

Meine BeWerbung – Werbung in eigener Sache

Praktische Bewerbungstipps für Frauen



Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

Praktische Bewerbungstipps für Frauen

Meine Bewerbung – Werbung in eigener Sache

Tipps

Vorlagen

Quellen zur weiteren Recherche

Speziell für **Sie** bei beruflichen Veränderungen und beim Wiedereinstieg

Verfasserinnen:

Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

Marion Stenglein

(Agentur für Arbeit Freising)

Ingeborg Kracklauer-Laves

(Agentur für Arbeit Ingolstadt)

Corinna Ruggera

(Agentur für Arbeit München)

Roswitha Möbus

(Agentur für Arbeit Rosenheim)

Elisabeth Bartsch und Elke Schader

(Agentur für Arbeit Traunstein)

Maria Vogl

(Agentur für Arbeit Weilheim)

Dieser Leitfaden ist urheberrechtlich geschützt und darf in keiner Form – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der Bundesagentur für Arbeit vervielfältigt, verbreitet oder gewerblich genutzt werden. Für etwaige inhaltliche Unrichtigkeiten übernehmen die Verfasserinnen keinerlei Verantwortung oder Haftung.

Wir danken

Heidi Holzhauser, Johanna Meixner, Angelika Pabst, Renate Rampp, Evelyn Schreiner, Angelika Schwarzensteiner, Werner Brendli, Helga von Winter, der Frauen-Computerschule AG München und BIB Weilheim für die wertvolle Unterstützung.

Stand: 2018, 5. überarbeitete Auflage

© 2018 Bundesagentur für Arbeit

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Das Arbeitszeugnis – was steht da wirklich drin?	5
Talentmarketing	8
Soft Skills – der Schlüssel zum Erfolg	9
Ihre persönliche Stellensuche	13
Jobsuche per Internet	15
Nutzen und Nutzung von Sozialen Netzwerken – Social Media	20
Ihre individuelle Bewerbung	22
Formen der Bewerbung	31
Die schriftliche Bewerbung	31
Die Kurzbewerbung	32
Der Bewerbungsflyer	33
Die Online-Bewerbung	34
Die Initiativbewerbung	37
Die persönliche Bewerbung	37
Todsünden einer Bewerbung	38
Das Telefoninterview	42
Das Vorstellungsgespräch	45
Das Assessment Center	53
Meine BeWerbung – Absage, und nun?	55
Quellen- und Literaturverzeichnis	56
Anhang	58

Vorwort

Frauen sind heute so gut qualifiziert wie nie zuvor. Sich beruflich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen zu suchen und auch Beruf und Familie zu vereinbaren ist für viele selbstverständlich.

Aus unserer täglichen Arbeit als Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt wissen wir, dass die Stellensuche häufig mit Schwierigkeiten verbunden ist und Frauen sich hierbei Rat und Hilfe wünschen.

Vielleicht sind Sie auch gerade dabei, sich beruflich zu verändern und benötigen Anregungen für eine erfolgreiche Bewerbung? Wir geben Ihnen Tipps und Informationen zum Thema Bewerbung – **keine Patentrezepte, sondern Vorschläge**, wie Sie Ihr persönliches Profil entwickeln können.

Bewerbung heißt, dass Sie **Werbung** für sich selbst machen. Dabei kommt es auf die Form und den Inhalt an. Sie müssen wissen, was Sie können und was Sie wollen. Nur so können Sie andere davon

überzeugen, dass genau Sie die richtige Frau am richtigen Platz sind.

Es gibt eine Vielzahl von Büchern, Artikeln und natürlich das Internet mit diversen Materialien zum Thema Bewerbung. Unser Leitfaden soll speziell für Frauen einen Weg durch diesen Dschungel aufzeigen und ausgewählte Beispiele präsentieren. Dazu gehören die Analyse der eigenen Fähigkeiten, der Einsatz neuer Medien sowie die optimale schriftliche und persönliche Darstellung. Mit diesem „Handwerkszeug“ wollen wir Sie für Ihre individuelle Bewerbung und in Ihrer Eigeninitiative stärken.

Sie wissen doch: Viele Wege führen zum Erfolg. Gehen Sie Ihren eigenen! Machen Sie sich fit dafür!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt Jobsuche.

Ihre Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

Das Arbeitszeugnis – was steht da wirklich drin?

Jedes Zeugnis liest sich positiv, das ist gesetzlich vorgeschrieben. Offen negative Worte oder vernichtende Formulierungen sind verboten. Deshalb kann sich hinter einer – vermeintlich – freundlichen Formulierung herbe Kritik verbergen.

Es wird unterschieden zwischen einfachen und qualifizierten Zeugnissen: Ein **einfaches Zeugnis**, z. B. bei Aushilfstätigkeiten, beschränkt sich auf Art und Dauer der Beschäftigung.

Ein **qualifiziertes Zeugnis** muss hingegen folgende Bestandteile enthalten:

- **Überschrift** (Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Praktikantenzeugnis etc.)
- **Einleitung** (Personalien sowie Dauer des Arbeitsverhältnisses)
- **Beruflicher Werdegang**, sofern sich Position und Tätigkeiten änderten
- **Aufgabenbeschreibung** (Position, Beschreibung der Kompetenzen in der Firma, detaillierte Aufgabenbeschreibung) – bis hierhin alles stets **ohne Wertungen**
- **Leistungsbeurteilung** (Arbeitsweise, Arbeitsleistung, Arbeitserfolge)
- **Verhaltensbeurteilung** (Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern etc.)
- **Schlussatz** (Beendigungsformel, Dankes-/Bedauernsformel, Zukunfts- und Erfolgswünsche)
- **Unterschrift** mit Rang und Kompetenz des Zeugnisausstellers/der Zeugnisausstellerin, Ausstellungsdatum

Fehlt einer dieser Bereiche oder ein Teil davon, kann dies eine versteckte Warnung an potenzielle künftige Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber sein. Doch nicht jede Chefin/jeder Chef weiß, wie ein professionelles Zeugnis erstellt wird: Bitten Sie daher um Ergänzung, falls Sie einen Aspekt vermissen. Versuchen Sie immer, ein qualifiziertes Zeugnis zu bekommen!

Für jeden der genannten Zeugnisabschnitte gibt es **Standardformulierungen**, vor allem aber für die **Beurteilung von Leistung und Verhalten**. Hier einige Beispiele zur Bewertung der Arbeitsleistung anhand einer Standardformulierung:

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber schreibt ...	und meint damit ...
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	sehr gut, Note 1
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	gut, Note 2
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	befriedigend, Note 3
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten (–) zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	ausreichend, Note 4
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	mangelhaft, Note 5
Sie hat sich bemüht , die ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	ungenügend, Note 6

Die Formulierung zu Note 1 für das Verhalten könnte lauten: Ihr Verhalten zu Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen war stets einwandfrei/vorbildlich. Bei der Formulierung zu Note 2 fehlt das Wörtchen „stets“. Wird „Geselligkeit“ oder „... trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei“ angeführt, kann das auf Geschwätzigkeit oder Alkoholkonsum in der Firma hindeuten. Verabschiedet sich die Chefin/der Chef mit „Für Ihre Mitarbeit bedanken wir uns.“, heißt das im Klartext: „... und tschüss!“. Selbst Kaffeeplecken, Ekelsohlen, vermeintliche „Ausrutscher“ vor der Unterschrift und viele kleine Zeichen mehr können geübten Zeugnislesern Hinweise auf die tatsächliche Wertschätzung der beurteilten Person geben.

Sie möchten mehr über die „Geheimsprache“ des Arbeitszeugnisses erfahren?

Lesen Sie kostenfrei nach bei
➞ www.arbeitszeugnis-info.de,

➞ www.jobworld.de unter Bewerbungstipps > Arbeitszeugnis,

➞ www.zeugnisberatung.de

oder googeln Sie. Einen guten Überblick erhalten Sie unter

➞ www.arbeitszeugnisse.info.



BEACHTEN SIE

Neben vielen kostenlosen Tipps werden auch zu **bezahlende Dienstleistungen** (Interpretieren oder Erstellen von Arbeitszeugnissen) oder Fachbücher angeboten.

Talentmarketing

**Entdecken Sie Ihre Talente und Ihre Fähigkeiten!
Nutzen Sie dieses Wissen für Ihre Stellensuche!**

Profilanalyse

- Was kann ich sehr gut?
- Was will ich?
- Was ist mir wichtig?
- Was mache ich besonders gerne?
- Womit möchte ich arbeiten: mit Menschen oder mit Gegenständen?
- Wie sollte meine Arbeitsplatzumgebung aussehen?
- Was ist das Hauptmotiv meiner Arbeit?
- Welchen Marktwert haben meine Fähigkeiten?
- Wie beurteile ich meine eigenen Stärken und Schwächen?
- Was biete ich meiner künftigen Arbeitgeberin/meinem künftigen Arbeitgeber?
- Was wünsche ich mir von meiner neuen Arbeitgeberin/meinem neuen Arbeitgeber?
- Was bin ich bereit in meine neue Stelle zu investieren?
- Sind mir Aufstiegschancen wichtig?
- Welche Branche kommt für mich in Frage?
- Warum interessiert mich genau diese Branche?
- Welcher Betrieb kommt für mich in Frage?
- Warum interessiert mich genau dieser Betrieb?
- Wer bzw. welche Firma profitiert bei einer Einstellung von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten?

Meine persönlichen Stärken und Schwächen

- Meine Charakterzüge (z. B. aggressiv, ehrgeizig, ängstlich, ruhig, einfühlsam, vertrauensvoll, gewissenhaft, geschickt, diszipliniert, dynamisch, tüchtig, feinfühlig, engagiert, optimistisch, positiv, schnell etc.)
- Meine intellektuellen Fähigkeiten (z. B. analytisch, strukturiert, leicht lernend,

gutes Gedächtnis, klar denkend, logisch denkend, konzentriert, kreativ, phantasievoll, methodisch-differenziert, vorausschauend, urteilssicher, zusammenhängend denkend etc.)

- Mein Umgang mit anderen Menschen (z. B. distanziert, kontaktfreudig, freundlich, einfühlsam, kooperativ, teamfähig, diplomatisch, motivierend, pünktlich, redselig, kommunikativ etc.)

Soft Skills – der Schlüssel zum Erfolg

Soft Skills sind wörtlich übersetzt die „weichen Fähigkeiten“, die im Gegensatz zum Fachwissen („Hard Skills“) nicht direkt mit dem erlernten Beruf in Verbindung gebracht werden, sondern sich individuell in den verschiedenen Berufen einsetzen lassen. Als deutsche Bezeichnung für Soft Skills wird auch häufig der Begriff Schlüsselkompetenz bzw. Schlüsselqualifikation gebraucht.

Jeder Mensch verfügt über die unterschiedlichsten Fähigkeiten. Neben den fachlichen Qualifikationen werden in der

Arbeitswelt die sogenannten „weichen Fähigkeiten“ benötigt. Soft Skills sind alle Eigenschaften, die im Beruf gebraucht werden, um sich harmonisch in ein Arbeitsumfeld einfügen zu können. Soft Skills sind mindestens genauso wichtig wie fachliche Kompetenz. Ihre Bedeutung nimmt im Zeitalter der Teamarbeit mehr und mehr zu. Zu den Soft Skills zählen beispielsweise die Kommunikationsfähigkeit, die soziale Kompetenz, das Vermögen, vernetzt und ganzheitlich zu denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen.

Die Fähigkeit zur Kommunikation ist eng verknüpft mit der Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten. Die soziale Kompetenz, das Eingehen auf andere Denk- und Arbeitsweisen, ist ebenfalls ein Soft Skill, das nicht unterschätzt werden darf. Menschen sind Individuen, die sehr unterschiedlich denken und arbeiten. Dies muss im Berufsleben berücksichtigt werden – und die daraus erwachsenden Vorteile sollten erkannt werden. Mit einer gut entwickelten sozialen Kompetenz ist es möglich, das Anderssein von Dritten zu akzeptieren, anzuerkennen und zu schätzen.

Wer vernetzt und ganzheitlich denken kann, bezieht viel mehr Informationen in seine Entscheidungen mit ein als jemand, dessen Denken einseitig ausgerichtet ist. Unsere Gesellschaft und unsere Wirtschaft verändern sich immer schneller, sodass es wichtig ist, Entscheidungen nicht einseitig, sondern vernetzt zu treffen.

Die Soft Skills bilden und entwickeln sich im Laufe des Lebens. Je besser ein Mensch seine Eigenschaften, seinen Charakter, seine Verhaltensweisen und Handlungen wahrnehmen und objektiv einschätzen kann, umso leichter fällt ihm das auch bei seinen Mitmenschen. Auf die Bedürfnisse anderer kann er somit besser eingehen. Das ist die beste Voraussetzung für gute Teamarbeit.

Mögliche Beispiele für Soft Skills:

- Lernbereitschaft
- Optimismus
- Eigenmotivation
- Kreativität
- Veränderungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Emotionale Intelligenz
- Organisationstalent
- Ganzheitliches Denken
- Kundenorientierung

Kompetenzbilanz

Um einen Überblick über die eigenen Stärken und Schwächen im Bereich der Soft Skills zu erhalten, empfiehlt es sich, nach dem Modell der Kompetenzbilanz des Deutschen Jugendinstitutes

( www.dji.de/familienkompetenzen) zu arbeiten. Diese stellt ein Instrument zur Erfassung und Bewertung von informell erworbenen Kompetenzen dar. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf dem außerberuflichen Bereich.

Immer mehr Unternehmen erkennen das Potenzial von Frauen gerade im Bereich der Soft Skills und bemühen sich angesichts des zunehmenden Fachkräftebedarfs verstärkt, ihre Erkenntnisse in der

Personalpolitik umzusetzen. Daher ist es umso wichtiger, sich über die eigenen Stärken und Schwächen im Klaren zu sein. So können Schwächen gemildert oder behoben und Stärken klar herausgearbeitet und betont werden.

