Beauftragte für Chancengleichheit

## Meine BeWerbung – Werbung in eigener Sache

# Praktische Bewerbungstipps

© Panthermedia / Rawpixel

Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion
Baden-Württemberg

bringt weiter.

# Praktische Bewerbungstipps

## Meine BeWerbung – Werbung in eigener Sache

Tipps
Hinweise
Quellen zur weiteren Recherche

Speziell für **ALLE** mit dem Wunsch nach beruflicher Veränderung und zur Unterstützung beim Wiedereinstieg.

**Verfasserinnen:**
Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt - Arbeitskreis Oberbayern

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

**Links auf fremde Webseiten**:
Inhalte fremder Webseiten, auf die wir direkt oder indirekt verweisen, liegen außerhalb unseres Verantwortungsbereiches und machen wir uns nicht zu Eigen. Für alle Inhalte und insbesondere für Schäden, die aus der Nutzung der in den verlinkten Webseiten aufrufbaren Informationen entstehen, haftet allein der Anbieter der verlinkten Webseiten.

Stand: 2023, 6. überarbeitete Auflage
© 2023 Regionaldirektion Bayern

# Inhaltsverzeichnis


| | |
|---|---|
| Praktische Bewerbungstipps | 2 |
| Inhaltsverzeichnis | 3 |
| Vorwort | 4 |
| Das Arbeitszeugnis – was steht da wirklich drin? | 5 |
| Talentmarketing | 6 |
| Soft Skills – der Schlüssel zum Erfolg | 7 |
| Ihre persönliche Stellensuche | 8 |
| Jobsuche per Internet | 9 |
| Soziale Netzwerke | 10 |
| Ihre individuelle Bewerbung | 11 |
| Formen der Bewerbung | 18 |
| Das Telefoninterview | 24 |
| Das Vorstellungsgespräch | 26 |
| Das Assessment Center | 32 |
| Meine Bewerbung – Absage, und nun? | 33 |
| Literatur- und Quellenverzeichnis | 34 |

# Vorwort

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

**BeWerbung** heißt, dass Sie **Werbung** für sich selbst machen. Dabei kommt es auf die Form und den Inhalt an. Sie müssen wissen, was Sie können und was Sie wollen. Nur so können Sie Arbeitgebende davon überzeugen, dass genau Sie die richtige Person am richtigen Platz sind.

Es gibt eine Vielzahl von Büchern, Artikeln und natürlich das Internet mit diversen Materialien zum Thema Bewerbung.
Unser Leitfaden soll Ihnen einen Weg durch diesen Dschungel aufzeigen und ausgewählte Beispiele präsentieren.
Dazu gehören, die Analyse der eigenen Fähigkeiten, der Einsatz diverser Medien sowie die optimale schriftliche, virtuelle und persönliche Darstellung.

Mit diesem „Handwerkszeug“ wollen wir Sie für Ihre individuelle Bewerbung und in Ihrer Eigeninitiative stärken.

Sie wissen doch: Viele Wege führen zum Ziel.
Gehen Sie Ihren eigenen Weg!
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt Jobsuche.

Ihre Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

# Das Arbeitszeugnis - was steht da wirklich drin?

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

Es wird unterschieden zwischen einfachen und qualifizierten Zeugnissen.

Ein **einfaches Zeugnis**, z.B. bei Aushilfstätigkeiten, beschränkt sich auf Art und Dauer der Beschäftigung.

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

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

**Sie möchten mehr über die "Geheimsprache" des Arbeitszeugnisses erfahren?**

**Im Internet finden Sie viele nützliche und kostenfreie Informationsquellen.**

# Talentmarketing

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

### Profilanalyse

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

**Formulierungshilfen für persönliche Stärken**

- Meine Charakterzüge (z. B. ehrgeizig, zielstrebig, ruhig, einfühlsam, vertrauensvoll, gewissenhaft, geschickt, diszipliniert, dynamisch, feinfühlig, engagiert, optimistisch, positiv, schnell etc.)

- Meine intellektuellen Fähigkeiten (z.B. analytisch, strukturiert, leicht lernend, gutes Gedächtnis, logisch denkend, konzentriert, kreativ, methodisch- differenziert, vorausschauend, urteilssicher, etc.)

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

# Soft Skills – der Schlüssel zum Erfolg

Jeder Mensch verfügt über die unterschiedlichsten Fähigkeiten. Neben den fachlichen Qualifikationen werden in der Arbeitswelt die sogenannten "weichen Fähigkeiten" benötigt.

Soft Skills sind alle Eigenschaften, die im Beruf gebraucht werden, um sich harmonisch in ein Arbeitsumfeld einfügen zu können.

Soft Skills sind mindestens genauso wichtig wie fachliche Kompetenz. Ihre Bedeutung nimmt im Zeitalter der Teamarbeit mehr und mehr zu.

Zu den Soft Skills zählen beispielsweise die Kommunikationsfähigkeit, das Vermögen vernetzt und ganzheitlich zu denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen.

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

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

**Mögliche Beispiele für Soft Skills:**

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

### Soft Skills in Stellenanzeigen

In Stellenanzeigen werden Soft Skills immer öfter hervorgehoben.

Insbesondere sollte man den Text zwischen den Zeilen genau beachten. So kann zum Beispiel Flexibilität in einer Stellenanzeige durchaus die Fähigkeit meinen, auf unvorhergesehene Ereignisse gut und schnell zu reagieren. Mit Flexibilität können oft auch komplette Veränderungen des Berufsalltags inklusive ständige Wohn- und Arbeitsortwechsel gemeint sein.
Wichtig ist, dass in der Bewerbung auf die in der Stellenanzeige genannten Soft Skills immer präzise eingegangen wird und sie nicht nur ohne Erläuterung wiederholt werden. Also verwenden Sie Beispiele die Ihre Soft Skills praktisch darlegen.

