

Wege in den neuen Job*

Von der Bestandsaufnahme zur Bewerbung

* Die Wort-Bild-Marke „Gemeinwohlarbeit“ (siehe Logo rechts oben) ist geschützt. Sie darf nur von anerkannten Mitgliedern des Qualitätsverbundes Gemeinwohlarbeit verwendet werden (vergl. www.gemeinwohlarbeit.org). Hiermit wird die ausschließlich interne Nutzung als Teil dieses Qualifizierungsmoduls gestattet.

Überblick



Im Verlauf dieses Seminars werden Sie ...

1. eine Bestandsaufnahme Ihrer Persönlichkeitsmerkmale vornehmen,
2. Ihre Stärken und Schwächen ermitteln,
3. Ihr Qualifikations- und Bewerberprofil erstellen, und
4. auf dieser Basis Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen und Vorstellungsgespräche üben.

Kompass für Ihre Veränderung



Ziele des Seminars:

Sie sollen Ihre Potenziale erkennen. Der Talentkompass gibt Ihnen Orientierung und soll Sie anregen, neue Wege zu gehen. Wir wollen Ihre persönliche Veränderungsbereitschaft stärken und Sie bei der Suche nach neuen Tätigkeiten oder Gestaltungsmöglichkeiten unterstützen.

Sie sollen Ihre Stärken und Schwächen ermitteln. Als Mittel dient die Kompetenzbilanz, die Ihnen die Gelegenheit gibt, etwas über Ihre Stärken herauszufinden.

Darüber hinaus werden Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen besser erfassen und dokumentieren. Denn wer sagt, was er oder sie kann, kann auch sagen, was er oder sie künftig möchte.

Kompass für Ihre Veränderung



Ziele des Seminars:

Aus der Summe Ihrer Kompetenzen und Stärken erstellen Sie eine Bilanz Ihrer individuellen Kompetenzen und Fähigkeiten. Sie ist die Grundlage für die Erstellung Ihres Qualifikations- und Bewerberprofils.

Das erstellte Qualifikationsprofil dient Ihnen als Hilfestellung bei der Suche nach den richtigen Stellen sowie bei Erstellung von überzeugenden Bewerbungsunterlagen.

Talentkompass NRW



Die 5 Schritte bei der Durchführung des Talentkompasses:

- **Kraftlinien:** Bilanzierung von persönlichen Merkmalen, Fähigkeiten und Kenntnissen
- **Magnetfelder:** Bilanzierung von persönlichen Interessen und Vorstellungen über das gewünschte Lebens- bzw. Arbeitsumfeld und persönlichen Werte.
- **Kompass:** Persönlicher Talentkompass, unterteilt in die Aspekte „Hier stehe ich zur Zeit“ (Gegenwart), „Da will ich hin“ (Zukunft) und „Das ist mir wichtig“.
- **Anpeilen:** Geschichten von Personen, die den Talentkompass angewandt haben, als Anregung, im Gespräch mit vertrauten Personen, Ideen für neue Tätigkeiten und Gestaltungsmöglichkeiten für sich selbst zu finden.
- **Losgehen:** Aufstellen eines Aktionsplans mit Aktivitäten, die konkret und erreichbar sind.

Kompetenzbilanz



Stärken kennen – Stärken nutzen

- 1. Schlüsselkompetenzen erkennen**
- 2. Bilanz: Wo stehen Sie?**
- 3. Weitermachen oder Neues anfangen?**

Aktionsplan

Wie kann es weiter gehen?

Tipps:

- Setzen Sie sich erreichbare Ziele
- Schreiben Sie Ihre Ziele auf
- Glauben Sie an sich und das, was Sie können
- Jeder Mensch kann seine Potenziale ausschöpfen – Sie auch!
- Belohnen Sie sich, wenn Sie ein Ziel erreicht haben.

Aktionsplan



Wie lernen Sie?

- Jeder Mensch ist anders und hat seine eigene Methode zu lernen. Auch Sie haben Ihre eigene Art zu lernen und Dinge aufzunehmen.
- Wer mehr über seine Art zu lernen weiß und das bei Lernprozessen berücksichtigt, kann Informationen schneller und nachhaltiger aufnehmen, lernt effektiver und hat mehr Spaß daran Neues zu lernen. Achten Sie darauf, wenn Sie eine Weiterbildung für sich planen.

Aktionsplan



Am besten lerne ich ...

- alleine
- mit anderen
- durch Bilder und Tabellen
- wenn mir jemand etwas erklärt
- wenn ich etwas aufschreibe oder aufzeichne
- wenn ich das Prinzip verstanden habe
- wenn ich alle Einzelheiten kenne
- wenn ich etwas selbst ausprobieren kann
- wenn ich zuhöre
- wenn ich etwas lese

Aktionsplan



Ihre Entwicklung selbst in die Hand nehmen

Welche Ziele haben Sie?