Soft Skills in Stellenanzeigen

In Stellenanzeigen werden Soft Skills immer öfter hervorgehoben. Darauf, wie wichtig die besondere Betonung bestimmter Soft Skills ist, weist unter anderem auch focus-online deutlich hin ( www.focus.de Suche „softskills“).

Insbesondere sollte man den Text zwischen den Zeilen genau beachten. So kann z. B. Flexibilität in einer Stellenausschreibung durchaus die Fähigkeit meinen, auf unvorhergesehene Ereignisse gut und schnell zu reagieren. Es hat sich aber in der Praxis schon mehrfach bestätigt, dass mit Flexibilität oft auch komplette Veränderungen des Berufsalltags inklusive ständige Wohn- und Arbeitsortwechsel gemeint sind.

Vor allem größere Unternehmen nutzen die in der Annonce angegebenen Soft Skills auch zur Imagepflege. Wenn z. B. von „außerordentlichem analytischen

Denken“ die Rede ist, gerät man schnell in ehrfürchtiges Staunen über die Kompetenzen der Beschäftigten und somit des Betriebes. Wichtig ist, dass in der Bewerbung auf die in der Stellenausschreibung genannten Soft Skills immer präzise eingegangen wird und sie nicht nur ohne Erläuterung wiederholt werden.

Soft Skills in Bewerbungen

Genauso entscheidend ist es aber, in der Bewerbung auf persönliche Soft Skills zu verweisen. Man sollte die Formulierungen gewissenhaft verwenden und Übertreibungen (nach dem Motto „Ich führe ein erfolgreiches kleines Familienunternehmen“) vermeiden. Der Nachweis in der Bewerbung erfolgt durch das Benennen von ehrenamtlichen Tätigkeiten, Nebenbeschäftigungen, zusätzlich belegten Fortbildungskursen oder Erfahrungen aus anderen Bereichen (z. B. Teamarbeit in anderen Firmen, in der Elterngruppe).

Zwei Beispiele für von den Arbeitgebern am häufigsten nachgefragte Soft Skills:

Soft Skills für die Zukunft (6): Veränderungsbereitschaft

Auf neuen Wegen zum Erfolg

**Soft-Skill
SERIE**

Nichts ist so beständig wie der Wandel, sagt man. In immer kürzeren Zeiträumen finden große Veränderungen statt, von technologischen Neuerungen wie Internet und Handy bis zur Einführung des Euro vor ein paar Jahren. Auch in der Arbeitswelt sind Umstrukturierungen an der Tagesordnung. Die Zeit der sicheren Jobs scheint ein für alle Mal vorbei. Wer nicht veränderungsbereit ist, für den verringern sich die Chancen voranzukommen. Schon heute sind viele Menschen nicht mehr in den Berufen tätig, die sie vor fünf oder zehn Jahren gelernt haben. Experten schätzen, dass in Zukunft jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer fünf bis sechs Mal während des Erwerbslebens den Beruf wechseln wird.

Veränderungsbereite Menschen blicken eher in die Zukunft als in die Vergangenheit. Sie übernehmen für sich selbst die Verantwortung und besorgen sich alle notwendigen Informationen.

Wenn ihnen der alte Arbeitsplatz nicht mehr genügt, schauen sie sich nach einer neuen Stelle um, anstatt ständig nur über den Chef oder die Kollegen zu klagen. Entscheidend sind Neugier und Offenheit. Diese Haltung darf jedoch nicht mit Naivität verwechselt werden. Man sollte stets den Nutzen von Neuerungen abwägen. Veränderungsbereitschaft ist für das eigene (berufliche) Leben, den Arbeitsplatz sowie den Umgang mit den Kolleginnen und Mitarbeitern gefragt. Zur Veränderungskompetenz gehören Flexibilität im Denken und Handeln, eine prinzipielle Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen und die Fähigkeit, aus Fehlern zu lernen.

Veränderungsprojekte scheitern häufig deshalb, weil sie für die Einzelne oder den Einzelnen die Aufgabe von vertrauten Sicherheiten bedeutet. Ein neuer Job oder ein Berufswechsel birgt auch das Risiko des Scheiterns. Widerstand in Unternehmen entsteht vor allem

dann, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um ihren Arbeitsplatz fürchten. Besser als die Hände in den Schoß zu legen und abzuwarten, was geschieht, ist möglichst vorausschauendes Handeln und das Ergreifen von Lernchancen. Die Auseinandersetzung mit Wandlungsprozessen erfordert Wissen, Zeit und Aufmerksamkeit.

Soft Skills für die Zukunft (3): Eigenmotivation

Die Kunst, sich selbst zu aktivieren

**Soft-Skill
SERIE**

Motivation wird als Motor des Antriebs verstanden, der menschliches Handeln in Gang setzt. Eigenmotivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringen die Fähigkeit mit, selbstständig emotionale und kreative Reserven ihrer Persönlichkeit zu mobilisieren. Diese Menschen finden anspruchsvolle Aufgaben und setzen sich eigene Ziele im Rahmen der Gesamtaufgabe des Unternehmens. Sie leisten mehr als andere und haben Spaß bei der Arbeit.

Eigenmotivation ist eine Voraussetzung für beruflichen Erfolg. Am Arbeitsplatz zeigt sich Eigenmotivation dadurch, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich für ihre oder seine Arbeit einsetzt, ohne dass der Chef sie oder ihn ständig dazu antreiben muss. Im Idealfall wird Stress positiv erlebt – als der nötige Adrenalinstoß, um zur professionellen Höchstform aufzulaufen.

Eine motivierte Belegschaft wünscht sich jede Unternehmerin und jeder Unternehmer. Geschätzt werden eigenmotivierte Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter wegen ihrer Begeisterungsfähigkeit, ihrem Sich-Zuständig-Fühlen für alte und neue Herausforderungen sowie ihrer Frustrationstoleranz gegen eventuelle Rückschläge im Arbeitsprozess. Sie erarbeiten neue Themen von sich aus, greifen Entwicklungen der Branche auf und prüfen Strategien zur Umsetzung. Kontinuierlich entwickeln sie ihr Aufgabengebiet aktiv weiter und suchen nach den besten Lösungen.

Motivation wird aufrechterhalten durch Arbeitsaufgaben, die die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fordern, aber nicht überfordern. Während ihrer Eriedigung sollen neue Kenntnisse und Strategien eingesetzt werden. Es entsteht das Gefühl, auch geistig und seelisch zu reifen. Ihren Einsatz entfalten engagierte, selbstständige und kreative Fachleute am besten in Freiräumen und in der Möglichkeit zur Mitbestimmung im Betrieb.

Auch durch Anerkennung und Förderung ihrer Ideen sowie gemeinsames Festlegen von Zielen

wird die Eigenmotivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt.

Untersuchungen haben gezeigt, dass der unmittelbare Vorgesetzte den größtmöglichen Motivationsfaktor darstellen kann. Personalchefs und Führungskräfte sollten vor allem beachten, dass Menschen durchaus unterschiedlich sind und unterschiedliche Antriebskräfte haben.

Während die einen der finanzielle Extrabonus am Jahresende anfeuert und die Auszeichnung auf der jährlichen Firmenfeier, interessieren sich andere für Aufgaben, mit denen sie sich ganz und gar identifizieren können. Es kommt also darauf an, für jede Einzelne und jeden Einzelnen den richtigen Motivationsfaktor zu finden und entsprechend einzusetzen.

Text: Dorothea Kress

Quelle: Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.), Soft Skills Serien 1–22 der Zeitschrift „Markt und Chance“

Ihre persönliche Stellensuche

- Nutzen Sie Ihre Kontakte, Ihr Netzwerk und Ihre persönlichen Beziehungen.
- Besuchen Sie Messen, Ausstellungen, einen Tag der offenen Tür.
- Fragen Sie in Personalabteilungen nach.
- Bieten Sie auf eine konkrete Stellenausschreibung eine „Probearbeit“ z. B. als Praktikantin oder Hospitantin an.
- Starten Sie telefonische Anfragen bei Unternehmen.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Zeitarbeit.
- Nutzen Sie das Beratungs- und Vermittlungsangebot Ihrer Agentur für Arbeit und Ihres Jobcenters sowie die Jobbörse (siehe Seite 15).
- Nutzen Sie die Kontakte von privaten Vermittlern und Dritten.
- Nehmen Sie Gespräche mit Kammern und Verbänden auf.
- Fragen Sie bei der Wirtschaftsförderung von Stadt/Kommune und Landkreis nach neuen Beschäftigungsmöglichkeiten.
- Lesen Sie die Stellenanzeigen in Internetstellenbörsen, sozialen Netzwerken wie XING und LinkedIn sowie in Printmedien.
- Übernehmen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten und freiwillige Dienste. So können Sie sich über Ihre Kompetenzen und Interessen klar werden und Kontakte herstellen.
- Nutzen Sie die Ergebnisse von elektronischen Jobsuchagenten.
- Sichten Sie die Homepages von Unternehmen, die Sie interessieren.

Möglichkeiten der Eigeninitiative

- Entwickeln Sie Ihr eigenes Online-Bewerberprofil.
- Bewerben Sie sich initiativ bei Unternehmen, bei denen Sie sich eine Beschäftigung vorstellen können.
- Erstellen Sie sich eine Liste für Ihre aktive Stellensuche mit allen Betriebskontakten und Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern.
- Bringen Sie diese Liste zu Ihren Beratungen bei der Agentur für Arbeit und beim Jobcenter mit und halten Sie Ihre Planungen, Ihre Absprachen und Ihre Termine immer genau und pünktlich ein!

Vorgehensweise / Methodik für eine erfolgreiche Stellensuche

- Setzen Sie sich realistische Ziele und entwickeln Sie aus den oben genannten Vorschlägen Ihre persönliche Bewerbungsstrategie.
- Nutzen Sie aktiv die Möglichkeiten der Jobsuche.

Vermarkten Sie sich selbst!

Jobsuche per Internet

Die Suche nach einer passenden Arbeitsstelle nur über Printmedien ist heute nicht mehr zeitgemäß. Heute ist das Internet für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die wichtigste Informationsquelle. Für die Recherche gibt es verschiedene Plattformen.

Die JOBBÖRSE unter

➡ www.arbeitsagentur.de

Mit der JOBBÖRSE unter

➡ www.arbeitsagentur.de können Sie gezielt nach Arbeits- und Ausbildungsplätzen suchen, Ihr persönliches Bewerberprofil erstellen und pflegen sowie sich online bewerben.

Ihr besonderer Nutzen:

Einmal registrieren – dauerhaft Vorteile durch unsere eSERVICES haben!

- Persönlicher Zugang rund um die Uhr
- Online-Arbeitsuchendmeldung
- Einfache und schnelle Stellensuche

- Komfortable Erstellung der Bewerbungsmappe
- Online-Zusammenarbeit mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer
- Direkte Rückmeldung zur Agentur für Arbeit bzw. zum Jobcenter und Arbeitgeber möglich
- Veröffentlichung des Bewerberprofils in anderen Jobbörsen

Sie können aber auch Ihr Benutzerkonto gemeinsam mit Ihrer Arbeitsvermittlung der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters nutzen. Es stehen Ihnen noch weitere Vorteile zur Verfügung:

- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit bzw. vom Jobcenter erteilten Vermittlungsvorschläge
- Schnelle und reibungslose Kontaktaufnahme mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer in der Agentur für Arbeit bzw. im Jobcenter
- Unterstützung bei der Erstellung Ihres Bewerberprofils

- Kostenfreie Nutzung der LERNBÖRSE exklusiv (➡ www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/online-trainings) mit attraktiven Online-Lernprogrammen und Erhalt eines Online-Zertifikats bei erfolgreichem Abschluss
- Beantragung von Arbeitslosengeld
- Änderung der Bankverbindung
- Meldung von Adressänderungen

Und so geht es ...

- Sagen Sie, wer Sie sind! Registrieren Sie sich!
- Zeigen Sie, was Sie können!
- Geben Sie Ihr Profil ein:
 - Ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen
 - Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten und
 - Ihre Vorstellungen und Wünsche zur angestrebten Tätigkeit

Automatisch erhalten Sie nun sämtliche auf Ihr Profil passenden Stellen.

Sie möchten sich nicht registrieren? Oder Ihr Bewerberprofil nicht in die Jobbörse einstellen?

Kein Problem! Nutzen Sie die Schnellsuche mit nur wenigen Suchbegriffen oder die Klicksuche.

Die Schnellsuche ermöglicht eine grobe Stellensuche anhand der Kriterien „Sie suchen“, „Suchbegriffe“ und „Arbeitsort“. Unter „Sie suchen“ ist die Festlegung des Stellenangebotstyps möglich.

Die Suchlogik unterscheidet sich bei der Volltextsuche von der Suchlogik anderer Plattformen. Es sind Platzhalter (*) erforderlich, z. B.:

- Teilzeit*
- geringfügig*
- spanisch*
- Lexware*
- Firmenname*
-*

Anhand der Klicksuche können Sie mit wenigen Klicks eine Suche nach Stellenangeboten durchführen und Ihre Ergebnismenge nach Berufsfeldern oder Bundesländern und Landkreisen einschränken.

Darüber hinaus bietet Ihnen das Service-Portal ➞ **www.arbeitsagentur.de** wertvolle Tipps zu den Themen Ausbildung, Berufs- und Studienwahl, Weiterbildung und Bewerbung sowie ein umfangreiches Serviceangebot von A bis Z.

Neu ist „BEN“, der Berufsentwicklungsnavigator, ein interaktiver Online-Service. Er bietet eine Vielzahl von Informationen auf einer Plattform.

Auch wenn Sie keinen privaten Internetanschluss haben, können Sie von den Vorteilen des Job- und Serviceportals profitieren. Nutzen Sie das kostenlose Internet-Center Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit und ggf. Ihres Jobcenters.

Jobbörsen:

Das Internet bietet eine fast unübersehbare Fülle von Jobbörsen. Nachstehend finden Sie eine kurze Auswahl.

