



JOBPROFI

Tipps zur erfolgreichen Stellensuche,
Bewerbung und Vorstellung



Inhaltsverzeichnis

Standortbestimmung	4
Wege der Stellensuche	6
Angebote des Arbeitsamtes	10
Bewerbung	13
Vorstellung	19
Zeit- und Aktivitätenplan/ JOBPROFI -Checkliste	21

Sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent,

Sie suchen eine neue Stelle?

Sie haben sich schon länger nicht mehr beworben?

Sie möchten sich schnell darüber informieren, wie heute eine gute Bewerbung aussieht?

Mit der Kurzbroschüre „**JOBPROFI**“ halten Sie den richtigen Ratgeber in Händen. Die Broschüre gibt Ihnen wertvolle Tipps zur Stellensuche, Bewerbung und Vorstellung. Denken Sie daran: Heute ist es besonders wichtig, dass Sie selbst aktiv werden; gefragt sind Ihre Eigenbemühungen. Mit dem Aktionsplan, den Sie am Ende der Broschüre finden, können Sie sich einen Überblick über Ihre Aktivitäten verschaffen.

Ihr Arbeitsamt steht Ihnen als Partner bei der Stellensuche mit Rat und Tat zur Seite. Spezielle Angebote des Arbeitsamtes für Stellensuche und Bewerbung finden Sie auf den Seiten 10 und 11.

Ab 01. 07. 2003 ist es Ihre gesetzliche Pflicht, sich sofort bei Ihrem Arbeitsamt persönlich arbeitsuchend zu melden, wenn Sie eine Kündigung erhalten haben und Lohnersatzleistungen in Anspruch nehmen möchten. Damit soll möglichst verhindert werden, dass Sie überhaupt arbeitslos werden und schnell eine neue Perspektive auf dem Arbeitsmarkt finden.

Und jetzt: Viel Erfolg bei Ihrer Stellensuche!

Ihr Team vom Arbeitsamt

Standortbestimmung

Der Arbeitsmarkt

Die Arbeitswelt verändert sich ständig. Arbeiten fallen weg oder werden reduziert, gleichzeitig entstehen aber auch neue Tätigkeiten und Berufsfelder. Auch die Formen der Arbeit ändern sich: Selbständigkeit, Zeitarbeit, befristete Verträge, Jahresarbeitskonten sind nur einige Beispiele. Bedenken Sie, dass Veränderungen auch Chancen beinhalten. Vielleicht entsprechen manche Neuerungen genau Ihren Fähigkeiten und Interessen und Sie erhalten neue bisher nicht erkannte Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt.

Selbsteinschätzung Ihrer fachlichen und persönlichen Situation:

Nur wer sich kennt, seine Stärken und natürlich auch Schwächen richtig einschätzen kann, wird die Chancen auf dem Arbeitsmarkt erkennen und sie für sich nutzen können.

Überlegen Sie, wie Ihre **persönliche und fachliche Situation** aussieht.

Verschaffen Sie sich Klarheit über Ihre persönlichen Rahmenbedingungen, wie z. B. Familie, familiäre Bindungen, Gesundheit, derzeitiger Wohn- und Arbeitsort, Arbeitszeiten, Teilzeitarbeit, Schicht-/Nachtarbeit. Verfügen Sie über Führerschein und Pkw? Sind Sie privat und beruflich mobil? Wie hoch ist Ihr derzeitiges Gehalt/Ihr Lohn? Wie sind Ihre künftigen Gehaltsvorstellungen? Welche Auswirkungen ergeben sich daraus unter Umständen für Ihre Stellensuche?

Erstellen Sie eine detaillierte Bestandsaufnahme Ihres bisherigen Berufslebens. Denken Sie auch an Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die Sie außerhalb Ihres Berufes gewonnen haben. Welche **fachlichen Qualifikationen** besitzen Sie? Können Sie die Kenntnisse durch Arbeitszeugnisse, Qualifikationsnachweise (Zeugnisse) oder Arbeitsproben belegen? Sind die Fertigkeiten heute noch aktuell – sofort verfügbar?