- Notieren Sie sich Ihre wichtigsten Ziele und setzen Sie dann Prioritäten. (siehe Arbeitsblatt: Kompetenzbilanz: Aktionsblatt. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand.)
- Abschließend machen Sie sich bitte Gedanken, wer Sie dabei unterstützen kann, Ihre Ziele zu erreichen. Überlegen Sie, wen Sie fragen würden, um z.B. etwas über Ihre Stärken zu erfahren?

Aktionsplan



Ihre Entwicklung selbst in die Hand nehmen

- Wen würden Sie um Unterstützung oder um einen Rat bitten?
- Haben Sie Kontakt zu Jemanden, der Ihnen helfen kann, eine bestimmte Information zu bekommen?
- Wer hat ein ähnliches Ziel?
- Mit wem könnten Sie gemeinsam an Ihrem Ziel arbeiten?
- Notieren Sie, wer Sie wobei unterstützen kann:
- (Siehe Arbeitsblatt: Kompetenzbilanz: Wer kann mich unterstützen? Suchen Sie sich bewusst Hilfe.)

Qualifikationsprofil

Stellen Sie Ihre fachlichen Fähigkeiten und Ihre persönlichen Stärken zu einem Qualifikationsprofil zusammen.

Verwenden Sie dazu Ihre eingetragenen Ergebnisse auf Blatt 10 und Ihre Ergebnisse aus Ihrem Stärken-Schwächen Profil.

- Mein Umfeld
- Meine Interessen
- Meine Werte
- Persönliche Merkmale
- Umgang mit Menschen
- Umgang mit Informationen
- Umgang mit Gegenständen
- Meine Kenntnisse
- Meine Schlüsselkompetenzen

Qualifikationsprofil

Formulieren Sie Ihr Qualifikationsprofil nach folgenden Leitfragen:

Die fachlichen Kompetenzen

- Über welche beruflichen Erfahrungen verfügen Sie?
- Was können Sie besonders gut?
- Welche Fähigkeiten benötigen Sie, um in Ihrem Beruf gut zu sein?
- Verfügen Sie über Zusatzqualifikationen?
- Über welche weiteren Kenntnisse verfügen Sie?

Die persönlichen Kompetenzen

- Soziale Kompetenzen
- Persönliche Fähigkeiten
- Schlüsselqualifikationen

Checkliste Bewerbungsplan



- Allgemeine Informationen über Arbeitsmöglichkeiten sammeln
- Beratungstermin bei der Arbeitsagentur bzw. Jobagentur / Arge vereinbaren
- Andere Beratungen in Anspruch nehmen, zum Beispiel Personalberatungen, -vermittlungen
- Stellenanzeigen in Tageszeitungen und Fachzeitschriften sichten, besonders Mittwochs und Samstags
- Stellenanzeigen in Anzeigenblättern (z.B. Stadtspiegel)
- Lokale Online Stellenbörsen nutzen z.B. meinestadt.de
- Informationen von Bekannten und Kollegen einholen
- Firmenliste für die Bewerbungen zusammenstellen
- Telefonische Anfragen bzw. Kontaktaufnahmen mit Firmen
- Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen
 - Vorlage für das Bewerbungsschreiben erstellen, Lebenslauf vorbereiten
 - Kopien der letzten Zeugnisse machen
 - Kopien von Weiterbildung, Kursen usw. machen
 - Bewerbungsfotos anfertigen lassen (digital ist heute weithin akzeptiert)
- Bewerbung abschicken
- Vorstellungsgespräch vorbereiten
- ggf. nachfragen, wenn Antwort ausbleibt

Wege zu einem neuen Arbeitsplatz



Bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:

Stellenanzeigen

Sie studieren den Stellenmarkt der örtlichen Tageszeitungen und bewerben sich auf geeignete Anzeigen.

Arbeitsagentur:

Bei der Arbeitsagentur können Sie sich außerdem über die Situation am Arbeitsmarkt, über die Beschäftigungsaussichten und über Fortbildungs- und Weiterqualifizierungsmaßnahmen informieren.

Private Arbeitsvermittler

Seit Aufhebung des Vermittlungsmonopols der Arbeitsagentur können sich Arbeitssuchende auch an private Vermittlungsbüros wenden.

Wege zu einem neuen Arbeitsplatz



Zeitarbeit

Diese Firmen vermitteln die eingestellten Mitarbeiter an andere Firmen. Der Arbeitsvertrag wird mit der Zeitarbeitsfirma abgeschlossen. Ein großer Teil der gewerblichen und Helfertätigkeiten wird heutzutage nur noch über Zeitarbeitsfirmen angeboten.

Persönliche Empfehlungen

Sie bewerben sich aufgrund von Informationen oder persönliche Empfehlungen von Bekannten, Verwandten, oder Ausbildern.