Allgemeine Jobbörsen:

- Große private allgemeine Jobbörsen: Monster + Jobpilot, Stepstone, Jobscout24, Jobware, Stellenanzeigen, Gigajob
- Sie bieten häufig umfangreiche zusätzliche Serviceleistungen („Karriereportale“) sowie Tipps, E-Mail-Service, Profildatenbank usw.

- Zu beachten ist, dass diese zum Teil kostenpflichtig sind.

... noch einfacher:

Suche in ➞ **www.arbeitsagentur.de**
Suche über private Anbieter, z. B.

➞ **www.meinestadt.de**

(gute regionale Suchmöglichkeit)

➞ **www.rekruter.de**

➞ **www.arbeiten.de**

Spezifische Jobbörsen:

für Berufe/Branchen, z. B.

➞ **www.it-treff.de**

➞ **www.ingenieur24.de**

➞ **www.logistik-jobs.de**

➞ **www.stellenblatt.de** und

➞ **www.bund.de** (öffentlicher Dienst)

➞ **www.newjob.de**

➞ **www.academics.de**

Spezielle Zielgruppen:

zum Beispiel Ältere:

➞ **www.jobnetzwerk-50plus.de**

zum Beispiel nach Praktika Suchende, meist auch in den allgemeinen Jobbörsen zu finden – aber auch viele spezialisierte Angebote wie: ➞ **www.unicum.de**

zum Beispiel Freiberufler:

➞ **www.gulp.de**

➞ **www.freelance-market.de**

➞ **www.interconomy.de**

zum Beispiel nach Gelegenheits-/Mini-/Studentenjobs Suchende:

➞ www.gelegenheitsjobs.de

➞ www.minijob-zentrale.de

Jobsuchmaschinen:

Suche nach der „Stecknadel im Heuhaufen“. Durchsuchen des gesamten Textes von Stellenausschreibungen; wichtig: mit Begriffen variieren.

Roboter, die Jobbörsen durchsuchen:

➞ www.jobworld.de

➞ www.jobrobot.de

➞ www.jobsafari.de



TIPP

Genau ansehen, was wirklich durchsucht wird!

Ausschließlich auf Firmenhomepages suchen:

➞ www.yovadis.de

➞ www.jobscanner.de

➞ www.kimeta.de

➞ www.jobs.de

➞ www.careerjet.de

Firmen-/Branchendatenbanken:

Sehr hilfreich für Initiativbewerbungen.

Allgemeine Firmendatenbanken:

➞ www.branchenbuch.de

➞ www.gelbeseiten.de

➞ www.abconline.de

➞ www.wlw.de

Branchendatenbanken: Verzeichnisse von Verbänden (z. B. Mitgliedsfirmen, Tarife)

➞ www.vbw-bayern.de

Übersicht/Vergleiche Jobbörsen:

➞ www.crosswater-job-guide.com

Thema Ausland:

- ⇒ www.arbeitsagentur.de/zav
- ⇒ www.ess-europe.de/jobs
- ⇒ www.crosswater-job-guide.com
- ⇒ www.europa.eu/youreurope

Weiterführende Links rund um die Karriere:

Informationen zum Thema Bewerbung, z. B.:

- ⇒ www.arbeitsagentur.de
- ⇒ www.bpw-germany.de
- ⇒ www.jova-nova.com
- ⇒ www.karriereakademie.de
- ⇒ www.bewerbungsdschungel.com
- ⇒ www.berufsstrategie.de

Beratung zu Arbeitszeugnissen:

- ⇒ www.zeugnisberatung.de

Gehaltsvergleiche / -übersichten z. T. in manchen größeren Jobbörsen, z. B.:

- ⇒ www.tarifvertrag.de
- ⇒ www.karriere.de

Weitergehende Informationen rund um Wiedereinstieg, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Kinderbetreuung oder Fördermöglichkeiten unter folgenden Links:

- ⇒ www.arbeitsagentur.de
- ⇒ www.perspektive-wiedereinstieg.de
- ⇒ www.familienportal.de
- ⇒ www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de
- ⇒ www.bmfsfj.de
- ⇒ www.fruehe-chancen.de
- ⇒ www.vamv.de
- ⇒ www.vaeter.de
- ⇒ www.wege-zur-pflege.de

Nutzen und Nutzung von Sozialen Netzwerken – Social Media

Durch die Digitalisierung haben sich Rekrutierungsprozesse in Unternehmen und bei Bewerberinnen sowie Bewerbern in den letzten Jahren stark verändert. Die Bewerberinnen und Bewerber informieren sich über Unternehmen bei XING, LinkedIn, Facebook, aber auch auf Bewertungsplattformen wie  **www.kununu.com**. Soziale Netzwerke sind zudem fester Bestandteil der Außenkommunikation von Unternehmen geworden. Digitale Kanäle und Social Media werden sowohl für das sogenannte Employer Branding (Arbeitgeberimage, Bildung einer eigenen Arbeitgebermarke) als auch für Stellenausschreibungen genutzt. Fast 50 % der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber suchen inzwischen nicht nur über Stellenanzeigen in Online-Jobbörsen, sondern auch proaktiv in Sozialen Netzwerken nach potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten, die Tendenz ist steigend. Jede 10. Stelle wird mit Hilfe von Social Media besetzt, insbesondere über XING,

das führende deutschsprachige Social-Media-Business-Netzwerk. Fast jeder zweite Personaler googelt seine Bewerberinnen und Bewerber, um sich über potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten zu informieren. Deshalb ist es wichtig zu wissen, wie Ihre Internetpräsenz aussieht.

So sind Sie auf der sicheren Seite:

- „Ego-googeln“ Sie, d. h. googeln Sie Ihren eigenen Namen, um zu sehen, welche Informationen tatsächlich über Sie im Internet zu finden sind. Sie sollten in jedem Fall genaue Kontrolle darüber haben, was wer über Sie lesen kann.

-
- Professionalisieren Sie Ihr berufliches Profil im Internet. So können Sie Ihr Bild im Internet bewusst beeinflussen, zumal Profile in Sozialen Netzwerken meist weit oben in der Ergebnisliste der Suchmaschinen landen. Nutzen Sie dazu z. B. XING oder LinkedIn. Pflegen Sie dort Ihre Kontakte.
 - Beiträge in Blogs und Foren, vor allem wenn es um private Angelegenheiten wie Krankheiten geht, sollten Sie unter Pseudonymen bzw. Nicknames posten. Positive und konstruktive Beiträge werden natürlich anders wahrgenommen als negative Kommentare.
 - Datensparsamkeit ist besonders wichtig. Sie können in der Regel genau festlegen, wer Ihr vollständiges Profil, Ihre Fotos und privaten Angaben einsehen kann und wer nicht. Nutzen Sie diese Privatsphäre-Funktion der Netzwerke.
 - Sollte Ihr Profil dennoch öffentlich zugänglich sein, achten Sie darauf, dass keine unangemessenen Partyfotos oder Schnappschüsse einsehbar sind. Werden solche Bilder von Dritten eingestellt, berufen Sie sich auf das Recht am eigenen Bild und lassen Sie das Bild entfernen, auch wenn dies langwierig und umständlich sein kann.

Ihre individuelle Bewerbung

Sich bewerben bedeutet: Sie werben für sich. Nehmen Sie sich deshalb Zeit, Ihre Bewerbung gut zu planen, zu durchdenken, zu individualisieren und zu formulieren. Investieren Sie in Aufbau, Struktur und Design, um sich von Mitbewerberinnen und Mitbewerbern positiv abzuheben. Bewerberinnen und Bewerber mit unvollständigen, lieblosen, allgemein formulierten und schlecht präsentierten Unterlagen werden selten für eine Stelle in Betracht gezogen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich für eine einfache oder höher qualifizierte Stelle bewerben.

Um Ihre Chancen optimal zu nutzen, ist ein gezieltes Vorgehen empfehlenswert. Hierbei spielen sowohl eine persönliche Bewerbungsstrategie (klassisch, per Mail, über Online-Portale, initiativ) als auch ein vorheriger Kontakt zur Ansprechpartnerin/zum Ansprechpartner in der jeweiligen Firma eine wichtige Rolle.

Weitere Informationen rund um das Thema Bewerbung finden Sie auch unter
 www.perspektive-wiedereinstieg.de
oder
 www.berufsstrategie.de.



TIPPS ZUR BEWERBUNG

- Reichen Sie die Unterlagen ein, die die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber in der Stellenausschreibung wünscht (Kurzprofil, vollständige Bewerbungsunterlagen, Referenzen etc.).
- Berücksichtigen Sie weitere Angaben, z. B. Gehaltswunsch, Eintrittsdatum, Bewerbungsfrist, und nehmen Sie dazu in Ihrem Anschreiben Stellung.
- Geben Sie Ihre Unterlagen in der Art und Weise ab, die das Unternehmen wünscht (per Mail, schriftlich).

Die Bewerbungsunterlagen

Trotz fortschreitender Digitalisierung gibt es die klassischen schriftlichen Bewerbungsunterlagen auch weiterhin.

Der berühmte erste Eindruck, also das äußere Erscheinungsbild Ihrer Unterlagen, spielt dabei eine entscheidende Rolle. Danach werden Sie zunächst beurteilt. Deshalb sollten Ihre Unterlagen, auch im Hinblick auf Gestaltung und Auswahl der zu verwendenden Materialien, gleichzeitig zu Ihnen als Person und zur Stelle passen. Bewerbungsunterlagen werden oftmals nach firmeninternen Kriterien vorsortiert.

So wird unter Umständen nach Foto oder Qualität der Bewerbungsmappe ausgewählt, also nach Kriterien, die weder mit Ihrer Person noch mit Ihrer Qualifikation zu tun haben.

Da es meist zahlreiche Bewerberinnen und Bewerber gibt, ist es erforderlich, dass Sie sich positiv von Ihren Mitbewerberinnen und Mitbewerbern abheben und gleichzeitig der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber die Bewerberauswahl so leicht wie möglich machen. Deshalb sind Übersichtlichkeit und Sauberkeit oberstes Gebot. Die Erstellung der Bewerbungsunterlagen am PC ist natürlich Standard. In vielen Berufsinformationszentren der Agenturen für Arbeit (BIZ) bzw. der Jobcenter gibt es PCs, an denen Bewerbungsunterlagen erstellt werden können: Fragen Sie in Ihrer Agentur für Arbeit oder in Ihrem Jobcenter nach!

Die Bewerbungsmappe

- Geeignet sind Klipphefter und Mappen aus hochwertigem Material, die im Fachhandel erhältlich sind.
- Die Unterlagen auf keinen Fall durch einzelne Klarsichthüllen schützen!
- Die Farbwahl hängt von vielen Faktoren ab, neutrale Farben im Bewerbungsbereich sind dunkelblau oder dunkelgrün. Ansonsten gilt: Gedanken machen zum Unternehmen (z. B. Farbe des Logos oder Schriftzugs des Unternehmens verwenden; siehe auch  www.jova-nova.com).
- Geeignet ist weißes DIN-A4-Papier (zwischen 80 und 120 Gramm).
- Achten Sie auf gute Druckqualität und einseitigen Druck.
- Verwenden Sie für alle Unterlagen und Fotokopien das gleiche Papier.
- Umschlag: DIN-A4 mit kartoniertem Rücken.
- Achten Sie auf ausreichende Frankierung und wählen Sie die normale Versandart (kein Einschreiben).

- Legen Sie ein frankiertes Rückkuvert bei, falls in der Stellenausschreibung gefordert.
- Sehr professionell wirkt eine maschinengeschriebene Empfängeradresse (insbesondere für den kaufmännischen Bereich).



WICHTIG

Erstellen Sie eine Auflistung aller Bewerbungen, egal ob telefonisch, schriftlich oder persönlich. So haben Sie einen exakten Überblick und können schneller beurteilen, wann wieder Handlungsbedarf besteht.

Aufbau der Bewerbungsmappe

- Anschreiben (lose auf die Bewerbungsmappe legen)
- Deckblatt (empfehlenswert, üblicherweise mit Foto)
- Lebenslauf (mit Foto, falls Sie kein Deckblatt haben)
- dritte Seite (optional)
- Anlagen ausschließlich in Kopie, chronologisch und nach Sachgebieten geordnet: das letzte Zeugnis ganz oben, der Rest folgt von neu nach alt

Das Anschreiben (Muster im Anhang)

Das Anschreiben ist der Türöffner, denn es liegt obenauf, und es wird nur dann komplett gelesen, wenn es für die Leserin/den Leser wirklich überzeugend ist. Ganz entscheidend ist deshalb ein interessanter Einstieg, der Lust zum Weiterlesen macht und das Interesse weckt, Sie kennenzulernen. Beachten Sie die Formvorgaben für Geschäftsbriefe nach DIN 5008

➞ www.din-5008-richtlinien.de/musterbriefbogen.



TIPPS ZUM ANSCHREIBEN

- Beziehen Sie sich auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung.
- Schildern Sie die Motivation, warum Sie bei diesem Unternehmen arbeiten wollen.
- Nennen Sie die wichtigsten Argumente, warum gerade Sie für diese Stelle die Richtige sind (fachliche und persönliche Qualifikationen, die den Schlüsselqualifikationen der Anzeige entsprechen).
- Gehen Sie auf das Thema Gehaltswünsche nur dann ein, wenn dies ausdrücklich angesprochen wurde, ansonsten bleibt es für das Vorstellungsgespräch reserviert.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin, wenn es gewünscht wird.
- Suchen Sie nach einer freundlichen Schlussformulierung mit der Aufforderung, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- Unterschreiben Sie (Vor- und Zuname(n) ausgeschrieben) möglichst mit blauem Füller.
- Das Wort Anlage oder Anlagen kann angefügt werden, eine Auflistung der einzelnen Anlagebezeichnungen ist überflüssig.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache (z. B. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen).
- Formulieren Sie Sätze kurz und prägnant und schreiben Sie maximal eine Seite (die wichtigsten Informationen, für diese Stelle, genügen).
- Adressieren Sie Ihre Bewerbung an eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner (ggf. vorher auf der Firmenhomepage entsprechende Namen recherchieren bzw. anrufen, wenn keiner bekannt ist). Vermeiden Sie möglichst das unpersönliche „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- Verwenden Sie keine allgemeinen Formulierungen wie „Hiermit bewerbe ich mich ...“. Besser ist es, wenn Ihre persönliche Einstellung deutlich wird: „In Ihrer Anzeige vom ... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert, weil ...“
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Modewörter (z. B. super, toll, total, usw.).