Die Mühe einer umfassenden Bestandsaufnahme lohnt sich. Sie schaffen damit eine solide Basis für Ihr weiteres Vorgehen bei der Stellensuche. Am Ende Ihrer Standortbestimmung sollten Sie ein klares (Berufs-)Ziel formulieren.

Setzen Sie auf Ihre Stärken!

Mein Ziel ist:

Wollen Sie hierzu noch Anregungen erhalten? Fragen Sie Ihren Vermittler/Ihre Vermittlerin.

Zur Erstellung eines individuellen Leistungsprofils können Sie auch die umfangreicheren Fragebögen in der **JOBPROFI**-Mappe bei Ihrem Berater im Arbeitsamt erhalten (ggf. auch als PDF im Internet unter www.arbeitsamt.de/Arbeitsuchende/mehr.../Bewerbung/Vorstellung).

HINWEIS:

Wenn Sie ohne familiäre Bindung sind und Arbeitslosengeld oder -hilfe beziehen, kann das Arbeitsamt von Ihnen verlangen, spätestens ab dem vierten Monat zur Aufnahme einer Beschäftigung in eine andere Stadt zu ziehen.

Wege der Stellensuche

Den richtigen Arbeitsplatz zu finden ist eine anspruchsvolle Aufgabe.

Ihre Stellensuche sollten Sie mit einigen grundlegenden Fragen beginnen.



- ▶ Welche Branche kommt für mich in Frage?
- ▶ Warum interessiert mich genau diese Branche?
- ▶ Welcher Betrieb kommt für mich in Frage?
- ▶ Ist die Größe des Betriebes ein Kriterium?
- ▶ Muss der Arbeitsplatz am Wohnort sein oder gibt es bevorzugte Regionen?

Konzentrieren Sie sich dabei auf das Wesentliche:

- ▶ Wo haben Sie das größte Interesse?
- ▶ Wo rechnen Sie sich die größten Chancen aus?

Um freie Jobs zu finden, können Sie verschiedene Wege gehen

Stellenangebote von Firmen in

- Stellen-Informations-Service (SIS)** und andere Angebote des Arbeitsamtes (siehe Seiten 10 und 11)
- Anzeigen in Zeitungen** sowie Fach- und Branchenzeitschriften
- Jobbörsen im Internet** (Jobportal unter www.arbeitsamt.de)
- Homepages von Firmen** im Internet

Selbst aktiv werden – Initiativbewerbungen

Wer nicht warten will, bis ein Stellenangebot mit der Zeitung ins Haus kommt, kann selbst die Initiative ergreifen und bei Firmen anfragen. Vorteil: Sie konkurrieren mit weniger Bewerbern. Nachteil: Sie wissen vorher nicht, ob das Unternehmen gerade eine Stelle zu besetzen hat und müssen daher mehr Firmen anschreiben. Und Sie müssen dazu Adressen von Firmen suchen, die für Sie interessant sein könnten.

Stellenanzeigen schalten

Mit einer selbstgeschalteten Stellenanzeige – in der Zeitung oder im Internet bei Jobbörsen – können Sie aktiv auf sich aufmerksam machen. Dabei müssen Sie immer Ihre Zielgruppe, potenzielle Arbeitgeber, vor Augen haben. Formulieren Sie klar Ihr Ziel, sagen Sie Ihrem Leser alles Wissenswerte dazu, versuchen Sie ihn mit Argumenten zu überzeugen – und das in aller Kürze.

