Ihr Trainingsprogramm zum neuen Job

INFORMATIONEN FÜR ARBEITNEHMER

JOBPROFI

Bundesagentur für Arbeit

Der **JOB**PROFI – Fit für die Zukunft

Mit der Suche nach einer neuen Beschäftigung ist es wie mit vielen Dingen im Leben: Überstürzte Aktionen führen genauso wenig zum Ziel wie eine abwartende Haltung. Es kommt auf ein systematisches und zielgerichtetes Vorgehen an. Mit dem **JOB**PROFI halten Sie Ihr „Trainingsprogramm“ in der Hand, das Sie in allen Bereichen der Jobsuche fit macht. Allerdings nicht ohne Ihr Zutun. Lassen Sie kein Training aus, zeigen Sie Engagement und Einsatz und Sie werden erfolgreich sein.

Der **JOB**PROFI geht in vier Schritten vor. **„Die Situationsanalyse“** (S. 4) beginnt mit der sachlichen Einschätzung Ihres aktuellen Leistungsstands und dem Treffen der Vorbereitungen für Ihre Bewerbung. Im Kapitel **„Das Ziel“** (S. 18) möchten wir Ihnen Möglichkeiten aufzeigen, sich auch außerhalb Ihres bisherigen Berufs neue Ziele zu suchen. Der **„Bewerbungstrainer“** (S. 32) und der **„Bewerbungsplaner“** (S. 70) schließlich machen Sie fit in allen Belangen rund um Ihre schriftliche Bewerbung und das Vorstellungsgespräch.

Trainieren Sie mit dem **JOB**PROFI – wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Der richtige Umgang mit der Kündigung 6
Das Arbeitszeugnis 6
Finden Sie Unterstützer 6
Eine Frage der Einstellung ... 7
... und der Organisation 8

Die Agentur für Arbeit unterstützt Sie bei Ihrer aktiven Jobsuche 9
Das ist unser Angebot ... 9
... und das erwarten wir von Ihnen 9

Jeder Start beginnt mit einer Situationsanalyse 9
Die Antwort auf das „Warum“ als Beginn 9
Die Krise als Chance nutzen 10
Der Blick geht nach vorn 10

Vor dem Start gilt: alles durchchecken 11
Treffen Sie Entscheidungen ... 11
... auf einer soliden Basis 11

Checkliste persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten 12
Persönlichkeitsmerkmal 12
Schule und Ausbildung/berufliche Weiterbildung 13
Berufserfahrung/Fachliche Kompetenz 14
Außerberufliche Interessen, Erfahrungen,
Kenntnisse, Fertigkeiten usw. 15
Ihre starken Seiten 15
Und Ihre Schwächen? 16
Setzen Sie auf Ihre Stärken 16
Ihr individuelles Profil 16
Die Rahmenbedingungen 17

INHALT

Die Situationsanalyse

Eine Hilfe zur Analyse der eigenen Situation auf dem Arbeitsmarkt

Der richtige Umgang mit der Kündigung

Gehen Sie davon aus, keine Firma entlässt einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin gern. Klären Sie, ob Ihr Arbeitgeber Ihnen bei der Suche nach einer neuen Beschäftigung helfen kann. Referenzen oder Empfehlungen sind eine gute Unterstützung Ihrer Strategie.

Eine Kündigung bedeutet einen Einschnitt im Leben, selbst wenn Sie sich mit dem Fall der Fälle schon einmal theoretisch auseinander gesetzt haben. Die Abläufe kommen erst einmal gründlich durcheinander. Wichtig ist jetzt, dass Sie alle Themen möglichst sachlich und planend angehen. Existenzielle Fragen gilt es vorrangig zu klären. Dafür machen Sie sich am besten einen Aktivitäten-Plan (mehr dazu im Kapitel „Bewerbungsplaner“ auf Seite 70), in dem Sie alle Punkte mit Termin auflisten.

Das Arbeitszeugnis

Das Zeugnis ist ein wichtiger Baustein für den ersten Schritt in die Zukunft. Bestehen Sie auf ein detailliertes und qualifiziertes Zeugnis. Das Arbeitszeugnis ist Teil Ihrer „Werbemappe“, mit der Sie sich am Markt behaupten müssen. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Kenntnisse und Fertigkeiten Ihrer Tätigkeit aufgeführt werden. Ein Zwischenzeugnis kann bei der frühzeitigen Stellensuche helfen. Sprechen Sie Ihren Arbeitgeber an. Achtung: Die Zeugnissprache ist eine Wissenschaft für sich. Wenn Sie sich mit den Formulierungen der Personalabteilungen nicht auskennen, lassen Sie sich beraten. Vielleicht ist ja im Freundes- oder Bekanntenkreis jemand sachkundig, dem Sie vertrauen können . Ein qualifiziertes Zeugnis enthält neben den üblichen Angaben zur Person, der Position und Beschäftigungsdauer auch eine Beschreibung des Tätigkeitsbereiches, übertragene Verantwortung, Sonderaufgaben, eingebrachte Kenntnisse und Fertigkeiten, Engagement und persönliche Eigenschaften, ggf. Führungserfahrung, Entwicklung innerhalb der Firma und Grund des Ausscheidens. Auch wenn Sie ohne Zeugnis eine neue Stelle finden, lassen Sie sich immer sofort ein Zeugnis aushändigen. Jahre später ist es schwierig, ein aussagekräftiges Zeugnis zu erhalten (hierzu gehört auch die Arbeitsbescheinigung).

Finden Sie Unterstützer

Versuchen Sie nicht alles nur mit sich selbst auszumachen. Sie brauchen jetzt Partner: Um sich auszusprechen, wichtige Tipps zu bekommen oder jemanden, der Ihnen einen Kontakt herstellt. Beziehen Sie von Anfang an Ihre Familie mit ein. Ein ehrlicher und offener Umgang mit der Situation gestaltet das tägliche Miteinander leichter. Freunde, Bekannte, ehemalige Kollegen oder Vorgesetzte – Personen, zu denen Sie Vertrauen haben oder die Ihnen wohl gesonnen sind, können mit Rat helfen, wenn Sie nicht mehr weiter wissen.

Arbeiten Sie nach Zugang der Kündigung wie bisher weiter. Erfüllen Sie Ihren Arbeitsvertrag ordentlich bis zum letzten Tag. Zuverlässigkeit ist eine Tugend, die gefragt ist. Sie können nicht wissen, welche Informationen über Sie zufällig in einer anderen Firma bekannt werden. Und auch, was Ihre jetzigen Vorgesetzten betrifft: im Leben trifft man sich oft wieder. Gegenseitige Wertschätzung kann dann von großem Nutzen sein.

DAS MÜSSEN SIE BEACHTEN

- Besprechen Sie offen die Situation mit Freunden, Familie und Ihrem/Ihrer Partner/Partnerin
- Seien Sie frühzeitig aktiv und erhöhen Sie so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Eine Kündigung ist nicht gleichbedeutend mit Arbeitslosigkeit

Eine Frage der Einstellung …

Vor Ihnen liegt viel Arbeit. Seien Sie darauf vorbereitet, denn die wichtigsten Schritte kann Ihnen niemand abnehmen. Jetzt kommt es auf Ihre Eigeninitiative an. Beginnen Sie die Arbeitssuche am besten noch aus einer bestehenden Beschäftigung heraus. Nutzen Sie die Kündigungszeit für Ihre aktive Beschäftigungssuche. Mit einer guten Planung, konsequenter Umsetzung und einer Portion persönlicher Flexibilität werden Sie Ihr Ziel erreichen. Beweisen Sie deshalb:

- **Engagement** – es geht um Ihre berufliche Existenz und um die Fortführung Ihres gewohnten Lebensstandards!
- **Mut** – vertrauen Sie auf Ihre Stärken und gehen Sie auch mal neue Wege.
- **Ausdauer** – lassen Sie sich von Rückschlägen nicht entmutigen und bleiben Sie hartnäckig.
- **Realismus** – Phantasie ist notwendig, um Chancen zu erkennen, es dürfen aber keine Träumereien bleiben.

... und der Organisation

Gut organisiert lassen sich die vielfältigen Aufgaben der Jobsuche leichter, vor allem aber schneller bewältigen. Und Zeit ist gerade dann wertvoll.

- Gehen Sie Schritt für Schritt vor und versuchen Sie nicht, alles auf einmal zu erledigen.
- Teilen Sie Ihre Zeit ein. Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor.
- Arbeiten Sie das, was Sie sich vornehmen, dafür konsequent ab.
- Notieren Sie Ihre Planungen jeweils für überschaubare Zeitabschnitte (mehr dazu im Kapitel „Bewerbungsplaner“ ab Seite 70).
- Kontrollieren Sie jeweils nach einem Zeitabschnitt, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben.
- Passen Sie Ihre Planung Ihrem Arbeitstempo an.

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Ihr Job heißt ab sofort Jobsuche
- Verschaffen Sie sich Vorteile durch Eigeninitiative und schnelles Handeln
- Ihr erster Schritt: eine gründliche Vorbereitung
- Die **JOB**PROFI-Arbeitsmappe unterstützt Sie bei allen Schritten
- Der Erfolg ist Ihr Verdienst: Er hängt von Ihrem Einsatz und Ihrer Flexibilität ab

Die Agentur für Arbeit unterstützt Sie bei Ihrer aktiven Jobsuche

Das ist unser Angebot ...

Die Agentur für Arbeit ist Ihr Trainingspartner! Wir versorgen Sie mit Informationen, unterstützen und begleiten Sie bei der Jobsuche – und zwar nicht erst, wenn Arbeitslosigkeit bereits eingetreten ist. Sobald eine Kündigung droht oder eingetreten ist, laden wir Sie ein, unser Angebot zu nutzen. Voraussetzung ist, dass Sie sich Ihrer Stärken und Möglichkeiten bewusst sind. Die **JOB**PROFI-Arbeitsmappe bietet Ihnen die Möglichkeit, dies herauszufinden. Informationen über weitere Dienstleistungen (Informieren, Beraten, Vermitteln) finden Sie im Kapitel „Bewerbungsplaner“ (Seite 70) bzw. im Internet unter **www.arbeitsagentur.de**. Weitere regionale Dienste teilen wir Ihnen gerne in Ihrer Arbeitsagentur vor Ort mit!

... und das erwarten wir von Ihnen

Ein Trainingsplan macht Ihnen Vorschläge , wie Sie Ihr Ziel am schnellsten erreichen. Loszulaufen und anzukommen liegt trotz allem in Ihren Händen. Bei der Jobsuche verhält sich das ähnlich: Ihre Agentur für Arbeit kann Sie bei der Vorgehensweise, der Zielsetzung und der Wegplanung beraten und unterstützen – aber nicht für Sie vorsprechen. Wir schaffen keine Arbeitsstellen, sondern können offene Stellen nur schnell, kreativ und möglichst passgenau vermitteln. Ihren Erfolg bestimmen Sie durch Ihre Eigeninitiative und Ihren persönlichen Einsatz.

Jeder Start beginnt mit einer Situationsanalyse

Die Antwort auf das „Warum“ als Beginn

Eine Betriebsschließung, eine Umstrukturierung in der Firma, die Kündigung ohne Vorwarnung – haben Ereignisse Sie unvorbereitet getroffen? Oder hat sich eine Trennung abgezeichnet und Sie konnten sich vorher damit auseinander setzen? Es ist wichtig, dass Sie die Situation für sich bewerten, die zum Verlust Ihres Arbeitsplatzes führen kann oder schon geführt hat. Neben der Verarbeitung der Situation sollten Sie direkt mit der Analyse der Ursache für den möglichen Arbeitsplatzverlust beginnen:

Wie steht es mit Ihnen?
Hat Ihre Position im Unternehmen zu Ihnen gepasst? Ist Ihre Qualifikation immer noch ausreichend (mehr Infos im Kapitel „Das Ziel“ auf Seite 18)?
Oder sind die Gründe in Ihrem Unternehmen zu finden?
Ist Ihre Firma ins Schlingern geraten oder droht gar eine Betriebsschließung? Ist damit der Verlust Ihres Arbeitsplatzes verbunden? Kennen Sie die Hintergründe? Hat Ihr Unternehmen auf dem neuesten Stand der Technik gearbeitet? Ist im Wirtschaftsteil der Lokalpresse darüber berichtet worden?
Und wie steht es um Ihre Branche?
Ist sie auch auf längere Sicht zukunftssicher? Ist die ganze Branche in Schwierigkeiten – z. B. auf Grund starker Konkurrenz aus anderen Ländern –, sind Sie vielleicht sogar gezwungen, über berufliche Alternativen nachzudenken?

Beantworten Sie diese Fragen ehrlich, schließlich haben Sie entscheidenden Einfluss darauf, in welche Richtung Ihre Bewerbungen gehen sollen.

Die Krise als Chance nutzen

Den Arbeitsplatz kann jeder verlieren. Es kommt darauf an, wie Sie mit der Situation umgehen. Gehen Sie die Jobsuche aktiv an, meistern Sie Probleme offensiv. Eine gewisse Verunsicherung in Bezug auf Ihre persönlichen Fähigkeiten ist sicherlich nicht ungewöhnlich. Die Situationsanalyse mit der „Checkliste zum Qualifizierungsbedarf“ ab Seite 12 hilft Ihnen festzustellen, ob es einen Bereich gibt, in dem Sie sich verstärken müssen.

Der Blick geht nach vorn

Ihre berechtigten Interessen zu wahren ist ein erster wichtiger Schritt, den Sie mit aller Entschiedenheit machen sollten. Vermeiden Sie aber darüber hinaus Schuldvorwürfe und Auseinandersetzungen, die Sie unnötig Kraft kosten. Schließen Sie das Vergangene ab und nutzen Sie Ihre Energie für Ihre neuen Ziele.

Vor dem Start gilt: alles durchchecken

Es liegt in der Natur des Menschen, dass er manche Eigenschaften an sich gern mag und andere weniger. Gehören Sie zu denen, die sich selbst überschätzen? Oder stellen Sie eher Ihr Licht unter den Scheffel? Beides ist wenig hilfreich, wenn Sie den Job haben wollen, der zu Ihren Eigenschaften und Fähigkeiten am besten passt.

Wer glaubt, etwas zu sein, hat aufgehört, etwas zu werden.

Phillip Rosenthal

Treffen Sie Entscheidungen …

Die Selbsteinschätzung ist keine leichte Aufgabe, sie gibt Ihnen aber Sicherheit in der Festlegung Ihrer Strategie, wenn Sie später Bewerbungen schreiben oder wenn Sie zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden. Je klarer Sie sich selbst sehen können, um so sicherer vertreten Sie Ihr Anliegen. Wenn Sie Ihre Möglichkeiten realistisch einschätzen und Ihre starken Seiten bei Ihrem künftigen Arbeitgeber auch selbstbewusst vortragen, kommt das gut an.

Bescheidenheit ist die ungesündeste Form der Selbstbewertung.

Peter Ustinov

… auf einer soliden Basis

Arbeiten Sie die folgenden Seiten sorgfältig durch. Die Mühe lohnt sich, denn Sie schaffen damit eine solide Basis für Ihr weiteres Vorgehen. Machen Sie eine detaillierte Bestandsaufnahme Ihres bisherigen Berufslebens, Ihrer Ausbildung sowie Ihrer persönlichen Stärken und vergessen Sie nicht all das, was Sie in Ihrem Privatleben an Wissen und Fertigkeiten erworben haben. Mitunter ergeben sich gerade aus der Verbindung von Berufserfahrung und persönlichen Interessen ganz neue Berufschancen.

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Ihre Standortbestimmung zeigt Ihnen, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen.
- Ihre „starken Seiten“ bilden die Basis für Ihre Bewerbung (siehe S. 15).
- Ihr „persönliches Profil“ kann Sie im Vergleich zu anderen Bewerbern für einen Arbeitgeber attraktiver machen.
- Mit den in der Standortbestimmung zusammengetragenen Fakten wissen Sie, was Sie Arbeitgebern anbieten können.

Checkliste persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten

Standortbestimmung/Bestandsaufnahme („Wo liegen meine Stärken“)
Bei Skala von 1–7 bitte jeweils den zutreffenden Wert zwischen 1 (trifft nicht zu) bis 7 (trifft voll zu) ankreuzen.

1 PERSÖNLICHKEITSMERKMAL

Merkmal	Typische Aussage	Ausprägung 1	2	3	4	5	6	7
Aufgeschlossenheit	Ich höre gern Menschen zu, die eine ganz andere Auffassung haben als ich							
Selbstbewusstsein	Ich weiß, was ich kann und was ich will							
Eigeninitiative	Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie auch ohne Anstöße von außen							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harten Anforderungen gerecht zu werden							
Anpassungsvermögen	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen zurecht							
Lernbereitschaft	Ich lerne gern Neues dazu							
Selbständigkeit	Ich arbeite lieber nach meinen Regeln als nach Anweisungen							
Auffassungsvermögen	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden							
Kontaktfähigkeit	Es fällt mir leicht, fremde Menschen kennen zu lernen							
Kritikbereitschaft	Ich lasse mir auch mal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe							
Überzeugungskraft	Ich habe in Diskussionen oft treffsichere Argumente, die andere überzeugen							
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen							
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann							
Begeisterungsfähigkeit	Ich kann mich leicht für etwas begeistern							
Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen werde ich gut fertig							
Impulsivität	Ich handle oft spontan							
Kompromissbereitschaft	Ich muss nicht immer Recht behalten							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand Hilfe braucht, helfe ich gern							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten							
Ausdauer	Ich kann so lange an einer Arbeit sitzen, bis ich das gewünschte Ergebnis habe							
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen Situationen zurechtkomme							
Selbstdisziplin	Auch wenn ich eigentlich keine Lust habe, kann ich mich zum Arbeiten zwingen							
guter Zuhörer	Ich kann anderen Menschen bei ihren Problemen gut zuhören							
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe, versuche ich konsequent zu erreichen							
Risikobereitschaft	Um etwas zu gewinnen, gehe ich gern mal ein Risiko ein							
Organisationsfähigkeit	Auch bei komplexen Aufgaben kann ich Zeitbedarf und Mitteleinsatz optimal planen							
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann auch vor größeren Gruppen überzeugend reden und andere mitreißen							
Auftreten	Ich habe ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen							

Welche nicht genannten Eigenschaften schätzen Ihre Arbeitskollegen, Freunde usw. an Ihnen?

Was waren Ihre größten beruflichen oder persönlichen Erfolge und welche Eigenschaften waren dafür ausschlaggebend?

Erfolg	Eigenschaften

2 SCHULE UND AUSBILDUNG/BERUFLICHE WEITERBILDUNG

Schulische Qualifikation:

von	bis	Ausbildung	Nachweis vorhanden

Berufsausbildung:

Berufliche Ausbildung/(Berufs-)Fachschulausbildung/Studium:

von	bis	Firma, Ansprechpartner, Kontaktperson	Ausbildung/Schwerpunkte/Praktika/ ggf. Diplomarbeit

Besondere Schwerpunkte (z. B. Schwerpunkte, Fachrichtung der Ausbildung), besonderes Fachwissen, Branchenkenntnisse, die Sie während Ihrer Ausbildung erworben haben:

Besonderheiten (z. B. Verkürzung der Ausbildung aufgrund besonderer Leistungen, schon während der Ausbildung Übernahme von Verantwortung):

Berufliche Fortbildung (z. B. Meister, Techniker, Fachwirt):

von	bis	ggf. Abschluss/Fachrichtung	Nachweis vorhanden

Kennzeichnen Sie besonders gute Abschlüsse in Ihrer Auflistung deutlich. Diese müssen später in der Bewerbung und im Lebenslauf besonders hervorgehoben werden.

3 BERUFSERFAHRUNG/FACHLICHE KOMPETENZ

Bisherige berufliche Tätigkeiten:

von	bis	Firma, Ansprechpartner, Kontaktperson	Tätigkeit (alle, auch kurze Beschäftigungen sind wichtig; wenn Sie in einer Firma über einen längeren Zeitraum mehrere Stationen durchliefen, führen Sie diese alle auf)

▲ Notieren Sie sich bei allen Firmen Kontaktpersonen, zu denen Sie ein gutes Verhältnis haben/hatten. Unter Umständen können sie bei der Jobsuche helfen.

▼ Beachten Sie, dass nur durch Zeugnisse oder durch Referenzgeber bestätigte Kenntnisse in der schriftlichen Bewerbung aufgeführt werden können. Prüfen Sie daher, wie Sie die Kenntnisse belegen können. Gleiches gilt für ausgeübte Tätigkeiten und übertragene Verantwortungsbereiche.