Zur weiteren Recherche empfehlen wir Ihnen im Internet die Seiten:

➞ www.arbeitsagentur.de und
➞ www.bewerbungsdschungel.com

Deckblatt und Foto (Muster im Anhang)

Trotz allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG) wollen sich die meisten Unternehmen auch weiterhin ein Bild von der Bewerberin/dem Bewerber machen. Hinter der Formulierung „übliche,

aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ versteckt sich der Wunsch der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers, auch ein Bewerbungsfoto von Ihnen zu erhalten. Dabei geht es nicht darum, wie attraktiv Sie auf dem Foto erscheinen, sondern vielmehr um Sympathiewerte, die mit einem Foto ausgedrückt werden können.



TIPPS FÜR DAS DECKBLATT

- Das Deckblatt enthält idealerweise die Stellenbezeichnung, den Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, außerdem Ihren Namen, die Adresse, die Telefonnummer, evtl. die Handynummer sowie die E-Mail-Adresse.
- Ihr Foto können Sie auf dem Deckblatt positiv präsentieren.
- Wenn Sie kein Deckblatt erstellen, wird das Foto (Blick möglichst zu den schriftlichen Daten hin) dem Lebenslauf beigelegt.
- Lassen Sie Bewerbungsbilder vom Fotografen fertigen mit dem Hinweis, auf welche Art von Stelle Sie sich bewerben.
- Für das Foto gilt: gute Qualität ist wichtig; schwarz-weiß oder farbig; Einscannen ist erlaubt.
- Die Rückseite des Fotos mit Name und Anschrift versehen.
- Als Alternative zum Einscannen ist der Ausdruck auf Fotopapier eine gute und günstige Lösung (können Sie oft in Kopierzentralen machen lassen).
- Kleidung für das Foto wie für ein Vorstellungsgespräch (Kragen vorteilhaft).
- Bitte ein aktuelles Foto schicken (haben Sie z. B. vor Kurzem Ihre Haare von lang auf kurz verändert, neues Foto beilegen)!
- Lächeln Sie auf dem Bild, das macht Sie sympathischer!

Der Lebenslauf (Muster im Anhang)

Der Lebenslauf ist **individuell für jede Stelle anzupassen**. Üblich ist der **tabelle-
larische Lebenslauf** (nach Themenbe-
reichen gegliedert, innerhalb der Themen-
bereiche chronologisch aufgebaut), da
er am übersichtlichsten ist. Er **enthält**
Ihre **fachliche Qualifikation und sollte**
schnell und leicht zu lesen und unbe-
dingt lückenlos sein. Unterschiedliche
Formen von Zeitangaben sind möglich:
bei aktuellen Beschäftigungen Monats-
und Jahresangaben, bei Tätigkeiten,
die mehr als 5 Jahre zurückliegen, rei-
chen zumeist Jahreszahlen aus.

Persönliche Daten

- Vorname und Nachname
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Staatsangehörigkeit bei ausländischen
Bewerberinnen und Bewerbern
- Familienstand, ggf. Anzahl und Alter
der Kinder

Aus- und Fortbildung

- Art der Schule, Ort und Abschlüsse
nennen

Weitere Infos finden Sie auch auf
folgender Seite im Internet:

➞ [www.arbeitsagentur.de/
bewerbung](http://www.arbeitsagentur.de/bewerbung)

Beruflicher Werdegang

- Chronologisch von neu nach alt, die
aktuelle Qualifikation sollte sofort
erkennbar sein
- Wichtig: Angabe von Monats- und
Jahreszahlen
- Stellenbezeichnung und Arbeitgeber
nennen

Weiterbildung

(falls sie stellenrelevant ist)

- Nennen Sie hier nur das, was für diese
Stelle wichtig ist, den Rest dürfen Sie
weglassen (Sie können den Rest z. B.
auf der dritten Seite präsentieren,
wenn Sie glauben, dass es zu Ihrem
Vorteil ist).
- Jahreszahlen sind nicht unbedingt
nötig, da hier nur aktuelles Wissen
aufgeführt wird.

Besondere Kenntnisse

(nicht unbedingt erforderlich)

- Hier können z. B. Sprachkenntnisse
oder Führerscheinklasse stehen,
wenn es für die Stelle von Vorteil ist.

Sonstiges

z. B. Auslandspraktikum, Wehrdienst,
Erziehungszeiten, auch evtl. Zeiten der
Arbeitsuche



TIPPS FÜR DEN LEBENSLAUF

- Der Lebenslauf soll kurz gefasst und klar gegliedert sein und normalerweise zwei Seiten nicht überschreiten.
- Üblich ist der mit dem PC geschriebene Lebenslauf.
- Wichtig: absolute Fehlerfreiheit (von jemandem durchlesen lassen)!
- Der Lebenslauf muss lückenlos sein (Lücken positiv formulieren, z. B. aktive Arbeitsplatzsuche bei Arbeitslosigkeit).
- Die wichtigsten Informationen (z. B. Abschlüsse) dürfen fett geschrieben werden, um schnelles Lesen zu erleichtern.
- Ort, Datum und Unterschrift möglichst mit blauem Füller schreiben. Achten Sie darauf, dass das Datum des Anschreibens mit dem Datum auf dem Lebenslauf übereinstimmt.
- Der Lebenslauf darf an die Stelle angepasst werden; auch hier gilt:
 - Interessantes darf ausführlicher dargestellt werden (z. B. mit Tätigkeitsschwerpunkten), weniger Interessantes darf gekürzt werden.
- Abschlüsse bitte immer angeben.
- Im Ausland erworbene Berufsabschlüsse können Sie in Deutschland bei den hierfür zuständigen Stellen anerkennen lassen. Details finden Sie im Internet auf der Seite:  www.anerkennung-in-deutschland.de.
- Hobbys werden nicht mehr genannt, es sei denn, für die Stelle ist es von Vorteil.
- Kinder **können** mit dem Alter angegeben werden sowie mit dem Zusatz „Betreuung gewährleistet“.
- Familienstand „nicht verheiratet“ darf verwendet werden, wenn man sich dabei wohler fühlt als mit Formulierungen wie „ledig“, „geschieden“, „verwitwet“, „alleinerziehend“, „zusammenlebend“ oder „verpartnert“.

Ort, Datum

Unterschrift

(je nach Art der Bewerbungsunterlagen mit Füller oder eingescannt)

Interessant könnte für Sie zur vertieften Information auch das E-Learning-Programm für Arbeitsuche und Bewerbung mit Videos, Checklisten und Übungen sein. Zu finden auf der Seite:

➞ www.arbeitsagentur.de/bewerbung.

Die dritte Seite

Die dritte Seite ist optional. Falls Sie sich dafür entscheiden, können Sie hier alles unterbringen, was weder im Lebenslauf noch im Anschreiben Platz findet und von dem Sie glauben, dass es zum **Vorteil für Sie** ist.

Es gibt keine Formvorschriften für die dritte Seite. Falls Sie einen eigenen Briefkopf haben, erscheint dieser auch auf der dritten Seite.

Mögliche Überschriften

- Was Sie noch von mir wissen sollten
- Warum gerade ich?
- Zu meiner Motivation
- Was sich hinter den Fakten verbirgt
- Meine Tätigkeitsschwerpunkte bisher
- Mehr zu meiner Person



TIPPS ZUR DRITTEN SEITE

Hier eine Auswahl an Informationen, die sich für die dritte Seite eignen könnten:

- Engagement während der Ausbildung/ des Studiums/ der Elternzeit
- Qualifikationen, die außerhalb von Job und Ausbildung erworben wurden
- ehrenamtliche und verantwortungsvolle Tätigkeiten (z. B. Elternbeirat)
- Interessen und Hobbys (falls diese für die Stelle relevant sind)
- Kompetenzen, die für diese Stelle zwar keine Rolle spielen, aber Ihre hohe Lern- und Leistungsbereitschaft unter Beweis stellen
- Erläuterung von Hintergründen (z. B. lange Erziehungszeiten, diverse Stellenwechsel, häufige Zeiten von Arbeitslosigkeit)

Wie kann ich mich positiv von Mitbewerberinnen und Mitbewerbern abheben?

- Eigenen Briefkopf gestalten, der sich als roter Faden durch die Bewerbung zieht
- Ungewöhnliche Aktionen durchführen, die zu Ihnen als Bewerberin, zur Firma und zur Stelle passen
- Gleiche Schriftart verwenden wie die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber im Internetauftritt der Firma

Wie wahre ich den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (alles, was ich tue, soll zu mir als Person und zur Stelle passen)?

- Mappe passend zur Stelle (z. B. in der gleichen Farbe wie das Firmenlogo)
- Kleidung passend zu mir und zur künftigen Stelle
- Schreibstil entsprechend meinem eigenen Image und dem des Arbeitgebers (z. B. bei einer Bank deutlich konservativer als bei einer Werbeagentur)

Checkliste für die Bewerbungsunterlagen:

- Eindruck (Sind die Unterlagen ordentlich?)
- Vollständigkeit (Haben Sie alle geforderten Unterlagen, Bescheinigungen etc.?)
- Qualifikation (Haben Sie alles klar dokumentiert?)
- Motivation (Wie wirkt Ihr Anschreiben?)
- Lückenlosigkeit (Sind alle Zeiten im Lebenslauf belegt?)
- Zeugnisse (Haben Sie alle relevanten Zeugnisse beigelegt?)

Formen der Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung

Das Bewerbungsschreiben ist Ihre Visitenkarte. Für den ersten Eindruck Ihrer Bewerbung gibt es keine zweite Chance. Deshalb sollte Ihre Bewerbung positiv auffallen.



TIPPS ZUR BEWERBUNG

- Versuchen Sie, die Empfängerin/den Empfänger Ihres Schreibens davon zu überzeugen, dass Sie hoch motiviert sind, in dieser Firma zu arbeiten und dass Sie genau die richtige Frau für diese Stelle sind. Machen Sie die Personalverantwortlichen neugierig!
- Lücken im Lebenslauf dürfen nicht sein, das erweckt Misstrauen. Wenn Sie Zeiten für Ihre Weiterbildung genutzt haben, weisen Sie explizit darauf hin!
- Familienphasen müssen Sie nicht erklären oder verstecken. Betonen Sie, was Sie bezüglich Organisation, Belastbarkeit, Flexibilität usw. in der Arbeit mit Kindern geleistet und gelernt haben. Viele Unternehmer wissen das durchaus zu schätzen.
- Frauen, die kleinere Kinder haben, können kurz darauf hinweisen, dass während der Arbeitszeit und in den Ferien eine Betreuung der Kinder sichergestellt ist.
- Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch Ehrenämter oder freiwilliges Engagement erworben wurden, können der Bewerbung durch einen Kompetenznachweis beigelegt werden.

Zu den Standard-Bewerbungsunterlagen zählen:

- Anschreiben
- ggf. Deckblatt
- Lichtbild
- Lebenslauf mit schulischem und beruflichem Werdegang
- Zeugnisse und Bescheinigungen (z. B. Referenzen)

Fragen Sie bei Ihrer Vermittlerin bzw. Ihrem Vermittler oder bei Bildungsträgern nach, ob Unterstützung zum Thema Bewerbung angeboten wird.



HINWEIS

- Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung
➞ www.arbeitsagentur.de/bewerbung

Die Kurzbewerbung

Die Kurzbewerbung empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen oder bei der Beantwortung von Chiffreanzeigen. Sie besteht aus:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto



TIPP

Vergessen Sie nicht, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie gerne die vollständigen Unterlagen zusenden!

Der Bewerbungsflyer

Eine interessante und relativ selten genutzte Möglichkeit der Bewerbung!

Hier erstellen Sie ein Faltblatt bzw. einen Flyer, bewerben darin jedoch kein Produkt, sondern werben auf eine besondere Art für Ihre eigene Person. Das

Faltblatt ist dafür gedacht, aktuelle Bewerbungsunterlagen immer „auf einen Blick“ bei der Hand zu haben. Wenn Sie z. B. bei einer Veranstaltung auf potenzielle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber oder auf hilfreiche Netzwerkpartnerinnen bzw. Netzwerkpartner treffen, haben Sie sofort eine Kurzbewerbung parat, die in jede Tasche passt.



TIPPS FÜR DEN BEWERBUNGSFLYER

- Sie sollten dafür qualitativ hochwertiges, also etwas stabileres Papier auswählen. Dann „teilen“ Sie Ihr Faltblatt in jeweils drei Spalten oder Tabellen auf der Vorder- und Rückseite ein. Auf der ersten Seite können Sie ein Foto einfügen, wichtiger ist aber an dieser Stelle Ihr Name mit der Adresse und den Kontaktdaten.
- Die anderen Seiten gestalten Sie so, dass sie zu Ihrer Bewerbung passen. Im Normalfall haben Sie eine „Seite“ (bzw. hier eine Spalte) mit dem Lebenslauf, eine mit Ihren Qualifikationen sowie eine sogenannte „dritte Seite“. Hier ist Platz, um Zusatzqualifikationen und andere wichtige Aussagen zu Ihrer Person einzutragen.
- Empfehlenswert ist es, zuerst einmal ein Muster zu erstellen. Nun können Sie ausprobieren, wie Sie den Flyer falten und wie Sie die Informationen eintragen sollten. Wenn Platz ist, können Sie auch eine Spalte für Notizen freilassen.
- Ein Muster für einen Bewerbungsflyer finden Sie im Anhang.