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 H.Z. 75000, Engagement und Pünktigkeit vorhanden, Chiffre 99999

Werkzeugmacher (Kunststoff-Formenbau)

34 J., verh., 2 Kinder, selbständiges Arbeiten gewöhnt, seit 12 Jahren in Zulieferbetrieb für Automobilindustrie, sucht wegen Betriebschließung neue Arbeitsstelle in Hm. Zuschlägen unter Chiffre 99999

Informationsquellen über Betriebe und Beschäftigungsmöglichkeiten vor allem bei Initiativbewerbungen finden Sie

- in den Gelben Seiten
- bei Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Kammern allgemein
- auf Messen und Ausstellungen
- in (Internet-)Archiven von Zeitungen und Zeitschriften
- auf Homepages (Internetseite des Betriebes)
- in Berichten von Zeitungen oder Wirtschaftsjournalen
- in Firmenbroschüren

Beziehungen

Freunde und Bekannte können auf Ihrem Weg helfen, z. B. weil sie von offenen Stellen in ihren Betrieben hören. Das können sie aber nur, wenn Sie offen darüber reden, dass Sie eine Arbeitsstelle suchen. Schildern Sie konkret, welche Beschäftigung Sie suchen. Ein persönliches Netzwerk eröffnet Ihnen zusätzliche Chancen. Hierzu gehört vor allem, dass Sie Ihr Ziel klar und verständlich äußern!

Wenn Sie einen Betrieb gefunden haben und bevor Sie eine Bewerbung schreiben, sollten Sie sich fragen:



- ▶ Warum interessiert mich genau dieser Betrieb?
- ▶ Wie ist die Produktpalette des Betriebes gestaltet?
- ▶ Wer ist für mich der Ansprechpartner im Betrieb?

Weitere alternative Wege der Beschäftigungssuche

Zeitarbeit und andere Beschäftigungsformen

Die Zeitarbeit gewinnt bei der Beschäftigung zunehmend an Bedeutung. Auch in Zukunft bestehen hier gute Chancen. Ein großer Teil der Mitarbeiter wird jährlich vom Entleiher übernommen. Beziehen Sie auch Zeitarbeitsfirmen in Ihre Beschäftigungssuche mit ein. Können Sie auf diese Chance verzichten? Auch durch eine Teilzeitarbeit oder freie Mitarbeitertätigkeit kann der Einstieg in ein Beschäftigungsverhältnis gelingen.

Private Arbeitsvermittler

Für Ihre Beschäftigungssuche können Sie auch private Arbeitsvermittler einschalten. Die private Arbeitsvermittlung ist kostenpflichtig. Das Arbeitsamt kann Sie bei der Finanzierung in Form eines Vermittlungsgutscheines unterstützen. Informieren Sie sich, ob Sie zur Gruppe der Gutscheinberechtigten gehören. Den Gutschein können Sie beim Arbeitsamt persönlich abholen oder dort formlos per Telefon, Brief, Fax oder E-Mail unter Angabe Ihrer Kunden-Nummer anfordern.

www.arbeitsamt.de/hst/services/BA_VM_Gut_INet.pdf

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

Checkliste private Arbeitsvermittlung



- ▶ Welche Leistung können Sie erwarten?
- ▶ Sind die Leistungen in einem Vertrag festgehalten?
- ▶ 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?

Existenzgründung

Haben Sie schon einmal daran gedacht sich selbständig zu machen? In manchen Berufen ist die Selbstständigkeit zunehmend eine echte Alternative zur angestellten Beschäftigung. Auch hier bietet Ihnen Ihr Arbeitsamt Unterstützung an (siehe Seite 10/11).

Nützliche Adressen

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA)

Scharnhorststr. 34–37
11019 Berlin
Tel. 01888/6 15-0
Fax: 01888/6 15-7010

www.bmwa.bund.de → Existenzgründer → Ich-AG

Tipps für den Start und zur Finanzierung, Kontakte

Gründerstadt

www.gruenderstadt.de

Plattform rund um Existenzgründung

Gründungskatalog.de

www.gruendungskatalog.de

Angebot der Deutschen Ausgleichsbank; Tipps zur Finanzierung und allgemeine Beratung für Existenzgründer

Angebote des Arbeitsamtes

Das Arbeitsamt unterstützt Sie bei Ihrer Beschäftigungssuche durch ein umfangreiches Angebot an Selbstinformationseinrichtungen sowie durch persönliche, individuelle Vermittlung und Beratung.

Ihr persönlicher Einsatz ist Ihr persönlicher Erfolg! Ergreifen Sie selbst die Initiative und nutzen Sie die **Möglichkeiten des Arbeitsamtes zur Selbstinformation**.