### Soft Skills in Bewerbungen

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

**TIPP**

Das Online-Erkundungstool „NewPlan“ inspiriert Sie zu neuen beruflichen Möglichkeiten
und hilft Ihnen dazu passende Weiterbildungen zu finden!
www.arbeitsagentur.de/newplan

# Ihre persönliche Stellensuche

- Nutzen Sie Ihre Kontakte, Ihr Netzwerk und Ihre persönlichen Beziehungen.
- Fragen Sie in Personalabteilungen nach.
- Starten Sie telefonische Anfragen bei Unternehmen.
- Nutzen Sie das Beratungs- und Vermittlungsangebot Ihrer Agentur für Arbeit und Ihres Jobcenters sowie die Jobsuche unter www.arbeitsagentur.de/jobsuche.
- Nutzen Sie das berufskundliche Informationsmaterial Ihrer Agentur für Arbeit und Ihres Jobcenters.
- Lesen Sie die Stellenanzeigen in Internetstellenbörsen, sozialen Netzwerken wir XING und LinkedIn sowie in Printmedien.
- Nutzen Sie die Ergebnisse von elektronischen Jobsuchagenten.
- Sichten Sie die Homepages von Unternehmen, die Sie interessieren.
- Besuchen Sie Messen, Ausstellungen, einen Tag der offenen Tür.
- Bieten Sie auf eine konkrete Stellenanzeige eine "Probearbeit" z.B. im Rahmen eines Praktikums oder einer Hospitation an.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Zeitarbeit.
- Nutzen Sie die Kontakte von privaten Vermittlern und Dritten.
- Nehmen Sie Gespräche mit Kammern und Verbänden auf.
- Fragen Sie bei der Wirtschaftsförderung von Stadt/ Kommune und Landkreisen nach neuen Beschäftigungsmöglichkeiten.
- Übernehmen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten und freiwillige Dienste. So können Sie sich über Ihre Kompetenzen und Interessen klar werden und Kontakte herstellen.

**Ergreifen Sie die Initiative und vermarkten Sie sich selbst!**

# Jobsuche per Internet

Das Internet ist für Unternehmen, Beschäftigte und Arbeitssuchende die wichtigste Informationsquelle. Für die Recherche gibt es verschiedene Plattformen.

Unter → www.arbeitsagentur.de/jobsuche können Sie gezielt nach Arbeits- und Ausbildungsplätzen suchen, Ihr persönliches Bewerbungsprofil erstellen und pflegen sowie sich online bewerben.

**Ihr besonderer Nutzen:**

Einmal registrieren – dauerhaft Vorteile durch unsere eSERVICEs haben!

- Persönlicher Zugang rund um die Uhr
- Online Arbeitsuchend- und Online Arbeitslosmeldung
- Einfache und schnelle Stellensuche
- Komfortable Erstellung der Bewerbungsmappe
- Online Zusammenarbeit mit Ihrer Beratungsfachkraft
- Direkte Rückmeldung zur Agentur für Arbeit bzw. zum Jobcenter und Arbeitgebenden möglich
- Veröffentlichung des Bewerbungsprofils in anderen Jobbörsen
- Nachrichten, Termine, Daten und mehr mit der kostenfreien **App „BA-mobil“**

**Jobbörsen:**

Das Internet bietet eine fast unüberschaubare Fülle von Jobbörsen.

**TIPP**
Genau ansehen, was wirklich im Internet durchsucht wird!

# Soziale Netzwerke

Durch die Digitalisierung haben sich Rekrutierungsprozesse in Unternehmen und bei Bewerbenden in den letzten Jahren stark verändert.

Die Bewerbenden informieren sich über Unternehmen bei XING, LinkedIn, Facebook, Instagram, aber auch Bewerbungsplattformen wie → www.kununu.com.

Soziale Netzwerke sind fester Bestandteil der Aussenkommunikation von Unternehmen geworden.

Digitale Kanäle und Social Media werden sowohl für das sogenannten Employer Branding (Arbeitgeberimage, Bildung einer eigenen Arbeitgebermarke) als auch für Stellenausschreibungen genutzt.

Über die Hälfte der Arbeitgebenden suchen inzwischen nicht nur über Stellenanzeigen in Online-Jobbörsen, sondern auch proaktiv in sozialen Netzwerken nach potentiellen Kandidatinnen und Kandidaten.

Immer mehr Personalverantwortliche informieren sich im Internet über Bewerbende.

Deshalb ist es wichtig zu wissen, wie Ihre Internetpräsenz aussieht.

### So sind Sie auf der sicheren Seite:

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

# Ihre individuelle Bewerbung

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

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

## TIPPS ZUR BEWERBUNG

- Reichen Sie die Unterlagen ein, die Arbeitgebende in der Stellenausschreibung wünschen (Kurzprofil, vollständige Bewerbungsunterlagen, Referenzen, Abschlüsse, etc.)

- Berücksichtigen Sie weitere Angaben, z.B. Gehaltswunsch, Eintrittsdatum, Bewerbungsfrist und nehmen Sie dazu Ihrem Anschreiben Stellung.

- Geben Sie Ihre Unterlagen in der Art und Weise ab, die das Unternehmen wünscht (per Mail, schriftlich).

### Die Bewerbungsunterlagen

Aufgrund fortschreitender Digitalisierung wird der Anteil der klassischen schriftlichen Bewerbungsunterlagen immer geringer.