Fachkenntnisse, Fertigkeiten und Spezialkenntnisse, die Sie während Ihrer beruflichen Tätigkeit erworben haben (z. B. Kenntnis moderner Produktionsverfahren und -methoden, Spezialisierungen, kaufmännische Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, Telefonakquise)

Fach-, Spezialkenntnisse, Fertigkeiten u. ä.: (Vergessen Sie nicht Ihre Kenntnisse in der aktuellen Datenverarbeitung oder Sprachkenntnisse)	**Einschätzung** Hervorragend, aktuell	Reichen in der Regel aus	Entsprechen den aktuellen Anforderungen
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Weiterbildungen, Seminare, Kurse: während der Berufstätigkeit (z. B. Rhetorik, Kundengewinnung, Mitarbeiterführung)	**Kursniveau** Hervorragend, aktuell	Reichen in der Regel aus	Entsprechen den aktuellen Anforderungen
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Führungskompetenz

Erfahrung in Mitarbeiterführung:	☐ ja	☐ nein
Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/-innen		
Projektleitung:	☐ ja	☐ nein

4 AUSSERBERUFLICHE INTERESSEN, KENNTNISSE, FERTIGKEITEN USW.

Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie außerhalb Ihrer beruflichen Tätigkeit erworben haben und die Sie aktuell beruflich verwerten können:

- Interessengebiete, Hobbys:
- Besondere Begabungen, Talente u. ä.:
- Ehrenamtliche Tätigkeiten:

5 IHRE STARKEN SEITEN

Sie haben sich nun intensiv mit Ihren Fertigkeiten und Erfahrungen beschäftigt. Fassen Sie diese nun zusammen. Ihre Stärken entnehmen Sie der Checkliste persönliche Eigenschaften (Punkte mit Ihrer Höchstbewertung). Ergänzen Sie dann Ihre starken Seiten aus dem außerberuflichen Bereich:

- Kenntnisse, Erfahrungen aus der Berufspraxis (S. 13 / 14)
- Privat erworbene Kenntnisse, Erfahrungen (oben), soweit beruflich verwertbar und aktuell
- Persönliche Stärken (Checkliste S. 12)
- Was ich nicht kann und auch nicht lernen will/kann:

Hier listen Sie auf, was aus Ihrer jetzigen Sicht Ihre stärksten Argumente für eine Stellenbewerbung sind. Aber Achtung: Je nach Stelle und Firma kann plötzlich eine Eigenschaft von Ihnen Bedeutung erlangen, die in anderen Zusammenhängen nebensächlich erschien. Prüfen Sie deshalb bei jeder Bewerbung, welche Argumente die passenden sind. Die nebenstehende Liste umfasst Ihre erste Wahl, aber alles andere in Ihrem persönlichen Leistungsprofil kann im Einzelfall auch wichtig sein.

6 UND IHRE SCHWÄCHEN?

Haben Sie natürlich, wie jeder andere auch. Dazu können Sie auch stehen. Sie müssen sie aber nicht im Bauchladen vor sich hertragen. Schwachpunkte, die im angestrebten Job nicht sein dürfen, sollten Sie möglichst schnell beheben (siehe dazu auch das Kapitel: Ein Trumpf-Ass, „Das Ziel“ S. 18) oder Ihre Entscheidung für diesen Beruf oder diese Stelle überprüfen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen aber als Strategie:

7 SETZEN SIE AUF IHRE STÄRKEN

Vordergründig könnte man meinen, wichtiger sei es, Defizite und Schwächen auszugleichen. Aber damit würden Sie letztlich nur so gut wie jeder andere sein und Ihre starken Seiten vernachlässigen. Erfolgreicher ist es, bei den Stärken anzusetzen. Damit erarbeiten Sie sich ein Stärkenprofil, das über dem Durchschnitt liegt. Letztlich entscheiden Ihre Stärken, ob Sie eingestellt werden oder nicht.

8 IHR INDIVIDUELLES PROFIL

Sie konkurrieren auf dem Arbeitsmarkt mit vielen anderen Bewerbern. Vielleicht empfinden Sie sich als nicht so stark. Ihre Strategie sollte darauf abzielen, gegenüber der Vielzahl von Mitbewerbern ein individuelles Profil herauszuarbeiten bzw. anzubieten, um Ihre Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen. Ihr **individuelles Profil** (Können und Stärke) macht Sie einmalig. Im Marketing spricht man auch vom **USP** (Unique Selling Proposition = einzigartiger Verkaufsvorteil), der eben den Kaufanreiz gegenüber den Marktkonkurrenten ausmacht. Auch Sie können erfolgreicher sein, wenn Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse „vermarkten“. Überlegen Sie sich, was Ihre besonderen Fähigkeiten und Eigenschaften sind, die Sie für Ihren potenziellen Arbeitgeber besonders interessant machen, die andere vielleicht nicht haben und die eine „Marktlücke“ schließen können.

- Eine Sekretärin bekommt die Stelle bei einer Im- und Exportfirma, die hauptsächlich Geschäftsbeziehungen mit Brasilien unterhält, weil sie für ihre regelmäßigen Urlaube in Portugal die Landessprache gelernt hat.
- Ein Schreiner bekommt eine Außendienststelle bei einer Firma für Korkfußböden, weil seine Fachkenntnisse eine fundierte Beratung der Kunden sicherstellen. Zudem ist nach einigen Jahren Selbständigkeit für ihn kundenorientiertes Arbeiten selbstverständlich.

Folgende Fragen sollen Ihnen dabei helfen, Ihren „USP“ herauszuarbeiten:

- Gibt es besondere Fächerkombinationen, Ausbildungsinhalte, Kenntnisse, Tätigkeiten, die nur Sie (oder wenige Leute) vorweisen können?

- Über welche Fähigkeiten verfügen Sie, die in Ihrem Beruf eher ungewöhnlich sind und für bestimmte Arbeitgeber interessant sein können (z. B. Sprachkenntnisse, Kenntnisse bestimmter Länder und Kulturen, bestimmte Handwerkstechniken, Materialkenntnisse, Softwarekenntnisse, Elektronikkenntnisse usw., können Sie gut verkaufen oder motivieren)?

- **Mein individuelles Profil („USP“):**

9 DIE RAHMENBEDINGUNGEN

Klären Sie jetzt noch einige Fragen, die bei der Auswahl der für Sie möglichen Arbeitgeber (Zielgruppe Ihrer Bewerbung) wichtig sind.

- Ist eine Arbeitsstelle nur an Ihrem jetzigen Wohnort möglich, oder würden Sie auch in einen anderen Ort ziehen?
  ☐ Nur Wohnort ☐ Auch anderer Ort
- Wenn ja, gibt es eine Region oder eine Stadt, die Sie bevorzugen? _____
- Welche Entfernung zu Ihrem jetzigen Wohnort würden Sie akzeptieren? _____ km
- Würden Sie eine zeitweilige Trennung von der Familie akzeptieren? ☐ ja ☐ nein
- Würden Sie auch im Ausland arbeiten? ☐ nein ☐ ja, Land: _____
- Welche Arbeitszeiten würden Sie akzeptieren? ☐ 35 ☐ 40 ☐ 45 ☐ über 45 Stunden
- Würden Sie auch eine Teilzeit-Stelle annehmen? ☐ ja ☐ nein
- Käme für Sie auch Schichtdienst/Nachtarbeit in Frage? ☐ ja ☐ nein
- Ist die Unternehmensgröße für Sie ein Kriterium? ☐ nein ☐ ja, Mitarbeiterzahl: ☐ bis 10 ☐ bis 100 ☐ über 100
- Welche Branche Ihres zukünftigen Arbeitgebers kommt für Sie in Frage? _____
- Welches Gehalt möchten Sie mindestens erzielen? („Bewerbungstrainer“ S. 68–69) _____
- Welche Unterstützung erhalten Sie von Ihrer Familie/Ihrem Partner? _____

- **Führerschein o. ä.:** ☐ PKW (B) ☐ LKW (C1/C) ☐ Bus (D1/D) ☐ Hänger (E) ☐ Landwirtschaftliche Zugmaschinen (L/T)
  ☐ andere (Bootsführerschein, Pilotenschein usw.): _____

Das Ziel

Chancen erkennen – Wege zu einem neuen Job

Um ein Ziel zu erreichen, muss man es erst setzen 20

Der Weg zum Berufsziel 21
Definieren Sie Ihr Ziel 21
Bestimmen Sie eine Zielgruppe 21
Eine Grundsatzfrage 21
Fällt Ihnen die Entscheidung leicht … 21
… oder zweifeln Sie noch? 21

Machen Sie den Job-Test 22
Wie sehr hängen Sie an Ihrem Beruf? 22
Wie sehr reizt Sie etwas neues 22

Sie bleiben sich treu 23
Das Ergebnis des Job-Tests: Ihr jetziger Beruf bleibt erste Wahl 23
Im gleichen Beruf erfolgreich 23
Im gleichen Beruf – mit Tapetenwechsel 23
Im gleichen Beruf – nach oben 23

Ein Neuanfang, der auf Bewährtem baut 24
Das Ergebnis des Job-Tests: Ihr Können – gefragt in anderen Berufen 24
Noch einmal ganz von vorne? 24
Ein unerfüllter Traum? 24
Welche Berufe können für Sie interessant sein? 24

Die schnellste Route zu alternativen Berufen 25
Machen Sie den Verwandschaftstest 25

Die radikalste Form der Neuorientierung: die Selbstständigkeit 28

Ihr Know-how ist Ihr größter Trumpf 29
Steigern Sie Ihren Marktwert – investieren Sie in Ihre Bildung 29
Nehmen Sie die Herausforderungen an 29

Um ein Ziel zu erreichen, muss man es erst setzen

Die Bestimmung Ihrer Ziele ist elementar für die weiteren Schritte Ihrer beruflichen Orientierung. Schließlich hängt davon ab, wie Sie Ihr Training steuern. Denn wer losläuft, ohne genau zu wissen wohin, wird sich verlaufen und nirgendwo ankommen.

Bei der Zielerreichung ist allerdings auch Kreativität und Flexibilität gefragt. Mit einer Berufswahl sind Sie nicht für ein ganzes Leben festgelegt. Heute besteht eine Berufslaufbahn oft aus vielen Stationen. Im modernen Berufsalltag finden die Stärken unterschiedlichster Begabungen und Qualifikationen Eingang in die Arbeit. Anpassungsfähigkeit und der Wille, Neues zu erlernen, sind dabei Grundvoraussetzungen. Blicken Sie also über den Tellerrand Ihrer letzten Anstellung, vielleicht sogar Ihrer Branche, und überprüfen Sie, in welchen anderen Tätigkeitsfeldern Ihr Können eingesetzt werden könnte.

Ein Beispiel:
Guido B. war Bankkaufmann und Kundenberater einer regional tätigen Bank. Aufgrund der Ausdünnung des Filialnetzes seines Bankhauses sah er sich unmittelbar von Arbeitslosigkeit bedroht. Im Bankbereich seiner Region sah er keine Möglichkeiten, deshalb suchte er nach beruflichen Alternativen. Gleichzeitig erschienen zu dieser Zeit neue Wirtschafts- und Finanzfachzeitschriften mit entsprechenden Online-Diensten auf dem Markt. Hier sah Guido B. seine Chance: Heute ist er Online-Redakteur des Internetdienstes einer Finanzzeitschrift und betreut dort aktuelle Geld und Finanzthemen. Geholfen zu diesem Schritt haben ihm seine während der Ausbildung und Berufstätigkeit erworbenen Kenntnisse im Kredit- und Finanzdienstleistungssektor, seine Kenntnisse der einschlägigen Informationsquellen und der modernen Kommunikationssysteme. Da er zusätzlich Schriftleiter der Zeitschrift einer im Umweltschutz tätigen Bürgerinitiative war, kamen ihm bei der Bewerbung auch diese redaktionellen Erfahrungen zugute.

Der Weg zum Berufsziel

Mit der Erarbeitung Ihres persönlichen Leistungsprofils wissen Sie, was Sie leisten können. Nun müssen Sie entscheiden, welche Leistungen Sie wem anbieten wollen.

Definieren Sie Ihr Ziel:
Welchen Job möchten Sie und was haben Sie dafür zu bieten?

Bestimmen Sie eine Zielgruppe:
Wem können Sie diese Leistungen anbieten bzw. welche Firmen können Ihre Leistungen brauchen?

Eine Grundsatzfrage:
Wo sehen Sie am ehesten Ihre berufliche Zukunft? Machen Sie ein dickes rotes Kreuz unter die Kombination, bei der Sie sich am sichersten fühlen.
Für meinen Wunsch-Job gilt:

Tätigkeiten wie bisher	Tätigkeiten wie bisher	Neue Tätigkeiten	Neue Tätigkeiten
Gleiche Branche	Neue Branche	Gleiche Branche	Neue Branche
☐	☐	☐	☐

Fällt Ihnen die Entscheidung leicht …
Wenn Ihre bisherige Tätigkeit Ihren Vorstellungen entspricht, haben Sie es vergleichsweise einfach: Dann können Sie Ihre ganze Kraft darauf konzentrieren, in Ihrem jetzigen Beruf möglichst schnell einen neuen Arbeitgeber zu finden. Tipps, wie Sie auch im gewohnten Arbeitsgebiet Ihre Chancen verbessern, finden Sie auf Seite 22. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung für Ihre bisherige Branche aber auch deren Zukunftssicherheit, damit Sie nicht schon bald wieder vor der gleichen Frage stehen.

… oder zweifeln Sie noch?
Wenn Sie Ihren Tätigkeitsbereich ändern und dazu vielleicht auch noch die Branche wechseln wollen, fällt die Entscheidung meist schwerer. Neuland zu betreten bedeutet, sicheren Boden zu verlassen – aber auch eine neue Chance. Auf den folgenden Seiten können Sie Ihre Veränderungsbereitschaft ausloten und Ihre Entscheidungskraft festigen.

Machen Sie den Job-Test: Ist es Zeit für einen Spurwechsel?

Wie sehr hängen Sie an Ihrem Beruf?

- In meinem Beruf kann ich meine Interessen und Fähigkeiten voll einbringen.
- Die Verdienstmöglichkeiten in meinem Beruf sind sehr gut.
- Mein Beruf bietet mir viele Möglichkeiten und Aufstiegschancen.
- In meinem Beruf finde ich auch in Zukunft eine neue Stelle.

Wenn Sie diesen Aussagen zustimmen können, spricht das für Ihre Zufriedenheit mit Ihrem jetzigen Beruf. Sie können darauf aufbauen und sich weiterentwickeln (siehe S. 23). Sollte die aktuelle Situation trotzdem einen Wechsel verlangen, dann prüfen Sie, ob eine Tätigkeit in einem verwandten Beruf für Sie in Frage kommt (siehe S. 24–27).

Wie sehr reizt Sie etwas Neues?

- Ich fühle, dass ich meine Fähigkeiten auf anderen Gebieten effektiver einsetzen könnte.
- Neue Aufgaben reizen mich.
- Beruflich fühle ich mich nicht ausgefüllt.
- Meinen Beruf empfinde ich als Sackgasse ohne Entwicklungsmöglichkeiten.
- Mein Gehalt ist zu niedrig.

Wenn Sie diesen Aussagen überwiegend zustimmen, kann eine Kurskorrektur angebracht sein. Sie müssen deshalb ja noch lange nicht alles ändern. Manchmal kann eine Kombination aus Altem und Neuem eine Perspektive sein (siehe S. 24–27).

Sie bleiben sich treu.

Das Ergebnis des Job-Tests: Ihr jetziger Beruf bleibt erste Wahl.
Ihr jetziger Beruf bietet Ihnen die Chancen, die Sie brauchen. Anhand Ihres Leistungsprofils können Sie realistisch Ihr Know-how einschätzen und wissen, was Sie zu bieten haben und wo Ihre besonderen Stärken liegen.

Im gleichen Beruf erfolgreich
Bei manchen Berufen stellt sich diese Frage nicht, weil mit der Entscheidung für den Beruf auch die Branche relativ festgelegt ist (z. B. Kraftfahrzeugelektriker/-in oder Arzthelfer/-in). In anderen Fällen, z. B. im Sekretariat oder in der Programmierung, kann der gleiche Beruf in Betrieben der unterschiedlichsten Branchen ausgeübt werden, und Sie können prüfen, ob Sie Ihre Möglichkeiten erweitern und auch andere Branchen in Betracht ziehen wollen. Wenn dies alles außer Frage steht und Sie bei Ihrer Entscheidung bleiben, können Sie jetzt an die Umsetzung gehen. Bevor Sie sich mit dem Bewerbungstrainer fit für den „Wettbewerb" machen, können Sie noch prüfen, ob eine Weiterbildung Ihre Chancen erhöhen kann (siehe S. 31).

Tätigkeiten wie bisher

Gleiche Branche

Im gleichen Beruf – mit Tapetenwechsel
Vielleicht haben Sie schon ein konkretes Ziel im Auge. Wenn nicht, gehen Sie noch einmal Ihr persönliches Leistungsprofil durch. Vielleicht haben Sie besondere Interessen oder Erfahrungen – auch aus dem privaten Bereich –, die Sie zusammen mit Ihren Berufskenntnissen für bestimmte Firmen besonders interessant machen. So könnte z. B. eine Textilverkäuferin, die begeisterte Skifahrerin und Bikerin ist, als Fachkraft in einem Sportartikelgeschäft gute Aussichten auf Erfolg haben. Oder ein Erzieher mit Interesse für fremde Länder kann seinen Job auch als Kinderbetreuer in einem Feriendorf eines Urlaubsgebiets ausüben.

Tätigkeiten wie bisher

Neue Branche

Im gleichen Beruf – nach oben
Ihre Standortbestimmung hat Ihnen deutlich gemacht, dass Sie mehr wollen, als Sie bisher erreicht haben. Wichtig: Ihre persönlichen Eignungen sprechen ebenfalls dafür. Bietet Ihnen Ihr aktueller Arbeitgeber nicht die Möglichkeiten für Ihre Ansprüche? Gibt es in Ihrer Region Firmen, die Ihnen mehr Entwicklungsmöglichkeiten bieten? Wie steht es mit Ihrer Bereitschaft, für die Karriere auch in einen anderen Ort zu ziehen?
Suchen Sie nach Stellenangeboten, die Ihre Wunschposition beschreiben. Sie sollten den Qualifizierungs-Check (siehe S. 31) besonders aufmerksam durcharbeiten. Vielleicht ist auch Selbständigkeit für Sie ein Thema (siehe S. 30).

Wenn Sie an einer Auslandsbeschäftigung interessiert sind, wenden Sie sich an die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV), 53123 Bonn, Villemombler Straße 76 (Tel. 02 28/7 13-0) oder wenden Sie sich an Ihre Agentur für Arbeit vor Ort, die Ihnen Hinweise zum Europaservice geben kann.

Ein Neuanfang, der auf Bewährtem baut

Neue Tätigkeiten

Gleiche Branche

Das Ergebnis des Job-Tests: Ihr Können – gefragt in anderen Berufen.
Bei der Suche nach neuen Arbeitsstellen erhöhen Sie Ihre Chancen deutlich, wenn Sie auch alternative Berufe in Betracht ziehen. Insbesondere wenn in Ihrem Berufsfeld der Arbeitsmarkt schwierig ist, sollten Sie diese Möglichkeit in Ihre Überlegungen einbeziehen.

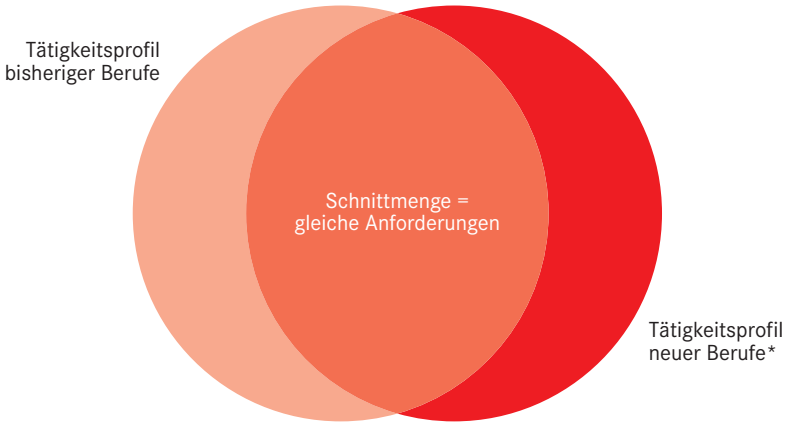
Neue Tätigkeiten

Neue Branche

Noch einmal ganz von vorne?
Der Wechsel in einen neuen Beruf muss nicht bedeuten, dass Sie ganz von vorne anfangen. Ihr bisher erworbenes Wissen und Ihre Erfahrungen können Sie auch in ganz anderen Zusammenhängen einsetzen (denken Sie nur an das Beispiel von Guido B. zu Beginn dieses Kapitels). Dazu brauchen Sie allerdings ein bisschen Phantasie und Spürsinn. Gehen Sie auf Entdeckungsreise. Sie werden erstaunt sein, was Sie mit Ihrem Können alles anfangen können.