Arbeitsamt *online*

Arbeitsamt online – das Arbeitsamt ist im Internet rund um die Uhr für Sie da.

Internet-Adresse: www.arbeitsamt.de

Stellen- und Vermittlungsbörsen



Der **Stellen-Information-Service (SIS)** bietet Ihnen, tagesaktuell eine Übersicht über Stellenangebote. Sie finden SIS im Arbeitsamt oder im Internet.



Der **Arbeitgeber-Information-Services (AIS)** ermöglicht es Ihnen Ihr Bewerberprofil per Internet direkt auf den Schreibtisch von Arbeitgebern zu bringen.

Wenn Sie Ihr Bewerberprofil einstellen möchten, wenden Sie sich an Ihr örtliches Arbeitsamt!



In der **Job-Vermittlungsbörse** können Job-Suchende und Job-Anbieter selbst ihre Bewerber- und Stellenangebote für befristete und kurzfristige Beschäftigungen sowie für geringfügige Nebenbeschäftigungen einstellen, suchen und direkt Kontakt aufnehmen.

MARKT·CHANCE

Bewerberprofil · Stellenangebote National · International

Die Zeitschrift **MARKT+CHANCE** mit nationalen und internationalen Stellenangeboten liegt im Arbeitsamt aus. Fragen Sie danach. Sie ist besonders zu empfehlen, wenn Sie auch regional mobil sind. Die Online-Version erreichen Sie über www.arbeitsamt.de. **MARKT+CHANCE** können Sie auch abonnieren.



Sind Sie an einer selbständigen Tätigkeit interessiert? Dann können Sie sich in der **Vermittlungsbörse für Firmennachfolgen, Kooperationen und Existenzgründungen** informieren und Kontakt mit Anbietern aufnehmen.

Informationen

Das **BerufsInformationszentrum (BIZ)** bietet umfassende Informationen rund um den Beruf, Berufsbildung und Arbeitsmarkt. www.arbeitsamt.de

Im **BIZ** und im Internet finden Sie die **Selbstinformationssysteme**:



BERUFEnet, die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen mit Informationen zu den einzelnen Berufen (z. B. um die Anforderungen in einem alternativen Beruf zu checken).



KURS, die Datenbank für Aus- und Weiterbildung, z. B. wenn Sie sich für eine Stelle weiterbilden müssen.

HINWEIS:

Im Dezember 2003 führt die Bundesanstalt für Arbeit den „**Virtuellen Arbeitsmarkt**“, eine neue Internet-Plattform, ein. Über die Veränderungen, die sich dann für die hier angeführten Stellen- und Vermittlungsbörsen ergeben, informiert Sie Ihr Arbeitsberater im Arbeitsamt.

Veranstaltungen

- Ihr Arbeitsamt bietet Informationsveranstaltungen zu Themen wie Stellensuche, Arbeitsmarkt, berufliche Bildung an. Fragen Sie in Ihrem Arbeitsamt!
- Ihr Arbeitsamt veranstaltet Arbeitsmarktbörsen, bei denen Arbeitgeber ihre offenen Stellen präsentieren. Bei diesen Arbeitsmarktbörsen ist eine direkte Kontaktaufnahme mit den Stellenanbietern möglich. Fragen Sie in Ihrem Arbeitsamt!

Persönliche Vermittlung und Beratung

- Neben Ihren Eigenbemühungen unterstützen Sie die Arbeitsämter bei der Suche nach einer neuen Beschäftigung durch persönliche Vermittlung und Beratung. Wenden Sie sich an Ihr örtliches Arbeitsamt!



► **Terminvereinbarungen**

Für Berufstätige steht die Arbeitsvermittlung in allen Arbeitsämtern an einem Dienstleistungsabend in der Woche bis 18.00 Uhr zur Verfügung. Vereinbaren Sie am besten telefonisch einen konkreten Termin, um Wartezeiten zu vermeiden.

