

**MARKETING IN
EIGENER SACHE**



BEWERBUNGSBROSCHÜRE
FÜR FRAUEN

Bewerben – aber richtig!



www.kreis-wesel.de

Frau
und Beruf
Kreis Wesel

Guten Tag liebe Leserin,

wenn Sie diese Broschüre in Händen halten, haben Sie bereits einen wichtigen Schritt zur Jobsuche getan. Sie gehen aktiv Ihre Bewerbungssituation an!

Vielleicht wollen Sie ins Berufsleben (wieder) einsteigen, sich beruflich verbessern oder endlich raus aus der Arbeitslosigkeit. Wo auch immer Sie stehen, mit der Suche nach einer neuen Beschäftigung ist es wie mit vielen Dingen im Leben: Überstürzte Aktionen führen genauso wenig zum Erfolg wie eine abwartende Haltung. Planen Sie daher Ihre Bewerbungsstrategie ganz konkret und gezielt, damit Sie in einen „vernünftigen“ Job mit einem angemessenen Einkommen einsteigen.

Zu Ihrer erfolgreichen Jobsuche gehört eine gut vorbereitete Bewerbungsstrategie. Dabei machen Sie nichts anderes als „Marketing in eigener Sache“ – so auch der Titel dieser Broschüre. Finden Sie heraus, was Sie können und was Sie wollen, und setzen Sie dieses in Ihrer Bewerbung um. Nur so werden Sie andere von sich überzeugen!

Der Weg dorthin ist mit viel Engagement und Durchhaltevermögen verbunden – insbesondere vor dem Hintergrund, sich in einer von Männern dominierten Arbeitswelt erfolgreich durchzusetzen. Auch wenn aktuell die wirtschaftliche Lage den Arbeitsmarkt negativ beeinflusst, gibt es trotzdem vielfältige Chancen für Sie.

Ich möchte Ihnen Mut und Lust darauf machen, das spannende Thema „Bewerben – aber richtig!“ mit Hilfe dieser Broschüre für sich in Angriff zu nehmen.

Viel Erfolg!

Ihr Landrat
Dr. Ansgar Müller

VORWORT

IMPRESSUM

Herausgeber:
Kreis Wesel – Der Landrat
Fachstelle Frau und Beruf
Reeser Landstr. 31, 46483 Wesel

Redaktion:
Fachstelle Frau und Beruf

Gestaltung:
Sieckmann. Design für Print & Screen

Auflage: 1.000

Stand: Dezember 2009

- 3 **Erfolgreiche Bewerbung** – So überzeugen Sie Personalverantwortliche!
- 4 **Potenzialanalyse** – Sie entdecken, was wirklich in Ihnen steckt!
- 6 **Bewerbungsstrategien** – Schauen Sie über den Tellerrand!
- 9 **Bewerbungsunterlagen** – Wie Sie aus der Menge hervorstechen!
- 13 **Vorstellungsgespräch** – Ihr großer Auftritt!
- 15 **Information**

INHALT

Erfolgreiche Bewerbung – So überzeugen Sie Personalverantwortliche!

Ein Patentrezept zur erfolgreichen Bewerbung gibt es nicht. Wohl aber einen guten Mix aus dem „was Sie wirklich möchten und können“ sowie einer guten Vorbereitung und Realisierung. Stellen Sie dann noch Ihre Potenziale in Verbindung zu dem, was ein Unternehmen sich wünscht, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

Dieser Wegweiser unterstützt Sie dabei, Ihre Potenziale und damit Ihren eigenen Schlüssel zur erfolgreichen Bewerbung zu finden. Gleichzeitig erhalten Sie Hilfestellungen zur Jobrecherche sowie zur Vorbereitung der Bewerbungsmappe und des Vorstellungsgesprächs.

Vermeiden Sie standardisierte Bewerbungen oder gar Vorlagen. Das erkennen Personalverantwortliche sofort. Entwickeln Sie Ihre eigene Marketingstrategie mit individuell auf das jeweilige Unternehmen und auf das Stellenprofil angepassten Bewerbungsunterlagen.