Die Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung ist mittlerweile vor allem bei größeren Unternehmen Standard. Ob eine Online-Bewerbung erwünscht ist, ist in der Regel aus einer Stellenanzeige oder den Karriereseiten eines Unternehmens ersichtlich. **Halten Sie sich unbedingt an die Vorgaben der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers.** Bei Unsicherheiten sollten Sie per Telefon nachfragen, wie die Bewerbung erwünscht ist. Bei der Online-Bewerbung gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Bewerbung per E-Mail

- **Vollständige** Online-Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (Foto optional) und Anlagen (Zeugnisse, Nachweise etc.)
- Online-**Kurzbewerbung** mit Anschreiben und Lebenslauf (Foto optional)

Die Besonderheit ist hier, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail verschickt werden. Ansonsten gelten die gleichen Anforderungen wie an die Bewerbung in Papierform. Beachten Sie dazu bitte die bisherigen Ausführungen. Scannen Sie alle erforderlichen Dokumente sorgfältig für Ihre Online-Bewerbung und fassen Sie diese (einschließlich Anschreiben) zu einer einzigen Datei zusammen. Ideal und allgemein anerkannt sind PDF-Dokumente, da sie gut lesbar und virenfrei

sind. Außerdem werden Ihre Anhänge in der Form wiedergegeben, in der Sie sie erstellt haben.



TIPPS FÜR DIE E-MAIL-BEWERBUNG

- Die E-Mail-Bewerbung muss genauso hochwertig sein wie eine Bewerbung in Papierform. Jede Bewerbung, auch eine, die später per Mail verschickt wird, sollte erst ganz klassisch zu Papier gebracht und danach ins elektronische Medium übertragen werden.
- Verwenden Sie eine private und neutrale (seriöse) E-Mail-Adresse (petra.mueller@....de statt vollweib@....de).
- Richten Sie die E-Mail-Bewerbung an die Adresse der/ des Personalverantwortlichen und nicht an eine allgemeine Firmenadresse.
- Beziehen Sie sich im Betreff konkret auf den Inhalt Ihrer E-Mail, also: Ihre Stellenanzeige xy, unser Gespräch vom ..., Ihr Stellenangebot mit der Kennziffer ...
- Formulieren Sie jede E-Mail-Bewerbung individuell abgestimmt auf die

Empfängerin bzw. den Empfänger und versenden Sie keine Massen-E-Mails.

- Formulieren Sie den Text der E-Mail kurz und verweisen Sie auf die angehängte Bewerbung. In den Text gehören nach einem ausformulierten Gruß auch Ihre vollständigen Kontaktdaten.
- Schicken Sie Ihre E-Mail im Rich Text Format (RTF) oder Nur-Text. HTML-Formatierungen (Gestaltung mit Farben, Bildern etc.) sind bei E-Mail-Bewerbungen nicht erwünscht und landen evtl. im Spamfilter.
- Geben Sie Ihrer Bewerbungsdatei einen aussagefähigen Namen, damit sie Ihrer Bewerbung eindeutig zugeordnet werden kann (z. B.: BewerbungEmpfang_Lisa_Sommer).
- Lassen Sie Ihre E-Mail-Bewerbung vor dem Versand von einer kompetenten Person Korrektur lesen (Rechtschreibung, Grammatik, Formulierung, Vollständigkeit, Gestaltung, Qualität der gescannten Dokumente).
- Beachten Sie die empfohlene maximale Dateigröße (in der Regel 3 MB), um das System der Empfängerin bzw. des Empfängers nicht zu belasten.
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung erst probeweise an sich selbst, um zu prüfen, wie Ihre Bewerbung optisch bei der Adressatin bzw. dem Adressaten ankommt und ob der Anhang geöffnet werden kann.
- Speichern Sie jede versendete E-Mail-Bewerbung für Ihre eigenen Unterlagen ab. Falls es zu einem Vorstellungsgespräch kommt, können Sie Ihre bisherigen Angaben nochmals durchlesen und überprüfen.
- Fordern Sie keine Empfangsbestätigung an (lästig und zeitaufwändig für die Empfängerin/den Empfänger), sondern schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung im Feld „Bcc“ an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Dies ist für das Unternehmen nicht ersichtlich und Sie haben einen Nachweis für Ihre Unterlagen.

Online-Bewerbung über Firmen-Plattformen

Vor allem große und international agierende Firmen akzeptieren grundsätzlich nur noch diese Form der Online-Bewerbung. Der Vorteil liegt vor allem für

Unternehmen im geringeren manuellen Aufwand, der Einsparung von Zeit und Kosten und der optimierten Auswertung und Verwaltung der Bewerberdaten. Bei den verschiedenen Firmen gibt es unterschiedliche Formate.



TIPPS FÜR DIE ONLINE-BEWERBUNG

- Halten Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Nehmen Sie sich viel Zeit und gehen Sie mit großer Sorgfalt vor. Bedenken Sie aber, dass Sie bei längeren Bearbeitungspausen unter Umständen automatisch aus dem System abgemeldet werden.
- Achten Sie darauf, dass Sie bei der Bearbeitung nicht gestört werden.
- Folgen Sie unbedingt dem jeweils vorgegebenen Pfad, auf dem Sie unter Umständen von einem Bewerbungsassistenten geleitet und unterstützt werden.
- Beantworten Sie alle Fragen vollständig und nutzen Sie Freitextfelder, um Ihrer Bewerbung eine persönliche Note zu geben.
- Unter Umständen müssen Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen zusätzlich auf den betreffenden Server hochladen. Fassen Sie Ihre (individuellen!) Unterlagen wie bei der E-Mail-Bewerbung **zu einer PDF-Datei zusammen und achten Sie auf die Dateigröße.**

Die Initiativbewerbung

Diese Bewerbungen an Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, die keine Stelle ausgeschrieben haben, werden überwiegend **positiv bewertet**. Es empfiehlt sich, gegebenenfalls **vorher anzurufen** und zu

klären, wie ausführlich die Bewerbung sein darf. **Oft genügt eine Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf.** Eine Initiativbewerbung unterstreicht Ihre Motivation und Ihr Engagement für eine Stelle. So konkurrieren Sie mit weniger Mitbewerberinnen und Mitbewerbern.



TIPPS FÜR DIE INITIATIVBEWERBUNG

- Ganz entscheidend ist eine exakte Zielbestimmung für Sie selbst und die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber (siehe Ausführungen unter Talentmarketing).
- Recherchieren Sie Adressen von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern, die zu Ihrem eigenen Profil passen.
- Richten Sie Ihre Initiativbewerbung auf jeden Fall an Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, mit denen Sie im Idealfall schon telefoniert haben.

Die persönliche Bewerbung

In kleineren Betrieben ist eine persönliche Bewerbung durchaus möglich. Die persönliche Vorsprache kann Chancen eröffnen. Sie müssen jedoch auf das Gespräch gut vorbereitet sein. Wenn das Gespräch positiv verläuft, notieren Sie sich Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen, Ort und Zeitpunkt.



TIPP

Nutzen Sie auch Ihre Beziehungen, die Sie in der Familienphase geknüpft haben.

Schicken Sie die angeforderten Unterlagen umgehend zu und beziehen Sie sich auf das Gespräch.

Todsünden einer Bewerbung

Allgemeine Fehler

- **Nichtbeachten der Formvorgabe** der Firma (online, postalisch)
- **Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler** (Lassen Sie die Bewerbungsunterlagen vor dem Versand immer von einem Dritten auf Fehler durchchecken.)
- **Mangelhafte Qualität des verwendeten Materials** (Flecken, Eselsohren, schlechte Fotokopien, dünnes Papier, schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendete Materialien erwecken den Eindruck von Unordentlichkeit und mangelnder Wertschätzung.)
- **Doppelseitige Kopien oder Schriftstücke** (Der Empfänger kann die einzelnen Schriftstücke nicht für eine bessere Übersicht nebeneinanderlegen.)
- **Lose und unsortierte Blattsammlungen** (Der Überblick geht verloren.)
- **Unfrankierte oder zu gering frankierte Umschläge** (Lassen Sie die Unterlagen immer bei der Post wiegen und frankieren, damit ein Nachporto seitens der Empfängerin bzw. des Empfängers vermieden wird.)
- **Falsche oder unvollständige Adresse auf dem Umschlag** (zeigt, dass sich die Bewerberin/der Bewerber über den Betrieb nicht richtig informiert hat; vermeiden Sie durch korrekte Adressen lange Postwege und ggf. sogar Fristversäumnisse.)
- **Sichtbare Streichungen, Korrekturen und nachträgliche Veränderungen** (erwecken den Eindruck von Nachlässigkeit und mangelnder Einsatzbereitschaft.)
- **Fehlende bzw. unvollständige Anlagen** (erwecken den Eindruck, die Bewerberin/der Bewerber hätte etwas zu verbergen oder arbeitet ungenau.)
- **Versand von Originalunterlagen** (ausschließlich Kopien von Zeugnissen)

Fehler im Anschreiben

- **Unpersönliches**, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmtes Anschreiben
- **Anschreiben** mit Standardtexten
- **Verwendung eines falschen bzw. veralteten Datums** (Hier entsteht der Eindruck, dass Bewerbungen auf Vorrat geschrieben bzw. nicht gründlich genug erarbeitet wurden.)
- **Verwendung der Formel „Sehr geehrte Damen und Herren“** möglichst vermeiden. Erfragen Sie immer eine direkte Ansprechpartnerin/einen direkten Ansprechpartner.
- **Fehler bei Firmennamen oder Namen der Personalverantwortlichen**
- **Den allerersten Satz mit „Ich“ anzu-fangen ist unhöflich** und zeugt von Egozentrik.
- **Zu viele biografische Angaben** im Anschreiben sind überflüssig, da diese Punkte bereits im Lebenslauf genannt sind.
- **Inhaltsleere Schlagwörter, Übertreibungen, durchschaubare Unwahrheiten und Floskeln** wie z. B. „Ich bin motiviert, elanvoll sowie offen und daher genau die richtige Frau für Sie!“ sollten vermieden werden.
- **Konkreter Bezug auf die Stelle fehlt**, d. h. es wird nicht auf das Anforderungsprofil und darauf, wie man diesem gerecht werden will, eingegangen.
- **Falsche oder veraltete Berufsbezeichnungen** weisen darauf hin, dass keine ausreichenden Informationen über den Beruf eingeholt wurden.
- **Ungereimtheiten zwischen Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf** tragen nicht zur Glaubwürdigkeit bei.
- **Überschreitung von maximal zwei Seiten** (besser 1 Seite). Die bzw. der Personalverantwortliche will schnell die wesentlichen Informationen herausfiltern.
- **Fehlende Gliederung und zu wenig Absätze** zwischen den einzelnen Abschnitten bewirken, dass der Text schwerer zu lesen bzw. zu erfassen ist.

- **Fehlende handschriftliche Unterschrift** zeugt von Flüchtigkeit.
- **Die Verwendung veralteter Floskeln** wie „Hochachtungsvoll“ ist nicht mehr üblich.
- **Die Aufzählung aller Anlagen** ist nicht mehr zeitgemäß.
- **Umfangreiche Aufzählung von Hobbys als Berufserfahrungen** (Eine Ausnahme bilden hier Bewerbungen von Auszubildenden, da hier noch keine Berufserfahrung vorhanden ist.)
- **Angaben zur Partei- oder Religionszugehörigkeit** – außer bei bestimmten Betrieben

Fehler im Lebenslauf

- **Zeitliche Lücken** suggerieren, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber etwas Unangenehmes zu verbergen hat.
- **Die Fehlende Übereinstimmung der Daten im Lebenslauf, im Anschreiben und den Anlagen** zeugt von Ungenauigkeit bei der Zusammenstellung der Unterlagen oder sogar dem Versuch, Einzelheiten zu vertuschen.
- **Irrelevante Informationen**
- **Ein fehlendes oder falsches Datum** im Lebenslauf lässt auf mangelnde Sorgfalt und evtl. Massensendungen schließen.
- **Zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf** (maximal zwei Seiten!)

- **Vernachlässigung von außerberuflich erworbenen Fertigkeiten und Kenntnissen**, die für die Arbeitsstelle interessant sein könnten (z. B. EDV-, Sprach- und Sozialkompetenz).
- **Fehlende Unterschrift**

Fehler beim Bewerbungsfoto

- Bewerbungsfoto entspricht nicht den Standards
- Veraltetes, nicht zur Stelle passendes Foto
- Verwendung von sichtbar mehrfach benutzten Bewerbungsfotos
- Fehlender Name mit Adresse auf der Rückseite des Bildes

-
- Mit einer Büroklammer angestecktes oder angetackertes Foto
 - Lose in den Umschlag gestecktes Foto
 - Verwendung von Automatenbildern
 - Urlaubsbilder bzw. Bilder im privaten Umfeld als Bewerbungsfotos
 - Gescanntes Foto mit schlechter Auflösung

Fehler bei der Online-Bewerbung

- Anhänge fehlen bzw. sind zu umfassend
- Zu große Dateien (Anhänge nicht größer als 3 MB)
- Im E-Mail-Betreff keine konkrete Bezeichnung der Stelle/Kennziffer/Chiffre
- Keine Groß- und Kleinschreibung
- Zu lockerer Schreibstil
- „Kann“-Felder in Online-Formularen sind nicht vollständig ausgefüllt.

Fehler bei der Nutzung von sozialen Netzwerken

- Unangemessene Privatfotos auf einer öffentlich zugänglichen Seite
- Falsche oder keine Nutzung von Privatsphäre-Funktionen
- Posten von privaten Kommentaren unter richtigem Namen in Blogs und Foren
- Keine Übereinstimmung Ihrer Angaben im Internet mit den Daten Ihres Lebenslaufes
- Unseriöse Benutzernamen oder Mailadressen

Fehler bei eigenem Internetauftritt

- Unprofessionelle Gestaltung
- Veröffentlichung von privaten Bildern oder Texten (Zunehmend recherchieren Personalverantwortliche, ob und wie sich Bewerberinnen und Bewerber im Internet, auch in sozialen Netzwerken wie z. B. Facebook, XING, LinkedIn, präsentieren.)