Bewerbung

Wichtige Bestandteile der schriftlichen Bewerbung sind:

- 1. Anschreiben**
- 2. ggf. Deckblatt**
- 3. Lebenslauf**
- 4. Bewerbungsfoto**
(wird auf das Deckblatt oder den Lebenslauf aufgeklebt)
- 5. Zeugnisse.**

Dies alles legen Sie in eine Bewerbungsmappe.

HINWEIS:

Die meisten Bewerbungen scheitern an formalen und inhaltlichen Fehlern der Bewerbungsunterlagen.

Das Bewerbungsschreiben

Das **Ziel** Ihres Bewerbungsschreibens ist es, Aufmerksamkeit zu erwecken und **zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden**. Richten Sie Ihr Schreiben immer an eine konkrete Person. Ansprechpartner sind immer mit dem Namen anzusprechen. Wenn Ihnen der Name nicht bekannt ist, rufen Sie im Unternehmen an und fragen Sie nach. Am Telefon können Sie sich auch konkreter nach den Inhalten der Stelle erkundigen. Dieses Gespräch eignet sich gut zum Aufbau eines persönlichen Kontaktes, der beispielsweise bei einer Initiativbewerbung von großem Vorteil ist.

Von Ihnen wird erwartet, dass Sie im Anschreiben deutlich machen, auf welche Stelle Sie sich bewerben, z. B. „Ich strebe eine Tätigkeit als kaufmännische Angestellte im Personalbereich an.“ Begründen Sie weshalb Sie diese Tätigkeit ausüben möchten und welche Qualifikationen Sie besonders dafür auszeichnen. Versuchen Sie herauszustellen, wie Sie sich mit Ihren Fähigkeiten in das Unternehmen einbringen können und warum besonders Sie für diese Stelle die richtige Frau oder der richtige Mann sind.

Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben

Bruno Gaspert
 Grünhofweg 5a, 1
 44711 Hamburg
 Tel. +49 30 4111000

3. September 2003

Erh. Frau Beitz
 Frau Cornelia Beitz
 Rundweg 12
 99890 Erfurt

Ihre kürzliche „Vertriebsassistentin“ in der Mitteldeutschen Zeitung vom 12. April 2003

Sehr geehrte Frau Beitz,

mit großer Interesse habe ich Ihre Anzeige in der „Mitteldeutschen“ gelesen und bin mir sicher, aufgrund meiner Qualifikation für Vertikales Marketing ergänzen zu können.

Nach einer Ausbildung zur Industriekaufrau und anschließender zweijähriger Tätigkeit bei meiner Ausbildungsbirma Industriekontor Nord, Hamburg wechselte ich vor fünf Jahren zur Eisen- und Stahlhandels GmbH in Buchholz. Als Assistentin des Außenvertriebs war ich zuletzt für Einsatz- und Terminplanung der insgesamt zwölf Kundenbesuche im Außendienst der Firma sowie für die telefonische Auftragsannahme und Kundenkorrespondenz zuständig.

Ich strebe einen Wechsel nach Erfurt aus privaten Gründen an, da mein Mann ab Oktober 2004 eine langfristige Stellung am Landratsamt in Weimar angenommen hat. Die Familie meines Mannes lebt in Thüringen, und ein Wechsel dorthin war seit längerem geplant. Ein früheres Eintrittestermin bei Ihnen wäre der 1. September.

Wehr über mich erfahren Sie in den beiliegenden Unterlagen. Gerne würde ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meiner Qualifikation überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift (handschriftlich)

Anlagen

PS: Vom 10.-12. September bin ich in Thüringen und könnte auch kurzfristig zu einem Gesprächstermin kommen. Sie erreichen mich in der Zeit unter +49 3170 909090.