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

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

Sie sollten sich positiv von Ihren Mitbewerbenden abheben und gleichzeitig dem Unternehmen die Auswahl so leicht wie möglich machen.
Deshalb sind Übersichtlichkeit und Sauberkeit oberstes Gebot. Die Erstellung der Bewerbungsunterlagen am PC ist Standard.
In vielen Berufsinformationszentren der Agenturen für Arbeit (BIZ) bzw. der Jobcenter gibt es PCs, an denen Bewerbungsunterlagen erstellt werden können.
Fragen Sie in Ihrer Agentur für Arbeit oder in Ihrem Jobcenter nach!

## Die Bewerbungsmappe

- Geeignet sind Klipphefter und Mappen aus hochwertigem Material, die im Fachhandel erhältlich sind.
- Die Unterlagen auf keinen Fall durch einzelne Klarsichthüllen schützen!
- Die Farbwahl hängt von vielen Faktoren ab, neutrale Farben im Bewerbungsbereich sind dunkelblau oder dunkelgrün. Ansonsten gilt: Gedanken machen zum Unternehmen (z.B. Farbe des Logos oder Schriftzugs des Unternehmens verwenden).
- Geeignet ist weißes DIN-A4-Papier (zwischen 80 und 120 Gramm).
- Achten Sie auf gute Druckqualität und einseitigen Druck.
- Verwenden Sie für alle Unterlagen und Fotokopien das gleiche Papier.
- Achten Sie auf ausreichende Frankierung und wählen Sie die normale Versandart (kein Einschreiben).
- Legen Sie ein frankiertes Rückkuvert bei, falls in der Stellenausschreibung gefordert.

## Aufbau der Bewerbungsmappe

- Anschreiben/ Motivationsschreiben (lose auf die Bewerbungsmappe legen)
- Deckblatt (empfehlenswert, kein Muss)
- Lebenslauf (Foto kein Muss)
- dritte Seite (optional) ist eine freiwillige Ergänzung der Bewerbungsunterlagen mit ggf. besonderen Kompetenzen/ Soft Skills/ soziales Engangement, Blogs,...
- Anlagen ausschließlich in Kopie, sortieren Sie von neu nach alt, das aktuelle Zeugis ganz oben

## Das Anschreiben

Das Anschreiben ist der Türöffner, denn es liegt obenauf, und es wird nur dann komplett gelesen, wenn es für die Lesenden wirklich überzeugend ist.
Ganz entscheidend ist deshalb ein interessanter Einstieg, der Lust zum Weiterlesen macht und das Interesse weckt, Sie kennenzulernen.
Die Formvorgaben für Geschäftsbriefe nach DIN-Norm 5008 dienen als Hilfe. Sie legt unter anderem fest, wie man das Anschriftenfeld richtig gestaltet, Wörter korrekt abkürzt, wie man eine Telefonnummer formatiert oder wie man eine Grußformel verfasst.

Kreativität ist je nach Branche gern gesehen und erlaubt!

## WICHTIG

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

## HINWEISE ZUM ANSCHREIBEN/ MOTIVATIONSSCHREIBEN

- Beziehen Sie sich auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung.
- Schildern Sie Ihre Motivation, warum Sie bei diesem Unternehmen arbeiten wollen.
- Nennen Sie die wichtigsten Argumente, warum gerade Sie für diese Stelle die richtige Person sind (fachliche und persönliche Qualifikationen, die den Schlüsselqualifikationen der Anzeige entsprechen).
- Gehen Sie auf das Thema Gehaltswünsche nur dann ein, wenn dies ausdrücklich angesprochen wurde, ansonsten bleibt es für das Vorstellungsgespräch reserviert.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin, wenn es gewünscht ist.
- Suchen Sie nach einer freundlichen Schlussformulierung mit der Aufforderung, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- Unterschreiben Sie (Vor- und Zunamen ausgeschrieben)
- Das Wort Anlage oder Anlagen kann angefügt werden, eine Auflistung der einzelnen Anlagezeichnungen ist überflüssig.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache (z.B. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen)
- Formulieren Sie kurze und prägnante Sätze und schreiben Sie maximal eine Seite (die wichtigsten Informationen für diese Stelle genügen).
- Adressieren Sie Ihre Bewerbung an eine Ansprechperson (ggf. vorher auf der Firmenhomepage entsprechende Namen recherchieren bzw. anrufen, wenn keiner bekannt ist). Vermeiden Sie das unpersönliche "Sehr geehrte Damen und Herren".
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Modewörter (z.B. super, toll, total, usw.).
- Vewenden Sie korrekte Berufsbezeichnungen.

**Zur weiteren Recherche nutzen Sie gerne das Internet!**

## Deckblatt und Foto

Trotz allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG) wollen sich die meisten Unternehmen auch weiterhin ein Bild von Bewerbenden machen. Hinter der Formulierung "übliche, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen" versteckt sich der Wunsch der Unternehmen, auch ein seriöses (kein Urlaubs-/ Freizeitbilder) Bewerbungsfoto von Ihnen zu erhalten. Dies ist jedoch kein Muss!

### TIPPS FÜR DAS DECKBLATT

- Das Deckblatt enthält idealerweise die Stellenbezeichnung, den Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, außerdem Ihren Namen, die Adresse, die Telefonnummer, evtl. die Handynummer sowie die E-Mail-Adresse.
- Ihr Foto können Sie auf dem Decklatt positiv präsentieren (nicht tackern oder klammerm).
- Wenn Sie kein Deckblatt erstellen, wird das Foto (Blick möglichst zu den schriftlichen Daten hin) dem Lebenslauf beigefügt.
- Lassen Sie Bewerbungsbilder vom Fotografen fertigen mit dem Hinweis, auf welche Art von Stelle Sie sich bewerben.
- Für das Foto gilt: gute Qualität, Aktualität, schwarz-weiß oder farbig; Einscannen ist möglich.
- Kleidung für das Foto wie für ein Vorstellungsgespräch
- Lächeln Sie auf dem Bild, das macht Sie sympathisch.