Das Telefoninterview

Ihre Bewerbung war erfolgreich – wie geht es weiter?

Immer mehr Firmen nutzen das Telefoninterview als Auswahlinstrument bei der Stellenbesetzung. Das Telefoninterview kann fester Teil eines Auswahlverfahrens sein. Das bedeutet, dass das Gespräch zu einem vereinbarten Termin geführt wird. Sie müssen jedoch auch mit einem unangekündigten Anruf rechnen, wenn Sie sich bei einer Firma beworben haben. Personaler nennen viele Gründe, warum sie vor einem persönlichen Vorstellungsgespräch Telefoninterviews führen:

- Zeit- und Kostenersparnis
- Klärung offener Fragen oder Widersprüche
- Gewinnung zusätzlicher Informationen über die Bewerberin oder den Bewerber (fachliches Profil, kommunikative Kompetenz, Ausdrucksfähigkeit, rhetorisches Geschick, Reaktion auf „unangenehme“ Fragen).

Inhaltlich unterscheidet sich das Telefoninterview kaum von einem „normalen“ Vorstellungsgespräch. Bereiten Sie sich deshalb genauso gut und gründlich vor. Beim Telefoninterview sind jedoch bestimmte Besonderheiten zu beachten.



TIPPS ZUM TELEFONINTERVIEW

- Rechnen Sie jederzeit mit der Möglichkeit eines Telefonanrufes, wenn Sie sich bei einer Firma beworben haben.
- Üben Sie die Interviewsituation mit Freundinnen und Freunden oder kompetenten Personen, natürlich am Telefon! Dadurch erhalten Sie die nötige Selbstsicherheit, um Personalverantwortliche zu überzeugen, dass Sie die Richtige für die zu besetzende Position sind.
- Melden Sie sich am Telefon am besten mit Vor- und Zunamen. Ihre Stimme sollte wach und freundlich klingen.
- Überprüfen Sie den Text auf Ihrem Anrufbeantworter oder Ihrer Mailbox (sollte neutral sein und den Namen beinhalten, um Unsicherheiten seitens des Anrufers auszuschließen). Informieren Sie auch Mitbewohnerinnen oder Mitbewohner über Ihre Bewerbung, um zu vermeiden, dass man Sie sehr flapsig über den Anruf informiert („Hase, dein künftiger Chef ist am Telefon.“)
- Falls ein unangekündigter Anruf zu einem unpassenden Zeitpunkt eintrifft, bitten Sie freundlich und höflich darum, das Telefoninterview auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben (mit kurzer, plausibler Erklärung, z. B. „hier ist es gerade sehr laut“).
- Wählen Sie eine angenehme und ruhige Umgebung für das Gespräch und schließen Sie alle Störungen aus.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Ein Telefoninterview dauert in der Regel 10 bis 45 Minuten.
- Legen Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn ein Termin vereinbart wurde (Bewerbungsunterlagen, Ergebnisse der Firmenrecherche, Anforderungen des Stellenprofils, Notizblock und Stift, Terminkalender). Erwecken Sie jedoch nicht den Eindruck, dass Sie nur von den Unterlagen ablesen.
- Präsentieren Sie sich wie bei einem Vorstellungsgespräch, auch wenn Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner Sie

nicht sieht. Denn Kleidung und Umgebung wirken sich unbewusst auf Ihr Verhalten aus.

- Beachten Sie allgemeine Gesprächsregeln: Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. „Lächeln“ Sie am Telefon – Ihr Gegenüber wird das hören. Geben Sie prägnante Antworten und kommen Sie auf den Punkt. Vermeiden Sie Anglizismen und ausschweifende Formulierungen. Fallen Sie nicht ins Wort. Gebrauchen Sie typische Bestätigungsworte (mhm, aha, gerne, natürlich etc.) um Ihre Aufmerksamkeit zu signalisieren. Längeres Schweigen irritiert und wirkt unter Umständen wie Desinteresse. Benutzen Sie im Gespräch immer wieder den Namen Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihres Ansprechpartners. Versuchen Sie, Ihre Motivation und Begeisterung für den Job zu vermitteln. Bleiben Sie jedoch auf alle Fälle authentisch!
- Überlegen Sie sich eigene Fragen zur Stelle und zum Unternehmen (aber keine Fragen, die eine interessierte Bewerberin bei eigener Recherche bereits klären konnte). Oft bietet das Stellenangebot Anknüpfungspunkte. Themen wie Urlaubsgeld oder Gehalt werden üblicherweise erst im persönlichen Vorstellungsgespräch erörtert.
- Bedanken Sie sich nach dem Interview für das Gespräch. Falls Ihr Gegenüber nicht von sich aus auf das weitere Procedere eingeht, können Sie an dieser Stelle nachfragen (eigene Aktivitäten, Zeitrahmen). Halten Sie sich dann an das vereinbarte Vorgehen.
- Machen Sie sich nach dem Telefoninterview kurze Notizen, vor allem zu Ihren eigenen Äußerungen. Falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie sich Ihre Angaben nochmals in Erinnerung rufen und laufen nicht Gefahr, sich in Widersprüche zu verwickeln. Außerdem dient diese Nachbereitung dazu, weitere Telefoninterviews zu optimieren.
- Sprachkenntnisse: Rechnen Sie damit, dass das Telefoninterview in einer anderen Sprache geführt werden könnte, wenn diese für die Stelle relevant ist und Sie angegeben haben, dass Sie über diese Sprachkenntnisse verfügen.

Das Vorstellungsgespräch

Sie sollten sich gut vorbereiten und so präsentieren, dass Sie sich während des Gespräches wohl fühlen. Dann bleiben Sie auch ruhig, gelassen und souverän.

Vorbereitung auf das persönliche Gespräch

Ihre fachliche Qualifikation und Kompetenz sowie Ihr Bewerbungsschreiben haben überzeugt! Nun will sich der Betrieb einen **persönlichen** Eindruck (Persönlichkeitsmerkmale, Sozial- und Fachkompetenz, Führungsqualitäten ...) von Ihnen verschaffen. Passen Sie in den Betrieb, die Abteilung oder das Team? Können Sie das Unternehmen gut nach außen repräsentieren?

Für das Vorstellungsgespräch müssen Ihnen Ihre **Bewerbungsunterlagen** und Ihr **persönliches Leistungsprofil** bestens vertraut sein. Auch sollten Sie sich nochmals gut über die **Firma** informieren. Werten Sie die Firmenhomepage intensiv aus. Schauen Sie sich das **genaue Stellenprofil** gründlich an und überlegen Sie dabei kritisch, welche Ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikationen Sie im Gespräch gut anführen können. Dies immer unter dem Blickwinkel: Was

ist für die Firma bzw. die Stelle interessant? Gehen Sie ehrlich mit Lücken im Lebenslauf um. Was sind Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen? Welche Erfolge hatten Sie bisher? Was ist Ihnen weniger gut gelungen? Bei Ihren Stärken und Erfolgen sollten Beispiele angeführt werden, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit aufweisen.

Seien Sie vorsichtig, wenn es um Ihre Schwächen geht. Gehen Sie taktisch klug vor! Nennen Sie eine „harmlose“ Schwäche, die positiv umgedeutet werden kann. Zum Beispiel „Ab und zu bin ich ungeduldig. Da geht mir die Arbeit nicht schnell genug von der Hand“. Oft wird in Bewerbungsgesprächen auch indirekt nach Schwächen gefragt. Stellen Sie sich auf Fragen ein wie: „Welche Eigenschaften würden Sie gerne an sich ändern?“ oder „Worüber regen Sie sich im Berufsleben ganz besonders auf?“.

Ablauf und Inhalte eines Vorstellungsgespräches

Das Vorstellungsgespräch beginnt mit einer „**Aufwärmphase**“ (Small Talk), um ins Gespräch zu kommen. Die Begrüßung und die Einstiegsfragen z. B.

über die Anfahrt dienen dazu, einen ersten Eindruck voneinander zu bekommen.

Im weiteren Verlauf wird – auch wenn Ihre Bewerbungsunterlagen vorliegen – in der Regel nochmals auf Ihren bisherigen **beruflichen und persönlichen Werdegang** eingegangen. Ihre **Persönlichkeit** und **Motivation** für die Bewerbung werden ebenfalls hinterfragt. Von Interesse sind zudem Ihre **Kenntnisse und Fähigkeiten**.

Im Vorstellungsgespräch will man Sie **persönlich** kennen lernen. Deshalb ist es ganz entscheidend, welchen **Eindruck** Sie bei Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern hinterlassen. Von Bedeutung ist insbesondere auch Ihr **äußeres Erscheinungsbild**. **Kleidung, Frisur, Make-up und Schmuck** sollten dem Anlass entsprechen. Wichtig ist, dass Sie sich wohl und authentisch fühlen. Informieren Sie sich über die Anreise. Planen Sie einen zeitlichen Puffer für Verspätungen ein, damit Sie auf jeden Fall pünktlich zum Gespräch kommen. Nehmen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Schreibutensilien und einen Kalender mit.

Wichtig ist auch Ihr **Auftreten** im Vorstellungsgespräch. Gehen Sie freundlich und offen auf die Gesprächspartnerinnen und

Gesprächspartner zu. Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie darum gebeten werden. Sofern Ihnen Getränke angeboten werden, wählen Sie nur eines (am besten Wasser) unter den angebotenen aus. Merken Sie sich die Namen und Funktionen der anwesenden Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer. Holen Sie bei Ihren Antworten nicht zu weit aus. Geben Sie klare, auf die Frage bezogene Antworten. Halten Sie im Gespräch Blickkontakt. Denken Sie an Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung. All dies hat eine nicht unwesentliche Wirkung auf Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner.

Überlegen Sie sich Fragen, die Sie beantwortet haben wollen, z. B.: Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Ist eine Einarbeitung vorgesehen? Beginnen Sie das Vorstellungsgespräch jedoch nicht selbst mit Fragen. Haken Sie aber nach, wenn Sie im Gespräch etwas nicht verstanden haben. Sie sollten vor dem Vorstellungsgespräch auch wissen, welche **Gehaltsvorstellungen** Sie haben. Setzen Sie sich im Vorfeld mit Punkten in Ihrem Lebenslauf auseinander, bei denen kritisch nachgefragt werden könnte und überlegen Sie sich schlüssige Antworten.

Treten Sie selbstbewusst und sicher auf

Frauen sind im Vorstellungsgespräch oft vorsichtiger und bescheidener als männliche Mitbewerber. Vertrauen Sie Ihren Erfahrungen und Stärken. Zeigen Sie keine Selbstzweifel.

Beispiel: Familienphase

negativ: Ich habe nur meine Kinder versorgt, ich war nur Hausfrau.

positiv: Aus der Familienphase bringe ich wichtige Kompetenzen mit, die auch im Beruf von Bedeutung sind (z. B. Teamfähigkeit, Weiterbildungen, Konfliktfähigkeit, Zeitmanagement).

Verstellen Sie sich nicht – bringen Sie sich so ein, wie Sie sind! So können Sie sicher auftreten.

Typische Fragen eines Vorstellungsgesprächs

Sie haben sich auf das Vorstellungsgespräch gut vorbereitet. Dennoch ist Aufregung vor dem Gespräch völlig normal. Personalverantwortliche stellen oftmals Standardfragen, auf die Sie sich gut vorbereiten können. Das gibt Ihnen eine

gewisse Sicherheit. Sie können dann auf entscheidende Fragen eine aussagekräftige, flüssige Antwort geben und es kann Ihnen kaum noch etwas passieren.

Hier eine Auswahl möglicher Fragen von Personalverantwortlichen:

- **Wie würden Sie sich selbst kurz charakterisieren?**

Erzählen Sie mal kurz von sich!

Obwohl die bzw. der Personalverantwortliche Ihren Lebenslauf hat, möchte sie bzw. er wissen, wie Sie auf die Frage reagieren, wie Sie sich selbst darstellen und ob Sie zur Firma passen. Äußern Sie sich kurz und prägnant!

- **Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?**

Mit dieser Frage soll das Interesse an der Firma und Arbeitsstelle abgeklärt werden.

- **Wo sehen Sie Ihre Stärken?**

Sie haben die Möglichkeit, auf diese Frage hin Ihre persönlichen Kompetenzen darzustellen, die für die Stelle von Vorteil sind.

- **Wo sehen Sie Ihre Schwächen?**

Antworten Sie charmant und überlegen Sie, welche Schwächen Sie nennen wollen, die sich auf die künftige

Arbeitsstelle positiv auswirken. Es wäre falsch, nicht zu antworten. Bedenken Sie, dass Schwächen menschlich sind und Sie sympathisch machen.

- **Wo sehen Sie sich in 5 (10) Jahren im Betrieb?**

Die oder der Personalverantwortliche kann Ihre Zielstrebigkeit erkennen. Geben Sie eine realistische Antwort.

- **Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?**

Hier haben Sie die Möglichkeit, besondere Kompetenzen hervorzuheben, die für die Stelle wichtig sind (z. B. Organisationstalent, Teamfähigkeit, Lebenserfahrung).

- **Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?**

Es geht noch um keine konkrete Gehaltsverhandlung. Die Personalverantwortlichen möchten sehen, ob Sie eine realistische Einschätzung Ihres „Marktwertes“ haben. Eine mögliche Antwort wäre: „Ich gehe von einem marktüblichen Gehalt aus.“

- **Wann können Sie bei uns anfangen – auch kurzfristig?**

Geben Sie eine konkrete Antwort und begründen Sie diese. Bedenken Sie, dass der Arbeitgeber Personal braucht.

Weitere mögliche Fragen:

- Was wissen Sie über unsere Firma?
- Welche praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten haben Sie?
- Was erwarten Sie von einer Anstellung bei uns?
- Was interessiert Sie an dieser Position am meisten?
- Was reizt Sie besonders an dieser Aufgabe?
- Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit bei uns vor?