Beispiel für einen Lebenslauf

Lebenslauf



Zur Person Bruno Gaspert
 Grünhofweg 5a, 1
 44711 Hamburg
 geboren am 5.12.1974
 in Buchholz
 verheiratet

Beruflicher Hintergrund
 seit 05/98 Assistentin des Außenvertriebs bei der Eisen- und Stahlhandels GmbH, Buchholz. Zuletzt neben Unterstützung des Abteilungsleiters, Korrespondenz- und Auftragsannahme, verantwortlich für die Einsatz- und Terminplanung der Außenvertriebsleiter
 07/04 – 04/98 Sachbearbeiterin Finanz- und Controllingabteilung der Firma Industriekontor Nord, Hamburg

Besondere Kenntnisse
 Englisch
 EDV: Microsoft Office, insbesondere perfekt Word, Excel und Powerpoint
 Programmieren (Programme zur Erstellung regionaler grafischer Übersichten)
 Akquis (Kundenveranstaltungs- und Vertriebsforams)

Weiterbildung „Professionelles Telefonieren im Außendienst“, 3-Tagesseminar der Handelskammer Hamburg, März 2000

Schulische und berufliche Ausbildung
 1991 – 1994 Ausbildung als Industriekaufrau bei der Firma Industriekontor Nord, Hamburg, Abschluss 1994 vor der Handelskammer, Hamburg
 1987 – 1991 Staatl. Förderschule Buchholz
 1981 – 1987 Grundschule in Buchholz

Hobbys Volleyball, Internetreizen, Romane (besonders amerikanische Belletristik)

Datum/ Unterschrift (handschriftlich)

Mit der Bewerbung erhält Ihr künftiger Arbeitgeber meist den ersten Eindruck von Ihrer Person. **Achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Bewerbung inhaltlich und formal anspricht.** Also schicken Sie keine unvollständigen Unterlagen mit Eselsohren, Kaffeeblöcken oder Rechtschreibfehlern ab.

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Mit dem Bewerbungsbild erhält Ihr künftiger Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Ihrer Person. Häufig gibt es danach keine zweite Chance! Das Bild spricht für Sie und ist Ihre Visitenkarte. Bitte achten Sie deshalb auf folgende Grundsätze:

- Farbiges Bewerbungsbild (kein ausgeschnittenes Urlaubsfoto, kein billiges Automaten-Foto!).
- Höchstens 6 Monate alt.
- Der Branche und Stelle angemessene Kleidung.

- Name auf der Rückseite vermerken.
- Befestigung ohne Büroklammer.

Hier lohnt sich in die Qualität zu investieren. Gehen Sie zum Fotografen. Bestehen Sie auf „Bewerbungsfotos“.

Der Lebenslauf (tabellarisch)

Es gibt zwei Möglichkeiten einen Lebenslauf zu gestalten. Entweder gehen Sie chronologisch in der Zeitlinie vor, d. h. Sie beginnen mit der Schulausbildung und enden mit der letzten Berufstätigkeit, oder Sie wählen den umgekehrten Weg, beginnen mit Ihrer letzten Tätigkeit und arbeiten sich in ihre „berufliche Vergangenheit“ vor (angelsächsische Variante). Für Berufsanfänger ist es üblich, die erste Variante zu wählen. Wenn Sie jedoch schon etliche Jahre im Berufsleben stehen, interessiert sich Ihr künftiger Arbeitgeber vor allem für Ihre letzten beruflichen Erfahrungen. So sollten ältere Arbeitnehmer auf die angelsächsische Variante zurückgreifen.

Berufsanfängern empfiehlt sich folgender Aufbau:

- Überschrift „Lebenslauf“
- Vor- und Zuname
- Adresse und Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- Besuchte Schulen
- Schulabschluss
- Ausbildung / Studium
- Ausbildungs- oder Studienabschluss
- Berufstätigkeit
- Berufliche Weiterbildung / Seminare
- Besondere Kenntnisse / EDV
- Freizeitaktivitäten
- Ort und Datum
- Unterschrift (handschriftlich)

Erfahrenen Arbeitnehmern empfiehlt sich folgender Aufbau (angelsächsische Variante):

- Überschrift „Lebenslauf“
- Vor- und Zuname
- Adresse und Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- Berufstätigkeit (mit der letzten beginnend)
- Besondere Kenntnisse / EDV
- Berufliche Weiterbildung / Seminare
- Ausbildungs- oder Studienabschluss (Ausbildung/Studium)
- Schulabschluss (besuchte Schulen)
- Freizeitaktivitäten
- Ort und Datum
- Unterschrift (handschriftlich)

Zeugnisse und Bescheinigungen

- Saubere und gut lesbare Kopien
- Keine Originale
- Angegebene Daten im Lebenslauf und auf den Zeugnissen müssen identisch sein
- Bescheinigungen von Weiterbildung / Seminaren, wenn sie für die Stelle von Bedeutung sind.