Eigenes Stellengesuch

Sie können eine eigene Zeitungsanzeige aufgeben. Im kurz gehaltenen Text sollen folgende Informationen vorhanden sein: Berufsbezeichnung oder Tätigkeit, Fach- und Branchenkenntnisse, Fähigkeiten, Stärken, angestrebte Position.

Persönliche Empfehlungen

Sie bewerben sich auf Informationen oder persönliche Empfehlungen hin, die Sie zum Beispiel von Bekannten, Verwandten, Ausbildern, oder von wem auch immer erhalten.

Wege zu einem neuen Arbeitsplatz



Stellensuche im Internet

Das Internet gewinnt für die Suche nach einem Job zunehmend Bedeutung. Der elektronische Stellenmarkt umfasst mittlerweile ein großes Angebot in einer Vielzahl von Datenbanken.

Wichtige Quelle für die Arbeitsuche auf dem lokalen bzw. regionalen Arbeitsmarkt ist die Seite der BA für Arbeit mit den örtlichen Stellenangeboten.

Andere Möglichkeiten:

- Praktika im Rahmen von Fortbildungen und Qualifizierungen
- Stellenaushänge Schaufenster
- Zeitungsberichte
- Firmenbroschüren
- Hausmessen
- Flyer verteilen
- Gelbe Seiten

Stellenanzeigen und ihre Analyse



Klar gegliederte Anzeigen haben in der Regel folgenden Aufbau:

- Unternehmensdarstellung
- Schlagzeile mit Positionsbezeichnung
- Aufgaben- bzw. Positionsbeschreibung
- Anforderungen beziehungsweise Qualifikationen
- Leistungsangebot des Unternehmens
- Vorgehen bei der Bewerbung / geforderte Unterlagen
- Überprüfen Sie die Anzeige auf Sachlichkeit, Klarheit und Ehrlichkeit. Misstrauen ist geboten bei allgemeinen Redensarten, unseriösen hochtrabenden Versprechungen.

Checkliste zur Analyse

Zum Unternehmen

Branche, Tätigkeitsbereich des Unternehmens
Produktions- bzw. Dienstleistungsprogramm
Standort

Zur Aufgabe

Gründe für die Stellenanzeige
Genauere Tätigkeitsbeschreibung (Position und Aufgabenbereich)
Verantwortung, Kompetenzen, Vollmachten
Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen

Zur Qualifikation

Ausbildung
Fach- und Spezialkenntnisse
Art der Einarbeitung

Zur Bewerbung

Art der Bewerbung / erforderliche Unterlagen
Referenzen
Gehaltswünsche
Eintrittstermin
Telefonische Kontaktaufnahme

Beispiel Stellenanzeige



Seit mehr als einem Jahrhundert entwickelt Johnson Controls Innovationen, die den Menschen das Leben, Arbeiten und Reisen angenehmer machen. Wir sind ein weltweit führendes Unternehmen in den Bereichen Automotive Experience, Building Efficiency und Power Solutions. Mit 140.000 Beschäftigten an 1.300 Standorten bieten wir unseren Kunden aus 125 Ländern Produkte und Dienstleistungen, die die Welt angenehmer, sicherer und nachhaltiger machen. Unser Geschäftsbereich Building Efficiency sorgt für angenehmere, produktivere, sicherere und energieeffizientere Lösungen für mehr als 12 Millionen Haushalte und 1 Million Geschäftsgebäude rund um den Globus. Für unsere Standorte Groß-Gerau und Mainz suchen wir Sie (m/w) als:

Maurer / Hausmeister (Allrounder)

Aufgaben-----

- Abwickeln von verschiedenen Instandsetzungs- bzw. Reparaturarbeiten im Industriebau
- Maurer- und Betonierarbeiten
- Bodensanierungsarbeiten
- Verputzer- und Anstricharbeiten
- Trockenbau

Qualifikationen-----

- Abgeschlossene Ausbildung als Maurer/in
- Einschlägige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gültiger Führerschein C1/B

Vorteile-----

- Ein internationales Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten
- Gute Aufstiegsmöglichkeiten

Johnson Controls ist den Grundsätzen der Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz verpflichtet. Wir sprechen männliche und weibliche Bewerber gleichermaßen an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte – bevorzugt per E-Mail – an folgende Adresse richten:
Johnson Controls IFM Industrie GmbH, Frau Fikria Astitouh, Bamlerstraße 5c, 45141 Essen

Der Lebenslauf



Gliedern Sie den Lebenslauf in Abschnitte

- Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum und Ort, evt. Staatsangehörigkeit)
- Foto (digitale Fotos sind heute weitgehend akzeptiert)
- Berufspraxis, Werdegang, berufliche Entwicklung
- Studium und Ausbildung
- Auslandserfahrung
- Praktika
- Weiterbildung
- EDV-Kenntnisse
- Sprachen
- Sonstige Kenntnisse

Je nach Bewerbung bzw. Anforderungen können auch Zusatzqualifikationen oder Branchenerfahrung angegeben werden. Auch nebenberufliches Engagement darf einfließen, wenn es die Eignung unterstreicht.