Ein unerfüllter Traum?
Unzufrieden im Beruf? „Eigentlich wollte ich schon immer was ganz anderes machen, nämlich …“ Warum in einem Moment, wo eine berufliche Veränderung ansteht, nicht auch einmal einen ungewöhnlichen Gedanken durchspielen? Haben Sie einen Wunschjob? Einen, von dem Sie sicher sind, dass er viel besser zu Ihnen passt als Ihr jetziger? Bietet sich eine realistische Chance, diesen Traum zu verwirklichen.

Welche Berufe können für Sie interessant sein?
Berufe und berufliche Tätigkeiten sind untereinander unterschiedlich verwandt. Es gilt diejenigen herauszufinden, die große Gemeinsamkeiten aufweisen bzw. in denen Ihre erworbenen Qualifikationen aus Ausbildung und Berufstätigkeit sowie Ihre Interessen und Neigungen zum Tragen kommen.



Qualifikationsbedarf
Diesen Bereich, der sich nicht mit Ihrem Beruf deckt, müssen Sie durch zusätzlich erworbene Kenntnisse ausgleichen (Einarbeitung, Schulung usw. oder sonst erworbene Kenntnisse)

Die schnellste Route zu alternativen Berufen

- In der Job-Börse unter **www.arbeitsagentur.de** können Sie nicht nur Stellenangebote für Ihren bisherigen Tätigkeitsbereich, sondern auch Angebote für verwandte Berufe finden.
- Suchen Sie Informationen zu den Berufen der Zukunft und aktuellen Informationen zur Berufswelt? Dann ist BERUFENET Ihre Informationsquelle. Sie finden BERUFENET im Internet unter **www.arbeitsagentur.de**.

BERUFENET zeigt

- Ihnen die aktuellen Anforderungen in Ihrem Beruf,
- Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote zur Verbesserung Ihrer beruflichen Situation oder für einen beruflichen Aufstieg,
- die Voraussetzungen/Chancen zu einer Existenzgründung in Ihrem Beruf,
- berufliche Alternativen – ausgehend von ihren beruflichen Kenntnissen, wenn Sie einen neuen Beruf suchen,

BERUFENET bietet den direkten Link

- zur Weiterbildung (KURS) mit Bildungsangeboten – ausgewählt für Ihren Beruf
- zur Job-Börse der Agentur für Arbeit

Im Berufsinformationszentrum (BIZ) finden Sie ein umfangreiches Medienangebot mit Informationen rund um Ausbildung und Beruf. Ein Besuch im BIZ empfiehlt sich besonders, wenn Sie nach Spezialisierungs-, Aufstiegs oder ganz einfach neuen Möglichkeiten suchen. In der Schriftenreihe „Beruf – Bildung – Zukunft (BBZ)“ sind für die jeweiligen Wirtschafts-, Berufs- oder Tätigkeitsfelder auch Beschäftigungsalternativen genannt. Fragen Sie im Berufsinformationszentrum (BIZ) nach entsprechenden Ausgaben. Die Vermittlungsfachkräfte Ihrer Agentur für Arbeit können Sie in dieser nicht einfachen Frage unterstützen. Vereinbaren Sie einen Termin, arbeiten Sie aber zur Vorbereitung dieses Kapitel intensiv durch.

Machen Sie den Verwandtschaftstest

Haben Sie Berufe gefunden, für die Sie sich interessieren? Dann suchen Sie jetzt nach Stellenangeboten. Mit einem „Check Stellenangebote“ (mehr dazu unter „mein persönlicher Qualifizierungsbedarf“ auf Seite 31) stellen Sie die dort beschriebenen Anforderungen fest. Alternative Vorgehensweise: Sie besorgen sich eine genaue Beschreibung Ihres Wunschberufs (z. B. unter www.BERUFENET.de, der Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen oder in der jeweiligen Ausbildungsverordnung, die in jeder Agentur für Arbeit einsehbar ist). Anhand des nachfolgenden Rasters vergleichen Sie die Berufe und stellen Übereinstimmungen und Abweichungen fest. In beiden Fällen gleichen Sie die Anforderungen auch mit Ihrem persönlichen Leistungsprofil ab und prüfen so, ob Sie fehlende Qualifikationen durch eine Weiterbildung kurzfristig ausgleichen können.

Das Internet ist das ideale Medium, um sich schnell und umfassend über Stellenangebote zu informieren. Wenn Sie über keinen privaten Netzzugang verfügen, können Sie auch jederzeit in Ihre Agentur für Arbeit kommen. Dort stehen Ihnen mehrere Plätze zur Verfügung.

1 MEIN BERUF

Mein Beruf:

Beruf	Verwandtschaft besteht in folgenden Bereichen bzw. Qualifikationen können verwertet werden:								
	Tätigkeiten	Ausbildungsinhalte	Erfahrungen	Fähigkeiten	Kenntnisse	Persönliche Eigenschaften	Interessen/Neigungen/Vorlieben	Arbeitsmittel	Verdienstmöglichkeiten
Beispiel: Beruf A	X		X			X			

Tätigkeiten:
Welche Tätigkeiten in anderen Berufen (auch Spezialisierungen) sind identisch oder verwandt mit Ihren? Beispielsweise Umgang mit Lebensmitteln, Einhaltung von Hygienevorschriften, Umgang mit Menschen, Umgang mit dem Werkstoff Holz, Anwendung gesetzlicher Regelungen usw. Beispiel: Als Bank- oder Sparkassenfachwirt sind Sie in der Lage, Kreditunterlagen und die Kreditwürdigkeit zu prüfen, Tilgungspläne aufzustellen, Kunden zu beraten usw. Gleiche oder ähnliche Tätigkeiten kommen in einer Schuldnerberatungsstelle oder in einem Kaufhaus zum Tragen. Eine Tätigkeit als Berater/-in könnten Sie deshalb in Betracht ziehen.

Ausbildungsinhalte:
In welchen anderen Berufen liegen übereinstimmende oder ähnliche Ausbildungsinhalte vor? Viele Ausbildungen sind so aufgebaut, dass im ersten, z. T. auch im zweiten Ausbildungsjahr gleiche, berufsfeldübergreifende Kenntnisse vermittelt werden (z. B. im Bereich Bau, im Hotelund Gaststättengewerbe). Überlegen Sie, ob dies auch für Sie zutrifft und welche Berufe (auch Spezialisierungen) unter diesem Gesichtspunkt für Sie in Frage kommen.

Erfahrungen:
Welche Erfahrungen sind auch in dem anderen Beruf notwendig bzw. verwertbar? Dabei können diese Erfahrungen in einem ganz anderen Tätigkeitszusammenhang eine Rolle spielen. Zum Beispiel können Altenpflegerinnen ihre Pflegeerfahrungen als (Verkaufs-)Beraterinnen für Produkte aus dem Hygienebereich einbringen. Hotelfachleute können ihre Erfahrungen aus dem Hotel- und Gaststättenbereich als Kontakter bei Werbeagenturen mit Ausrichtung auf die Bereiche Hotellerie, Gastronomie, Nahrungs- und Genussmittel nutzen usw.

Fähigkeiten:
Welcher andere Beruf erfordert gleiche oder verwandte Fähigkeiten? Welche erworbenen Fertigkeiten sind verwertbar? Beispiel: Erzieherinnen können ihre Fähigkeiten im Umgang mit Kindern auch als Reisebegleiterinnen von Familienreisen oder als Animateurinnen in Feriendörfern nutzen.

Kenntnisse:
Welche anderen Berufe erfordern gleiche oder ähnliche Kenntnisse (z. B. kaufmännische oder technische Kenntnisse, Kenntnisse in der Anwendung bestimmter Software). Prüfen Sie: In welchen Berufen können Ihre in Ausbildung und Berufstätigkeit erworbenen Kenntnisse analog eingesetzt werden?

Persönliche Eignungen:
Welche persönlichen Anforderungen sind identisch und auch im anderen Beruf notwendig, z. B. Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Verschwiegenheit und Diskretion. Welche physischen/körperlichen Anforderungen sind vergleichbar, z. B. Finger- und Handgeschicklichkeit.

Interessen/Neigungen/Vorlieben:
Welcher andere Beruf entspricht Ihren Interessen/Neigungen/Vorlieben? Welche anderen Berufe erfüllen z. B. Ihre Neigung zum Gestalten, praktischen Handeln oder Umgang mit Menschen? In welchen anderen Berufen können Sie Ihre Neigung zum Organisieren und Planen ebenso einsetzen? Sie können auch prüfen, welche Berufe Ihrem Interessengebiet, z. B. Großhandel, Logistik, Telefon, Multimedia, Computer, zuzurechnen ist.

- **Arbeitsmittel:**
  Prüfen Sie, in welchen anderen Berufen Ihre Kenntnisse über die Anwendung und Bedienung von bestimmten Anlagen, Geräten, Maschinen, Arbeitsmitteln ebenso gebraucht werden. In welchen anderen Berufen ist die Kenntnis bestimmter Produkte ebenso verwendbar? Welche anderen Berufe benutzen gleiche Materialien, und wo können diese Kenntnisse eingesetzt werden? Dies bezieht sich auch auf Ihre Softwarekenntnisse, d. h. prüfen Sie, in welchen anderen Berufen die gleiche oder ähnliche Software Anwendung findet. Beispiel: Schreiner/-innen können als Einrichtungsberater/-innen ihre Kenntnis der verschiedenen Holzarten, Möbel, Verarbeitungstechniken und -qualitäten usw. einbringen.
- **Verdienstmöglichkeiten:**
  Entsprechen die Verdienstmöglichkeiten in den alternativen Berufen Ihren Vorstellungen bzw. Ihrem bisherigen Einkommensniveau? Bedenken Sie, dass unter Umständen ein niedrigeres Anfangsniveau nach einigen Jahren ausgeglichen werden kann, wenn Berufe langfristig günstigere Entwicklungsmöglichkeiten bieten.

2 DENKANSTÖSSE

Es gibt Berufsgruppen, die sich branchenunabhängig insbesondere für Quereinsteiger mit Berufserfahrung anbieten. Aufbauend auf Ihren Fachkenntnissen müssen Sie dazu in der Regel spezielle Weiterbildungen besuchen oder sich aufgrund Ihrer persönlichen Eignungen qualifizieren. Nachfolgend einige Beispiele:

- **Verkauf, Vertrieb, Einkauf**
  Haben Sie Fachkenntnisse, die Sie – Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit vorausgesetzt – als Fachverkäufer, Verkaufsberater, Außendienstberater oder Einkaufsachbearbeiter einsetzen können?
- **Callcenter**
  Mit einer angenehmen Telefonstimme und guten Kommunikationsfähigkeiten können Sie in Verkauf, Auskunft, Hotlines für die unterschiedlichsten Branchen Ihre Chance finden.
- **Öffentlicher Dienst, Verwaltung**
  Beispielsweise Feuerwehr, Kommunalverwaltung, Justizvollzugsanstalten oder Bundeswehr. Eröffnen Ihre Qualifikationen Ihnen Laufbahnen in diesen Bereichen?
- **Dienstleistung, Beratung**
  Können Sie vielleicht Ihr Fachwissen im Dienstleistungsbereich einsetzen, z. B. bei einem Hausmeisterservice oder im technischen Kundendienst, als Gutachter oder Berater (z. B. im IT-Bereich)?
- **(Aus-)Bildung**
  Haben Sie pädagogische Fähigkeiten und Spaß am Umgang mit Menschen? Ihre Fachkenntnisse sind vielleicht als Ausbilder, Fachdozent (z. B. für Softwareanwendung), Mitarbeiter in Behindertenwerkstätten usw. gefragt.
- **Fachredaktion, Online-Redaktion**
  Haben Sie eine flotte Schreibe? Dann gibt es hier interessante Möglichkeiten.
- **Fachredaktion, Online-Redaktion**
  Siehe dazu Checkliste Seite 30.

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Ihren Jobwunsch legen Sie fest aufgrund Ihrer beruflichen Erfahrung, Ihrer persönlichen Eignungen und Interessen.
- Über Alternativen zur bisherigen Tätigkeit können Sie jetzt nachdenken. Eine Zeit der Veränderung ist auch eine Zeit der Chancen.
- Sie prüfen, ob die angestrebte Position realistisch ist. Stimmen Ihre persönlichen und beruflichen Qualifikationen (z. B. auch Teamfähigkeit u. ä.), können Sie Fehlendes nachholen?
- Sind die Rahmenbedingungen realistisch, stimmen Ihre Vorstellungen mit dem Marktangebot überein (Region, Gehalt, Arbeitszeiten, familiäre Situation)?
- Haben Sie einen „USP“ (siehe „Situationsanalyse“ S. 16 unten) zu bieten, der Sie für die Firmen besonders interessant macht?

Die radikalste Form der Neuorientierung: die Selbstständigkeit

Haben Sie eine einzigartige Idee, die es bisher noch nicht gibt?
Oder sehen Sie Chancen mit mehreren Arbeitgebern statt bei einem Unternehmen Ihren Lebensunterhalt gut bestreiten zu können?
Dann sollten Sie über die Möglichkeit der Selbstständigkeit nachdenken.

Eine präzise Vorbereitung ist auch in diesem Fall die beste Voraussetzung, um aus einer guten Geschäftsidee ein florierendes Unternehmen werden zu lassen (siehe auch Hinweise im Kapitel „Bewerbungstrainer“ S. 49). Fordern Sie dazu die kostenlose Broschüre „Starthilfe, Der erfolgreiche Weg in die Selbstständigkeit“ beim Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, Referat Öffentlichkeitsarbeit/Versand, Postfach 30 02 65, 53182 Bonn oder über das Internet www.bmwa.bund.de an. Hilfe bekommen Sie auch von den Industrie- und Handels- bzw. Handwerkskammern, in der Regel auch von Ihrer Hausbank. Häufig gibt es spezielle Beratungsstellen, deren Adressen Sie über Ihre Agentur für Arbeit erfahren können.

HINWEIS

Bei Ihrer Agentur für Arbeit erhalten Sie die Broschüre BBZ „Beruf – Bildung – Zukunft“ – Heft 9 – Existenzgründung.“ Außerdem finden Sie im Internet (**www.arbeitsagentur.de**) unter dem Menüpunkt „ Informationen für Arbeitnehmer“ (klicken Sie dann berufliche „Neuorientierung“ und weiter „Existenzgründung“ an) eine Plattform für Gründer, Firmeninhaber, Kooperationspartner, Erfinder, Jungunternehmer. Eine Plattform für die Existenzgründung finden Sie unter www.gruenderstadt.de. Die Deutsche Ausgleichsbank hält Tipps zur Finanzierung und eine allgemeine Beratung für Existenzgründer unter www.gruendungskatalog.de für Sie parat.

Ihr Know-how ist Ihr größter Trumpf

Steigern Sie Ihren Marktwert – investieren Sie in Ihre Bildung

Ihr Wissen von heute kann morgen schon von gestern sein. „Lebenslanges Lernen“ gewinnt immer mehr an Bedeutung. Technologien verändern Arbeitsabläufe komplett. Und Fremdsprachenkenntnisse werden – nicht zuletzt durch das vereinte Europa – für viele Tätigkeiten Voraussetzung, Spezialisierungen erfordern Zusatzqualifikationen. Was auf den ersten Blick vielleicht bedrohlich wirkt, kann aber zu Ihrer Chance werden. Denn es bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Vorsprung gegenüber Mitbewerbern zu verschaffen.

Nehmen Sie die Herausforderungen an

Wer sich weiterbildet, liegt in jedem Fall richtig. Sie verbessern Ihre Chancen am Markt, gerade wenn es um wirklich interessante Jobs geht. Dazu müssen Sie ständig weiterlernen. Vielleicht gehören Sie zu denen, die durch eigenes Interesse an der Sache immer am Ball bleiben. Oft ist aber eine gezielte Weiterbildung notwendig, um mit der Entwicklung Schritt halten zu können. Welche Weiterbildung die Richtige für Sie ist, hängt von den Marktstandards, von Ihren persönlichen Voraussetzungen und Ihren speziellen Zielen ab.

Die beste Weiterbildung kann auch ein Lernprogramm, ein Fernunterricht oder ein gutes Fachbuch sein.

3 SIND SIE EIN UNTERNEHMERTYP?

Sein eigener Chef zu sein ist für viele eine verlockende Idee. Berufliche Selbstständigkeit kann Ihnen eventuell ganz neue Chancen bieten. Aber Vorsicht: dieser Weg birgt auch die größten Risiken. Wer diesen Weg gehen will, muss sehr sorgfältig seine Möglichkeiten und die Marktgegebenheiten klären. Sie können mit dieser Checkliste „antesten“, ob Selbstständigkeit für Sie eine Perspektive sein kann.

	Trifft genau zu	Eher nicht	Trifft nicht zu
Persönlichkeitsfaktoren			
In Teams bin es immer ich, der die Verantwortung übernimmt	☐	☐	☐
Ich kann mich schlecht unterordnen und entscheide lieber selbst	☐	☐	☐
Eine gesunde Portion Stress gehört für mich zu einem normalen Tagesablauf	☐	☐	☐
Hohe Belastung spornt mich zu höherer Leistung an	☐	☐	☐
Meine Selbstdisziplin ist hoch, zur Arbeit muss mich niemand „anschieben“	☐	☐	☐
Ich kann Arbeit innerhalb eines Teams gut organisieren	☐	☐	☐
Ich bin physisch belastbar und war in den letzten Jahren selten krank	☐	☐	☐
Rahmenbedingungen			
Ich habe eine Geschäftsidee, bei der ich mich von meinen Mitbewerbern deutlich abhebe oder keine bzw. wenig Konkurrenz habe	☐	☐	☐
Die Marktbedingungen für mein Geschäftsfeld sind sehr günstig (z. B. hohe Nachfrage, aber zu wenige Anbieter am Ort)	☐	☐	☐
Mein Partner/meine Partnerin bzw. meine Familie unterstützt mich voll bei dem Vorhaben	☐	☐	☐
Ich verfüge über ein finanzielles Polster oder zusätzliche Einkommensquellen	☐	☐	☐
Berufserfahrung			
Ich verfüge über Führungserfahrung	☐	☐	☐
Ich habe Vertriebserfahrung und schon oft Verhandlungen mit Kunden oder Geschäftspartnern geführt	☐	☐	☐
Ich verfüge über eine fundierte kaufmännische Ausbildung oder habe entsprechende Berufserfahrung	☐	☐	☐
Ich verfüge über einige Jahre Berufspraxis in der Branche, in der ich mich selbstständig machen will	☐	☐	☐
Aufgrund meiner bisherigen Tätigkeit verfüge ich über sehr gute Branchenkontakte	☐	☐	☐

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Selbstständigkeit bietet bei entsprechenden Voraussetzungen gute Chancen.
- Unternehmer/-in sein bedeutet auch, hohe Risiken einzugehen. Deshalb sind eine realistische Chancenbewertung und gründliche Vorbereitung absolut notwendig.
- Suchen Sie unbedingt weitere Beratung und informieren Sie sich ausgiebig, bevor Sie diese Idee weiterverfolgen!

Selbstständigkeit kann auch als Kleinstunternehmen aussichtsreich sein. Voraussetzung ist, dass Sie über spezielle Fachkenntnisse verfügen, die am Markt gefragt sind. Dann können Sie unter Umständen Ihr Know-how mehreren Firmen verkaufen (siehe auch alternative Beschäftigungsformen, „Bewerbungstrainer“ S. 48).

4 CHECK PERSÖNLICHER QUALIFIZIERUNGSBEDARF

In Stellenangeboten können Sie am besten erkennen, was sich am Markt tut. Suchen Sie Stellenanzeigen, für die Sie sich interessieren. Übertragen Sie in die unten stehende Liste Anforderungen, die Sie in den Stellenangeboten immer wieder finden.

Typische Anforderungen

Allgemeinbildung, Berufsausbildung, Studium:

Fachliche Anforderungen:

Persönliche Anforderungen:

Andere Anforderungen:

Vergleich Leistungsprofil

Prüfen Sie, ob das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle Ihrem Leistungsprofil entspricht. Sofern Lücken oder Unterschiede bestehen, prüfen Sie, ob Sie diese Defizite ggf. durch Kurse, Seminare oder eigenes Lernen kurzfristig ausgleichen können.

Festgestellte Defizite

Allgemeinbildung:

Fachliche Anforderungen

Kernkompetenz:

Betriebswirtschaftliches Wissen:

Andere:

Allgemeine Grundlagen, Methodenkompetenz

Siehe persönliches Leistungsprofil („Situationsanalyse“ S. 12–17)

Software (WORD, EXCEL, MS Office)

Branchensoftware:

Maschinenbedienung:

Präsentations-, Verkaufs-/Gesprächstechniken:

Projekt-/Qualitäts-/Zeitmanagement:

Andere:

Persönliche Anforderungen, soziale Kompetenz

Leistungsbereitschaft, Motivation/ Kreativität/Kommunikation:

Teamarbeit/Kundenorientierung:

Andere:

Sonstige Anforderungen

Sprachen:

Führerschein

Andere:

HINWEIS

„Stellenangebot richtig lesen“ (siehe „Bewerbungstrainer“ Seite 41)

Nehmen Sie dazu 10, besser 20 detailierte, ausführliche Stellenangebot

WICHTIG

Verzetteln Sie sich nicht. Ihre Kapazitäten sind nicht unbeschränkt und Lernen kostet Zeit. Treffen Sie eine Auswahl. Konzentrieren Sie sich dabei auf einen Bereich, den Sie für Ihren Wunsch-Job unbedingt brauchen!