Dazu versuchen Sie sich in die Rolle einer Führungskraft zu versetzen. Aus deren Sicht ist die Personalauswahl Routine und nur ein Bestandteil des Geschäftsalltags, der so effizient wie möglich gestaltet wird. Erzeugt eine Bewerbung in wenigen Minuten kein Interesse – ist die Absage sicher. Wenn Sie jetzt wieder die Perspektive tauschen, dann wird Ihnen schnell klar: Ihre Unterlagen sollten überzeugend und aussagekräftig sein.

Es ist nicht von der Hand zu weisen, dass der Faktor Mensch und damit die subjektive Bewertung einer Bewerbung immer vorhanden bleibt und nicht auszuschließen ist. So ist es fast unmöglich, den individuellen „Geschmack“ einer Führungskraft herauszufinden. Deshalb versuchen Sie es erst gar nicht.

Konzentrieren Sie sich besser auf Ihre Stärken, Fähigkeiten und Vorteile, die das Unternehmen haben wird, wenn es Sie einstellt. Stellen Sie zusätzlich Ihre Motivation dar. Dies zeigt, dass Sie sich mit dem Unternehmen beschäftigt haben und nicht eine Serienbewerbung versenden, in der nur die Adressaten verändert wurden. Setzen Sie dies alles in Ihren Unterlagen um. Das überzeugt!

Selbstbewusstsein steht Ihnen – auch in Ihren Bewerbungen. Unsicherheiten hinsichtlich Alter, Lücken im Lebenslauf durch Familienarbeit oder Arbeitslosigkeit müssen nicht zwangsläufig negativ bewertet werden. Stellen Sie vielmehr Ihre Fähigkeiten in den Bezug und zum Nutzen des Unternehmens in den Vordergrund. Machen Sie aus der vermeintlichen Not eine Tugend: Berufserfahrung, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsstärke und professionelles Auftreten – auch nach einer längeren beruflichen Auszeit – sprechen für Sie.

WICHTIG

Nutzen Sie Ihre Chancen mit einer überzeugenden Bewerbung und einem gut vorbereiteten Vorstellungsgespräch – eine zweite Chance gibt es in der Regel nicht!

INFO

Viele Personalverantwortliche forschen im Internet nach Daten über Bewerber/-innen. Oft wird bei www.google.de, www.facebook.com oder www.studivz.net und weiteren Plattformen recherchiert. Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie sich beispielsweise selbst googeln. Bei negativen Beiträgen hilft meist nur, mit positiven Einträgen zu kontern, um damit die vorderen Ränge der Suchmaschinen einzunehmen.



Potenzialanalyse – Sie entdecken, was wirklich in Ihnen steckt!

Sie wollen wissen, welche Fähigkeiten am Markt gefragt sind und was Sie tun können, um herauszufinden, welche Berufsfelder oder -tätigkeiten für Sie in Frage kommen. Dem eigenen Berufswunsch heißt es zunächst auf die Spur zu kommen. Die Auseinandersetzung mit den eigenen Potenzialen – also den Stärken und Schwächen – ist die ideale Voraussetzung, den richtigen Weg einzuschlagen. Die Methode der Potenzialanalyse hilft Ihnen dabei, Klarheit und Sicherheit zu gewinnen.

Also: Bevor Sie sich in den Dschungel der Stellenrecherche sowie der Vorbereitung von Bewerbungsunterlagen und Vorstellungsgesprächen begeben, schlagen wir Ihnen vor, sich auf eine Potenzialanalyse einzulassen. Die von Ihnen ausgearbeiteten Stärken gestalten Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf attraktiver und lebendiger. Das Ziel ist es, eine Unternehmung davon zu überzeugen, dass genau Sie die Richtige sind.

Routenplan

1. Ehrlichkeit sich selbst gegenüber

Als oberstes Gebot gilt, sich selbst „ungeschminkt“ – also ehrlich und wahrhaftig – gegenüber zu treten, denn niemand weiß mehr Bescheid über Ihre Kompetenzen und Schwächen, als Sie selbst.

Dieses Wissen gilt es genau zu erforschen und ans Tageslicht zu bringen. Machen Sie sich nicht zur Alleskönnerin und schon gar nicht zur Versagerin.