Fragen zu familiären Verpflichtungen

Die potenzielle Arbeitgeberin bzw. der potenzielle Arbeitgeber versucht evtl. durch Fragen abzuklären, wie Ihre Arbeitsmotivation ist (z. B. etwaiger Kinderwunsch, Fehlzeiten wegen Krankheiten der Kinder).

- Können Sie die angestrebte Stelle mit Ihren familiären Verpflichtungen vereinbaren?
- Wie ist die Kinderbetreuung geregelt?

- Wie steht Ihre Familie oder Ihr Lebenspartner dazu?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Wie sieht Ihre Familienplanung aus?

Gehen Sie mit solchen Fragen souverän um, auch wenn sie eventuell rechtlich nicht zulässig sind! Verweigern Sie keine Antworten, sondern bereiten Sie sich entsprechend vor. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich im Vorfeld über **rechtliche Aspekte** (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – AGG) informieren. Dabei sollten Sie auch wissen, welche Fragen (z. B. nach Schwangerschaft, Krankheiten, Religionszugehörigkeit) wann unzulässig sind. Informationen hierzu gibt es beim Arbeitsgericht, bei Rechtsanwälten, in der Literatur und im Internet. Überlegen Sie sich, welche **Arbeitszeiten** Sie anbieten können. Denken Sie im Hinblick auf den etwaigen Arbeitsplatz auch an die erforderliche **Flexibilität**. Überzeugen Sie die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber, dass die **Kinderbetreuung** verlässlich organisiert ist – auch bei Krankheit und in Ferienzeiten. Es empfiehlt sich, bereits im Vorfeld abzuklären, wie die Betreuung / Pflege sichergestellt ist, sofern Sie Lehrgänge, Messen etc. besuchen müssen und deshalb Ihre gewünschten Arbeitszeiten für einen gewissen Zeitraum nicht möglich sind.

Manche Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber haben Sorge, dass durch längere Zeiten der Erziehung der Kinder oder der Pflege von Angehörigen Ihre beruflichen Kenntnisse nicht mehr aktuell sind. Bereiten Sie sich auch auf diese Fragen vor. Haben Sie in der Familienzeit berufliche Tätigkeiten, Ehrenämter oder geringfügige Beschäftigungen ausgeübt? Betonen Sie die dabei erworbenen fachlichen, organisatorischen oder sonstigen Kenntnisse.

Interessante Tipps und kleine Videosequenzen zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch können Sie sich im Internet z. B. auch auf der Seite  www.karriereakademie.de ansehen.

Auch die Seite  www.bewerbungsdschungel.com liefert interessante Informationen rund um das Vorstellungsgespräch.

Fragen zum Gehalt

Bitte setzen Sie sich mit diesem Thema unbedingt vor dem Vorstellungsgespräch auseinander. Sie sollten wissen, wie die Verdienstmöglichkeiten in Ihrem Beruf sind. Sie müssen sich auch darüber im Klaren sein, welches Gehalt marktüblich ist und was Sie wollen.



TIPPS ZUM GEHALT

- Legen Sie Ihre persönliche Untergrenze fest (Mit welchem Gehalt können Sie leben?).
- Denken Sie auch an Sozial- und Zusatzleistungen.
- Wenn Sie mehr als das Marktübliche verlangen, müssen Sie das begründen können.
- Informieren Sie sich bei Berufsverbänden und Gewerkschaften
- Informieren Sie sich durch Vergleichslisten in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspresse)
- unter Telefon 0900 – 1101912 (Mo – Fr 9:00 bis 12:00 Uhr und 14:00 bis 16:00 Uhr); kostenpflichtige Tariffhotline der Bayerischen Wirtschaft im Internet auf der Seite ➞ **www.vbw-bayern.de** (allerdings Anmeldung erforderlich)
- darüber hinaus im Internet z. B. unter:
➞ **www.tarifvertrag.de** (Tarifarchiv des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts der Hans-Böckler-Stiftung)
> Wer verdient was? > Tarifvergütungen

Eine Orientierung zu Ihren Verdienstmöglichkeiten und Durchschnittslöhnen erhalten Sie zum Beispiel:

- im Entgeltatlas unter
➞ **www.arbeitsagentur.de/news-entgeltatlas**
- ➞ **www.lohnSpiegel.de** (Online-Datenbank mit Infos zu Gehältern in 300 Berufen)
- ➞ **www.gehalt.de** (Gehälter für alle Berufe)
- ➞ **www.personalmarkt.de**

Überziehen Sie nicht, gehen Sie aber auch nicht auf jedes Angebot ein. Verhandeln mit entsprechendem Augenmaß ist Teil des Wirtschaftslebens. Das versteht jede Arbeitgeberin/Personalchefin bzw. jeder Arbeitgeber/Personalchef.

Mindestlohn

Bis Ende des Jahres 2018 erhalten alle Beschäftigten grundsätzlich mindestens 8,84 Euro brutto pro Stunde. Dieser Betrag steigt auf 9,19 Euro im Jahr 2019 und auf 9,35 Euro im Jahr 2020. Näheres dazu finden Sie auf den Seiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter ➞ www.bmas.de/mindestlohn

Informationen zum Arbeitsrecht – Mindestlohn-Hotline

Das Mindestlohngesetz enthält in erster Linie arbeitsrechtliche Regelungen. Aus diesem Grund wurde beim Bürgertelefon des zuständigen Bundesministeriums für Arbeit und Soziales die Mindestlohn-Hotline eingerichtet. Unter der Nummer **030/60 28 00 28** werden dort montags bis donnerstags zwischen 8 und 20 Uhr Fragen zum Mindestlohn beantwortet.

Die Rubrik „Service“ bietet folgende Hilfen:

- Mindestlohnrechner, mit dem Stundenlöhne oder Monatsgehälter berechnet werden können
- Mediathek mit Zugriff auf Videos, Infografiken und Broschüren zum Mindestlohn
- Aktuelle Meldungen zum Mindestlohn
- Glossar mit wichtigen Begriffen zum Thema Mindestlohn
- BMAS-Kontaktformular, wenn Sie Fragen haben oder schreiben möchten.

Zudem informiert das Bundesministerium für Arbeit und Soziales auf einer eigens eingerichteten Homepage rund um das Thema „Mindestlohn“. Dort finden Sie neben allgemeinen Informationen auch alle Fakten zum Mindestlohngesetz und einen Katalog mit Fragen und Antworten (➞ www.bmas.de/mindestlohn).

Auf der Seite ➞ www.der-mindestlohn-gilt.de finden Sie eine Branchenübersicht, die alle tarifgestützten Branchen-Mindestlöhne auflistet.

Der letzte Eindruck bleibt!

Bleiben Sie bis zur Verabschiedung konzentriert und gelassen. Werden Sie nicht zu vertraulich und drängen Sie nicht auf

eine Entscheidung. Klären Sie die weitere Vorgehensweise: Gibt die Firma eine Rückmeldung? Ist eine Rückfrage durch Sie gewünscht? Bis wann erhalten Sie eine Nachricht?



TIPPS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung
(➡ www.arbeitsagentur.de/bewerbung)
- Kostenlose Literatur im Berufsinformationszentrum (BIZ) jeder Agentur für Arbeit, ggf. des Jobcenters

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, fragen Sie bei Ihrer Vermittlerin bzw. Ihrem Vermittler oder bei Bildungsträgern nach, ob Hilfe zum Thema Bewerbung/Vorstellungsgespräch angeboten wird. Weitere und vielfältige Informationen zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch finden Sie im Internet (z. B. ➡ www.bewerbungsdschungel.com).

Das Assessment Center

Um die am besten geeignete Bewerberin, den am besten geeigneten Bewerber auszuwählen, führen Unternehmen häufig (mehrtägige) Assessment Center durch. Dieses Auswahlverfahren wird insbesondere von größeren Unternehmen bzw. im öffentlichen Dienst bei der Einstellung von Fach- und Führungskräften, aber auch von Nachwuchskräften angewendet. Oftmals werden auch andere Bezeichnungen wie z. B. Potenzialanalyse, Gruppenauswahl, Bewerberseminar verwendet.

Ein Assessment Center umfasst verschiedene Persönlichkeitstests, Leistungsaufgabenstellungen sowie Gruppentests, die variieren können:

- Selbstpräsentation
- (Stress-)Interview
- Präsentation / Vortrag
- Gruppendiskussion
- Rollenspiel
- Tests
- Planspiel

- Fallstudien
- Aufsätze
- Postkorb
- Feedback-Gespräch

In diesen unterschiedlichen (realitätsnahen) Aufgabenstellungen werden durch mehrere Beurteilende z. B. Verhalten, Organisationsgeschick, Delegationsfähigkeit, Entscheidungsfreudigkeit, Zeitmanagement, Analysefähigkeit bzw. Reaktion in Stresssituationen bewertet.



TIPPS ZUM ASSESSMENT CENTER

- Trainingsprogramm unter: ➞ www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/online-trainings
- Recherchemöglichkeit / Literatur im Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit (BIZ), im Jobcenter und / oder im Internet



WEITERE TIPPS ZUM ASSESSMENT CENTER

- Informieren Sie sich umfassend und bereiten Sie sich gut vor.
- Es gibt spezielle Angebote/Trainings für Frauen (z. B. an den Hochschulen, bei Bildungsträgern, Coaches, Beratern/Beraterinnen).
- Denken Sie daran, dass Sie während der gesamten Dauer, also z. B. auch in den Pausen, am Abend, ... „beobachtet“ werden.
- Bleiben Sie authentisch.

Verschiedene Studien/Untersuchungen beschäftigen sich mit der Fragestellung, ob es Frauen im Assessment Center besonders schwer haben. Insbesondere in Führungspositionen gibt es aktuell noch einen männlich geprägten Führungsstil. Auch in gemischten Beurteilergruppen wird in bestimmten Situationen typischen „männlichen“ Kompetenzen der Vorzug

gegeben. Andererseits wird von Frauen erwartet, dass sie „frauentypische“ Eigenschaften als Führungskraft, aber auch als Mitarbeiterin und Kollegin einbringen. Weitere Informationen zu dieser Thematik finden Sie z. B. unter

➞ www.yourfirm.de/frauenkarriere.

Meine BeWerbung – Absage, und nun?

Eine Absage auf eine Bewerbung ist enttäuschend. Nehmen Sie eine Absage nie persönlich und lassen Sie sich nicht entmutigen!

Meine erfolgreiche BeWerbung ist eine Frage der Zeit!

Bedenken Sie, dass Sie jedes Vorstellungsgespräch Ihrem Ziel, einer Arbeitsstelle, näher bringt. Um zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, bedarf es oft vieler Bewerbungen. Durchhaltevermögen und Selbstmotivation sind deshalb gefragt. Geben Sie nicht auf und bleiben Sie dran! Nutzen Sie eine Absage, um aus Fehlern zu lernen und bei der nächsten Bewerbung Erfolg zu haben!

Es ist nicht immer leicht, in die engere Wahl zu kommen. Tun Sie weiterhin alles, um potenzielle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber zu überzeugen, dass Sie die gewünschten Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle mitbringen.

Rückfragen bei Personalverantwortlichen

Es ist wichtig, bei Personalverantwortlichen nachzufragen. Sie müssen jedoch damit rechnen, dass Sie aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) keine offene Antwort erhalten. Gelegentlich geben Ihnen Personalverantwortliche aber auch wertvolle Hinweise für die nächste Bewerbung.



TIPPS BEI EINER ABSAGE

- Betrachten Sie Absagen als wertvolle Erfahrung.
- Finden Sie heraus, was Sie verbessern können.
- Bleiben Sie stets freundlich, so wird man Sie positiv in Erinnerung behalten.
- Überprüfen Sie Ihre Unterlagen vor einer neuen Bewerbung.
- Bedenken Sie berufliche Alternativen und Weiterbildungen.

Quellen- und Literaturverzeichnis

- | | |
|--|--|
| ⇒ www.arbeitsagentur.de | ⇒ www.vbw-bayern.de |
| ⇒ www.perspektive-wiedereinstieg.de | ⇒ www.bewerben.com |
| ⇒ www.jova-nova.com | ⇒ www.staufenbiel.de |
| ⇒ www.bewerbungsdschungel.com | ⇒ www.monster.de/karriereberatung |
| ⇒ www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps | ⇒ www.yourfirm.de |
| ⇒ www.sport-job.com/blog | ⇒ www.bildungsexperten.net/job-karriere |
| ⇒ www.anerkennung-in-deutschland.de | ⇒ www.competitiverecruiting.de |

Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.): Soft Skills Serien 1 – 22 der Zeitschrift „Markt und Chance“

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader: Das Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch – Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen. Stark Verlagsgesellschaft, September 2012

Hesse/Schrader: Training Initiativbewerbung: auffallen, überzeugen, gewinnen. Eichborn, Frankfurt am Main, Oktober 2010

Bundesagentur für Arbeit: Themenhefte „durchstarten – Familie und Beruf“. Nürnberg, Ausgaben 2009, 2011, 2012

Bundesagentur für Arbeit: Broschüre „Jobsuche per Internet, Einfach und schnell eine Stelle finden“. Nürnberg, April 2011

Janne Jörg Kipp: Duden Praxis kompakt: Erfolgreich online bewerben. Bibliographisches Institut, Mannheim, März 2010

Claudia Nöllke: Das Vorstellungsgespräch für Frauen. Haufe-Lexware, September 2007

Süddeutsche Zeitung vom 22.02.05: Vorstellungsgespräch „Die nächste Frage, bitte“ – Daniela Wawra im Gespräch mit der SZ

Anhang

- Muster für Anschreiben
(Bewerbungsschreiben)
- Muster für Deckblätter
- Muster für Lebensläufe
- Muster für „dritte Seite“
- Muster für Bewerbungsflyer

Martina Schulz

Frühlingstr. 9
80123 München
Telefon: 089/123456
Mobil: 0170/123456
E-Mail: MartinaSchulz@gmx.de

Mustermann GmbH
Herrn Weber
Hauptstraße 15
06999 Musterstadt

15.05.2018

Sie suchen eine Teamassistentin

Ihre Anzeige in der.....vom ...