Bewerbungstrainer

Fit für Stellensuche, Bewerbung, Vorstellungsgespräch ...

Ein Trainer für Ihre Strategie zum Erfolg 36
Der Arbeitsmarkt – und Ihr Angebot 36
Beherzigen Sie folgende Grundsätze bei Ihrer Jobsuche 36
Behalten Sie Ihr Ziel fest im Visier 36
Wichtig ist, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren 37
Sehen Sie die Welt aus den Augen eines Arbeitgebers 37
Wissen macht Eindruck 37
Suchwege der Firmen 38

Viele Wege führen zum Ziel 39
Stellenanzeigen: Wo Sie diese finden 39
Die Stellen-Anforderungen und Ihr persönliches Leistungsprofil 39
Zeitungen 39
Branchen- und Fachzeitschriften 40
Die „Job-Börse“ der Agentur für Arbeit 40
„Stellensurfen“ im Internet 40
Stellenangebote richtig lesen – ein Beispiel 41

Ergreifen Sie die Initiative 42
Direktvermarktung ist zeitgemäß – auch für Ihre Arbeitskraft 42
Exakte Zielbestimmung 42
Adressen recherchieren 42
Telefonisch oder schriftlich 43
Nutzen Sie die „Stille Post“ 44

Private Arbeitsvermittlung – nutzen Sie auch diese Möglichkeit! 45
Was kann der private Vermittler für Sie tun? 45
Vermittlungsgutschein 46

Personalberatung und Outplacementberatung 46

Zeitarbeit – Sprungbrett oder alternative Beschäftigungsform 47
Der kleine Unterschied 47
Vorteile und Chancen 47
Das sollten Sie unbedingt beachten 47

Weitere Alternativen 48
Befristete Arbeitsverträge, Teilzeitarbeit,
flexible Arbeitszeitmodelle, Mini-Jobs 48
Werkverträge, Freiberufler (Freelancer), Selbständigkeit 49

Werbung in eigener Sache – mit Stellengesuche starten Sie Ihre eigene Anzeigenkampagne 50
Kurz – aber auf dem Punkt 50
Strukturieren Sie die Inhalte 50
Drei gelungene Beispiele 50
Nach dem Erscheinen 51

Sonderformen der Bewerbung 52
Kurzbewerbung 52
Die elektronische Bewerbung per E-Mail 52
Die persönliche Bewerbung 53

Das Anschreiben 53
Den ersten Eindruck macht man nur einmal 53
Darauf kommt es an 53
Das soll 'rein 54
Treffen Sie den richtigen Ton 54
Technisch und formal alles in Ordnung? 55

Lebenslauf 56
Ihr Berufsleben auf einen Blick 56
Checkliste Inhalt 56
Form und Aufbau 57
Chronologisch oder thematisch? 57
Besonders zu beachten – Tipps zum Inhalt 57

Komplettieren Sie Ihre Bewerbung 59
Das Bewerbungs-Foto – zeigen Sie sich von Ihrer Schokoladenseite 59
Die Zeugnisse 59
Das Deckblatt 60
Die Mappe 60
Der Qualitäts-Check vor dem Versand 60

Das Vorstellungsgespräch 61
Vor-Check 61
Das passende Outfit 61
Einige Verhaltenstipps 62
Ein „typischer“ Gesprächsverlauf 62
Fragen, auf die Sie gefasst sein müssen 63
Unzulässige und kritische Fragen 64
Noch Fragen Ihrerseits? 64
Der letzte Eindruck bleibt haften 64
Die Nachbereitung 65
Ein zweites Vorstellungsgespräch 65

Einstellungstest und Personalfragen 66
Zurück auf die Schulbank? 66
Das Wichtigste in Kürze 66

Nachfragen 66
Schriftlich anfragen 66
Telefonisch nachfassen 67

Mit Absagen richtig umgehen 67
Ein netter Brief 67
Telefonische Rückfrage 67

Gehaltsverhandlungen 68
Vorbereitung: sich selbst Klarheit verschaffen 68
Monats- oder Jahresgehalt 68
Verhandlungsstrategie 69
Nicht zu vorsichtig agieren 69

Ein Trainer für Ihre Strategie zum Erfolg

Jetzt sind Sie sich Ihrer Stärken bewusst und wissen, wo Sie hin wollen. Die Strategie, mit der Sie das Spiel für sich entscheiden, das „Wie“ erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Der Arbeitsmarkt – und Ihr Angebot.

Mit Anzeigenschaltungen, mit Ihren Bewerbungsunterlagen und anschließend im Vorstellungsgespräch vermarkten Sie Ihr Wissen und Können. Wenn Sie über Gehalt und die Arbeitsbedingungen sprechen, treten Sie in Vertragsverhandlungen. Ihre Bewerbung ist ein normaler geschäftlicher Vorgang. Sie bieten eine Leistung an und müssen jemanden finden, der diese benötigt. Gehen Sie selbstbewusst an die Sache heran. Wenn Sie realistisch und ehrlich Ihre Position vertreten, sind Sie als gleichwertiger Gesprächspartner schnell akzeptiert.

Wenn Sie an Ihre eigene Sache glauben und daran arbeiten, werden Sie auch leichter Menschen finden, die Sie unterstützen.

Beherzigen Sie folgende Grundsätze bei Ihrer Jobsuche:

- Ich weiß, dass ich eine harte Zeit vor mir habe, aber ich weiß auch, dass ich mein Ziel erreichen werde.
- Ich kann etwas leisten und habe einiges zu bieten. Es ist nur eine Frage der Zeit, bis ich die passende Stelle gefunden habe.
- Von Misserfolgen lasse ich mich nicht unterkriegen. Misserfolge nutze ich, um es beim nächsten Mal besser zu machen.
- Bei manchmal über hundert Bewerbungen auf eine Stelle ist es nicht immer leicht, in die engere Wahl zu kommen. Aber ich werde alles tun, um die Firma zu überzeugen, dass ich der/die Beste für die Stelle bin.

Behalten Sie Ihr Ziel fest im Visier.

Eine Jobsuche ist selten beim ersten Versuch schon von Erfolg gekrönt und kann sich auch über einen längeren Zeitraum erstrecken. Lassen Sie sich nicht entmutigen. Bleiben Sie hartnäckig an der Umsetzung Ihrer Wünsche. Lassen Sie sich von Ihrem Ziel nicht abbringen. Sie werden es erreichen.

Wichtig ist, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren:

- An welchen Tätigkeiten haben Sie das größte Interesse?
- Wo rechnen Sie sich die größten Chancen aus?

Überlegen Sie, wie Sie mit Ihrer Leistung zum Firmenerfolg beitragen können. Formulieren Sie dies in Ihrem Bewerbungsschreiben oder lassen Sie es im Vorstellungsgespräch einfließen.

Sehen Sie die Welt aus den Augen eines Arbeitgebers

Was wünscht sich ein Arbeitgeber von Ihnen als Bewerber? Wenn Sie für einen Moment in die Rolle der anderen Seite schlüpfen, können Sie besser verstehen, worauf es Ihrem Gegenüber ankommt:
Arbeitgeber suchen Bewerber mit bestimmten Fachkenntnissen. Sie suchen aber vor allem Mitarbeiter/-innen, die diese Fachkenntnisse einsetzen wollen, motiviert sind und mit ihrem Einsatz bereit sind, die Firmenziele zu erreichen. Es kommt deshalb in Ihrer Bewerbung nicht nur darauf an, Ihr Fachwissen herauszustellen. Sie müssen auch deutlich machen, was Sie motiviert, speziell in dieser Firma arbeiten zu wollen.

Wissen macht Eindruck

Ihre Kenntnisse über sein Unternehmen werden jeden Arbeitgeber positiv stimmen. Wenn Sie sich bewerben oder wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, versuchen Sie möglichst viel über die jeweilige Firma und Branche in Erfahrung zu bringen.

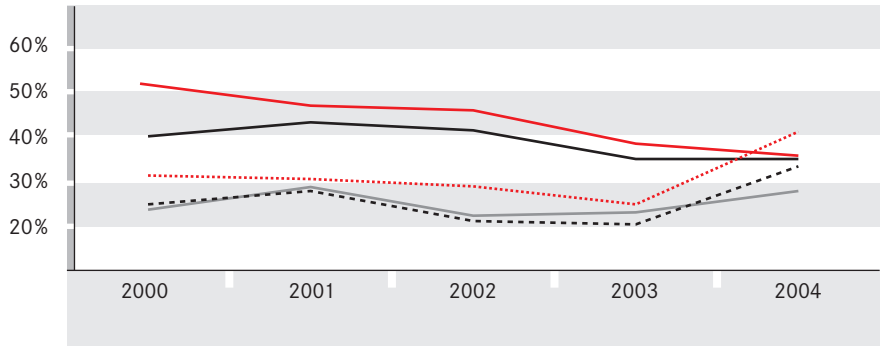
Informationen finden Sie in:

- Firmen- oder Verkaufsprospekten
- Anzeigen (auch Stellenanzeigen)
- Internet-Seiten (Internetadressen finden Sie in Anzeigen oder auch in den gelben Seiten; nutzen Sie die Suchmaschinen)
- Wirtschaftsinformationen in Nachschlagewerken des Hoppenstedt oder ABC-Verlages, Informationen über Verbände und Behörden im „Oeckl"-Handbuch (diese Bücher sind teuer, können aber in öffentlichen Büchereien, in abgespeckter Form oft auch im Internet eingesehen werden).
- Erkundigen Sie sich auch bei Bekannten, Freunden und Kollegen, die das Unternehmen kennen.

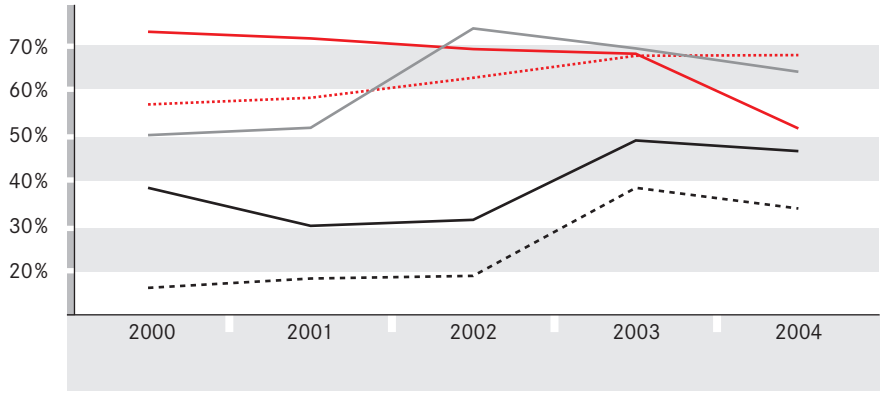
Suchwege der Firmen

Arbeitgeber beschränken sich bei ihrer Bewerbersuche nicht auf ein Medium. Sie sollten das auch nicht tun. In der Grafik können Sie erkennen, dass interne Stellenbesetzungen fast genauso häufig erfolgen wie über Stellenangebote in Zeitungen oder über die Agentur für Arbeit. Von internen Besetzungen sind Sie aber keinesfalls ausgeschlossen. Über Initiativbewerbungen (siehe S. 42) oder persönliche Empfehlungen können Sie an Stellen kommen, die nicht öffentlich ausgeschrieben wurden. Vorteil: Ihre Bewerbung steht nicht im Wettbewerb mit zahlreichen Konkurrenten, die ebenfalls auf eine Stellenanzeige reagiert haben.

Beschrittene Suchwege*



Erfolgsquote



- eigene Inserate
- Einschaltung der Agentur für Arbeit (direkter Kontakt und Nutzung der Internetdienste)
- über eigene Mitarbeiter/ persönliche Kontakte**
- Stellenangebot im Internet (ohne Internetdienste der AA)
- Auswahl aus Initiativbewerbungen/ Bewerberliste

* Mehrfachnennung möglich
** Vorjahresvergleich aufgrund einer Änderung der Fragestellung eingeschränkt
Quelle: IAB-Erhebung über das gesamtwirtschaftliche Stellenangebot 2000–2004

Viele Wege führen zum Ziel

Stellenanzeigen: Wo Sie diese finden

Hin und wieder hört man die Meinung, Jobsuche über Stellenanzeigen wäre so gut wie aussichtslos, weil sich viele Bewerber auf eine Stelle melden würden. Das ist Unsinn, denn: In Stellenanzeigen melden Firmen ihren aktuellen Bedarf. Sie wissen damit genau, welche Stelle mit welchen Anforderungen wann zu besetzen ist. Es gibt Strategien, mit denen Sie sich aus der Masse – positiv – absetzen können (siehe die folgenden Kapitel zu den verschiedenen Bewerbungsverfahren). Darüber hinaus können Sie in Stellenanzeigen besser als irgendwo sonst erkennen, was aktuell von Ihnen am Markt verlangt wird.

Hin und wieder ein Blick in den Stellenmarkt kann sich jobsichernd auswirken, weil Sie rechtzeitig Entwicklungen erkennen und darauf reagieren können (z. B. durch eine Weiterbildung).

Die Stellen-Anforderungen und Ihr persönliches Leistungsprofil

Prüfen Sie, ob das Anforderungsprofil der Stelle, die Sie interessiert, Ihrem Leistungsprofil entspricht. Achten Sie darauf, ob die Muss-Kriterien erfüllt sind, da sonst in der Regel eine Bewerbung nicht aussichtsreich ist. Bei den Kann-Kriterien formuliert der Arbeitgeber seine Wunschvorstellung. Hier können Sie sich auch bewerben, wenn Sie dieser Vorstellung nicht zu 100 Prozent entsprechen. Ihr persönliches Plus ist, wenn Sie darüber hinaus etwas bieten können, was andere nicht haben (siehe individuelles Leistungsprofil im Kapitel „Situationsanalyse“ S. 16).

Tages- und Fachzeitungen liegen in Büchereien aus, Sie finden die Stellenangebote aber auch im Internet.

Zeitungen

Lokale und überregionale Zeitungen sind wichtige Fundstellen für Stellenanzeigen, vor allem die Mittwochs- und Wochenendausgaben.

- Lokalzeitungen: Schwerpunkt regionale Stellenangebote
- Überregionale Tageszeitungen, z. B. „Frankfurter Allgemeine Zeitung“, „Süddeutsche Zeitung“, „Die Welt“, „Handelsblatt“ oder die Wochenzeitung „Die Zeit“ sind ein Muss für Führungspositionen, akademische Berufe und überregional gesuchte Spezialisten.

Lassen Sie sich von neuen, häufig englischen Stellenbezeichnungen nicht irritieren. Oft verbergen sich dahinter bekannte Tätigkeiten, und die Firma möchte nur ihren modernen Anspruch signalisieren. Ausschlaggebend ist, ob Sie die angegebenen Voraussetzungen erfüllen. Viele der neuen Berufsbezeichnungen finden Sie bereits im BERUFENET (unter www.arbeitsagentur.de).

Branchen- und Fachzeitschriften

Ganz wichtig sind die Anzeigen in Fachzeitschriften. Firmen suchen darin Fachpersonal ihrer Branche. Welche Zeitschriften für Ihren Bereich von Bedeutung sind, erfahren Sie am besten von Ihrer Personalabteilung, den jeweiligen Berufsverband oder im Fachhandel.

Die „Job-Börse“ der Agentur für Arbeit.

Der größte Stellenmarkt Deutschlands ist die Job-Börse der Bundesagentur für Arbeit. Die Stellen- und Bewerberbörse ist für jedermann über das Internet unter **www.arbeitsagentur.de** zugänglich.
Suchmasken helfen Ihnen, Ihre Suche zu fokussieren. Auswahlkriterien nach Ort und Beruf oder Einschränkungen wie Teil- oder Vollzeitarbeit verfeinern die Ergebnisse. Ganz wichtig: Zusätzlich zum Wunschjob können Sie auch nach verwandten Berufen suchen.

Zunehmend finden Sie Internet-Cafés oder Multimedia-Zentren in öffentlichen Einrichtungen wie z. B. Bildungszentren, Bibliotheken, mitunter auch als Einrichtung von Arbeitslosen-Initiativen. Die Agenturen für Arbeit verfügen ebenfalls über Internet-Center. Wenn Sie selbst keinen Internetanschluss haben, nutzen Sie diese Möglichkeit. Auch in kommerziellen Internet-Cafes können Sie zu erschwinglichen Preisen „Jobsurfen“.

„Stellensurfen“ im Internet

Die Suche über das Internet hat erheblich an Bedeutung gewonnen – nicht nur in den IT-Berufen. Neben **www.arbeitsagentur.de** gibt es verschiedene Suchwege im Internet: Stellenbörsen und Stellensuchmaschinen bieten ein umfangreiches Jobangebot und gute Suchmöglichkeiten (unter **www.arbeitsagentur.de**, Rubrik „Informationen für Arbeitnehmer/Arbeitssuchende/ Arbeitsmarktportal“ finden Sie eine Auflistung von Jobbörsen).
Firmen-Homepages: Firmen bieten häufig direkt offene Stellen an (Suchen Sie nach Firmen, die Sie kennen. Gehen Sie über Suchmaschinen und suchen Sie nach dem Firmennamen. Zunehmend finden Sie auch Links zu den Firmen-Homepages über www.gelbeseiten.de).
Auch Zeitungen bringen ihre Stellenmärkte immer häufiger ins Internet. „Zeitungen Online“ finden Sie unter www.bdzv.de. Einige Zeitschriften bieten eigene Online-Stellenbörsen, in vielen Fällen finden Sie diese unter den entsprechenden Domainnamen.

Stellenangebote richtig lesen – ein Beispiel:

Firmenphilosophie

Mit diesen Produkten sollen Sie sich identifizieren

Umfeld, in dem Sie sich wohl fühlen sollten

Position

Aufgaben

Ausbildung: Muss-Kriterium

Fachliches Kann-Kriterium

Zusatzqualifikation (Kann)

Zusatzqualifikation (Muss)

Persönliche und soziale Voraussetzungen

Rahmenbedingungen, Entwicklungsmöglichkeiten

Weitere Infos

Anruf möglich, auch E-Mail-Bewerbung (bei Internet-Stellenanzeigen sogar erwünscht, Sie zeigen Medienkompetenz)

„Zukunft macht Spaß“
ist von jeher der Wahlspruch unseres Unternehmens.
Daher ist die PROXWELL Group mit Sitz in Hamburg bereits seit ihrer Gründung 1991 Marktführer bei der Entwicklung und Vermarktung von innovativen Verwaltungssystemen im Bereich Solar- und Wellness-Center. Mit unserem Hauptprodukt, ix'-SUN, stellen wir dem Markt eine Standardlösung zur Verfügung, die die Basis für ein softwareorientiertes Verwaltungskonzept darstellt.

Bei uns finden Sie ein junges, technikbegeistertes Team, das innovative Konzeptionen auf Basis neuester Technologien umsetzt. Um unsere Projekte auch weiterhin erfolgreich durchführen zu können, suchen wir unter anderem einen/eine:

Vertriebsassistenten/in

Sie übernehmen innerhalb dieser Tätigkeit die Verantwortung für das Erstellen von Angeboten und Präsentationen, sind zuständig für die Vertragserstellung und unterstützen die Angebots- bzw. Reviewprozesse. Außerdem übernehmen Sie das Management Reporting und koordinieren den Umgang mit Informations- und Wissensdatenbanken.

Wenn Sie sich von dieser Herausforderung genauso begeistern lassen wie wir, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ideal passen Sie zu uns, wenn Sie folgendes Profil haben:
- Abitur bzw. eine kaufmännische Ausbildung
- wünschenswert wäre mindestens 1 Jahr erfolgreiche Berufserfahrung in Bereichen wie Vertrieb Software, Vertrieb Netzwerke, Daten-/Text- oder Sprachkommunikation
- erste Kenntnisse in Standardapplikationen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eine sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Spaß an kreativem Arbeiten und Organisation
- hohe Belastbarkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise

Neben fundiertem Wissen ist uns Team-, Kundenorientierung und Diskussionsbereitschaft genauso wichtig. Wir bieten Ihnen moderne Arbeits-, Vertrags- und Vergütungsbedingungen, Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einm ständig wachsenden, anspruchsvollen Umfeld.
Mehr zu uns finden Sie unter http://www.proxwell.de/jobs.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:
PROXWELL AG
JOB-ID 4711
Postfach 900
20555 Hamburg
Bewerberhotline: 0 81 06/99 95 55
E-Mail: personal@proxwell.de

Ergreifen Sie die Initiative

Wer nicht warten will, bis der Ideal-Job in einer Stellenanzeige erscheint, kann sich auch auf gut Glück direkt an Firmen seiner Zielbranche wenden (Initiativbewerbung, auch „Blindbewerbung“ genannt).