## Der Lebenslauf

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

**Persönliche Daten**
- Vorname und Nachname
- Geburtsdatum und Geburtsort (kein Muss)
- Staatsangehörigkeit sofern für die Stelle erforderlich

**Aus- und Fortbildung**
- Art der Schule, Ort und Abschlüsse nennen

Weitere Informationen finden Sie auch auf folgender Seite im Internet: www.arbeitsagentur.de/bewerbung

**Beruflicher Werdegang**
- Chronologisch von neu nach alt, die aktuelle Qualifikation sollte sofort erkennbar sein
- Wichtig: Angabe von Monats- und Jahreszahlen
- Stellenbezeichnung, knappe Tätigkeitsangabe und Unternehmen nennen

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

**Besondere Kenntnisse**
(nicht unbedingt erforderlich)
- Hier können z.B. EDV-, Sprachkenntnisse oder Führerscheinklasse stehen, wenn es für die Stelle von Vorteil ist.

**Sonstiges**
- z.B. Auslandspraktika, Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), ggf. Familien. und Pflegezeiten,...

**Ort, Datum**

**Unterschrift**
(je nach Art der Bewerbungsunterlagen mit Füller oder eingescannt)

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

## TIPPS FÜR DEN LEBENSLAUF

- Der Lebenslauf soll kurzgefasst und klar gegliedert sein und im besten Fall zwei Seiten nicht überschreiten.
- Üblich ist der mit dem PC geschriebene Lebenslauf.
- Nutzen Sie gern kostenfrei verfügbare Vorlagen aus dem Internet, anstelle von Word.
- Wichtig: absolute Fehlerfreiheit (von jemandem durchlesen lassen)!
- Der Lebenslauf muss lückenlos sein (Lücken positiv formulieren, z.B. aktive Arbeitsplatzsuche bei Arbeitslosigkeit).
- Die wichtigsten Informationen (z.B. Abschlüsse) dürfen **fett** geschrieben werden, um schnelles Lesen zu erleichtern.
- Achten Sie darauf, dass das Datum des Anschreibens mit dem Datum auf dem Lebenslauf übereinstimmt.
- Der Lebenslauf darf an die Stelle angepasst werden; auch hier gilt: Interessantes darf ausführlicher dargestellt werden (z.B. mit Tätigkeitsschwerpunkten), weniger Interessantes darf gekürzt werden.
- Abschlüsse bitte immer angeben und mit Zeugnis belegen.
- Im Ausland erworbene Berufsabschlüsse können Sie in Deutschland bei den hierfür zuständigen Stellen anerkennen lassen. Details finden Sie im Internet auf der Seite: www.anerkennung-in-deutschland.de
- Hobbys, Partei- und Religionszugehörigkeit werden nicht genannt, es sei denn, für die Stelle ist es von Vorteil.

## Die dritte Seite

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

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

**Mögliche Überschriften**

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

## TIPPS ZUR DRITTEN SEITE

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

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

# Formen der Bewerbung

### Die schriftliche Bewerbung

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

Fragen Sie gern bei Ihrer Vermittlungsfachkraft oder bei Bildungsträgern nach, ob eine Unterstützung beim Thema Bewerbung angeboten wird.

**Zu den Standard- Bewerbungsunterlagen zählen:**

- Anschreiben
- ggf. Deckblatt
- Lichtbild (optional)
- Lebenslauf mit Schulabschluss und beruflichem Werdegang
- Zeugnisse und Bescheinigungen (z.B. Referenzen)
- schriftlicher Nachweis Berufsabschluss, Bachelor, Master, Meister*in, Techniker*in, Diplom, ...

### Die Kurzbewerbung

Die Kurzbewerbung empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen oder bei der Beantwortung von Chiffrenanzeigen.

Sie besteht aus:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto

**TIPP**

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

## Der Bewerbungsflyer

Eine interessante und relativ selten genutzte Möglichkeit der Bewerbung!

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

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

## TIPPS FÜR DEN BEWERBUNGSFLYER

- Das Design sollte professionell, das Layout übersichtlich und die Inhalte gut strukturiert sein.
- Lassen Sie sich gern von einem Profi bei der Erstellung und dem Druck unterstützen.
- Da ein Bewerbungsflyer eher allgemein gehalten ist (nicht auf ein spezielles Unternehmen), ersetzt er keine Bewerbungsmappe.
- Nutzen Sie qualitativ hochwertiges, also etwas stabileres Papier. Dann "teilen" Sie Ihr Faltblatt in jeweils drei Spalten oder Tabellen auf der Vorder- und Rückseite ein. Auf der ersten Seite können Sie ein Foto einfügen, wichtiger ist aber an dieser Stelle Ihr Name mit der Adresse und den Kontaktdaten.
- Die anderen Seiten gestalten Sie so, dass sie zu Ihrer Bewerbung passen. Im Normalfall haben Sie eine "Seite" (bzw. eine Spalte mit dem Lebenslauf, eine mit Ihren Qualifikationen sowie eine sogenannte "dritte Seite". Hier ist Platz, um Zusatzqualifikationen und andere wichtige Aussagen zu Ihrer Person einzutragen.
- Empfehlenswert ist es, zuerst einmal ein Muster zu erstellen. Nun können Sie ausprobieren, wie Sie den Flyer falten und wie Sie die Informationen eintragen sollten. Wenn Platz ist, können Sie auch eine Spalte für Notizen freilassen.
- Interessante Muster zur Ansicht finden Sie im Internet.

## Die Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung ist mittlerweile Standard im Bewerbungsablauf.

**Halten Sie sich unbedingt an die Vorgaben der Unternehmen.**

Bei Unsicherheiten sollten Sie per Telefon nachfragen, wie die Bewerbung erwünscht ist.