TIPPS ZUR TELEFONISCHEN BEWERBUNG

- ▶ auf Notizblatt Gespräch vorbereiten, schriftliche Notizen („Fahrplan“ erstellen)
- ▶ Bewerbungsunterlagen parat legen
- ▶ Ansprechpartner /in ermitteln
- ▶ Ansprechpartner /in kontaktieren
- ▶ Anliegen freundlich und bestimmt vorbringen

HINWEIS:

Sie sind kein Bittsteller! Sie machen ein Angebot und fragen nach, ob dafür Bedarf besteht – ein im Geschäftsleben alltäglicher Vorgang.



TIPPS ZUR E-MAIL-BEWERBUNG

- ▶ Geben Sie immer eine eigene E-Mail Adresse an.
- ▶ Alle Elemente des Anschreibens und des Lebenslaufs müssen enthalten sein.
- ▶ Fortgeschrittene Internetnutzer können sich auch auf einer eigenen Homepage präsentieren (Link in E-Mail angeben).

Was Sie sonst noch beachten sollten...

- Die telefonische Nachfrage nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens kann gut ankommen („Ich frage an, ob Sie noch Informationen zur Bewerbung wünschen“).
- Halten Sie Vereinbarungen / Termine immer ein bzw. informieren Sie den Partner über Änderungen!
- Ihr Partner (zukünftiger Arbeitgeber) will, wie jeder Mensch, ernst genommen werden. Deshalb: mit richtigem Namen ansprechen!
- Bevor Missverständnisse entstehen, nachfragen und Vereinbarungen treffen.

Vorstellung

Phasen eines Vorstellungsgesprächs

- Begrüßung und Einleitung des Gesprächs
- Motive der Bewerbung und Leistungsmotivation
- Ausbildung
- Berufliche Kompetenz und Eignung
- Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund, ggf. Gesundheitszustand
- Informationen für den Bewerber
- Arbeitskonditionen /-bedingungen
- Fragen des Bewerbers
- Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Auf folgende Interview-Fragen sollten Sie im Vorstellungsgespräch vorbereitet sein:

- Warum wollen Sie bei uns arbeiten?
(Stehen Sie hinter unseren Werten und Zielen oder geht es Ihnen nur um ein regelmäßiges Einkommen?)
- Was können Sie für uns leisten?
(Wie viel verstehen Sie von dem, worauf es bei uns ankommt? Kompetenz-Frage)
- Wie würden Sie sich charakterisieren? Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?
(Was für eine Person sind Sie? Wird die Zusammenarbeit mit Ihnen unproblematisch sein? Charakter-Frage)
- Warum glauben Sie, sind Sie für diese Stelle besonders geeignet?
(Was unterscheidet Sie von anderen Personen mit gleicher Qualifikation? Bitte helfen Sie uns bei der Suche nach Argumenten, damit wir uns – guten Gewissens – für Sie entscheiden können!)
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
(Können wir Sie bezahlen? Passen Sie in unseren finanziellen Rahmen? Machen Sie sich vorher Gedanken über Ihre Minimal- und Maximalvorstellungen!)



TIPPS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- ▶ Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor (eigene Bewerbungsunterlagen noch einmal durchlesen, Informationen über das Unternehmen und die spezielle Stelle einholen...).
- ▶ Erscheinen Sie nie zu spät zum Gespräch.
- ▶ Wählen Sie ein zu Branche und Unternehmen passendes Outfit.
- ▶ Stellen Sie auch selbst Fragen, z. B. „Mit wem arbeite ich zusammen?“ oder „Kann ich meinen zukünftigen Arbeitsplatz sehen?“
- ▶ Bleiben Sie locker, entspannt und ehrlich (erfahrene Personalmanager merken, wenn Sie versuchen, sich zu verstellen).