Der Lebenslauf



Anforderungen an einen guten Lebenslauf

- Der Lebenslauf sollte ehrlich sein, also keine falschen Behauptungen!
- Er sollte lückenlos sein; wenn es Lücken gibt, müssen diese plausibel erklärt werden können (Erziehungsjahr, Krankheit o.ä.).
- Fassen Sie viele kurze Stationen wie verschiedene Jobs eventuell zusammen.
- Die berufliche Chronologie sollte sich auf den ersten Blick erfassen lassen, reißen Sie Ihren Werdegang nicht auseinander.
- Jede Station sollte folgendermaßen beschrieben sein: Funktion, Firma, Ort, Aufgabengebiet, Verantwortung.
- Der Lebenslauf sollte Zeugnisse nicht wiederholen, sondern Qualifikationen und Berufserfahrungen verständlich beschreiben.
- Er zeigt berufsrelevante Kenntnisse auf.

Beispiel 1 Lebenslauf



Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	
Strasse	
PLZ Ort	
Telefon	
Fax	
geboren am ... in ...	
Familienstand	
... Staatsbürgerschaft	

Schulausbildung

Datum	SCHULE, Ort Abschluß: ...
-------	------------------------------

Berufsausbildungen

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Abschluß: ...
Datum	UNTERNEHMEN, Ort Abschluß: ...

Wehrdienst

Datum	STÜTZPUNKT, Ort
-------	-----------------

Berufspraxis gewerblich

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt

Berufspraxis kaufmännisch

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt

Berufliche Fortbildung

Datum	UNTERNEHMEN, Ort Veranstaltung
	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt

EDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Programm • Programm
--	--

Sprachen

	<ul style="list-style-type: none"> • Sprache, Kenntnisstand • Sprache, Kenntnisstand
--	--

Beispiel 2 Lebenslauf



Name
Strasse
PLZ Ort

Tel.
mail

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Geboren am ... in ...
... Staatsangehörigkeit

Schulbildung

Datum Schule, Ort
Abschluß: ...

Praktika

Datum UNTERNEHMEN, Ort
... - wöchiges Praktikum

Datum UNTERNEHMEN, Ort
... - wöchiges Praktikum

Datum UNTERNEHMEN, Ort
... - wöchiges Praktikum

Sprachkenntnisse

Sprache, Kenntnisstand

Hobbys

...

...

...

...

...

6. Januar 2008

Beispiel 3 Lebenslauf



Lebenslauf	
Persönliche Daten	<p>Name Strasse PLZ Ort (0...)</p> <p>geb. ... in ... Familienstand</p>
Berufspraxis	
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt

Ausbildung	
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Abschluss: Bankkaufmann</p>
Berufliche Fortbildung	
Datum	<p>UNTERNEHMEN, Ort Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Sonstige Kenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprache, Level • Sprache, Level • EDV-Betriebssysteme • EDV-Programm • EDV-Programm
	<p>Ort, 6. Januar 2008</p>

Beispiel 4 Lebenslauf



<u>Lebenslauf</u>	
<u>Persönliche Daten</u>	Name Strasse PLZ Ort (0...) geboren am ... in ... Familienstand
<u>Berufspraxis</u>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	ERZIEHUNGSPHASE, Ort

Datum	UNTERNEHMEN, Ort <u>Tätigkeit</u> • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
<u>Berufsausbildung</u>	
Datum	UNTERNEHMEN, Ort Abschluß: ...
<u>Schule</u>	
Datum	SCHULE, Ort
Datum	SCHULE, Ort Abschluß: ...
<u>Fortbildungen</u>	
Datum	ANBIETER, Ort • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	ANBIETER, Ort • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
Datum	ANBIETER, Ort • Schwerpunkt • Schwerpunkt • Schwerpunkt
<u>EDV</u>	• Programme • Programme • Anwendung
<u>Sprachen</u>	• Sprache, Kenntnisstand • Sprache, Kenntnisstand
Ort, 6. Januar 2008	

Beispiel 5 Lebenslauf



Lebenslauf	
Persönliche Daten	Name Strasse PLZ Ort Tel. 0 .. / geboren am ... in ... Familienstand ... Staatsbürgerschaft
Schule	Datum SCHULE, Ort Abschluss: ...
Ausbildung	Datum UNTERNEHMEN, Ort Abschluss: ...
Berufspraxis	Datum UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit <ul style="list-style-type: none">• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt
	Datum UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit <ul style="list-style-type: none">• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt
	Datum UNTERNEHMEN, Ort Tätigkeit <ul style="list-style-type: none">• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt• Schwerpunkt
Ort, 06.01.2008	

