1 - 4) empfehle ich einen Absatz mit 3 - 4 Sätzen.
- Im ersten Absatz fängst Du mit den Kernkompetenzen an oder Deiner persönlichen Motivation für diese Stelle. Was ist Dir sofort aufgefallen beim Inserat, der Homepage oder wie war Deine persönliche Reaktion auf die Stelle?

---

Als erfahrene Dental-Assistentin konnte ich zusätzlich zur Teamführung, bei Operationen wöchentlich assistieren. Das war immer mein persönliches Highlight. Umso mehr freue ich mich auf die Möglichkeit, mich darin weiterzuentwickeln.

---

- Schreibe, als ob Du mit der Person direkt reden würdest. Das ist vielleicht am Anfang ungewohnt, aber es wirkt!!!!

---

Ihre Firmenkultur hat mich sofort angesprochen. Ich liebe es, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten, in dem Ideen willkommen sind. Das motiviert mich.

---

- Lass alle unnötigen Füllwörter und Floskeln weg, es ist effektiver, wenn Du konkrete Punkte aufschreibst.

Anstelle von „ich bin teamfähig“, schreibe konkret, wie Du im Team arbeitest, oder was Du unter Teamwork verstehst.

---

Mein Umfeld kann sich immer auf meine strukturierte und pünktliche Arbeitsweise verlassen.

---

- Entspricht das Bild, das Du von Dir im Brief gezeigt hast, der Person, die im Inserat beschrieben wurde? Gibt es eine hohe Übereinstimmung der Grundcharaktere?



## Deinen Brief verfassen

### Absatz 1

Aus den gesamt 5 – 6 Kernkompetenzen für diese Position (bestehend aus fachlichen und persönlichen Kompetenzen), nenne 2 - 3 der wichtigsten Kompetenzen im ersten Absatz. Die anderen kannst Du immer noch später im Interview erwähnen. „Mut zur Lücke - wirkt souveräner“, als alles aufzulisten.

---

Der Leser soll erkennen, dass Du die Kompetenzen erkannt und Dich mit der Stelle auseinandergesetzt hast.

---

### Tipp

Fachliches. Kombiniere Deine abgeschlossene oder aktuelle Ausbildung, Deine beruflichen Erfahrungen oder Deine privaten Engagements.

Persönliches. Deine Motivation für diese Stelle, Dein Verständnis, worauf es in der Stelle oder im Umgang mit Kunden / Lieferanten ankommt oder Deine persönlichen Eigenschaften, die zur Stelle passen. Deine Arbeitseinstellung zählt!

---

Gemeinsamkeiten verbinden und machen sympathisch.

---

### Absatz 2

Wo hast Du in einem ähnlichen Umfeld / Herausforderungen bereits gearbeitet? Mache den Leser aufmerksam auf die Arbeitsstellen, welche der Position ähnlich waren.

### Absatz 3

Was waren die Rückmeldungen zu Deinen Leistungen, den wichtigsten Leistungsausweisen, welche für die neue Stelle auch interessant sind? Welche Rückmeldungen gab es zu Deiner Berufseinstellung oder zu Dir als Person? Wie siehst Du Dich selber?

### Absatz 4

Was kannst Du nicht? Nutze die Sandwich-Technik.

Positives Argument – das kann ich nicht – positives Argument = das will ich lernen.

### Absatz 5

Hinweise zu generellen Fragen zu Deiner Bewerbung. Z. B. offensichtliche Kündigungen, Motivation für Karrierewechsel, langer Arbeitsweg ist Dir bewusst, Kinderbetreuung geregelt, tieferes Wunsch-Pensum, Karriere-Rückschritt, usw.

### Absatz 6

Schlusssatz. Ich gehe davon, aus dass Du zum Interview kommst, wenn ich Dich einlade, diese Information ist nutzlos für den Leser. Sei kreativ, das ist erfrischender!

### Tipp

Du findest Musterbriefe im Download-Bereich. Schreibe sie um ...

Die Absätze können anders angeordnet werden – einzig Absatz 1 gehört an den Anfang. Es ist nicht nötig, alle Absätze zu nutzen, falls Du dazu nichts Wichtiges mitzuteilen hast.