Direktvermarktung ist zeitgemäß – auch für Ihre Arbeitskraft

Ihr Vorteil: Sie konkurrieren nicht mit vielen anderen Bewerbern und können von daher mit einer größeren Aufmerksamkeit rechnen. Eigeninitiative bei der Jobsuche wird grundsätzlich positiv bewertet. Im günstigsten Fall ist gerade eine offene Stelle zu besetzen. Wenn Ihre Anfrage gut ankommt, können Sie aber auch in eine interne Bewerberliste aufgenommen werden. Bei Bedarf spricht die Firma Sie dann an, vielleicht ohne eine Stellenausschreibung zu veröffentlichen.
Ihr Nachteil: Sie wissen nicht, ob die Firma tatsächlich gerade jetzt eine Ihnen entsprechende Stelle zu besetzen hat. Eine Initiativbewerbung kann deshalb unter Umständen erst mit einer größeren Zeitverzögerung zum Ziel führen. Streuen Sie Ihre Bewerbungen dafür breiter und sprechen mehrere Firmen an.

Exakte Zielbestimmung

Da Sie bei einer Initiativbewerbung nicht auf eine konkret ausgeschriebene Stelle antworten, müssen Sie sehr genau beschreiben, was Sie der Firma zu bieten haben. Arbeiten Sie mit Ihrem persönlichen Leistungsprofil (siehe „Situationsanalyse“ S. 12–17) und informieren Sie sich gründlich über die Firma, die Sie ansprechen wollen (siehe Seite 37/38 in diesem Kapitel).

Adressen recherchieren

Zuerst einmal müssen Sie Adressen von Firmen finden, die entsprechend Ihrer persönlichen Zielsetzung für eine Bewerbung in Frage kommen:

- Branchenbücher, z. B. Gelbe Seiten
- Telefonbuch-CD-ROMs
- Internet, die Homepages der Betriebe
- Wirtschafts-Nachschlagewerke (siehe Seite 37)
- Industrie- und Handelskammer oder Handwerkskammer
- Messe-/Ausstellerkataloge (häufig im Internet bei den jeweiligen Messeveranstaltern zu finden)

Telefonisch oder schriftlich

Sicher kostet es am Anfang Überwindung, zum Telefonhörer zu greifen. Aber Sie werden sehen, nach einigen Gesprächen gewinnen Sie an Sicherheit. Wem es gar nicht liegt, sollte Sie sich auf die schriftliche Bewerbung beschränken, die man in Ruhe erstellen kann. In manchen Bereichen, z. B. im Vertrieb, kann ein telefonischer Erstkontakt günstig sein, weil Sie Ihre freundliche Überzeugungskraft gleich demonstrieren können.

Erstellen Sie eine Übersicht mit allen Firmen, die Sie kontaktieren wollen. Notieren Sie zu jeder Adresse die Ansprechpartner und wann Sie mit wem was besprochen und vereinbart haben (siehe „Bewerbungsplaner“ S. 78/79).

TELEFONISCHE KONTAKTAUFNAHME

- **Gesprächsvorbereitung**
  Beschreiben Sie auf einem Notizblatt in 2 bis 3 knappen Sätzen, welche Tätigkeiten Sie ausüben wollen und was Sie der Firma zu bieten haben. Lebenslauf und persönliches Leistungsprofil halten Sie bereit.

- **Ansprechpartner/-in ermitteln**
  Gehen Sie über die zentrale Rufnummer der Firma und fragen Sie, wer für den Personalbereich (bzw. die Produktion, den Verkauf ...) verantwortlich ist. Bei Rückfragen antworten Sie: „Ich möchte einen Brief adressieren.“

- **Hürde Sekretariat nehmen**
  Sie verlangen Ihre/-n Ansprechpartner/-in. Bei Rückfragen antworten Sie: „Es handelt sich um ein persönliches Anliegen“ oder „Es geht um die Stelle als ... (Bezeichnung der Tätigkeit, für die Sie sich bewerben wollen).“

- **Ansprechpartner/-in kontaktieren**
  Tragen Sie Ihr vorher formuliertes Angebot in wenigen Sätzen vor (siehe Gesprächsvorbereitung) und schlagen Sie einen persönlichen Gesprächstermin vor.

- **Keine Zeit**
  Wenn Sie signalisiert bekommen, dass Ihr Gesprächspartner unter Termindruck steht: Fragen Sie, wann der Zeitpunkt günstiger ist. Rufen Sie pünktlich wieder an.

- **Am Ende bedanken Sie sich für das Gespräch und schicken geforderte Unterlagen umgehend zu.**

SCHRIFTLICHE KONTAKTAUFNAHME

- **Keine dicke Bewerbungsmappe**
  Schicken Sie bei einer Initiativbewerbung ausführliche Bewerbungsunterlagen nur dann, wenn Sie sich gute Chancen ausrechnen (z. B. weil Sie einen Tipp bekommen haben, dass demnächst eine Stelle frei wird).

- **Eine Kurzbewerbung (siehe Seite 52) ist meist die bessere Wahl**
  Da Initiativbewerbungen meist breiter gestreut werden, bietet sich diese Form, auch als E-Mail, schon aus Kostengründen an.

- **Vorher telefonieren?**
  Auch bei der schriftlichen Bewerbung kann sich ein telefonischer Erstkontakt günstig auswirken. Sie gehen vor wie oben beschrieben und schlagen anstelle eines Termins vor: „Ich würde Ihnen gerne aussagekräftige Unterlagen zusenden, aus denen Sie erkennen können, was ich für ... (die Firma beim Namen nennen) leisten kann.“

Auch die schriftliche Bewerbung ist chancenreicher, wenn sie persönlich an den richtigen Ansprechpartner adressiert ist. Diesen können Sie vorher telefonisch ermitteln (siehe Seite 43).

WICHTIG

Sie sind kein Bittsteller! Seien Sie bei telefonischer Kontaktaufnahme freundlich, aber bestimmt. Sie haben ein interessantes Angebot zu machen, und in diesem Gespräch klären Sie, ob die Firma einen aktuellen Bedarf hat.

Informieren Sie gezielt und in wenigen Sätzen über Ihre Situation und welchen Job Sie suchen. Breiten Sie das Thema nicht abendfüllend aus, Ihr Gegenüber könnte sich sonst bedrängt fühlen. Haben Sie, wenn möglich, auch Kärtchen oder zumindest Notizzettel mit Ihrer Telefonnummer (und ggf. E-Mail-Adresse) in der Tasche.

Nutzen Sie die „Stille Post“

Wer schneller an Informationen über freie Stellen kommt, verschafft sich einen Wettbewerbsvorteil. Besonders interessant sind in diesem Zusammenhang die intern vergebenen Jobs. Es ist nicht leicht, an diese Informationen zu kommen, und normalerweise erfahren Sie es nur durch Zufall. Aber Sie können Ihrem Glück auf die Sprünge helfen. Erinnern Sie sich an die Grafik auf Seite 38: Laut Angaben der Firmen werden 68 % der Stellen durch Mitarbeiterhinweise vergeben. Sie sollten deshalb anderen erzählen, dass Sie einen Job suchen. So erhalten Sie vielleicht den entscheidenden Tipp: Lassen Sie sich durch den Kopf gehen, wer in Ihrem Bekanntenkreis oder in der Verwandtschaft in Firmen arbeitet, die für Sie interessant sind. Gibt es jemand, der in Ihrer Ziel-Branche im Vertrieb arbeitet? Außendienstler haben Kontakt zu vielen Firmen. Vielleicht hat ein Firmeninhaber kürzlich erzählt, dass er dringend eine Kraft sucht. Bei der Situationsanalyse haben Sie sich Namen von Kollegen/-innen oder Vorgesetzten in früheren Firmen notiert. Lassen Sie alte Kontakte aufleben, die können Ihnen jetzt helfen.

Private Arbeitsvermittlung – nutzen Sie auch diese Möglichkeit!

Seit 1994 sind private Personalvermittler in Deutschland zugelassen. Ab 27. März 2002 ist die Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit zur privaten Arbeitsvermittlung entfallen. Es wurde gesetzlich festgelegt, dass der private Arbeitsvermittler auch mit dem Arbeitssuchenden die Zahlung einer Vergütung vereinbaren kann.

Adressen von privaten Personalvermittlern erhalten Sie von den Verbänden der privaten Arbeitsvermittler. Adressen finden Sie auch unter www.arbeitsagentur.de/Arbeitsmarktportal/Homepages privater Arbeitsvermittler

Was kann der private Vermittler für Sie tun?

Jeder Arbeitsuchende kann einen privaten Vermittler in Anspruch nehmen. Lassen Sie sich in die Bewerberdatenbank des Vermittlers aufnehmen. Viele Vermittler sind im Internet vertreten, hier können Sie Bewerbungsdaten hinterlassen. Gehen Sie mit dem privaten Vermittler Ihr persönliches Leistungsprofil durch. Fragen Sie, ob Firmen aus dem für Sie in Frage kommenden Bereichen zu seinen Kunden gehören. Er kann Sie dann entsprechend Ihrem Leistungsprofil diesen Unternehmen vorschlagen.

Die Agenturen für Arbeit arbeiten verstärkt mit privaten Vermittlern zusammen:

Aufgrund des JobAQTIV-Gesetzes (in Kraft ab 1. Januar 2002) arbeiten die Agenturen für Arbeit bei der Vermittlung Arbeitsloser verstärkt mit Dritten, d. h. auch privaten Vermittlern, zusammen. Falls Ihre Agentur für Arbeit zu dem Ergebnis kommt, dass für Ihre Vermittlung zusätzliche Maßnahmen der Betreuung oder Hilfen erforderlich sind, kann sie zu ihrer Unterstützung einen Dritten mit Ihrer Vermittlung oder mit Teilaufgaben der Vermittlung beauftragen. Dieser Beauftragung können Sie nur aus wichtigem Grund widersprechen. Sie selbst können die Beauftragung eines Dritten mit ihrer Vermittlung verlangen, wenn Sie schon sechs Monate oder länger arbeitslos sind.

Vermittlungsgutschein

Arbeitsuchende, die Anspruch auf Arbeitslosengeld haben und in den letzten drei Monaten mindestens sechs Wochen arbeitslos waren, oder die in einer Arbeitsbeschaffungs- oder Strukturanpassungsmaßnahme beschäftigt sind oder zuletzt beschäftigt waren, erhalten auf Wunsch von Ihrer Agentur für Arbeit einen Vermittlungsgutschein in Höhe von 2.000 €. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, können Sie den Vermittlungsgutschein bei Ihrer Agentur für Arbeit anfordern. Mit dem Vermittlungsgutschein können Sie einen oder mehrere private Arbeitsvermittler Ihrer Wahl bei der Stellensuche einschalten.

Informationen zum Vermittlungsgutschein gibt es unter www.arbeitsagentur.de/Vermittlungsgutschein.

Wenn ein privater Vermittler Ihnen einen Arbeitsplatz vermittelt, erhält er die Vermittlungsvergütung – unter bestimmten Voraussetzungen – von der Agentur für Arbeit ausgezahlt, die den Gutschein ausgestellt hat.

Für die Auswahl des privaten Vermittlers sind Sie alleine verantwortlich, daher sollten Sie auf folgende Punkte achten:

- Welche Leistungen können Sie erwarten?
- Sind die Leistungen in einem Vermittlungsvertrag festgehalten (ein schriftlicher Vertrag ist vorgeschrieben)?
- Welche Kosten entstehen für Sie?
- Welche Kontakte und Partner hat der private Arbeitsvermittler, d. h. auf welche Region und Branche ist er spezialisiert? Wie kommen Ihnen diese zugute?
- Verfügt der Arbeitsvermittler über die Gewerbeanmeldung?
- Wie genau wird Ihr Berufswunsch festgehalten und bei der Vermittlung berücksichtigt?
- Haben Sie Vertrauen zu dem Vermittler und seinem Engagement?

Personalberatung und Outplacementberatung

Personalberatung und Outplacementberatung sind Dienstleistungen, die Beratungsfirmen für die Unternehmerseite anbieten. Personalberater (auch als Headhunter bekannt) suchen für Firmen Führungskräfte sowie Spezialisten. Für diese Zielgruppe kann es interessant sein, bei Personalberatern anzuklopfen. Die Vermittlungsgebühr übernimmt die neue, suchende Firma des Arbeitnehmers.
Outplacementberatungen werden dagegen von Unternehmen eingeschaltet, die für bestehende Mitarbeiter neue Anstellungen suchen. In diesem Fall bezahlt die Firma (z. B. als Teil der Abfindung) einen Berater, der bei der Neuorientierung und Suche einer geeigneten Position zur Seite steht.
In beiden Fällen ist die Dienstleistung für den Arbeitnehmer kostenlos.

Zeitarbeit – Sprungbrett oder alternative Beschäftigungsform?

„Zeitarbeit? Da werde ich doch nur ausgebeutet“, „Hire and Fire“, „Arbeit zweiter Klasse“. Solche Ansichten spiegelten lange Jahre das Image der Zeitarbeit wider. Das hat sich gewandelt, und die Branche boomt.

Der kleine Unterschied

Die Zeitarbeit oder Arbeitnehmerüberlassung, wie sie offiziell heißt, ist in Deutschland gesetzlich geregelt. Sie haben bei einem Zeitarbeitsunternehmen die gleichen Rechte wie jeder Arbeitnehmer, d. h. die gesetzliche Absicherung wie Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaubsanspruch usw. Aber: Sie arbeiten nicht bei „Ihrem“ Unternehmen, sondern Ihr Arbeitgeber leiht Sie an andere Firmen aus.

Fragen Sie bei mehreren Zeitarbeitsfirmen an. Sie können so Gesprächserfahrungen sammeln und Ihren Marktwert testen.

Vorteile und Chancen

Viele Unternehmen nutzen Zeitarbeit, um geeignete Mitarbeiter zu finden. Sie lernen viele Menschen, die unterschiedlichsten Tätigkeiten, Unternehmen und deren „Kultur“ kennen, kurz: Sie gewinnen an Berufserfahrung! Die Bewerbung ist relativ unproblematisch und unbürokratisch. Sie bekommen, bei passender Qualifikation, schnell Arbeit! Zeitarbeit kann zum Dauerjob werden, wenn Ihnen die Einsätze bei verschiedenen Arbeitgebern und Branchen liegen!

Das sollten Sie unbedingt beachten:

Hat das Zeitarbeitsunternehmen eine Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit? Vergleichen Sie die Leistungen der einzelnen Zeitarbeitsfirmen. Die Bezahlung ist oft sehr unterschiedlich! Und: Seit dem 1. Januar 2004 sind Leiharbeitnehmer den Beschäftigten im Entleihbetrieb gleichgestellt. Vom Gleichstellungsgrundsatz kann nur durch einen Tarifvertrag abgewichen werden.

Weitere Alternativen

Befristete Arbeitsverträge, Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeitmodelle, Mini-Jobs

- Befristete Arbeitsverträge werden von Firmen gerne dann vergeben, wenn sie eine Stelle oder deren Besetzung nicht langfristig zusichern wollen oder können. Wenn Sie sich sicher sind, dass Ihnen die Tätigkeit liegt, fällt es Ihnen vielleicht leichter, einer Befristung zuzustimmen.

- Flexible Arbeitszeitmodelle sind dazu da, die Arbeitszeit an saisonbedingte oder auch an kurzfristige Schwankungen des Arbeitsaufkommens anzupassen.

- Altersteilzeit ab 55 ist ein neuer Weg des gleitenden Übergangs in den Ruhestand (fragen Sie Ihre Agentur für Arbeit).

- Im neuen Teilzeitgesetz hat die Bundesregierung den Firmen mehr Flexibilität bei der Gestaltung von Arbeitszeiten gewährt und für Arbeitnehmer gleichzeitig das Recht auf Teilzeit gesetzlich verankert.

- Ob Teilzeit für Sie eine alternative Beschäftigungsform darstellt, hängt von Ihrer persönlichen Lebensplanung und den regionalen Möglichkeiten ab.

- Ein Teilzeit-Job, der die Existenzgrundlage sichert, kann Ihnen auch Chancen eröffnen: Sie können parallel an Ihrem Wunschziel arbeiten, z. B. indem Sie eine selbständige Tätigkeit beginnen oder sich das Wissen aneignen, das Ihnen für Ihren Wunschberuf noch fehlt.

- Zum neuen Teilzeitgesetz hat das Bundesministerium für Arbeit eine Broschüre herausgegeben und unter der Internetadresse www.teilzeitinfo.de ein Angebot mit weitergehenden Informationen eingerichtet. Unter dieser Adresse bietet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit auch eine Neuauflage seines kostenlosen Teilzeit-Gehaltsrechners an. Die Broschüre kann schriftlich beim Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, Referat Kommunikation und Internet, Scharnhorststr. 34 – 37 in 11019 Berlin oder per Fax unter 02 28/42 23–462 bestellt werden.

- Die Höchstgrenze für den monatlichen Verdienst bei Mini-Jobs liegt bei 400 €. Mini-Jobber zahlen in der Regel keine Abgaben, können aber auch von Arbeitslosen ausgeübt werden. Ob und in welchem Umfang das Nebeneinkommen auf das Arbeitslosengeld anzurechnen ist, entscheidet die zuständige Agentur für Arbeit. Wichtig ist, dass Sie jede Art von Nebenbeschäftigung der Agentur für Arbeit melden. Durch einen Mini-Job können sich neue Möglichkeiten für Sie ergeben:
  - Der Arbeitgeber kann sich von Ihnen im Arbeitsalltag überzeugen.
  - Sie sammeln Referenzen, möglicherweise auch neue Qualifikationen und knüpfen neue Kontakte. Zudem erhalten Sie – gerade wenn es sich um einen Mini-Job in einer für Sie fremden Branche handelt – Einblicke in andere Berufe.

Werkverträge, Freiberufler (Freelancer), Selbständigkeit

Eine Vielzahl von Dienstleistungen können auch als Ein-Mann-/Eine-Frau-Unternehmen oder in einer freiberuflichen Tätigkeit angeboten werden. Häufig werden Arbeiten projektbezogen auch im Rahmen von Werkverträgen vergeben. Als Berater, Trainer, Dozent, IT-Experte beispielsweise können Sie Erfolg haben, wenn Sie für Ihr Fach über das nötige Spezialwissen verfügen. Aber auch Party- oder Hausmeisterservice, Fensterreinigung oder Fahrdienste usw. sind mögliche Arbeitsfelder. Wichtig ist immer, dass Sie in Ihrem Bereich gut sind und eine Marktlücke finden, die Sie ausfüllen können (Kapitel „Das Ziel“, Seite 18)

WICHTIG:

Die Verdienstmöglichkeiten, die Ihnen als Freiberufler oder über Werkverträge geboten werden, erscheinen im ersten Moment oft verlockend. Aber Vorsicht: Sie verlassen das Netz der sozialen Absicherung einer Festanstellung. Prüfen Sie deshalb immer auch Ihre langfristigen Perspektiven.

Werbung in eigener Sache – mit Stellengesuchen starten Sie Ihre eigene Anzeigenkampagne

Stellengesuche sind besonders dann zu empfehlen, wenn Sie einen Beruf ausüben, der selten oder aktuell besonders gefragt ist. In anderen Fällen sollten Sie abwägen, ob Sie gleich zu Beginn der Stellensuche mit teuren Anzeigen in Zeitungen starten. Stellenanzeigen können Ihre „Vermarktungsstrategie“ aber sinnvoll ergänzen. Insbesondere die meist kostenlosen Jobbörsen im Internet sollten Sie in jedem Fall nutzen.

Kurz – aber auf dem Punkt

Eine Anzeige, die nicht auffällt, den Leser nicht zum Lesen animiert, ist ihr Geld – oder die investierte Zeit – nicht wert. Denken Sie dabei an Ihre Zielgruppe (Arbeitgeber) und was diese über Sie erfahren möchte. Eine Anzeige muss:

- Ihr Ziel deutlich machen (Was wollen Sie?).
- Dem Leser dazu alles von Ihnen Wissenswerte sagen.
- Ihn mit wichtigen Argumenten überzeugen.

... und das in aller Kürze!

Strukturieren Sie die Inhalte

Folgende Elemente sollte Ihre Anzeige enthalten:

- Einen „Aufreißer“, der auf Sie oder die von Ihnen gesuchte Position aufmerksam macht.
- Ihre persönlichen Daten (bei Chiffreanzeigen ohne Name, Adresse, Telefon)
- Fachliche und persönliche Qualifikation (Leistungsprofil!)
- Ihre Zielvorstellungen
- Ihre Terminvorstellung
- Eine positive Abschlussformulierung
- Kontaktmöglichkeit (zum Beispiel Chiffrenummer)

Drei gelungene Beispiele

In Internet-Stellenbörsen können Sie zwar umfangreichere Angaben machen, da hier der Platz meist nichts kostet. Aber auch dann gilt: Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Personalverantwortliche sind immer in Zeitnot und müssen in aller Kürze das Wichtigste von Ihnen erfahren.