Das Anschreiben



Inhaltliche Merkmale

- Das Anschreiben soll sich auf die jeweilige Stellenanzeige beziehen. Lesen Sie daher aufmerksam die Stellenanforderungen, wie Sie es hier gelernt haben. Entscheiden Sie für sich, ob Sie die geforderten Kriterien erfüllen.
- Erwähnen Sie die wesentlichen Stationen Ihres Werdeganges immer bezogen auf die gewünschten Anforderungen der Anzeige. Vermeiden Sie allgemeine Redewendungen und weitschweifige Darstellungen.
- Versuchen Sie sich so positiv wie möglich darzustellen, aber bleiben Sie unbedingt bei der Wahrheit. Keine Unwahrheiten!
- Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN A 4 Seite sein. Das DIN A4-Papier sollte eine Stärke von 90 g/m² haben und beschreiben es nur von einer Seite

Das Anschreiben



Inhaltliche Merkmale

- Verwenden Sie übliche Schrifttypen wie Arial oder Times. Wechseln Sie nicht innerhalb eines Anschreibens den Schrifttyp. Verwenden Sie nur einen. Innerhalb eines Schrifttyps dürfen Sie wählen zwischen Fett und Kursiv, um etwas hervorzuheben. Die Schriftgröße sollte durchgehend 11 pt. sein.
- Vergessen Sie Ihren kompletten Absender nicht. Achten Sie dabei auf die aktuellen DIN Normen bei Geschäftsbriefen.
- Achten Sie auf die korrekte Schreibweise beim Empfänger und Ihrem Ansprechpartner. Namen die in der persönlichen Anrede falsch geschrieben werden, hinterlassen einen negativen Eindruck. Sie sollten immer direkt einen Ansprechpartner haben, Bewerbungen mit "Sehr geehrte Damen und Herren" sind zu unpersönlich. Wenn Sie keinen Ansprechpartner für die Stellenbewerbung herausfinden können, haben Sie natürlich keine Wahl.

Das Anschreiben



Der Aufbau

- In der Betreffzeile (die keine Betreffzeile mehr ist) wird kurz auf die Stellenanzeige eingegangen z.B.: Ihre Stellenausschreibung als Hausmeister vom ...in meine stadt.de
- Schreiben Sie einen einleitenden Satz, der interessant ist und den Leser zum Weiterlesen animiert. Z.B.: Anlass der Bewerbung (positiv ist, wenn Sie sich schon auf einen hergestellten Kontakt z.B. ein geführtes Telefonat beziehen können)
- Formulieren Sie die wesentlichen Gründe Ihrer Bewerbung, gehen Sie dabei auf die Anforderungen im Stellenprofil ein.
 - Warum bewerben Sie sich auf diese Position in diesem Unternehmen?
 - Welches sind Ihre Argumente, die für Ihre Eignung sprechen.

Das Anschreiben



Der Aufbau

- Präsentieren Sie Ihre Kenntnisse, Qualifikationen und Erfahrungen, um sich abzuheben. Beachten Sie dabei, sich auch hier immer auf das Anforderungsprofil der zu besetzende Stelle zu beziehen. Heben Sie Ihre persönlichen Stärken hervor. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Behauptungen belegen können. Nennen Sie Beispiele z.B.: worin zeigt sich ihre Teamfähigkeit und Belastbarkeit?
- Beenden Sie Ihr Anschreiben positiv und individuell, vermeiden Sie die üblichen Floskeln wie „Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen...“
- Vergessen Sie nicht Ihr Anschreiben handschriftlich zu unterschreiben.
- Zum Schluss erscheint der Hinweis auf Anlagen, diese werden aber nicht mehr einzeln aufgelistet.
- Wenn Sie sich für ein Deckblatt in der Bewerbung entschieden haben, sollten Sie dort die Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen als Inhaltsverzeichnis angeben.

Das Anschreiben



Der Aufbau

- In die Anlagen sollten Sie nur gute Kopien einfügen und keine Originale, außerdem sollten die Anlagen nicht verknickt sein oder Flecken aufweisen. Sie können entweder chronologisch – mit dem letzten Zeugnis beginnend – in die Bewerbungsmappe sortiert werden oder aber nach Wichtigkeit der Unterlagen.
- Die Reihenfolge der Einordnung Ihrer Bewerbungsunterlagen sollte wie folgt sein:
 - Anschreiben lose auf die Mappe
 - eventuell Deckblatt
 - Lebenslauf (eventuell dritte Seite)
 - Zeugnisse – Arbeitsproben
 - Das Foto kommt auf das Deckblatt oder den Lebenslauf
- Achten Sie beim Versand auf eine ausreichende Frankierung.
- Lassen Sie Ihr Anschreiben Korrektur lesen, vermeiden Sie unbedingt Schreibfehler!