Bei der Online-Bewerbung gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Bewerbung per E-Mail

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

Die Besonderheit ist hier, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail verschickt werden.
Ansonsten gelten die gleichen Anforderungen wie an die Bewerbung in Papierform.
Beachten Sie dazu bitte die bisherigen Ausführungen.

Scannen Sie alle erforderlichen Dokumente sorgfältig in Ihre Online-Bewerbung und fassen Sie diese möglichst zu einer einzigen Datei zusammen.
Ideal und allgemein anerkannt sind PDF-Dokumente, da sie gut lesbar und virenfrei sind.

**TIPPS FÜR DIE E-MAIL-BEWERBUNG**

- Die E-Mail-Bewerbung muss genauso hochwertig sein wie eine Bewerbung in Papierform.
- Verwenden Sie eine private und neutrale (seriöse) E-Mail-Adresse (Sabrina.mueller@...de statt vollweib@...de).
- Richten Sie die E-Mail-Bewerbung an die Adresse der/ des Personalverantwortlichen und nicht an eine allgemeine Firmenadresse. Liegt diese nicht vor, fragen Sie im Unternehmen nach.
- Beziehen Sie sich im Betreff konkret auf den Inhalt Ihrer Mail, also: Ihre Stellenanzeige xy, unser Gespräch vom..., Ihr Stellenangebot mit der Kennziffer...
- Formulieren Sie jede E-Mail-Bewerbung individuell und versenden Sie keine Massen-E-Mails.
- Formulieren Sie den Text der E-Mail kurz und verweisen Sie auf die angehängte Bewerbung. In den Text gehören nach einem ausformulierten Gruß auch Ihre vollständigen Kontaktdaten.
- Geben Sie Ihrer Bewerbungsdatei einen aussagefähigen Namen, damit sie Ihrer Bewerbung eindeutig zugeordnet werden kann (z.B. BewerbungEmpfang_Lisa_Sommer).
- Wenn Bewerbungsfotos verwendet werden, sollten diese professionell sein.
- Lassen Sie Ihre E-Mail-Bewerbung vor dem Versand von einer kompetenten Person Korrektur lesen (Rechtschreibung, Grammatik, Formulierung, Vollständigkeit, Gestaltung, Qualität der gescannten Dokumente, korrekte Bezeichnung aller Unterlagen).
- Beachten Sie die empfohlene maximale Dateingröße um das System des Empfangenden nicht zu belasten.
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung erst probehalber an sich selbst, um zu prüfen, wie Ihre Bewerbung optisch ankommt und ob der Anhang geöffnet werden kann.
- Speichern Sie jede versendete E-Mail-Bewerbung für Ihre eigenen Unterlagen ab. Falls es zu einem Vorstellungsgespräch kommt, können Sie Ihre bisherigen Angaben nochmals durchlesen und überprüfen.
- Fordern Sie keine extra Empfangsbestätigung an, sondern schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung im Feld "Bcc" an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Dies ist für Unternehmen nicht ersichtlich und Sie haben einen Nachweis für Ihre Unterlagen.

**Online-Bewerbung über Firmen Plattformen**

Große und international agierende Firmen nutzen meist nur noch die Form der Online-Bewerbung (in unterschiedlichsten Formaten).

### TIPPS FÜR DIE ONLINE-BEWERBUNG

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

# Die Initiativbewerbung

Bewerbungen an Unternehmen, die keine Stelle ausgeschrieben haben, **lohnen sich oftmals bei Klein- und Mittelständischen Unternehmen.**
Es empfiehlt sich, gegebenenfalls vorher anzurufen und zu klären, wie ausführlich die Bewerbung sein darf.
**Oft genügt eine Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf.**
Eine Initiativbewerbung unterstreicht Ihre Motivation und Ihr Engagement für eine Stelle. So konkurieren Sie mit weniger Mitbewerbenden.

### TIPPS FÜR DIE INITIATIVBEWERBUNG

- Recherchieren Sie Adressen von Unternehmen, die zu Ihrem Profil passen.
- Richten Sie Ihre Initiativbewerbung auf jeden Fall an Ansprechpersonen, mit denen Sie im Idealfall schon Kontakt hatten.

# Die persönliche Bewerbung

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

### TIPP

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

# Das sollten Sie vermeiden:

### bei der Online-Bewerbung:

- fehlende Dokumentenbezeichnungen
- zu große Dateien (Anhänge nicht größer als 3 bis max. 5 MB)
- im E-Mail-Betreff keine konkrete Bezeichnung der Stelle/ Kennziffer/ Chiffre
- Keine Groß- und Kleinschreibung
- zu lockerer Schreibstil
- "Kann"-Felder in Online-Formularen sind nicht vollständig ausgefüllt

### bei der Nutzung von sozialen Netzwerken:

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

### bei eigenem Internetauftritt:

- Unprofessionelle Gestaltung
- Veröffentlichung von privaten Bildern oder Texten

Zunehmend recherchieren Personalverantwortliche, ob und wie sich Bewerbende im Internet, auch in sozialen Netzwerken wie z.B. Facebook, Instagram, XING oder LinkedIn präsentieren.

# Das Telefoninterview

**Ihre Bewerbung war erfolgreich -
wie geht es weiter?**

Immer mehr Firmen nutzen das Telefoninterview als Auswahlinstrument bei der Stellenbesetzung.

Das Telefoninterview kann fester Teil eines Auswahlverfahrens sein.

Das bedeutet, dass das Gespräch zu einem vereinbarten Termin geführt wird.

Sie müssen jedoch auch mit einem unangekündigten Anruf rechnen, wenn Sie sich bei einer Firma beworben haben.