Team-Assistentin
27 J., Bürokauffrau, gute EDV-Kenntnisse, sucht nach 4 Jahren im Bankbereich ab 1.10. neue Herausforderung als Schaltstelle in einem jungen Team, Raum PLZ 75000, Engagement und Pioniergeist vorhanden. Chiffre 99999

SPEZIALISTIN FÜR VERANSTALTUNGEN
Hotelkauffrau, 32 J., 10 Jahre Hotelfach, jetzt seit über 3 Jahren in internationalem Kongresszentrum, erfahren in Organisation und Abwicklung von Tagungen, Seminaren, Kongressen, sehr gute Englischkenntnisse, gewandtes Auftreten, sucht aus familiären Gründen ab 1.10. neue Wirkungsstätte im Raum Heidelberg. Chiffre 99999

Werkzeugmacher (Kunststoff-Formenbau)
34 J., verh., 2 Kinder, selbständiges Arbeiten gewöhnt, seit 12 Jahren in Zulieferbetrieb für Automobilindustrie, sucht wegen Betriebsschließung neue Arbeitsstelle in Ffm. Zuschriften unter Chiffre 99999

Wenn Sie von Arbeitslosigkeit bedroht sind, handeln Sie gleich. Es ist günstiger für Sie, wenn in der Anzeige das Wort „ungekündigt“ erscheint.

Nach dem Erscheinen
In den Tagen nach der Anzeigenschaltung (Erscheinungstermin beachten!) müssen Sie erreichbar sein. Bei Chiffre-Anzeigen sollten Sie mindestens 14 Tage einplanen. Wichtig ist, dass Sie bei einer Antwort auf Ihre Anzeige umgehend reagieren. In der Regel werden Sie zurückrufen und direkt einen Gesprächstermin vereinbaren.

WICHTIG:

Halten Sie ab dem Erscheinungstag Ihrer Anzeige einige komplette Bewerbungsmappen bereit. Wenn kurzfristig ein Gesprächstermin vereinbart werden kann, kommen Sie nicht in Nöte.

Sonderformen der Bewerbung

Kurzbewerbung
Bei der Initiativbewerbung oder bei der Beantwortung von Chiffreanzeigen empfiehlt sich eine Bewerbung in reduzierter Form. Mitunter wird dies auch Stellenanzeigen ausdrücklich gefordert. Die Kurzbewerbung besteht aus:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto (wird empfohlen)

Die elektronische Bewerbung per E-Mail
Die Bedeutung des Internet für den Stellenmarkt und als Kommunikationsmittel ist sehr groß. Eine Bewerbung per E-Mail entspricht in Umfang und Stil der Kurzbewerbung. Sie empfiehlt sich bei

- Stellenanzeigen in Internet-Jobbörsen (siehe Seite 40)
- Stellenanzeigen, die zur E-Mail-Bewerbung auffordern oder
- als Form der Initiativbewerbung (z. B. bei IT- und Internetfirmen).

Darauf sollten Sie bei der elektronischen Bewerbung achten:

- Geben Sie eine eigene E-Mail-Adresse an.
- Die Gestaltungselemente sind gegenüber einer umfangreichen Bewerbungsmappe eingeschränkt. Rechtschreibregeln sind aber auch bei E-Mails unbedingt zu beachten.
- Alle Elemente des Anschreibens und des Lebenslaufs müssen enthalten sein. Und bitte fehlerfrei!
- Für fortgeschrittene Internetnutzer: Sie präsentieren sich auf einer eigenen Homepage, möglicherweise in einem geschützten Verzeichnis. In Ihre E-Mail-Bewerbung wird ein entsprechender Link aufgenommen. Dies kann Sie von anderen Bewerbern positiv abheben, muss aber professionell gestaltet sein.
- Schicken Sie die Bewerbung auf eine Stellenausschreibung nur einmal ab, entweder per E-Mail oder schriftlich.
- Vermeiden Sie es, die E-Mail leer zu lassen und alles in den Anhang zu packen. Ein kurzer Hinweis über Zweck und Inhalt Ihres Schreibens schließt Verwechslungen mit Spam-Mails aus.
- Verwenden Sie nur gängige Dateiformate wie z. B. WORD und PDF. So stellen Sie sicher, dass Ihre Bewerbung auch wirklich geöffnet werden kann.
- Beschränken Sie die Größe Ihrer verschickten Dateien, damit das Öffnen von jedem PC möglich ist.
- Stellen Sie sicher, dass wenn Sie einen Link zur eigenen Homepage einfügen, dieser dann auch funktioniert.

Die persönliche Bewerbung
Einfach in der Tür zu stehen und seine Dienste anzubieten, birgt einen gewissen Überraschungseffekt mit schwer kalkulierbarem Ausgang. In kleineren Handwerks- und Gewerbebetrieben ist dies aber durchaus eine Möglichkeit. In anderen Bereichen ist dieser Weg weniger üblich. Die persönliche Vorsprache kann aber, z. B. im Vertrieb oder Verkauf, auch Chancen eröffnen. Wenn Sie das nötige Selbstvertrauen und Auftreten haben, bieten Messen ebenfalls eine gute Gelegenheit.
Seien Sie darauf vorbereitet, dass Ihnen direkt auf den Zahn gefühlt wird. Wenn das Gespräch positiv verläuft, notieren Sie sich sofort Ansprechpartner, Ort und Zeitpunkt. Schicken Sie angeforderte Unterlagen umgehend zu und beziehen Sie sich auf das Gespräch.

Vergessen Sie nicht, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass auf Wunsch gerne die vollständigen Unterlagen mit allen Zeugniskopien zugesandt werden.

WICHTIG:

Dass gute Beziehungen im Beruf hilfreich sind, ist keine neue Erkenntnis. Nutzen Sie deshalb Ihre Kontakte.

Das Anschreiben – Ihre erste Arbeitsprobe

Den ersten Eindruck macht man nur einmal

Der erste Eindruck entscheidet oft über die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Ihr Anschreiben ist das Erste, was Ihr möglicher Arbeitgeber von Ihnen zu sehen bekommt. Ein amerikanischer Psychologe hat herausgefunden, dass sich die Entscheidung für oder gegen eine Bewerbung innerhalb der ersten 10 Sekunden abspielt. Sicher ist: Sie können mit einem perfekten Anschreiben schon sehr viel gewinnen. Legen Sie deshalb größte Sorgfalt auf die inhaltliche und formale Ausarbeitung Ihres Anschreibens wie auch der übrigen Bewerbungsunterlagen. Kaffeeflecken und Eselsohren sind keine Empfehlung für verantwortungsvolle Aufgaben.

Darauf kommt es an:

Überzeugen Sie, den Empfänger Ihres Schreibens davon, dass Sie hoch motiviert sind, in dieser Firma auf der ausgeschriebenen Position zu arbeiten und dass Sie genau die richtige Frau/der richtige Mann für diese Stelle sind. Machen Sie den Personalverantwortlichen neugierig, so dass er Sie persönlich kennen lernen will.

Jede Bewerbung erfordert ein individuelles Bewerbungsschreiben. Überprüfen Sie, ob das Argument für Ihre Bewerbung bei der Firma A genauso zutrifft wie bei der Firma B. Sie erreichen so, dass der Empfänger sich persönlich angesprochen fühlt.

Das soll 'rein

- Bezug auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung. Bei einer Initiativbewerbung können Sie auch gleich zur Sache kommen: „Seit 4 Jahren arbeite ich im Vertrieb im Kfz-Zubehörhandel … möchte Ihnen gerne meine Mitarbeit anbieten …" usw.
- Die 2–3 wichtigsten Argumente, warum gerade Sie für diese Stelle die/der Richtige sind. Packen Sie nicht Details aus dem Lebenslauf in das Anschreiben. Hier können Sie herausstellen, was Sie besonders interessant macht und was Sie von anderen Bewerbern unterscheidet. Verkaufen Sie Ihr Können – nicht Ihre bisherigen Stationen.
- Auch ein persönliches Interesse, das sich mit dem Job gut verbinden lässt, kann für Sie sprechen.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin.
- Gehaltswünsche geben Sie an, wenn dies ausdrücklich gefordert wurde. Heben Sie sich dieses Thema für das Vorstellungsgespräch auf. Das lässt Ihnen und dem Arbeitgeber Verhandlungsspielraum.
- Freundliche Schlussformulierung, die deutlich hervorhebt, dass Sie sich über ein persönliches Gespräch sehr freuen würden.

Treffen Sie den richtigen Ton

- Persönliche Anrede ist immer besser als „Sehr geehrte Damen und Herren …" Ein Muss ist sie, wenn ein Name in einer Anzeige genannt wird! Bei Initiativbewerbungen können Sie einen Ansprechpartner auch telefonisch ermitteln (siehe Seite 43).
- Grundton: freundlich und aufgeschlossen
- Kurze und prägnante Sätze
- Möglichst 08/15-Formulierungen wie „Hiermit bewerbe ich mich …" vermeiden. Besser ist, wenn Ihre persönliche Einstellung deutlich wird: „In Ihrer Anzeige vom… beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert …" oder „Als (z. B.) gelernte Arzthelferin interessiere ich mich für die von Ihnen ausgeschriebene Position …" usw.

DAS SOLLTEN SIE WISSEN:

- Ihr Anschreiben und Ihr Foto werden zuerst beurteilt.
- Ihr Anschreiben enthält die wichtigsten Argumente, warum Sie die/der Richtige sind.
- Ihr Anschreiben muss neugierig auf Ihre Bewerbungsunterlagen und auf Sie persönlich machen.
- Ziel ist ein Gesprächstermin für ein Vorstellungsgespräch.

Brunhild Gaspers
Unterführberger Straße 1
44711 Hamburg
Tel. +49 33 47 11 00 00

25. November 2005

Hama Wärmetechnik GmbH
Frau Grit Schröder
Rundweg 12
98528 Suhl

Ihre Anzeige „Vertriebsassistentin“ in der Mitteldeutschen Zeitung vom 22. November 2005

Sehr geehrte Frau Schröder,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der „Mitteldeutschen Zeitung“ gelesen und bin mir sicher, aufgrund meiner Qualifikation Ihr Vertriebsteam ideal ergänzen zu können.

Nach meiner Ausbildung zur Industriekauffrau und anschließend dreijähriger Tätigkeit bei meiner Ausbildungsfirma Industriekontor Nord wechselte ich vor sechs Jahren zu einem Getränkegroßhandel in Buxtehude. Seit mehr als 3 Jahren arbeite ich bei der Eisen- und Stahlhandel GmbH in Buxtehude als Assistentin des Außendienstlers. Hier war ich für Einsatz- und Terminplanung der insgesamt zwölf Kundenbetreuer im Außendienst der Firma, sowie für die aktive Kundenkontaktpflege und Kundenkorrespondenz zuständig.

Ich bin mit der Verknüpfung der einzelnen Arbeitsvorgänge sehr gut vertraut und erkenne auch gut deren Zusammenhänge. Die erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Kunden im Interesse der Kundenzufriedenheit und die zielgerichtete Teamarbeit waren stets mein Anspruch an der beruflichen Tätigkeit in den Unternehmen.

Die Vielfältigkeit der Aufgaben ermöglichte mir die Weiterentwicklung meiner fachlichen, sozialen und organisatorischen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Ich freue mich auf neue berufliche Herausforderungen und stehe Ihnen gern zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Ein gutes Anschreiben braucht Zeit. Nehmen Sie sich dafür mehrere Stunden, schlafen Sie eine Nacht darüber und gehen Sie es am nächsten Tag noch einmal mit kritischer Feder durch. Lassen Sie es einen guten Freund/eine gute Freundin lesen, von dem/der Sie wissen, dass Sie eine ehrliche Rückmeldung bekommen.

Technisch und formal alles in Ordnung?

- Beachten Sie den richtigen formalen Aufbau. Dafür gibt es sogar eine Norm (DIN 5008) (siehe auch Muster oben).
- Unbedingt Rechtschreib- und Grammatikfehler vermeiden (Korrektur lesen lassen!)
- Beschränken Sie sich auf eine Seite.
- Verwenden Sie hochwertiges, weißes Papier (mind. 80-g-, besser 120-g-Papier).
- Keine Miniaturbuchstaben, sondern gut lesbare Schriftgröße.
- Erstellen Sie das Anschreiben am besten am Computer, da Sie dann einzelne Elemente austauschen können. Verschicken Sie keine standardisierten Anschreiben (ein Anschreiben für alle Unternehmen), sondern stimmen Sie die Inhalte immer auf die ausgeschriebene Stelle ab! Wenn Sie selbst keinen PC haben, fragen Sie im Bekanntenkreis.

Der Lebenslauf

Schreiben Sie keinen Standardlebenslauf. Wenn Sie sich für verschiedene Stellen mit unterschiedlichen Tätigkeiten bewerben, können Sie unterschiedliche Schwerpunkte setzen.

Ihr Berufsleben auf einen Blick

Zusammen mit dem Anschreiben ist dieses Dokument der wichtigste Teil Ihrer Bewerbung. Haben Sie erst einmal mit dem Anschreiben (und dem Foto, siehe S. 53–55) das Interesse des Personalchefs geweckt und damit die erste Hürde genommen ist, wird im zweiten Schritt Ihr Lebenslauf geprüft. Hier müssen Sie deutlich machen, dass Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zur ausgeschriebenen Stelle passen.

Checkliste Inhalt

- Aus Ihrem persönlichen Leistungsprofil wählen Sie alle relevanten Daten für Ihren Lebenslauf aus (siehe auch Muster-Lebenslauf Seite 58).
- **Persönliche Daten**
  Vor- und Familienname, Adresse, Bewerbungs-Foto (kann auch auf das Deckblatt), Geburtsort, Geburtsdatum (bei Erwachsenen ohne Angabe von Eltern!), Familienstand und Anzahl der Kinder, für nichtdeutsche Mitbürger: Staatsangehörigkeit.
- **Besuchte Schulen und Abschlüsse**
  Angabe in Jahren.
- **Studium an Hochschulen**
  Abschluss und Besonderheiten wie Auslandspraktika angeben (insbesondere in jüngeren Berufsjahren zusätzlich Fächer, Schwerpunkte, das Thema der Examensarbeit).
- **Berufsausbildung und -praxis – lückenlos**
  Ausbildungsberuf, Ausbildungsfirma, Abschluss, dann alle beruflichen Stationen mit Position und Firma jeweils mit Angabe von Monat und Jahr – hier darf es ein bisschen ausführlicher sein; Bemerkenswertes wie übertragene Verantwortung, Projekterfahrung, besondere Leistungen usw. können stichpunktartig erwähnt werden.
- **Wehr- und Ersatzdienst, freiwilliges soziales, kulturelles oder ökologisches Jahr**
- **Betreuungs- und Erziehungszeiten**
  Zeiten der beruflichen Weiterbildung – ohne Förderung durch die Agentur für Arbeit – während der Elternzeit.
- **Berufliche Weiterbildung**
  Alles, was mit Ihrer beruflichen Tätigkeit zu tun hat, heute aktuell ist und zu Ihrer Stelle passt.

WICHTIG

Angaben in Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen müssen übereinstimmen!

- **Außerberufliche Weiterbildung, spezielle Kenntnisse und Erfahrungen**
  EDV-Anwendungen, Sprachen, handwerkliche Fertigkeiten; treffen Sie eine Auswahl, die mit dem angestrebten Job harmoniert – also nicht einen Töpferkurs angeben, wenn Sie sich als Sekretärin bewerben.
- **Hobbys, Interessen, ehrenamtliches und soziales Engagement**
  Nennen Sie nur Wichtiges, zusätzlich alles, was im Zusammenhang mit der Stelle Sinn macht.

Form und Aufbau

- Kurz gefasst und klar gegliedert
- Benutzen Sie weißes, nicht zu dünnes Papier (80–120 g)
- Schreiben Sie auf Schreibmaschine oder PC (siehe auch Anschreiben)
- Umfang 1 bis 1 1/2, nur in Ausnahmefällen bis 3 Seiten
- Absolut fehlerfrei (lassen Sie den Text Korrektur lesen!)
- Anschrift kann im Lebenslauf stehen, aber auch auf dem Deckblatt oder dem Anschreiben

Chronologisch oder thematisch?

- Sie können den Lebenslauf chronologisch in der Reihenfolge der Ereignisse oder thematisch gliedern (siehe Muster Seite 58). Bei der thematischen Gliederung orientieren Sie sich an der Checkliste auf Seite 56.
- Zum Schluss immer Ort, Datum, Unterschrift

Besonders zu beachten – Tipps zum Inhalt

- Religiöses, politisches oder gewerkschaftliches Engagement erwähnen Sie nur, wenn es im Zusammenhang mit der Stelle steht (also z. B. nur, wenn Sie sich bei einer kirchlichen Institution, Gewerkschaft usw. bewerben).
- Lücken in Ihrer Biographie dürfen nicht sein, das erweckt Misstrauen. Sie sollten sie nennen und möglichst plausibel darstellen. „Dreimonatiger Aufenthalt in Italien mit Sprachkurs“ klingt besser als „Ich wollte mal richtig ausspannen“ (der Sprachkurs muss natürlich belegt werden). Falls Sie einmal arbeitslos waren, weisen Sie darauf hin, wenn Sie die Zeit genutzt haben, um sich fortzubilden.
- Besonders für Frauen: 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.

Wenn Sie schon etliche Berufsjahre vorzuweisen haben, ist es sinnvoll, nach den persönlichen Daten mit Ihrer letzten beruflichen Position/Tätigkeit zu beginnen und dann rückwärts bis zu Ihrer Berufs- und Schulbildung zu gehen. Die darf dann knapper ausgeführt werden, wenn sie schon länger zurück liegt. Jüngere Bewerber mit weniger Praxis können chronologisch aufbauen, also mit der Ausbildung beginnen. Besondere schulische Leistungen dürfen hervorgehoben werden. Für welche der beiden Varianten Sie sich entscheiden, ist aber Ihnen überlassen. Es gibt keine feste Regelung. Betrachten Sie deshalb bitte auch den nebenstehenden Musterlebenslauf als Vorschlag und keinesfalls als Muss.

Frauen, die kleinere Kinder haben, können kurz darauf hinweisen, dass während der Arbeitszeit eine Versorgung sichergestellt ist.

Lebenslauf

Bewerbungsfoto

Persönliche Daten

Brunhild Gaspers
Geb. am 15.05.1977 in Buxtehude

Unterführberger Straße 1
44711 Hamburg
Tel.: 033/47 11 00 00

Schulische und berufliche Ausbildung

1983 – 1989:	Grundschule Buxtehude
1989 – 1993:	Städtische Realschule
1993 – 1996:	Ausbildung zur Industriekauffrau bei der Firma Industriekontor, Hamburg, Abschluss 1994 vor der Handelskammer Hamburg

Berufserfahrung

07/96 – 06/99:	**Sachbearbeiterin Finanz- und Controllingabteilung** der Firma Industriekontor Nord, Hamburg
07/99 – 04/03	**Sachbearbeiterin Verkaufsabteilung** im Getränkegroßhandel der Firma Getränkeland, Buxtehude
seit 05/03	**Assistentin des Außendienstleisters** bei der Eisen- und Stahlhandel GmbH, Buxtehude, zuletzt neben Unterstützung des Abteilungsleiters, Korrespondenz und Auftragsannahme verantwortlich für die Einsatz- und Terminplanung der Außendienstmitarbeiter

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Englisch:	Grundkenntnisse, ausreichend für einfache Konversation und Briefe
EDV:	Microsoft Office, insbesondere perfekt Word, Excel, PowerPoint und Outlook Akquisa (Kundenverwaltungs- und Vertriebssoftware
Sonstiges:	Kundenkontaktmanagement – „Professionelles Telefonieren im Außendienst“, Seminar der Handelskammer Hamburg, März 2000

Hobbys

Volleyball, Marathon

Datum, Unterschrift

Komplettieren Sie Ihre Bewerbung

Das Bewerbungs-Foto – zeigen Sie sich von Ihrer Schokoladenseite

„Bild schlägt Text“ sagen Zeitungsmacher. Unterschätzen Sie nicht die Wirkung des Fotos in Ihrer Bewerbungsmappe. Ein Bild kann Sympathie, aber auch Ablehnung erzeugen, ohne dass Sie durch Ihre persönliche Erscheinung diesen Eindruck korrigieren können. Deshalb:

- Keine billigen Automatenbilder, sondern Aufnahmen vom Fotografen. Sie wollen sich doch schließlich ins rechte Licht rücken (ansprechende Kleidung!).
- Auf keinen Fall: Bilder, die aus dem Familienfoto zurechtgeschnitten wurden.
- Größe: Bewerbungsfoto in der Größe von ca. 5 x 7 cm, besser etwas größer.
- Das Foto können Sie auf das Deckblatt oder rechts oben in den Lebenslauf kleben.
- Vermerken Sie auf der Rückseite vorher mit Bleistift Ihren Namen (für den Fall, dass es sich löst und dann wieder zugeordnet werden kann).