Das Bewerbungsfoto



- Ein Foto kann Sympathie auslösen oder das Gegenteil bewirken.
- Achten Sie beim Anfertigen des Bildes auf gute Qualität und Aktualität. Lassen Sie das Foto für die Bewerbung lieber von jemandem machen der dies hauptberuflich macht oder sehr gute Kenntnisse hat. Keine Urlaubs- oder Automatenfotos!
- Je nach Bewerbung ist ein Digitalfoto bei guter Druckerqualität akzeptabel.
- Befestigen Sie das Foto auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf. Sie sollten Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum hinten auf das Bild schreiben, falls das Foto aus der Bewerbungsmappe fällt.

Bewerbung mit Deckblatt



Auf das Deckblatt gehört:

- Eine Überschrift für die Bewerbungsmappe. Hier beziehen Sie sich auf die ausgeschriebene Position im Stellenangebot und das jeweilige Unternehmen. (Bewerbung als ..(Stelle).. für ..(Unternehmen))
- Das Foto kommt auf das Deckblatt und nicht in den Lebenslauf. Sie haben beim Einsatz von Bewerbungsdeckblättern die Möglichkeit, größere Fotos zu verwenden.
- Vollständige Adresse
- Die wichtigste Regel ist aber: Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Im Gegensatz zu Bewerbungsschreiben sind Deckblätter keiner Norm unterworfen, sollten aber in Schrift und Form dem Lebenslauf und der Bewerbung entsprechen.

Beispiel 1: Deckblatt



Miriam Mustermann
Kreisstraße 245
45525 Hattingen
☎ 02324 55 66 77

Bewerbung

um

für die Firma

Hair & Style

von

Miriam Mustermann

Beispiel 2: Deckblatt



Bewerbungsunterlagen

für das
Autohaus Schultz GmbH



Max Mustermann

Rundweg 19
45529 Hattingen

☎ 45 67 89

Mobil: 0157/12 34 56 7

Beispiel 3: Deckblatt



Bewerbung um
bei RVR ...

von

Max Muster
Musterstr. 39d
45525 Hattingen
Tel.: 02324/234456

Das Vorstellungsgespräch

Die Vorbereitung

- Den Weg zum Betrieb vorher erkunden.
- Angemessen kleiden, der Bewerber sollte sich wohl fühlen und sich der Branche anpassen.
- Alle geforderten Unterlagen mitbringen (Einladungsschreiben, Kopie des Anschreibens und Lebenslaufes).
- Fragen zurechtlegen, je besser vorbereitet Sie in das Gespräch gehen, um so gelassener können Sie sein.
- Antworten auf mögliche Fragen überlegen und aufschreiben.
- Handy abschalten.
- Ausgeruht dort erscheinen.

Die Begrüßung

- Pünktlich sein; nicht mehr als 10 Min. früher; schon gar nicht später
- Freundliche Begrüßung
- Richtig die Hand geben (fester Händedruck)
- Mit Namen vorstellen und sagen, weshalb man gekommen ist.

Das Vorstellungsgespräch

Das Gespräch

- Natürlich, ohne Verstellung auftreten und sprechen (Ehrlichkeit)
- Immer deutlich sprechen und aufmerksam zuhören
- Alle Anwesenden ansprechen, Blickkontakt halten
- Freundlich und sachlich bleiben
- Nervosität nicht zeigen (nicht herumzappeln, auch wenn es schwer fällt)
- Aufrecht sitzen, Körpersprache beachten
- Kein Kaugummi, keine Mütze

Das Gesprächsende

- Sich für das Gespräch bedanken
- Freundlich verabschieden

Das Vorstellungsgespräch



Besonderheiten

- Nachfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben
- Fragen stellen/ Interesse zeigen z.B.: über die Firma, Tätigkeit ...
- In ganzen Sätzen antworten, Fragen ausreichend beantworten, aber ohne lange Monologe.
- Informationen über die Firma besorgen (Firmensitz, Mitarbeiterzahl, Dienstleistungen, wirtschaftliche Situation etc.)
- Inhalt des Anschreibens und des Lebenslaufes kennen, Daten im Kopf haben – Begründungen im Kopf haben für die wichtigsten Stationen oder Lücken im Lebenslauf
- Liste mit eigenen Fragen zusammen stellen z.B. zum Arbeitsbereich, zu Ihren Aufgaben, Arbeitszeiten, Team, Probezeit, Art der Einarbeitung, Sozialleistungen.
- Antworten auf die typischen Fragen parat haben: Was hat Sie bewogen, sich gerade bei dieser Firma zu bewerben? Was haben Sie für die ausgeschriebene Stelle Besonderes zu bieten?
- Gehalt: Wissen, was Sie wollen und was marktüblich ist
- Abschließend sollte noch betont werden: der Bewerber verkauft seine Arbeitskraft. Er ist Verhandlungspartner, nicht Bittsteller. Für den Unternehmer ist dies nichts Ungewohntes.