Personalverantwortliche nennen viele Gründe,
warum sie vor einem persönlichen Vorstellungsgespräch Telefoninterviews führen:

- Zeit- und Kostenersparnis
- Klärung offener Fragen und Widersprüche
- Gewinnung zusätzlicher Informationen über den Bewerbenden (fachliches Profil, kommunikative Kompetenz, Ausdrucksfähigkeit, rhetorisches Geschick, Reaktion auf "unangenehme" Fragen)

Inhaltlich unterscheidet sich das Telefoninterview kaum von einem "normalen" Vorstellungsgespräch.

Bereiten Sie sich deshalb genauso gut und gründlich vor.

Beim Telefoninterview sind jedoch Besonderheiten zu beachten (siehe Tipps).

## TIPPS ZUM TELEFONINTERVIEW

- Rechnen Sie jederzeit mit der Möglichkeit eines Telefonanrufes, wenn Sie sich bei einer Firma beworben haben.
- Üben Sie die Interviewsituation mit Freundinnen und Freunden oder kompetenten Personen, natürlich am Telefon! Dadurch erhalten Sie die nötige Selbstsicherheit, um Personalverantwortliche zu überzeugen, dass Sie die richtige Person für die zu besetzende Stelle sind.
- Melden Sie sich am Telefon am besten mit Vor- und Zunamen. Ihre Stimme sollte wach und freundlich klingen.
- Überprüfen Sie den Text auf Ihrem Anrufbeantworter oder Ihrer Mailbox (sollte neutral sein und den Namen beinhalten, um Unsicherheiten seitens des Anrufers auszuschließen). Informieren Sie auch Mitbewohnende über Ihre Bewerbung, um zu vermeiden, dass man Sie sehr flapsig über den Anruf informiert ("Hase, dein künftiger Chef ist am Telefon").
- Falls ein unangekündigter Anruf zu einem unpassenden Zeitpunkt eintrifft, bitten Sie freundlich und höflich darum, das Telefoninterview auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben (mit kurzer, plausibler Erklärung, z.B. "hier ist es gerade sehr laut").
- Wählen Sie eine angenehme und ruhige Umgebung für das Gespräch und schließen Sie alle Störungen aus.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Ein Telefoninterview dauert in der Regel 10 bis 45 Minuten.
- Legen Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn ein Termin vereinbart wurde (Bewerbungsunterlagen, Ergebnisse der Firmenrecherche, Anforderungen des Stellenprofils, Notizblock und Stift, Terminkalender). Erwecken Sie jedoch nicht den Eindruck, dass Sie nur von den Unterlagen ablesen.
- Beachten Sie allgemeine Gesprächsregeln: Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. "Lächeln" Sie am Telefon - Ihr Gegenüber wird das hören. Geben Sie prägnante Antworten und kommen Sie auf den Punkt. Vermeiden Sie Anglizismen und ausschweifende Formulierungen. Fallen Sie nicht ins Wort. Gebrauchen Sie typische Bestätigunsgworte (mhm, aha, gerne, natürlich, etc.) um Ihre Aufmerksamkeit zu signalisieren. Längeres Schweigen irritiert und wirkt unter Umständen wie Desinteresse. Benutzen Sie im Gespräch immer wieder den Namen Ihrer Ansprechperson. Versuchen Sie, Ihre Motivation und Begeisterung für den Job zu vermitteln. Beiben Sie jedoch auf alle Fälle authentisch!
- Überlegen Sie sich eigene Fragen zur Stelle und zum Unternehmen (aber keine Fragen, die interessierte Bewerbende bei eigener Recherche bereits hätten klären können). Oft bietet das Stellenangebot Anknüpfungspunkte.
- Themen wie Urlaubsgeld oder Gehalt werden üblicherweise erst im persönlichen Vorstellungsgespräch erörtert.
- Bedanken Sie sich nach dem Interview für das Gespräch. Falls Ihr Gegenüber nicht von sich aus auf den weiteren Ablauf eingeht, können Sie an dieser Stelle nachfragen (eigene Aktivitäten, Zeitrahmen). Halten Sie sich dann an das vereinbarte Vorgehen.
- Machen Sie sich nach dem Telefoninterview kurze Notizen, vor allem zu Ihren eigenen Äußerungen. Falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie sich Ihre Angaben nochmals in Erinnerung rufen und laufen nicht Gefahr, sich in Widersprüche zu verwickeln. Außerdem dient diese Nachbearbeitung dazu, weitere Telefoninterviews zu optimieren.
- Sprachkenntnisse: Rechnen Sie damit, dass das Telefoninterview in einer anderen Sprache geführt werden könnte, wenn diese für die Stelle relevant ist und Sie angegeben haben, dass Sie über diese Sprachkenntnisse verfügen.

# Das Vorstellungsgespräch

Sie sollten sich gut vorbereiten und so präsentieren, dass Sie sich während des Gespräches wohl fühlen. Dann bleiben Sie auch ruhig, gelassen und souverän, egal ob das Gespräch in Präsenz oder in digitaler Form stattfindet.

### Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

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

Für das Vorstellungsgespräch müssen Ihnen Ihre **Bewerbungsunterlagen** und Ihr **persönliches Leistungsprofil** bestens vertraut sein. Auch sollten Sie sich nochmals gut über die **Firma** informieren.
Werten Sie die Firmenhomepages intensiv aus und nutzen Sie auch Karrierenetzwerke wie z.B. LinkedIn oder XING.
Schauen Sie sich das **genaue Stellenprofil** gründlich an und überlegen Sie dabei kritisch, welche Ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikationen Sie im Gespräch gut anführen können.

Dies immer unter dem Blickwinkel: Was ist für die Firma bzw. die Stelle interessant?