Sehr geehrter Herr Weber,

vielen Dank für das informative Telefonat vom Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Der **1. Absatz** beantwortet die **Frage „Warum gerade ich“** und nicht die 100 anderen Mitbewerber/Mitbewerberinnen. Was macht mich als Person aus und was ist der Nutzen für die Firma? Er beantwortet auch die Frage, warum die Bewerberin gerade in diesem Unternehmen bzw. in diesem Job arbeiten will (z. B. Internetrecherche!).

Der **2. Absatz** enthält die **fachlichen Qualifikationen**, die für diese Stelle wichtig sind (Firmen- oder Branchenkenntnisse; Was können Sie der Firma bieten? Notwendige „harte“ Voraussetzungen für diesen Job: Ausbildung, Berufserfahrung, Fachkenntnisse, Weiterbildungs-Zertifikate, PC-Kenntnisse). Bitte unbedingt alles weglassen, was Sie zwar können, was aber hier nicht von Interesse ist; ggf. lieber an anderer Stelle präsentieren (z. B. auf einer dritten Seite).

Der **3. Absatz** enthält die **Soft Skills**, die weichen Eigenschaften und Fähigkeiten, oft auch umschrieben als „meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ...“ (z. B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit ...). Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (woran erkennt der andere, dass Sie teamfähig sind?).

Der **4. Absatz** enthält die Bitte um eine persönliche Einladung: Wie z. B. „Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennenzulernen.“ oder „Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennenzulernen.“

Grußformel:

„Mit freundlichen Grüßen“

Handschriftliche Unterschrift mit Vornamen und Namen

Anlage

Muster für Deckblatt

**Bewerbung als
Teamassistentin
bei Mustermann GmbH**



Bewerbungsfoto

Martina Schulz
Frühlingstr. 9
80123 München
Telefon: 089/123456
Mobil: 0170/123456
E-Mail: MartinaSchulz@gmx.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Martina Schulz
geb. am 15. Juni 1980 in Rosenheim
verheiratet, 1 Kind (10 Jahre)
(Betreuung gewährleistet)

Beruflicher Werdegang

05/2003 – 01/2011 Sekretärin
 bei Josef Meier KG in Landsberg

01/2002 – 04/2003 Mitarbeiterin im Sekretariatsdienst der
 Stadtwerke Landsberg AG

08/1999 – 12/2001 Mitarbeiterin im Zentralen Schreibdienst des
 Arbeitgeberverbandes Metall Augsburg

Aus- und Weiterbildung

2013 Kommunikationstraining

2012 Telefontraining in Deutsch und Englisch

2004 – 2005 Sekretärinnenlehrgang an der Pfaffenwinkel-Schule in
 Schongau (Abendkurs)
 Abschluss „gepr. Sekretärin VDP“

1999 Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur Bürokauffrau
 beim Arbeitgeberverband Chemie München

1996 Schulabschluss „Mittlere Reife“

Besondere Fähigkeiten

Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
Sicherer Umgang mit MS Word und Excel

Sonstiges

Seit 01.01.2018 Aktive Arbeitsplatzsuche

02/2008 – 12/2017 Familienzeit
 währenddessen: Aufbau und Leitung einer Krabbelgruppe
 Klassenelternsprecherin in der Grundschule

München, 15. Mai 2018

Handschriftliche Unterschrift mit Vornamen und Namen

Muster für Anschreiben

KERSTIN MUSTER
POSTWEG 23
89123 MÜNCHEN
TELEFON: (0 89) 67 89 0 12
MOBIL: (0170) 12 34 56
EMAIL: Kerstin.muster@t-online.de

Mustermann GmbH
Herrn Peters
Schachtweg 23
89156 München

15.Mai 2018

Bewerbung als Sachbearbeiterin im Personalwesen

Ihre Anzeige im Münchner Merkur vom 12.05.2018

Sehr geehrter Herr Peters,

bei meiner intensiven Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin ich im Münchner Merkur auf Ihre freie Stelle als Sachbearbeiterin im Personalwesen aufmerksam geworden.

Kurz zu meiner Person:

Nach der Ausbildung zur Industriekauffrau war ich mehrere Jahre im Personalwesen tätig und habe selbstständig einen Mitarbeiterstamm von etwa 800 Personen betreut. In mehreren Abendkursen bildete ich mich im Bereich Personal weiter und übernahm anschließend eine neue Position in der Aus- und Fortbildung eines Stromkonzerns.

Nach meiner Heirat und dem damit verbundenen Umzug musste ich meine Stelle leider aufgeben.

Derzeit nehme ich an einer Weiterbildungsmaßnahme der Agentur für Arbeit im EDV-Bereich teil und könnte Ihnen daher auch sehr kurzfristig zur Verfügung stehen.

Den geschilderten Anforderungen werde ich auf jeden Fall gerecht. So habe ich mehrjährige Erfahrungen im Tarif- und Angestelltenrecht sowie der Personalsachbearbeitung sammeln können und spreche sehr gut Englisch und Spanisch. Diese Sprachkenntnisse konnte ich während einiger Auslandsaufenthalte noch vertiefen. Eine intensive Betreuung der fremdsprachigen Ingenieure wird mir daher nicht schwerfallen.

Am PC beherrsche ich das MS-Office-Paket. In der Anwendung SAP/ERP werde ich gerade geschult und mit der Linux Software bin ich bestens vertraut.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Handschriftliche Unterschrift mit Vornamen und Namen

Anlagen

***Bewerbung als
Sachbearbeiterin im Personalwesen
bei
Mustermann und Partner GmbH***



Bewerbungsfoto

KERSTIN MUSTER
POSTWEG 23
89123 MÜNCHEN
TELEFON: (0 89) 67 89 0 12
MOBIL: (0170) 12 34 56
EMAIL: Kerstin.muster@t-online.de

KERSTIN MUSTER

* 06. August 1981 in Rosenheim
verheiratet, ein Kind (Ganztagsschule)

Hinweis: Angabe der Kinderbetreuung ist freiwillig!

angestrebte Tätigkeit: Personalsachbearbeiterin

BERUFSERFAHRUNG

04/2010 – 04/2018

Switch-Off-Electrics (SOE)

Rosenheim

Position: Leiterin Aus- und Weiterbildung
Weiterbildungsplanung; Betreuung der Auszubildenden
und der Trainees; EDV-Schulungen

06/2006 – 03/2010

Münchner Versicherungsgesellschaft

Rosenheim

Position: Personalsachbearbeiterin
Lohn- und Gehaltsangelegenheiten, Stundenabrechnungen,
Assistenz der Abteilungsleitung

10/2002 – 05/2006

Oberbayerische Handelsgesellschaft mbH

München

Position: Sachbearbeiterin Dienstreisen
Reiseplanung, Buchungen, Reisekostenabrechnungen

SCHUL- UND BERUFSAUSBILDUNG

09/1999 – 09/2002

Ausbildung zur Industriekauffrau

Oberbayerische Handelsgesellschaft mbH

09/1987 – 07/1999

Schulabschluss „Mittlere Reife“

Grund- und Realschule Rosenheim
unterbrochen durch 1 Jahr Au-Pair in den USA

01/2015 – 02/2015

WEITERBILDUNG

SAP/ERP für Einsteiger

Fortbildungsinstitut Profi, Bad Reichenhall

09/2008 – 07/2009

Ausbildung der Ausbilder

Abendakademie Rosenheim

SPRACHKENNTNISSE

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Korrespondenzerfahrung
- Spanisch, umgangssprachlich und Schriftgrundkenntnisse (Ehemann ist Spanier)

FACHKENNTNISSE

- Tarifvertragsrecht der Angestellten und Arbeiter
- Greencardverfahren für ausländische IT-Fachkräfte/ Arbeitsgenehmigungsverfahren
- Reisekostenrecht

EDV-KENNTNISSE

- MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access)
- SAP/ERP
- Internetrecherche
- Personalverwaltungsprogramm SLAVES und Personalabrechnungsprogramm POOR

AUSSERBERUFLICHES ENGAGEMENT

- Betreuerin für Freizeitangebote für geflüchtete Menschen bei Johanniter Unfallhilfe e. V.
- Schriftführerin beim Turnverein „Erika Zuchold“ e.V.

München, 15. Mai 2018

Handschriftliche Unterschrift mit Vornamen und Namen

Muster für „dritte Seite“

*KERSTIN MUSTER
POSTWEG 23
89123 MÜNCHEN
TELEFON: (0 89) 67 89 0 12
MOBIL: (0170) 12 34 56
EMAIL: Kerstin.muster@t-online.de*

MEHR ZU MEINER PERSON

Bereits früh habe ich mich auf das Gebiet Personalwesen und Personalverwaltung spezialisiert und mein Wissen in diesem Bereich durch regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsseminaren vertieft.

Der Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Klärung der individuellen Personalprobleme haben mir bisher immer sehr viel Freude bereitet. Geholfen hat mir dabei oft meine Fähigkeit, auf andere zuzugehen und geduldig zuzuhören.

Meine Arbeitszeit kann ich flexibel gestalten, da die Betreuung meines siebenjährigen Sohnes durch die Ganztagschule, eine Tagesmutter und meinen Mann sichergestellt ist. Sehr gerne würde ich eine engagierte Mitarbeiterin Ihrer Personalverwaltung werden.

München, 15. Mai 2018

Handschriftliche Unterschrift mit Vornamen und Namen

Zu mir persönlich ...

- teamfähig – weil ich gerne mit Kollegen zusammenarbeite
- sorgfältig – weil mir gute Arbeitsqualität wichtig ist
- engagiert – weil ich mich für den Erfolg der Firma stark mache
- zielbewusst – weil ich meine Kräfte sinnvoll einsetze
- konfliktfähig – weil in jedem Konflikt eine Chance steckt
- kreativ – weil jedes Problem mindestens eine Lösung hat und
- optimistisch – weil es damit einfach leichter geht

Dies sind meine fachlichen Qualifikationen:

- fundierte kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Vertriebsinnendienst und in der Auftragsabwicklung
- fließende Englischkenntnisse
- umfangreiche EDV-Kenntnisse, vor allem im Office-Bereich

Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich

- kundenorientiertes Handeln
- Organisationstalent
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann blättern Sie bitte weiter. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie noch mehr über mich!

Mit freundlichen Grüßen
Christine Musterfrau

Platz für Notizen

Bewerbung als Auftragssachbearbeiterin



Christine Musterfrau
Musterstraße 25
00000 Musterstadt

Berufstätigkeit

- Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst bei Rauscher Werbeartikel GmbH, Nürnberg
- Sachbearbeiterin im Vertrieb bei der W. Apfel GmbH, Nürnberg (Im- und Export von Früchten)
- Sekretärin/Sachbearbeiterin bei der Arnold Anker Backwaren GmbH, Nürnberg

Ausbildung

- Großhandelskauffrau / Arnold Anker Backwaren GmbH, Nürnberg

Besondere Kenntnisse

- MS-Office-Paket
- sehr gute Kenntnisse der englischen und spanischen Sprache
- Warenwirtschaftsprogramme (z. B. KHK)

Kenntnisse im Bereich Einkauf

- Einholung von Angeboten
- Auswahl des besten Angebots
- Marktübersicht
- Auswahl von neuen Lieferanten
- Kundenbestandspflege
- Unterstützung des Einkaufsleiters

Kenntnisse im Bereich Vertrieb

- Auftragsannahme
- Auftragsbearbeitung
- Aufbereitung von Kundenanfragen
- Erstellung von Angeboten bis zu einem Wert von EUR 1.000,-
- Kundenberatung: telefonisch und per E-Mail, auch in Englisch und Spanisch
- Überwachung von Lieferterminen

Muster 2 Bewerbungsflyer

BILDLICH gesprächen	ZU GUTER LETZT was ich noch sagen möchte	IN EIGENER SACHE
	Gerne lasse ich Ihnen meine vollständigen Unterlagen zugehen oder stehe Ihnen in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung	
Elke Neuberger Großhandelskauffrau Sachbearbeiterin	Elke Neuberger Großhandelskauffrau Sachbearbeiterin Musterstraße 25 12345 Musterhausen 0241 123455 neuberger@gxx.de	KURZBEWERBUNG Elke Neuberger Großhandelskauffrau Sachbearbeiterin Musterstraße 25 12345 Musterhausen 0241 123455 neuberger@gxx.de
FÜR SIE zur Information	IN KÜRZE meine wichtigsten Daten	NAMENTLICH meine Pluspunkte
Mein Ziel ist es, als Sachbearbeiterin zu arbeiten ... mein Wissen, Engagement und meine Erfahrungen unter Beweis zu stellen.	Geboren am 11. Juli 1969 in Nürnberg Verheiratet, zwei erwachsene Kinder BERUFSPRAXIS ➤ Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst und in der Auftragsabwicklung ➤ Fachliche Qualifikationen in den Bereichen Einkauf und Vertrieb AUSBILDUNG ➤ Groß- und Außenhandelskauffrau IHK BESONDERE KENNNTNISSE ➤ Aktuelles MS-Office-Paket ➤ Sehr gute Englisch- und Spanischkenntnisse ➤ Warenwirtschaftsprogramme	➤ Verantwortungsbewusst ➤ Fachlich kompetent ➤ Belastbar ➤ Teamfähig ➤ Sorgfältig ➤ Engagiert ➤ Zielbewusst ➤ Konfliktfähig ➤ Kreativ ➤ Optimistisch und nicht zu vergessen ➤ Hohe Identifikation mit der Aufgabe ➤ Freude am Umgang mit Menschen

Notizen

Notizen

Herausgeberin

Bundesagentur für Arbeit

90327 Nürnberg

Zentrale/BCA

November 2018

www.arbeitsagentur.de

Druck: Bonifatius GmbH Druck
Karl-Schurz-Straße 26, 33100 Paderborn



Einfach QR-Code mit
Smartphone scannen.