Das Vorstellungsgespräch



Der typische Verlauf

- Begrüßung und Gesprächseinstieg: Händedruck, Vorstellung, Smalltalk.
- Bewerbung und Berufswahl: Wie ist es zu Ihrer Bewerbung bei uns gekommen? Wie haben Sie von der Stelle erfahren? Was wissen Sie von unserer Firma? Wie sind Sie auf den Beruf gekommen? Was wissen Sie über den Beruf und woher haben Sie Ihre Informationen? Wie stellen Sie sich die Ausbildung und den Arbeitsalltag in diesem Beruf vor? Warum glauben Sie, für diesen Beruf besonders geeignet zu sein? Etc.
- Ausbildungsweg und bisherige Berufserfahrungen: Kurze Schilderung Ihres schulischen und/oder beruflichen Werdegangs.
- Persönlicher und familiärer Hintergrund: Freizeitaktivitäten, Hobbies, momentane Lebenssituation, Stärken und Schwächen.
- Gesundheit: Krankheiten, Allergien, gesundheitliche Einschränkungen bzgl. Ihres Berufes.
- Informationen für den Bewerber: Selbstdarstellung des Arbeitgebers, d.h. Zahl der Mitarbeiter, Produkte, Niederlassungen etc.
- Arbeits- und Vertragskonditionen
- Fragen des Bewerbers
- Gesprächsabschluss und Verabschiedung: Klärung des weiteren Vorgehens

Das Vorstellungsgespräch



Typische Fragen

- Fragen zu Persönlichkeit und Motivation:
- Wie würden Sie sich kurz charakterisieren? – Man will klären, ob der Bewerber zur Firma, zum Team passt, wie die Motivation ist und sein Arbeitsstil etc.
- Wo liegen Stärken und Schwächen des Bewerbers? Was waren seine größten Erfolge / Leistungen / Misserfolge?
- Warum bewerben Sie sich bei unserer Firma? Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle? Was reizt Sie an der Stelle? – Hier muss Ihr großes Interesse deutlich werden, niemand stellt jemanden ein, für den die Position nur eine Verlegenheitslösung ist.
- Warum sind Sie für diese Stelle geeignet? Fragen zu Ihrer beruflichen Qualifikation, zum beruflichen Werdegang, Aus- und Weiterbildung, frühere Arbeitsverhältnisse.

Das Vorstellungsgespräch



Typische Fragen

- Warum sind Sie für diese Stelle geeignet? Fragen zu Ihrer beruflichen Qualifikation, zum beruflichen Werdegang, Aus- und Weiterbildung, frühere Arbeitsverhältnisse.
- Warum wollen Sie Ihre derzeitige Arbeitsstelle verlassen? Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln? – Sie sollten auf jeden Fall eine positive Antwort finden (Sie möchten weiterkommen, suchen bessere Entwicklungsmöglichkeiten). Reden Sie nicht schlecht über Ihren jetzigen/früheren Arbeitgeber.
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Hobbys haben Sie? Treiben Sie Sport? – Diese Fragen dienen dazu, Ihre gesamte Persönlichkeit kennen zu lernen, nicht nur Ihre berufliche Seite. Ihre Aktivitäten und Engagement können auch etwas über Ihren Umgang mit anderen Menschen und Ihre Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, aussagen.
- Fragen zu Arbeitskonditionen

Das Vorstellungsgespräch



Unzulässige / kritische Fragen

- Schwangerschaft, Kinderwunsch oder Familienplanung
- Religions- oder Partei- und Gewerkschaftszugehörigkeit (nur zulässig in so genannten Tendenzbetrieben wie Kirchen, Parteien usw.)
- Vorstrafen: Fragen sind nur zulässig, wenn die zukünftige Aufgabe dies erfordert (z.B. Frage an LKW-Fahrer wegen Verkehrsdelikten)
- Gesundheitszustand: Fragen hierzu sind nur erlaubt, soweit an ihrer Beantwortung für die Arbeit, den Betrieb oder die übrigen Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse besteht
- Vermögensverhältnisse

Körperhaltung



TN Übung

Sammeln Sie Merkmale einer schlechten Körperhaltung

- Der Rücken:
- Die Schultern:
- Hals und Kopf:
- Die Arme:

Was ist die Botschaft einer schlechten Körperhaltung?

Körperhaltung



TN Übung

Sammeln Sie Merkmale einer guten Körperhaltung

- Der Rücken:
- Die Schultern:
- Hals und Kopf:
- Die Arme:

Was ist die Botschaft einer guten Körperhaltung?