Seien Sie allerdings nicht zu bescheiden mit Eigenlob, denn dieses „stinkt“ nicht. Bei der Bewerbung müssen Sie Ihre Stärken in den Mittelpunkt stellen. Sie werden potenzielle Arbeitgeber/-innen nur so von sich und Ihrer Professionalität überzeugen können.

Warum sollte jemand anderes von Ihnen überzeugt sein, wenn Sie es selbst nicht sind?

2. Suche nach Ihrer Motivation

Ihren Wünschen, Interessen und Motivationen gehen Sie jetzt auf den Grund. Betrachten Sie Ihre Berufsbiografie und Tätigkeitsfelder, in denen Sie engagiert und motiviert waren oder sind. Nur da, wo Sie Freude und Energie spüren, werden Sie gute Leistungen erbringen und erfolgreich sein.

Stellen Sie sich dazu die grundlegenden Fragen:

- Was will ich eigentlich wirklich?
- Was motiviert mich? Was treibt mich morgens aus dem Bett?
- Was ist mein geheimster Wunsch, mein Traumziel im Leben?

INFO

Unter einer Potenzialanalyse ist eine Art Inventur zu verstehen, bei der alle persönlichen und beruflich relevanten Eigenschaften, Einstellungen, Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Leistungen und Schwächen erfasst und an Hand von Beispielen und Situationen belegt werden. Eine Potenzialanalyse beinhaltet immer auch eine Marktforschung „in eigener Sache“ mit Blick auf Chancen und Risiken am Arbeitsmarkt (Marktanalyse).

TIPP

Es lohnt sich, möglichst detailliert über Ihre Interessen und Motivationen nachzudenken, konsequent Ihre Gedanken zu Ende zu führen und Ihre Ergebnisse schriftlich festzuhalten. Diskutieren Sie mit vertrauten Menschen und vergleichen Sie Ihre Notizen mit dem, was anderen dazu eingefallen ist.



3. Eigene Potenziale aufspüren

„Sie sind einzigartig!“ Die Kombination Ihrer persönlichen und beruflichen Kompetenzen macht Ihr „Alleinstellungsmerkmal“ aus und ist der Schlüssel zu Ihrem Erfolg.

Belegen Sie anhand von realen Begebenheiten in Ihrem privaten und beruflichen Alltag Ihre Stärken und Schwächen.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- ➔ Was sind meine Stärken und Schwächen?
- ➔ Welche Persönlichkeitsmerkmale habe ich?
- ➔ Welcher Typ bin ich?
- ➔ Welche persönlichen Eigenschaften und Charakterzüge bringe ich mit?

4. Aus den Ergebnissen das Beste machen

Nachdem Sie eine „Marktforschung in eigener Sache“ betrieben und Ihre Stärken und Schwächen herausgearbeitet haben, heißt es nunmehr, sich dem Arbeitsmarkt offensiv zu stellen.

Hierzu ist eine sogenannte Marktanalyse (Chancen und Risiken) erforderlich.

Begeben Sie sich in die Berufsplanung und überlegen sich:

- ➔ In welchen Arbeitsbereichen und in welchen Funktionen kann ich – auch als „Berufsfremde“ – tätig sein?
- ➔ Welche Branchen oder Unternehmen sind stabil oder expandieren zurzeit?
- ➔ Wie sieht die jeweilige Unternehmenskultur aus? Kann ich mich damit identifizieren und mich dort wohlfühlen?

Denken Sie positiv und pflegen Sie Ihre Stärken nach dem Motto:

Tue Gutes und rede darüber!

INFO

Literaturangaben zur Potenzialanalyse mit vertiefenden Informationen, Checklisten und Übungen finden Sie auf Seite 15.



Bewerbungsstrategien – Schauen Sie über den Tellerrand!

Auf der Suche nach einer passenden Stelle bieten sich vielfältige Recherchemöglichkeiten an. Zum einen sind das Annoncen in Zeitungen und Internetbörsen. Zum anderen gibt es Bewerbungsstrategien, die Sie nicht unterschätzen sollten.