Gehen Sie ehrlich mit Lücken im Lebenslauf um.

Was sind Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen?
Welche Erfolge hatten Sie bisher?
Was ist Ihnen weniger gut gelungen?
Bei Ihren Stärken und Erfolgen sollten Beispiele angeführt werden, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit aufweisen.

Üben Sie daheim, wie Sie sich gekonnt in 90-120 Sekunden in einer Kurzpräsentation (Elevator Pitch) darstellen können.

Stellen Sie sich auf Fragen ein wie:
„Was sind Ihre Stärken und Schwächen (Verbesserungspotenziale)?“
„Welche Eigenschaften würden Sie gerne bei sich ändern?“ oder
„Worüber regen Sie sich im Berufsleben ganz besonders auf?“

Seien Sie ehrlich und erläutern Sie anhand von persönlichen Beispielen, wie Sie damit umgehen bzw. wie Sie daran arbeiten.

**TECHNISCHE TIPPS BEI ONLINEGESPRÄCHEN:**

- welche Software und Programme werden verwendet (z.B. Zoom, Skype....)
- richtigen Account und seriöses Profilbild nutzen
- Kameraeinstellungen und Mikrofon überprüfen
- auf Hintergrund im Raum achten

**Grundsätzlich gilt für alle Vorstellungsgespräche:**

- Inhalte der Stellenausschreibung und eigene Unterlagen kennen
- Infos zum Unternehmen sammeln
- auf das Gespräch und Fragen vorbereiten
- sich eigenen Stärken und Schwächen bewusst sein
- Selbstpräsentation üben
- Gehaltsvorstellungen festlegen und begründen
- Fragen an Unternehmen überlegen
- angemessen kleiden
- bei Präsenzgesprächen – rechtzeitig über Adresse, Anfahrt, Fahrtzeiten und Parkmöglichkeiten informieren

# Ablauf und Inhalte eines Vorstellungsgespräches

Im Vorstellungsgespräch will man Sie als Person kennen lernen. Von Bedeutung ist auch Ihr **äußeres Erscheinungsbild**. Kleidung, Frisur, ggfs. Make-up und Schmuck sollten dem Anlass entsprechen. Wichtig ist, dass Sie sich wohl fühlen und authentisch sind. Informieren Sie sich über die Anreise. Planen Sie einen zeitlichen Puffer für Verspätungen ein, damit Sie auf jeden Fall pünktlich zum Gespräch kommen. Nehmen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Schreibutensilien und ggfs. einen Kalender mit.

Das Vorstellungsgespräch beginnt mit einer „Aufwärmphase“ (Small Talk), um ins Gespräch zu kommen. Die Begrüßung und die Einstiegsfragen z. B. über die Anfahrt dienen dazu, einen ersten Eindruck voneinander zu bekommen und Sie ankommen zu lassen.

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

Wichtig ist auch Ihr **Auftreten** im Vorstellungsgespräch.

Gehen Sie freundlich und offen auf ihr Gegenüber zu. Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie darum gebeten werden. Sofern Ihnen Getränke angeboten werden, wählen Sie nur eins (am besten Stilles Wasser) unter den angebotenen aus. Merken Sie sich die Namen und Funktionen der anwesenden Gesprächsteilnehmenden. Holen Sie bei Ihren Antworten nicht zu weit aus. Geben Sie klare auf die Frage bezogene Antworten. Halten Sie im Gespräch Blickkontakt. Denken Sie an Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung. All dies hat eine nicht unwesentliche Wirkung auf alle Gesprächsteilnehmenden.

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

### Treten Sie selbstbewusst und sicher auf!

Vertrauen Sie Ihren Erfahrungen und Stärken. Zeigen Sie keine Selbstzweifel!

**Verstellen Sie sich nicht – bringen Sie sich so ein, wie Sie sind!**

## Typische Fragen eines Vorstellungsgesprächs

Sie haben sich auf das Vorstellungsgespräch gut vorbereitet. Dennoch ist Aufregung vor dem Gespräch völlig normal. Personalverantwortliche stellen oftmals Standardfragen, auf die Sie sich gut vorbereiten können. Das gibt Ihnen eine gewisse Sicherheit. Sie können dann auf entscheidende Fragen eine aussagekräftige Antwort geben.

**Mögliche Fragen:**

- Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?
- Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?
- Was ist der Grund für Ihren Stellenwechsel?
- Wo sehen Sie sich in 5 (10) Jahren im Unternehmen?
- Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Was wissen Sie über unsere Firma?
- Welche praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten haben Sie?
- Was erwarten Sie von einer Anstellung bei uns?
- Was interessiert Sie an dieser Position am meisten?
- Was reizt Sie besonders an dieser Aufgabe?
- Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit bei uns vor?

## Nicht zulässige Fragestellungen

- Wie steht Ihre Familie oder Ihre mit Ihnen in Partnerschaft lebende Person dazu?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Wie sieht Ihre Familienplanung aus?

Gehen Sie mit solchen Fragen souverän um, auch wenn sie eventuell rechtlich nicht zulässig sind! Sie dürfen hier gern mit wahrheitsoptimierenden Antworten auf rechtlich unzulässige Fragen reagieren. Machen Sie sich im Vorfeld mit **rechtlichen Aspekten** (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – AGG) vertraut. Dabei sollten Sie auch wissen, welche Fragen (z. B. nach Schwangerschaft, Krankheiten, Religionszugehörigkeit) wann unzulässig sind. Informationen hierzu gibt es beim Arbeitsgericht, in Rechtsanwaltskanzleien, in der Literatur und im Internet.