Die Zeugnisse

- Zeugnisse fügen Sie als Anlage Ihrer Bewerbung bei. Keine Originale, Kopien – unbeglaubigt – werden akzeptiert. Sie müssen nicht jedes Zeugnis und jede Teilnahmebescheinigung beilegen, die Sie in Ihrem Leben erhalten haben. Im Einzelnen zur Orientierung:
- Schulzeugnisse (einschl. Berufsausbildung und Hochschule): Nur den höchsten Abschluss belegen. Bei Bewerbern ab Mitte 30/Anfang 40 kann – je nach Beruf – auf Schulzeugnisse verzichtet werden, da zählt mehr Ihre berufliche Leistung.
- Arbeitszeugnisse: Auf Zeugnisse, die älter als 10 Jahre sind und mit dem jetzigen Job nichts mehr zu tun haben, kann verzichtet werden. Alle anderen legen Sie bei.
- Weiterbildungszertifikate/Seminarbescheinigungen usw.: Wählen Sie die Zeugnisse und Bescheinigungen aus, die im Zusammenhang mit der Stelle, für die Sie sich bewerben, von Bedeutung sind (diese nennen Sie auch im Lebenslauf).

Viele Fotografen liefern heute Polaroid-Bilder mit vier Ausdrucken von einer Aufnahme. Herkömmliche Verfahren mit Negativ oder digitale Aufnahmen haben einen Vorteil. Bei Bedarf können Sie Abzüge nachbestellen. Lassen Sie vier unterschiedliche Aufnahmen machen und davon jeweils einen Abzug. Wählen Sie mit Freunden – sich selbst zu beurteilen fällt oft schwer – das Bild mit der sympathischsten Ausstrahlung aus. Bestellen Sie von diesem die benötigten Abzüge. Das Geld für gute Fotos ist eine Investition, die sich lohnt!

Haben Sie umfangreiche Anlagen (Zeugnisse), so können Sie auf einem zusätzlichen Deckblatt wie bei einer Inhaltsangabe übersichtlich auflisten, welche Kopien im Folgenden beigelegt sind.

Das Anschreiben wird lose oben in die Mappe gelegt, alle anderen Unterlagen werden eingeheftet oder eingeklemmt.

WICHTIG:

Machen Sie sich von jeder Bewerbung eine Kopie. Heben Sie diese zusammen mit der Stellenanzeige und den Infomaterialien über die Firma auf. Sie brauchen diese Unterlagen, wenn Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Mitunter gibt es auch telefonische Rückfragen von Personalabteilungen!

Das Deckblatt

Wie das Titelblatt eines Buches kommt auf die Bewerbung ein überwiegend weißes Blatt mit den wichtigsten Informationen über Inhalt und Bewerber, z. B.:

- „Bewerbungsunterlagen“ oder „Bewerbung als …“
- Name der Firma, bei der Sie sich bewerben
- Ihr Name
- Ihre Adresse (dann nicht bei den persönlichen Daten im Lebenslauf wiederholen)
- Ihr Foto (wenn Sie es nicht auf den Lebenslauf oben rechts kleben)

Die Mappe

Zum Schluss kommen alle Unterlagen in eine ansprechende Verpackung. Im Fachhandel bekommen Sie Bewerbungsmappen in den unterschiedlichsten Aufmachungen. Einige Tipps zur Auswahl:
Die Blätter müssen zum Kopieren entnommen werden können.
Keine einzelnen Klarsichthüllen pro Blatt verwenden.
Klipphefter oder Kunststoffmappen mit transparenter Vorderseite sind gut geeignet (ggf. Hinweis in der Stellenanzeige beachten).
Mit der Höhe der Position steigen die Anforderungen an die Ausführung.
Die Farbwahl hängt von der Branche ab (Bankbereich eher dezenter, Werbebereich etwas farbiger), sollte aber nicht zu „knallig“ sein.

Der Qualitäts-Check vor dem Versand

- Alle Unterlagen vorhanden?
  (Anschreiben, Deckblatt, Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien)
- Fehlerprüfung durchgeführt?
- Zeugniskopien gut lesbar?
- Versandtasche ausreichend groß? (Empfehlung: weiß und kartonverstärkt)
- Adresse und Absender richtig angegeben, saubere Schrift?
- Adresse mit Anschreiben identisch, Ansprechpartner genannt?
- Richtig frankiert? (Keine Standardfrankierung durch die Post, lassen Sie sich Sondermarken geben)

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Ihre Bewerbungsunterlagen müssen für sich alleine sprechen, jeder Teil hat seine Funktion und muss seine Wirkung erfüllen.
- Ihr Anschreiben und Ihr Foto werden zuerst beurteilt. Sie müssen neugierig auf Ihre Bewerbungsunterlagen und Sie persönlich machen.
- Ihr Anschreiben enthält die wichtigsten Argumente, warum Sie die/der Richtige für genau diese Stelle und diese Firma sind.
- Ihr Lebenslauf gibt in knapper Form eine Übersicht über Ihr Können. Die Zeugniskopien sind beigefügte Belege Ihrer Kompetenz.

Das Vorstellungsgespräch

Glückwunsch! Wenn Sie zum Vorstellungsgespräch gebeten werden, haben Sie bereits eine erste große Hürde genommen: Sie sind in die engere Wahl gekommen. Nun heißt es für Sie, sich gut zu präsentieren und das Unternehmen zu überzeugen.

Vor-Check

- Lesen Sie Ihre Bewerbung noch einmal durch (oft wird darauf Bezug genommen).
- Gehen Sie Ihr persönliches Leistungsprofil („Situationsanalyse“ S. 12–17) durch: Welche Punkte sind für diese Firma besonders interessant? Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken!
- Was hat Sie bewogen, sich genau bei dieser Firma zu bewerben?
- Welche Informationen haben Sie über die Firma? (Wo gibt’s Infos? Siehe Seite 37)
- Was haben Sie für die ausgeschriebene Stelle Besonderes zu bieten?
- Machen Sie sich Gedanken über die Rahmenbedingungen: Stecken Sie für sich Ihre Grenzen ab! (Siehe „Situationsanalyse“ Seite 17)
- Gehalt: Wissen Sie, was Sie wollen und was marktüblich ist? (Siehe S. 68/69)
- Planen Sie Ihre Anreise und das Timing: Sie sollten pünktlich und ausgeruht ankommen!

Das passende Outfit

In Ihrer Kleidung sollten Sie sich wohl fühlen und sie der Branche anpassen. Der Monteur im Nadelstreifen-Zweireiher wirkt ebenso deplatziert wie der Justiziar im Jogginganzug. Der Super-Mini, ein tiefes Dekolleté oder freie Sicht auf die behaarte Männerbrust sind im Vorstellungsgespräch fehl am Platz! Im Zweifel lieber dezent und etwas „besser“ angezogen sein. Von Kopf bis Fuß sollten alle Accessoires zum Gesamtbild passen.

Auch ohne Worte sendet Ihr Körper Botschaften: Blicken Sie Ihrem Gegenüber offen in die Augen, ohne ihn zu fixieren. Stehen und sitzen Sie aufrecht. Sprechen Sie mit fester, deutlicher Stimme. Versuchen Sie locker und entspannt zu sein und – bitte lächeln.

Einige Verhaltenstipps

- Einer erfahrenen Personalleitung machen Sie nicht so leicht ein X für ein U vor. Überzeugend wirken Sie, wenn Sie ehrlich zu sich selbst stehen.
- Freundlich und offen gewinnen Sie Menschen am ehesten für sich.
- Nehmen Sie Ihre Gesprächspartner ebenso ernst, wie Sie selbst behandelt werden wollen.
- Ein gewisses Lampenfieber gehört dazu und gibt Ihnen, wie einem Sportler oder Schauspieler, erst den nötigen „Drive".
- Je besser vorbereitet Sie in das Gespräch gehen, umso gelassener können Sie sein.
- Antworten Sie möglichst genau auf die Fragen. Holen Sie dabei nicht zu weit aus oder schweifen Sie nicht in Randbereiche ab.
- Eines soll hier noch einmal betont werden: Sie verkaufen Ihre Arbeitskraft, für den Unternehmer nichts Ungewohntes. Sie sind Verhandlungspartner, nicht Bittsteller.

Ein „typischer" Gesprächsverlauf

Konzentrations-Phase
Nehmen Sie sich direkt vor dem Gespräch einige Minuten nur für sich. Am besten sind Sie 20 Minuten vor dem Termin schon in der Nähe der Firma und gehen einige Minuten an der frischen Luft spazieren. Gehen Sie aufrecht, atmen Sie tief durch und konzentrieren Sie sich auf sich selbst und Ihr Anliegen. Werden Sie sich Ihrer selbst bewusst. Gehen Sie optimistisch in das Gespräch. Sie können nichts verlieren, nur etwas gewinnen.

„Aufwärm-Phase"
Begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner und andere anwesende Personen mit festem Händedruck und merken Sie sich vor allem den/die Namen. Im Verlauf des Gespräches sollten Sie ihn/sie ruhig bei passender Gelegenheit erwähnen. Wenn Ihnen ein Getränk angeboten wird, nehmen Sie es an. Alkoholisches lehnen Sie ab. Auch auf das Rauchen sollten Sie verzichten. Ihr Gastgeber wird zunächst versuchen, durch Smalltalk eine positive Gesprächsatmosphäre zu schaffen, z. B. mit folgenden Fragen: „Wie war die Anreise?", „Sind Sie bei diesem Wetter gut durchgekommen?", „Kennen Sie X-Stadt?", „Hatten Sie schon Urlaub?" u. ä. Antworten Sie locker, ohne das Thema zu sehr zu vertiefen.

Fragen, auf die Sie gefasst sein müssen

Manchmal wird auch direkt mit Fragen begonnen. Meist wird Ihr Gegenüber anfangs aber etwas über das Unternehmen und die zu besetzende Stelle sagen, bevor er Fragen an Sie stellt. Hören Sie genau zu, jetzt bekommen Sie die Infos über Ihren zukünftigen Job. Sie können bereits hier Ihrem Gesprächspartner zeigen, dass Sie sich vorab informiert haben. Spätestens danach wird man Ihnen in einer Vertiefungsphase konkrete Fragen stellen, dabei tauchen gewisse Fragen in abgewandelter Form immer wieder auf.

FRAGEN, AUF DIE SIE GEFASST SEIN MÜSSEN

- **Fragen zu Ihrer Persönlichkeit und Motivation:**
  Wie würden Sie sich kurz charakterisieren?
  Man will abklären, ob Sie zur Firma, zum Team passen, wie Ihre Motivation und Ihr Arbeitsstil sind usw.
- **Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?**
  Wie würden Sie sich kurz charakterisieren?
  Was waren Ihre größten Erfolge/Leistungen/Misserfolge?
  Ihre Stärken präsentieren Sie, wie Sie es in Ihrem persönlichen Leistungsprofil (siehe „Situationsanalyse“ S. 12–17) vorbereitet haben. Bei den Schwächen wäre es unglaubwürdig, keine zu haben. Überlegen Sie sich, welche Sie in Bezug auf die Stelle nennen wollen (Sie sind in keinem Verhör!). Es gibt durchaus Schwächen, die auf der anderen Seite auch Stärken sein können oder die Sie menschlich sympathisch machen.
- **Warum bewerben Sie sich bei unserer Firma? Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle? Was reizt Sie an der Stelle?**
  Diese Frage zielt auf Ihre Motivation. Bei der Antwort sollte unbedingt Ihr großes Interesse deutlich werden. Niemand stellt jemanden gern ein, für den die Position nur eine Verlegenheitslösung ist oder weil er nichts anderes bekommt.
- **Warum sind Sie Ihrer Meinung nach für diese Stelle geeignet? Fragen zu Ihrer fachlichen Qualifikation, beruflichem Werdegang, Aus- und Weiterbildung, früheren Arbeitsverhältnissen**
  Mit den Antworten haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre Kompetenz darzustellen. Gehen Sie auch mal ins fachliche Detail, man will ja schließlich erkennen, wo Ihr Know-how liegt. Machen Sie deutlich, warum gerade Sie für die Firma interessant sind. Haben Sie keine Scheu, gute Leistungen auch offensiv darzustellen. Es wird auch bewertet, ob Sie sich gut verkaufen können.
- **Warum wollen Sie Ihre derzeitige Firma verlassen?**
  Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln?
  Auch diese Frage zielt auf eine Analyse Ihrer Motivation ab. Sie sollten auf alle Fälle eine positive Antwort finden (Sie möchten weiterkommen, suchen bessere Entwicklungsmöglichkeiten). Hüten Sie sich davor, über Ihre(n) jetzigen/früheren Arbeitgeber schlecht zu reden, dies wird Ihnen negativ angerechnet.
- **Wie erläutere ich meine Kündigung?**
  Vermeiden Sie Ausflüchte („Ich weiß nicht warum …“) und erklären Sie möglichst plausibel den Grund der Kündigung. Eine Entlassung aus betrieblichen Gründen, insbesondere, wenn mehrere Personen betroffen sind, kann prinzipiell leicht nachvollzogen werden. Auch ein Zerwürfnis mit Ihrem Vorgesetzten kann als Grund akzeptiert werden, wenn dies in Ihrer beruflichen Laufbahn nicht wiederholt vorkommt. Auch hier üben Sie sich besser in Zurückhaltung: „Mit meinen Vorgesetzten kam ich immer hervorragend aus, aber mit Frau/Herrn XY kam ich einfach nicht auf einen Nenner.“
- **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 die berufliche Seite. Ihre Aktivitäten und Engagements können auch etwas über Ihren Umgang mit anderen Menschen und Ihre Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, aussagen.
- **Fragen zu Arbeitskonditionen**
  Wann könnten Sie bei uns anfangen? Klären Sie nach Möglichkeit vorher ab, wann Sie wechseln (Kündigungsfristen beachten!) und ob Sie früher das Arbeitsverhältnis beenden könnten. Gehalt siehe „Gehaltsverhandlungen“ S. 68/69.

Keine Antwort ist manchmal auch eine Antwort: Wenn Ihnen „unzulässige“ Fragen gestellt werden, gehen Sie souverän damit um. Also antworten Sie auf die Frage nach dem Kinderwunsch nicht „Darauf muss ich nicht antworten“, sondern „Das ist für mich kein Thema“.

Unzulässige und kritische Fragen

Grundsätzlich darf ein potenzieller Arbeitgeber alles fragen, was für das künftige Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, vor allem wenn es im Zusammenhang mit der Stelle und den zu erbringenden Aufgaben steht. Unzulässig sind Fragen nach:

- Schwangerschaft, auch Kinderwunsch oder Familienplanung
- Religions-, 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.
- Vermögensverhältnissen

Diese Fragen müssen Sie nicht beantworten, ohne dass Ihnen später daraus ein Nachteil entstehen darf.

Noch Fragen Ihrerseits?

Mit Ihren Fragen zeigen Sie Ihr Interesse und können das Gespräch aktiv mitgestalten. Grundsätzlich sollten Sie am Ende alles fragen, was für Ihre persönliche Entscheidungsfindung notwendig ist und im Laufe des Gesprächs nicht geklärt wurde. Fragen können Sie z. B. nach Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz, den Entwicklungsmöglichkeiten oder mit wem Sie zusammenarbeiten werden. Fragen Sie aber nicht gleich als erstes nach der Höhe Ihres Urlaubsgeldes und den Sozialleistungen. Notieren Sie Ihre Fragen vorher auf einem Zettel, das ist durchaus professionell.

Der letzte Eindruck bleibt haften

Eine Nachlässigkeit zum Abschluss kann den guten Eindruck verwischen. Wenn das Gespräch gut gelaufen ist, kann auch ein Gefühl der Erleichterung aufkommen. Achten Sie darauf, dass Sie in so einem Fall nicht einen zu vertraulichen Ton anschlagen. Wenn Sie vielleicht bei der einen oder anderen Frage unsicher waren oder jetzt zum Schluss die Konzentration nachlässt: Bewahren Sie Haltung und bleiben Sie gelassen. Verabschieden Sie sich freundlich von allen Beteiligten. Stellen Sie die Frage nach dem weiteren Vorgehen, ohne auf eine Entscheidung zu drängen: Sollen Sie sich telefonisch melden, oder gibt die Firma Ihnen Bescheid? Wann können Sie mit einer Nachricht rechnen?

Die Nachbereitung

Bereiten Sie jedes Bewerbungsgespräch sorgfältig nach. Notieren Sie Namen von Ansprechpartnern, Ihre Eindrücke vom Unternehmen, welche Anforderungen wurden gestellt, mit welchen Fragen haben Sie nicht gerechnet, was können Sie künftig besser machen usw. Dies wird Ihnen bei Ihrer Entscheidungsfindung und bei weiteren Gesprächen helfen – und macht Ihr Auftreten professioneller.

Abhängig von der jeweiligen Situation und Position kann ein kurzes Schreiben nach dem Treffen wirkungsvoll sein, in dem Sie sich für das interessante Gespräch bedanken. Zeigen Sie an dieser Stelle noch einmal Ihr Interesse. So bringen Sie sich positiv in Erinnerung.

Ein zweites Vorstellungsgespräch

Oftmals kommt es zu einer zweiten Vorstellungsrunde. Dann geht es in der Regel „nur“ noch um zwei oder drei Bewerber. Was unterscheidet das zweite vom ersten Gespräch? Im zweiten Gespräch werden Themen vertieft. Das bedeutet, dass Sie es genauso ernst nehmen und sich ebenso gründlich vorbereiten – auch zu den gleichen Themen wie beim ersten Mal. Häufig treffen Sie beim zweiten Gespräch auf einen erweiterten Personenkreis. Besonders diesen Personen, z. B. der Fachabteilungsleitung, müssen Sie dann Rede und Antwort stehen. Sie sollten dabei nicht von Angaben aus dem ersten Gespräch abweichen müssen (umfallen). Die anderen haben Sie schon beim ersten Mal überzeugt. Sonst würde es kein zweites Gespräch geben.

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Mit dem Vorstellungsgespräch sind Sie schon eine Runde weiter. Jetzt möchte man Sie persönlich kennen lernen!
- Der erste Eindruck entscheidet, achten Sie auf Kleidung und gepflegtes Äußeres.
- Bleiben Sie natürlich, Ehrlichkeit überzeugt am besten.
- Offen und freundlich können Sie Leute für sich einnehmen.
- Bewerbungsunterlagen und persönliches Leistungsprofil vorher durchlesen.

Einstellungstest und Personalfragebogen

Zurück auf die Schulbank?

Tests und Auswahlverfahren gibt es wie Sand am Meer. Allgemeinwissen, Konzentrationsfähigkeit, logisches Denken, Kreativität, Durchsetzungsvermögen oder gar Intelligenz sollen dabei festgestellt werden. Der Wunsch hinter solchen Verfahren ist immer der gleiche: Ein scheinbar objektives, wissenschaftlich begründetes Ergebnis soll Ihre Eignung für die Stelle feststellen. Personalfragebögen werden verwendet, um Ihre Bewerberdaten in der jeweiligen Firmenstruktur zu erfassen. Sie können manchmal aber auch versteckte Persönlichkeitstests enthalten („Nennen Sie Ihre Vorbilder, Ihre Lieblingsautoren, Ihre persönlichen Stärken und Schwächen“ usw.).

Das Wichtigste in Kürze

- Niemand kann Sie zu einem Test oder zum Ausfüllen eines Personalfragebogens zwingen.
- Wenn Sie nicht teilnehmen, schwinden aber auch Ihre Chancen, die Stelle bei der Firma zu bekommen.
- Wenn Ihnen unvorbereitet ein Test vorgelegt wird: Gehen Sie mit gesundem Menschenverstand und konzentriert an die Aufgaben. Und denken Sie daran: Andere kochen auch nur mit Wasser.
- Ratgeber zu den einzelnen Testverfahren können Ihnen helfen! Umfangreiche Informations- und Testmaterialien finden Sie im Internet.

Nachfragen

Wenn Sie nach einer Bewerbung oder einem Vorstellungsgespräch längere Zeit nichts mehr hören, können Sie beim Arbeitgeber nachfragen. Grundsätzlich gilt: nicht ärgerlich werden und höflich bleiben.

Schriftlich anfragen

Nutzen Sie einen kurzen Brief oder eine E-Mail, um Ihr Interesse und Ihre Eignung für die ausgeschriebene Stelle hervorzuheben. Falls Sie noch nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen waren: Bieten Sie nochmals an, dass Sie gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung stehen.

Telefonisch nachfassen

Wenn Sie sich entscheiden, telefonisch nachzufassen, sollten Sie sich auf das Gespräch gut vorbereiten. Unter Umständen nutzt die Personalleitung die Situation, um eine offene Frage anzusprechen. Also: Bewerbungsunterlagen und persönliches Leistungsprofil durchlesen und neben das Telefon legen. Versuchen Sie, direkt an die entscheidende Person für Ihre Angelegenheit zu kommen (siehe Seite 43). Beziehen Sie sich auf Ihre Bewerbung vom ... als ... . Fragen Sie nach, ob über die Besetzung der Stelle schon entschieden wurde und bis wann mit einer Entscheidung zu rechnen sei. Bringen Sie Ihr Interesse zum Ausdruck und bieten Sie ein persönliches Gespräch an.