Zeit- und Aktivitätenplan und JOBPROFI-Checkliste

Nutzen Sie zur Unterstützung Ihrer Aktivitäten Planer und Checklisten. Erstellen Sie sich beispielsweise anhand des hier abgebildeten Musters einen Zeit- und Aktivitätenplan. Die auf den folgenden Seiten abgebildete **JOBPROFI-Checkliste** gehört zur umfangreichen **JOBPROFI-Mappe**, die Sie von Ihrem Arbeitsberater erhalten können.

Diese Unterlagen sind auch als PDF-Datei im Internet verfügbar unter:

www.arbeitsamt.de/arbeitssuchende/mehr/bewerbung/vorstellung

Muster für einen Zeit- und Aktivitätenplan

Arbeitgeber/ Ansprechpartner/ Telefon	Datum der Bewerbung/ Bewerbung als	Vorstellungstermin	Sonstiges

JOBPROFI-Checkliste

STANDORT S. 15 ▶

Nur bei Kündigung

- An alle Sofortmaßnahmen gedacht?

STANDORT S. 9–14 ▶

Persönliches Leistungsprofil habe ich erstellt

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

WEGWEISER S. 3–11 ▶

Mein Ziel habe ich festgelegt

- 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: _____

WEGWEISER S. 12 ▶

Qualifizierungs-Check

Diese Weiterbildung bringt mich bei meinem Wunschjob weiter:

- Bildungsträger gefunden

- Termin: _____

WEGWEISER S. 3–9 ▶

Zielgruppe bestimmt (Grobplanung)

Besonders interessieren mich Firmen der Branche:

_____ In der Region: _____

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 6–9

Adressen von Firmen suche ich in

- Gelbe Seiten
 Nachschlagewerke wie Hoppenstedt, Oeckl usw.
 Internet
 Messekataloge, Ausstellungsverzeichnisse

Andere: _____

Besonders interessieren mich die Firmen:

B: _____

A: _____

C: _____

(weitere Adressen habe ich in Adressliste notiert)

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 9–11 u. S. 15

Ich werde Firmen ansprechen über

- Persönliche Kontakte/Empfehlungen
 Kurzbewerbung
 Arbeitsamt
 E-Mail-Bewerbung
 Persönliche Vorsprache (nur in bestimmten Bereichen)

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 9

Informelle Wege nutzen

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

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

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 13/14

Stellengesuche schalte ich in

- Internet-Jobbörsen: _____
 Tageszeitungen: _____
 Fachzeitschriften: _____
 Über das Arbeitsamt in AIS
 Über das Arbeitsamt in: Markt & Chance/Zentraler Bewerberanzeiger

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 6

Stellenangebote suche ich in

- Zeitungen: _____
 Fachzeitschriften: _____
 Internet-Jobbörsen: _____ (z.B. SIS im Internet)
 SIS beim Arbeitsamt:
 Über das Arbeitsamt in: Markt & Chance/Zentraler Stellenzeiger

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 16–18

Ein Anschreiben habe ich formuliert und sofort abrufbar

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

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 19–21

Meinen Lebenslauf habe ich erstellt und parat

- 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

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 22–23

Alle anderen Bewerbungsunterlagen habe ich vorbereitet

- Aktuelles Bewerbungsfoto (vom Profi)
 Deckblatt-Entwurf
 Zeugnis kopien (gut lesbar)
 Deckblatt-Entwurf
 Umschläge
 Mappen
 Briefmarken

BEWERBUNGSTRAINER ▶
S. 24–27 und S. 30/31

Auf das Vorstellungsgespräch habe ich mich vorbereitet

- 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

PLANER ▶
S. 6/7

Zeit-/Aktivitätenplanung

- 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/Bekannteten für mein „persönliches Netzwerk“