## Weitere Gesprächsinhalte die einer guten Vorbereitung bedürfen:

Überlegen Sie sich, welche **Arbeitszeiten** Sie anbieten können. Denken Sie im Hinblick auf den etwaigen Arbeitsplatz auch an die erforderliche **Flexibilität und Mobilität**. Stellen Sie **Betreuungs- und Pflegesituationen** verlässlich sicher – auch bei Krankheit und in Ferienzeiten.
Es empfiehlt sich, bereits im Vorfeld abzuklären, wie die Betreuung / Pflege sichergestellt ist,
sofern Sie Lehrgänge, Messen etc. besuchen müssen und Ihre gewünschten Arbeitszeiten für einen gewissen Zeitraum nicht möglich sind.
Manche Unternehmen haben Sorge, dass durch längere Erziehungs- oder Pflegezeiten berufliche Kenntnisse nicht mehr aktuell sind. Bereiten Sie sich auch auf diese Fragen vor und frischen Sie Ihre Kenntnisse bei Bedarf vorher auf.
Haben Sie in der Familien- oder Pflegezeit berufliche Tätigkeiten oder geringfügige Beschäftigungen ausgeübt,
waren Sie sozial engagiert? Betonen Sie gern die dabei erworbenen fachlichen, organisatorischen oder sonstigen Kenntnisse.

**Fragen zum Gehalt**

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

**TIPPS ZUM GEHALT**

- Legen Sie Ihre persönliche Untergrenze fest (Mit welchem Gehalt können Sie leben?).
- Denken Sie auch an Sozial- und Zusatzleistungen.
- Wenn Sie mehr als das Marktübliche verlangen, müssen Sie das begründen können.
- Informieren Sie sich bei Berufsverbänden und Gewerkschaften.
- Informieren Sie sich durch Vergleichslisten in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspresse).
- Eine Orientierung zu Ihren Verdienstmöglichkeiten erhalten Sie zum Beispiel im Entgeltatlas unter:
  https://web.arbeitsagentur.de/entgeltatlas
- Darüber hinaus im Internet z.B.: www.tarifvertrag.de
  Tarifarchiv des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Institiuts der Hans Böckler-Stiftung > Wer verdient was?
  > Tarifvergütungen
- Online-Datenbank mit Infos zu Gehältern in 300 Berufen - www.lohnSpiegel.de
- Gehälter für alle Berufe - www.gehalt.de

Übertreiben Sie nicht, gehen Sie aber auch nicht auf jedes Angebot ein. Verhandeln mit entsprechendem Augenmaß ist Teil des Wirtschaftslebens. Das verstehen Personalverantwortliche.

**Mindestlohn**
Näheres zum aktuellen Mindestlohn finden Sie auf den Seiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter:
www.bmas.de/mindestlohn

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

**Der letzte Eindruck bleibt!**

Bleiben Sie bis zur Verabschiedung konzentriert und gelassen. Werden Sie nicht zu vertraulich und drängen Sie nicht auf eine Entscheidung.
Klären Sie die weitere Vorgehensweise:
Gibt die Firma eine Rückmeldung?
Ist eine Rückfrage durch Sie gewünscht?
Bis wann erhalten Sie eine Nachricht?

## TIPPS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Trainingsprogramm für Arbeitssuche und Bewerbung
- www.arbeitsagentur.de/bewerbung

- Kostenlose Literatur im Berufsinformationszentrum (BIZ) jeder Agentur für Arbeit, ggf. auch in Jobcentern

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, fragen Sie bei Ihrer Vermittlungsfachkraft oder bei Bildungsträgern nach, ob Hilfen zum Thema Bewerbung und Vorstellungsgespräche angeboten werden. Weitere und vielfältige Informationen zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch finden Sie im Internet.

# Das Assessment Center

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

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

- Selbstpräsentation
- (Stress-) Interview
- Präsentation/ Vortrag
- Gruppendiskussion
- Rollenspiel
- Tests
- Planspiel
- Fallstudien
- Aufsätze
- Postkorb
- Feedback-Gespräche

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

## TIPPS ZUM ASSESSMENT CENTER

- Recherchemöglichkeit / Literatur im Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit (BIZ), im Jobcenter und / oder im Internet.

# Meine Bewerbung - Absage, und nun?

Eine Absage auf eine Bewerbung ist enttäuschend.

Nehmen Sie eine Absage nie persönlich und lassen Sie sich nicht entmutigen!

### Meine erfolgreiche Bewerbung ist eine Frage der Zeit!

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

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

### Rückfragen bei Personalverantwortlichen

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

### TIPPS BEI EINER ABSAGE

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

# Literatur- und Quellenverzeichnis

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader:
Das Hesse/ Schrader Bewerbungshandbuch

Bundesagentur für Arbeit:
Themenhefte "durchstarten - Familie und Beruf". Nürnberg, Ausgaben 2015/ 2016, 2020/ 2021

Bundesagentur für Arbeit:
Merkblatt 18 "Familie und Beruf", November 2022

Süddeutsche Zeitung April 2022:
"Achtung vor diesen Fallen! So lassen sich Stolpersteine beim Bewerbungsprozess umgehen" - Michaela Strassmair

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsbearbeitung, DIN5008
Beth publishing DIN www.din-5008-richtlinien.de

www.stepstone.de

www.berufsstrategie.de/bewerbungstipps

www.xing.de

www.karrierebibel.de/bewerbung

www.perspektiven-schaffen.de

www.tt-bewerbungsservice.de

www.lebenslaufmuster.de

www.bewerbung.net

## Hier ist Platz für Ihre persönlichen Notizen:

**Herausgeberin**
Regionaldirektion Bayern
Thomas-Mann-Str. 50
90471 Nürnberg
Stab Chancengleichheit fördern
Datum, Erscheinungsmonat
Bayern.CA@arbeitsagentur.de
**www.arbeitsagentur.de**