WICHTIG:

Fragen Sie nicht zu früh nach. Vier Wochen müssen Sie für den Entscheidungsprozess innerhalb der Firma ansetzen. Vorher sollten Sie nicht anfragen. Beachten Sie, wenn Termine in der Anzeige oder einem Zwischenbescheid der Firma genannt wurden.

Mit Absagen richtig umgehen

Ein negativer Bescheid auf eine Bewerbung ist immer mit Enttäuschung verbunden. Besonders dann, wenn Ihnen das Unternehmen gut gefallen hätte. Die Frage ist, wie damit umgehen. Sie können jetzt zum Telefonhörer greifen, bei der Firma anrufen und Ihrer Enttäuschung Luft machen. Das würde Sie aber nicht weiterbringen.

Ein netter Brief

Je nach Situation können Sie einen kurzen Brief schreiben, in dem Sie Ihr Bedauern mitteilen, dass Sie die Stelle nicht erhalten haben. Betonen Sie, dass Ihnen die Firma sehr gut gefällt und Sie weiter Interesse an einer Anstellung haben. So landet Ihre Bewerbung vielleicht wieder auf dem Stoß: „Interessant, bei Neueinstellungen beachten“.

Telefonische Rückfrage

Sie können Ihr Interesse auch telefonisch mitteilen. Ein Anruf bei der Personalleitung kann Ihnen zudem im Einzelfall Rückschlüsse geben, warum man sich anders entschieden hat. Das kann Ihnen bei der nächsten Bewerbung weiterhelfen.

Gehaltsverhandlungen

Wer zu hoch pokert, ist schnell aus dem Rennen. Genauso schneiden Sie sich aber auch ins eigene Fleisch, wenn Sie zu wenig verlangen. Die Gehaltsfrage ist knifflig. Sie möchten nichts verschenken – Ihr zukünftiger Arbeitgeber auch nicht. Vorausgesetzt, beide sind sich in dem Gespräch klar geworden, dass Sie und die Firma zusammenpassen, werden sie ernsthaft nach einer Lösung suchen. In der Regel sitzt Ihnen ein verhandlungssicherer Personalspezialist gegenüber. Sie sollten sich deshalb gewissenhaft vorbereiten.

Vorbereitung: sich selbst Klarheit verschaffen

- Was haben Sie bisher verdient? (Alle Zusatzleistungen berücksichtigen)
- Was möchten Sie zukünftig verdienen?
- Was wird am Markt für diese Position durchschnittlich gezahlt? Informationen dazu erhalten Sie bei Berufsverbänden, Gewerkschaften, Vergleichslisten in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspresse) oder im Internet (z. B. www.evita.de, Rubrik JOBworld oder www.focus.de, Rubrik Jobs, Beruf und Karriere).
- Was haben Sie mehr zu bieten, um ein höheres Gehalt zu begründen? Prüfen Sie anhand dieser Fragen, wie Sie Ihren Marktwert einschätzen. Legen Sie für sich eine Mindestsumme und eine Obergrenze fest. Prüfen Sie, ob die Untergrenze für Ihre Lebenshaltungskosten ausreicht.

Monats- oder Jahresgehalt

Das Gehalt setzt sich aus dem Monatsgehalt und zusätzlichen Leistungen wie 13. und 14. Monatsgehalt, Firmenwagen oder -wohnung, bezuschusste Kindergartenplätze usw. zusammen. Vor allem die Nebenleistungen sind von Branche zu Branche und auch zwischen den einzelnen Firmen sehr unterschiedlich. Rechnen Sie deshalb alles zusammen, was Sie an Leistungen während eines Jahres bekommen, und definieren Sie für sich ein Jahresgehalt. Sie können dann besser vergleichen. Ähnlich müssen Sie bei einem Angebot berücksichtigen, was die neue Firma Ihnen an Zusatzleistungen bietet, und diese mit einberechnen. Berücksichtigen Sie auch Zulagen für Wochenend-/Nacht-/Messe-Arbeit.

Verhandlungsstrategie

Die Gehaltsfrage sprechen Sie möglichst spät an. Es ist gut, wenn Sie sich vorher eine Verhandlungsstrategie überlegen. Möglichkeiten sind z. B.:

- Sie warten ab, was die Firma Ihnen für ein Angebot macht und entscheiden dann, ob Ihnen dieses zusagt (das ist die schlechteste Variante, weil Sie damit signalisieren, dass Sie nicht wissen, was Sie wollen. In der Regel werden Sie nach Ihren Vorstellungen gefragt).
- Sie gehen von Ihrem letzten Gehalt aus und signalisieren, dass Sie sich verbessern möchten oder nicht verschlechtern wollen.
- Sie wissen, was Sie wollen, und nennen auf die Frage nach Ihren Gehaltsvorstellungen eine konkrete Summe. Diese setzen Sie so an, dass für Sie ein Verhandlungsspielraum bleibt. Eine Mindestsumme, die Sie nicht unterschreiten wollen, haben Sie vorher festgelegt.
- Sie nennen eine Gehaltsspanne von Euro xxx bis Euro yyy. Der Arbeitgeber wird voraussichtlich an der unteren Grenze ansetzen. Sie versuchen dann, nach Probezeit, Einarbeitung etc. eine Aufstockung des Gehalts zu vereinbaren (diese dann aber schriftlich fixieren, nicht Formulierungen wie z.B. „ … wird geprüft“).

Nicht zu vorsichtig agieren

Wenn Sie in allen Punkten der Vertragsverhandlung zu sehr auf Sicherheit bedacht sind, können Sie auch den Eindruck entstehen lassen, dass Sie Ihren Qualitäten nicht vertrauen. Also stimmen Sie getrost einer Probezeit (von maximal 6 Monaten) zu. Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie der/die Richtige für die Stelle sind, können Sie auch souverän mit einer Bewährungszeit umgehen. Auch bei befristeten Arbeitsverträgen sollten Sie nicht zögern, wenn der Job für Sie interessant ist. Befristete Einstellungen werden zunehmend üblich und sind als Chance für einen Dauerarbeitsplatz zu sehen.

WICHTIG:

Sehen Sie Ihr Gehalt immer in Verbindung mit den Sozialleistungen des Unternehmens und eventuellen Zusatzleistungen. Sie schließen ein Paket ab, das insgesamt Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen entsprechen muss.

Wenn die Verhandlung an einer bestimmten Summe festgefahren ist, können Sie versuchen, mit Nebenleistungen etwas Boden gut zu machen: z. B. Umzugskosten, Fahrgeldzuschuss, Erfolgsprämien, PC, Laptop, Handy zur freien Verfügung, Zusage für Weiterbildungen usw., immer abhängig von der jeweiligen Position.

DAS MÜSSEN SIE WISSEN

- Überlegen Sie sich vor einer Verhandlung, was Sie wollen. Legen Sie eine Unter- und Obergrenze für sich fest.
- Wenn Sie mehr als das Marktübliche verlangen, müssen Sie das begründen können.
- Sie verhandeln immer über ein Paket, beziehen Sie Sozial- und Zusatzleistungen in die Betrachtung mit ein.

Bewerbungsplaner

Aktions- und Zeitplanung, Checklisten, Informationsmöglichkeiten,
Dienstleistungen der Agentur für Arbeit

Setzen Sie Ihr Können mit dem Bewerbungsplaner in die Praxis um 72

Das Serviceangebot Ihrer Agentur für Arbeit 72
Beratung und Vermittlung 72
Job-Börse der Bundesagentur für Arbeit 73
Abendsprechstunden für Berufstätige 73
Service für Berufsrückkehrer/innen 73
Arbeitsmarktportal 73
BIZ – das Berufsinformationszentrum 73
Der Bestellservice der Bundesagentur für Arbeit 74

Informationen zu Beruf, Aus- und Weiterbildung 74
BERUFENET – Das Netzwerk für Berufe 74
KURSNET – Das Netzwerk für berufliche Aus- und Weiterbildung 75

Checkliste Gesamtprojekt 76

Ihre Strategie zur Jobsuche/Zeit- und Aktivitätenplan 78

Ihre Startegie zur Jobsuche/Übersicht Bewerbung 79

Setzen Sie Ihr Können mit dem Bewerbungsplaner in die Praxis um

Sie wissen jetzt alles, was Sie für eine erfolgreiche Bewerbung beachten müssen – allerdings noch in der Theorie. In diesem Kapitel führt Sie Ihr **JOB**PROFI Trainingsprogramm sicher durch die Praxis, denn wie schon erwähnt, ist strukturiertes Vorgehen die effektivste Methode, um ans Ziel zu gelangen.

Der Bewerbungsplaner hilft Ihnen, Ihre Stellensuche systematisch anzugehen. Das ist gerade dann hilfreich, wenn bei der Vorbereitung und später bei der Suche nach einem geeigneten Job mehrere Vorgänge parallel laufen. So verzetteln Sie sich nicht und behalten immer den Überblick. Die Checkliste auf den beiden folgenden Seiten kann der „rote Faden" sein, an dem Sie Ihr Vorgehen ausrichten können.

Wichtig ist auch, dass Sie sich nicht zuviel vornehmen. Gestalten Sie Ihre Wochenplanung realistisch. Weniger ist manchmal mehr, wenn es dafür gewissenhaft und gut ausgeführt wird. Neben einer Berufstätigkeit bedeuten pro Woche 1–2 Telefongespräche oder Treffen mit Personen, die Ihnen vielleicht helfen können, und 2–3 Bewerbungen oder Kontakte zu Firmen schon einen erheblichen Aufwand. Wenn Sie im Moment ohne Arbeit sind, können Sie sich mehr vornehmen.

Das Service-Angebot Ihrer Agentur für Arbeit

Beratung und Vermittlung
Neben Ihrer Eigeninitiative auf der Suche nach einer Stelle werden Sie auch von unseren Arbeitsvermittlern unterstützt. Sprechen Sie mit Ihrem Vermittler/Ihrer Vermittlerin. Erforderliche finanzielle Hilfen können so abgeklärt werden. Darüber hinaus berät Sie Ihr Arbeitsvermittler mit seiner Erfahrung und seinem Know-how bei Ihren beruflichen Zielsetzungen, wie z. B. die Anpassung an veränderte Bedingungen im Beruf, Aufstiegsmöglichkeiten, neue Berufsbilder, aktuelle Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt usw.

Job-Börse der Bundesagentur für Arbeit
Wie schon erwähnt bietet Ihnen die Job-Börse den größten Stellenmarkt Deutschlands. Unter **www.arbeitsagentur.de** können Sie aktuelle Jobange-

bote abrufen, aber auch Ihr eigenes Profil offen oder anonym veröffentlichen. Jede Agentur für Arbeit verfügt über ein Internetcenter, das Sie kostenlos für Ihre Jobsuche nutzen dürfen.

Abendsprechstunden für Berufstätige
Für Berufstätige bieten alle Agenturen für Arbeit einen Dienstleistungsabend in jeder Woche bis 18.00 Uhr an. Lassen Sie sich telefonisch einen Termin reservieren, um Wartezeiten zu vermeiden.

Service für Berufsrückkehrer/innen
Die Agenturen für Arbeit bieten für Berufsrückkehrer/innen einen besonderen Service an. Fragen Sie in Ihrer Agentur für Arbeit.

Arbeitsmarktportal
Bei **www.arbeitsagentur.de** finden Sie unter „Informationen für Arbeitnehmer/Arbeitssuche/das Arbeitsmarktportal“ einen wirklich umfassenden Wegweiser zur Stellensuche im Internet. Das Arbeitsmarktportal enthält auch eine umfangreiche Linkliste mit Verbindungen zu anderen Stellenbörsen. Sie finden hier alle „großen“ Angebote genauso wie Börsen für bestimmte Berufsgruppen und Branchen.

BIZ – das Berufsinformationszentrum
Im Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit können Sie sich über alles, was mit Ausbildung und Studium, beruflichen Tätigkeiten und Anforderungen, mit Weiterbildung, Umschulung und Entwicklungen am Arbeitsmarkt zu tun hat, selbst informieren. Dabei werden Ihnen beispielsweise Berufe anschaulich in verschiedenen Medien vorgestellt. Nutzen Sie das breit gefächerte und kostenlose Angebot so oft und so lange Sie möchten.

Der Bestellservice der Bundesagentur für Arbeit
Alle aktuellen Veröffentlichungen der Bundesagentur für Arbeit finden Sie unter **www.ba-bestellservice.de**. Die Publikationen können Sie über das Internet oder unter 0 18 05/00 38 65 (Montag bis Freitag, 8 –18 Uhr) bestellen.

Informationen zu Beruf, Aus- und Weiterbildung

BERUFENET – **Das Netzwerk für Berufe**

www.arbeitsagentur.de/BERUFENET

BERUFENET enthält:

- Informationen zu 8.000 Berufen.
- 18.000 Bilder zu Aufgaben und Tätigkeiten, Arbeitsorten und Ausbildungssituationen.
- 11.000 Erläuterungen zu Fachbegriffen in einem Lexikon der Fachbegriffe.
- 4.000 Adressen zu Verbänden und Institutionen mit direkten Links.
- 18.000 Hinweise zu weiteren Informationsquellen (Medien, Internetangeboten ...)

Die Daten werden laufend redaktionell angepasst und einmal monatlich zentral aktualisiert.

BERUFENET zeigt

- Ihnen die aktuellen Anforderungen in Ihrem Beruf.
- Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote zur Verbesserung Ihrer beruflichen Situation oder für einen beruflichen Aufstieg.
- die Voraussetzung/Chancen zu einer Existenzgründung in Ihrem Beruf.
- berufliche Alternativen – ausgehend von Ihren beruflichen Kenntnissen, wenn Sie sich beruflich neu orientieren wollen.
- den direkten Link
  - zu KURSNET, der Datenbank mit Bildungsangeboten
  - zur Job-Börse
  - zum virtuellen Arbeitsmarkt der Bundesagentur für Arbeit mit Stellenangeboten für Ihren Berufswunsch

KURSNET – Das Netzwerk für berufliche Aus- und Weiterbildung

www.arbeitsagentur.de/KURSNET

- KURSNET: Europas größte Aus- und Weiterbildungsdatenbank im schulischen Bereich, mit über 600 000 Bildungsveranstaltungen und direkten Links zu Bildungsträgern, Berufsfachschulen, Meisterschulen, Fachschulen, Hochschulen, ...
- KURSNET bietet bundesweit Überblick über berufliche Bildungsangebote – von schulischen Ausbildungen über Qualifizierung und Weiterbildung bis zu Hochschulstudiengängen.
- KURSNET ist umfassend bezogen auf die beruflichen Bildungsmöglichkeiten insgesamt und auch in den Detailinformationen zum einzelnen Bildungsangebot: von der Zugangsvoraussetzung bis zu den Kosten.
- KURSNET ist aktuell, denn die Daten werden laufend redaktionell bearbeitet – täglich gibt es einen neuen Stand.
- KURSNET ist immer verfügbar, im Internet, im Berufsinformationszentrum und in der Agentur für Arbeit
- KURSNET ist kostenlos für alle Nutzer und Bildungsanbieter.

1 CHECKLISTE GESAMTPROJEKT

Nur bei Kündigung („Situationsanalyse“ S. 6)

- [ ] An alle Sofortmaßnahmen gedacht?

Persönliches Leistungsprofil habe ich erstellt („Situationsanalyse“ S. 12–17)

- [ ] Standortbestimmung Ausbildung und Beruf
- [ ] Persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten
- [ ] Außerberufliche Erfahrungen und Interessen
- [ ] Meine starken Seiten
- [ ] Mein individuelles Profil (meine Stärken)
- [ ] Rahmenbedingungen habe ich geklärt

Mein Ziel habe ich festgelegt („Das Ziel“ S. 21–30)

- [ ] Ich bleibe in meinem Beruf
- [ ] Ich will nach oben
- [ ] Ich suche Chancen in anderen Berufen
- [ ] Selbständigkeit ist für mich ein Thema

Für diesen Beruf will ich eine Stelle finden:

Priorität A:

Priorität B:

Qualifizierungs-Check („Das Ziel“ S. 31)

Diese Weiterbildung bringt mich bei meinem Wunschjob weiter:

- [ ] Bildungsträger gefunden
- [ ] Termin:

Zielgruppe bestimmt („Das Ziel“ S. 21–27)

Besonders interessieren mich Firmen der Branche:

In der Region:

Adressen von Firmen suche ich in („Bewerbungstrainer“ S. 39-41)

- [ ] Gelbe Seiten
- [ ] Nachschlagewerke wie Hoppenstedt, Oeckl usw.
- [ ] Andere:
- [ ] Internet
- [ ] Messekataloge, Ausstellungsverzeichnisse

Besonders interessieren mich die Firmen:

Ich werde Firmen ansprechen über („Bewerbungstrainer“ S. 43/44 und 52/53)

- [ ] Persönliche Kontakte/Empfehlungen
- [ ] Kurzbewerbung
- [ ] Agentur für Arbeit
- [ ] Persönliche Kontakte/Empfehlungen
- [ ] Persönliche Vorsprache (nur in bestimmten Bereichen)

Informelle Wege nutzen („Bewerbungstrainer“ S. 44)

- ☐ Diese Freunde/Bekannten können mir vielleicht behilflich sein (Telefon, E-Mail, Fax):

- ☐ Zu diesen Personen werde ich neu Kontakt aufnehmen (Telefon, E-Mail, Fax):

Stellengesuche schalte ich in („Bewerbungstrainer“ S. 50/51 und „Bewerbungsplaner“ S. 72)

- ☐ Internet-Jobbörsen:
- ☐ Tageszeitungen:
- ☐ Fachzeitschriften:
- ☐ Über die Jobbörse der Agentur für Arbeit

Stellenangebote suche ich in („Bewerbungstrainer“ S. 39–41 und „Bewerbungsplaner“ S. 72)

- ☐ Zeitungen:
- ☐ Jobbörse der Agentur für Arbeit
- ☐ Fachzeitschriften:
- ☐ Internet-Jobbörsen: (z. B. SIS im Internet)

Ein Anschreiben habe ich formuliert und sofort abrufbar („Bewerbungstrainer“ S. 53–55)

- ☐ Einen ersten Entwurf habe ich angefertigt
- ☐ Ich werde bei jeder Bewerbung individuelle Argumente passend zu Firma und Stelle einfügen

Meinen Lebenslauf habe ich erstellt und parat („Bewerbungstrainer“ S. 56–57)

- ☐ Ein Grundraster habe ich erstellt
- ☐ Ich habe ein individuelles Profil gefunden, mit dem ich mich von anderen unterscheide
- ☐ In meinem persönlichen Leistungsprofil habe ich alle Kenntnisse und Eigenschaften gekennzeichnet, die ich passend zu den jeweiligen Firmen und Positionen zusätzlich einfügen kann

Alle anderen Bewerbungsunterlagen habe ich vorbereitet („Bewerbungstrainer“ S. 59–60)

- ☐ Aktuelles Bewerbungsfoto (vom Profi)
- ☐ Deckblatt-Entwurf
- ☐ Umschläge
- ☐ Zeugniskopien (gut lesbar)
- ☐ Mappen
- ☐ Briefmarken

Auf das Vorstellungsgespräch habe ich mich vorbereitet („Bewerbungstrainer“ S. 61–65 und 68–69)

- ☐ Anreise habe ich geplant
- ☐ Ich habe passende Kleidung und Accessoires ausgewählt
- ☐ Ich habe alle Fragen in Gedanken durchgespielt und mich darauf vorbereitet
- ☐ Ich weiß, was ich bei den Vertragsverhandlungen anstrebe, und habe mir einen Verhandlungsspielraum festgelegt

Zeit-/Aktivitätenplanung („Bewerbungsplaner“ S. 78/79)

- ☐ Die ersten Firmen und Kontakte habe ich in Zeitplan übernommen
- ☐ Weitere werde ich laufend ergänzen

Meine Sollplanung: pro Woche

- ☐ Firmenkontakte bzw. Bewerbungen
- ☐ Kontakte zu Freunden/Bekannten für mein „persönliches Netzwerk“

2 IHRE STRATEGIE ZUR JOBSUCHE/ZEIT- UND AKTIVITÄTENPLAN

Kalenderwoche	Termine	Datum, Zeit	Erl.	Kontakte	Erl.

3 IHRE STRATEGIE ZUR JOBSUCHE/ÜBERSICHT BEWERBUNG

Erl.	Termin/Was ist zu tun?	Notiz/Inhalt/Aktion	Ansprechpartner/ Telefonnummer	Firma/Anschrift	Datum
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Notizen

Herausgeber
Bundesagentur für Arbeit
Marketing und Interne Kommunikation
Mai 2006

www.arbeitsagentur.de