Viele Jobangebote werden erst gar nicht inseriert. Wenn Sie sich aktiv auf diesen (verdeckten) Stellenmarkt einstellen, starten Sie im Idealfall außer Konkurrenz. Die Unternehmung freut es doppelt, denn sie hat eine engagierte Mitarbeiterin gefunden und gleichzeitig Geld sowie Zeit für eine Ausschreibung gespart.

Zeitungen und Fachzeitschriften

Es lohnt sich die gedruckten Ausgaben regionaler Zeitungen wie WAZ, NRZ oder Rheinische Post zu kaufen, da nicht alle Print-Anzeigen zwangsläufig auch online abzurufen sind.

Überregionale Zeitungen hingegen wie die Frankfurter Allgemeine Zeitung, Die Zeit, Süddeutsche oder Handelsblatt bieten oft einen umfassenden Online-Anzeigenmarkt, der neben dem eigenen Jobportal auch noch andere aufzeigt. Der Kauf der Print-Ausgaben erübrigt sich damit oft. Ein zusätzlicher positiver Effekt des Online-Angebots für Sie: Vielfach sind die Stellenanzeigen mit den Internetseiten der ausschreibenden Unternehmen verlinkt.

Fachzeitschriften bieten zudem eine gute Möglichkeit, branchenspezifische Stellenangebote zu finden.

Stellenbörsen im Internet

Nutzen Sie das Internet zur Jobsuche. Stellenbörsen bieten branchen- und regionalbezogene Auswahlkriterien. Die Rechercheart ist einfach und preisgünstig. Es lohnt sich also, regelmäßig in verschiedenen Börsen nach geeigneten Angeboten zu suchen. Suchmaschinen, die nach vorgegebenen Auswahlkriterien gleichzeitig mehrere Jobbörsen durchforschen, können die Recherche nochmals vereinfachen.

Dennoch gibt es ein „aber“ bei den Online-Angeboten. Viele Anzeigen sind Datenschrott. Deshalb empfiehlt es sich, interessante Stellen genauer zu prüfen (siehe Unternehmensrecherche). So ersparen Sie sich bei nicht mehr aktuellen Angeboten Zeit, Hoffnung und Geld.

Stellengesuche

Wenn Sie sich für die Variante Stellengesuche entscheiden, dann empfiehlt sich zunächst die Auswahl der richtigen Fachzeitschrift, Zeitung oder Internet-Jobbörse. Ihre Annonce macht nur Sinn, wenn Sie dort inserieren, wo interessante Arbeitgeber/-innen auch suchen.

Dazu kommt Ihr eigentlicher großer Auftrag: Mit dem Inhalt Ihrer Anzeige müssen Sie Interesse wecken. Nur wenn man Sie als mögliche neue Mitarbeiterin einstuft, erst dann wird man mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Agentur für Arbeit

Die Agentur für Arbeit kann Sie bei Ihrer Jobsuche unterstützen, auch als berufliche Wiedereinsteigerin ohne Leistungsbezüge. Je präziser Sie in der Vorstellung von Ihrer zukünftigen Tätigkeit sind, umso effektiver werden Ihnen Stellen- oder gegebenenfalls auch Weiterbildungsangebote gemacht. Sprechen Sie also mit Ihrer Arbeitsvermittlung auch über die notwendigen Voraussetzungen (z. B. Arbeitslosmeldung) zur Inanspruchnahme von Leistungen. Nutzen Sie die Informationsveranstaltung „Zurück in den Beruf“ der Beauftragten für Chancengleichheit der Agentur für Arbeit.

TIPP

Schauen Sie auch in kostenlose Wochenanzeiger unter der Rubrik „Stellenanzeigen“.

INFO

Eine Auswahl von Internetbörsen finden Sie auf Seite 15.

WICHTIG

Kontrollieren Sie jede Anzeige insbesondere bezüglich der Seriosität eines Unternehmens. Ein Datenmissbrauch durch fingierte Firmen ist möglich.



Schweigen ist Silber – Reden ist Gold

Das sollte Ihr Motto bei der Stellensuche werden. Bringen Sie sich und Ihre Jobabsichten überall ins Gespräch. Zu beachten ist hierbei nur eines: Reden Sie über Ihre beruflichen Ambitionen und Fähigkeiten so präzise wie möglich. Nur wer von Ihnen weiß, was Sie möchten und können, kann dies zielgerichtet für Sie einsetzen.