Erfolgsversprechende Bewerbungsverfahren



Warum andere Bewerbungsarten?

- Gibt es eine Stelle, die öffentlich ausgeschrieben ist, dann bewirbt sich auf diese Stelle jeder, der meint, dass er dafür geeignet ist.
- Ferner macht sowohl die Arbeitsagentur, wie auch die ARGE oft die Auflage, dass Arbeitssuchende im Monat 10, 20 30 Bewerbungen und mehr zu machen haben. Auch diese Personen bewerben sich auf die ausgeschriebenen Stellen.
- Die Folge ist, dass auf eine ausgeschriebene Stelle oft mehr als 100 Bewerbungen vorliegen.
- Ein Arbeitgeber muss nun auswählen. Er sucht sich den Besten und Billigsten aus.
- Er veröffentlicht in Zukunft seine Stellenangebote nicht mehr.

→ **Andere Bewerbungsmethoden, die den Arbeitgeber direkt ansprechen. Und dabei die eigene Idee in den Vordergrund stellen!**

Erfolgsversprechende Bewerbungsmethoden



Die Strategie der Initiativbewerbung

- Arbeiten Sie zuerst Ihre Idee heraus, die sich von allen anderen Sachen unterscheidet.
 - Überlegen Sie sich, wer Ihre Idee brauchen könnte!
 - Wo kann ich diese Person, bzw. dieses Unternehmen finden?
 - Wie kann ich es ansprechen?
 - Was kann ich diesem Unternehmen Gutes tun?
 - Mit welcher Methode kann ich das Unternehmen am effizientesten mit meiner Idee kontaktieren?
 - Aufbereitung der Werbung für genau dieses Unternehmen!
 - Verbreitung meiner Werbung an alle relevanten Unternehmen, für die meine Idee interessant sein könnte
- Dann bin ich der Einzige, ich bin bereits an dem Unternehmen, wenn der Bedarf nach einer neuen Arbeitskraft entsteht. Die Stelle wird gar nicht erst ausgeschrieben.

Erfolgsversprechende Bewerbungsmethoden



Möglichkeiten

- Massenmailing per Post, Fax oder Internet
- Telefonische Initiativbewerbung
- Telefonische Nachfaßaktionen
- Verteilen von Handzetteln
- Kleben von kleinen Handzetteln an Lichtmasten o.Ä mit Abrissfunktion einer Telefonnummer
- Eigner Flyer
- Messebesuch mit Initiativbewerbung
- Mieten einer Plakatwand oder Litfasssäule
- Kontaktieren von alten Bekannten oder Kollegen
- Veranstaltung eines Festes zuhause
- Teilnahme an einer Talkshow
- (Nahezu) kostenlose Inserate im Internet oder in Kleinanzeigenblättern
- Erstellung einer eigenen Homepage im Internet
- Treffen von Linkvereinbarungen im Internet
- Mitarbeit in Netzwerken
- Persönliche Initiativbewerbung (Klinkenputzen)
- Veranstaltung eines Preisausschreibens
- Verfassen von Leserbriefen

Erfolgsversprechende Bewerbungsmethoden



Möglichkeiten

- Schreiben eines Buches
- Verfassen von Presseartikeln für Zeitungen/Journale
- Persönliche Durchführung von Meinungsumfragen
- PR-Arbeit mit Ziel: Artikel über mich in einem Medium zu veröffentlichen
- Socializing
- Ergattern von Empfehlungen
- Besuch von Veranstaltungen der verschiedensten Art (Parteien, IHK, Netzwerke usw.)
- Verteilen von Visitenkarten
- Allen Bekannten von seiner Situation oder Idee erzählen
- Studium von Fachzeitschriften, Internetrecherche
- Permanente persönliche Weiterbildung (Volkshochschulen, Stiftungen der Parteien usw.)
- Mithilfe bei Veranstaltungen (=zumindest kostenlose Teilnahme und wesentlich bessere Möglichkeit Kontakte zu machen, als bei reiner Teilnahme)
- Organisation oder Teilnahme an einer Ausstellung/Messe
- Anbieten von Aushilfstätigkeiten
- Gewerbeschein oder freiberufliche Tätigkeit
- Praktikum
- Anbieten von Hausaufgabenhilfe bei Kindern der möglichen zukünftigen Vorgesetzten
- Mitgliedschaft in Sportvereinen (z.B. Tennis, Golf, Reiten)
- Mitgliedschaft in anderen Vereinigungen (Rotarier, Kiwanis, Aufleben alter Studentenverbindungen)
- Veranstaltung von Klassentreffen

Erfolgsversprechende Bewerbungsmethoden



Telefonmarketing zur Auftragserteilung (Flußdiagramm)