Lohnend kann es auch sein, über ein ehemaliges Arbeitsverhältnis nachzudenken und den Kontakt zur alten Firma herzustellen. Setzen Sie so ein entscheidendes Signal für eine zukünftige Zusammenarbeit.

Mit diesen Strategien bauen Sie ein berufliches Netzwerk auf. Das Beste daran, es arbeitet für Sie. So ist es möglich, dass Sie empfohlen werden oder frühzeitig – vielleicht sogar bevor es zur Ausschreibung kommt – von offenen oder geplanten Stellen erfahren und aktiv werden können.

Unternehmensrecherche

Recherchieren Sie in Firmenregistern und Branchenbüchern ortsbezogen nach potenziellen Arbeitgebern/-innen. Detailinformationen von interessanten Unternehmen finden Sie auf deren Internetseiten.

Auch lohnt es sich, die Tageszeitungen aufmerksam zu lesen. Beobachten Sie, welche Firmen beispielsweise expandieren oder einen neuen Standort planen. Einen Tag der offenen Tür können Sie nutzen, Informationen über das Unternehmen zu erhalten. Vielleicht knüpfen Sie auch schon einen ersten Kontakt.

INFO

www.bfr.de (Bundesfirmenregister)
www.wer-liefert-was.de
www.gelbeseiten.de

Initiativbewerbung

Wenn Sie wissen, welche Position Sie in einem Wunschunternehmen einnehmen könnten, starten Sie das Projekt „Eigeninitiative“. Hierzu gehören ein vorbereitendes Telefonat und die Versendung von aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Voraussetzungen für das Telefongespräch sind eine sehr gute Planung, eine Portion Mut und ein dickes Fell. Nehmen Sie sich deshalb nicht mehr als drei Telefonate pro Tag vor und machen Sie Gesprächsnotizen.

Ihre Aufgabe wird es dabei sein, die richtige Kontaktperson zu erreichen. Lassen Sie sich gegebenenfalls zur Personalabteilung durchstellen. Sie wissen, was Sie wollen, stellen das kurz vor und sagen, warum Sie sich bei der Unternehmung bewerben. Die Konsequenz des Telefonats kann eine Absage sein. Nehmen Sie es positiv. Sie haben Zeit und Geld gespart.

Falls sich aus Ihrer Anfrage ein „vielleicht“ oder ein „Ja“ zur Bewerbung ergibt, fragen Sie, an wen Sie genau die Bewerbung – Kontaktperson, Abteilung, Anschrift – schicken sollen. Dann leiten Sie beispielsweise über mit der Frage: „Könnte ich Ihnen eine kurze Frage stellen zu ...?“ Wenn Sie sich intensiv über das Unternehmen informiert haben, wird es Ihnen nicht schwer fallen, eine Frage zu stellen. Vielleicht ergibt sich daraus ein Gespräch, auf das Sie sich in Ihrem Anschreiben beziehen können.

Messebesuche

Bei Ausbildungs-, Arbeitsmarkt- und Recruitingmessen treffen Sie direkt auf Personalverantwortliche und führen eventuell auch schon ein Vorstellungsgespräch.

Fachmessen stellen eine zusätzliche Variante der Kontaktaufnahme zu Unternehmen dar. Sie können sich dort informieren, ins Gespräch kommen und gegebenenfalls auf ausgeschriebene Stellen direkt reagieren.

TIPP

Viele Unternehmen bieten auf Ihrer Website offene Stellen an, die nicht unbedingt in Jobbörsen und Zeitungen zu finden sind.

WICHTIG

Sagen Sie konkret, was Sie möchten (Tätigkeiten oder Berufsbezeichnungen), sowohl im Telefonat als auch im Anschreiben der Initiativbewerbung.

Vermeiden Sie Formulierungen wie: „Macht es überhaupt Sinn, mich bei Ihnen zu bewerben“, oder „Ich suche irgendeinen Job“.

TIPP

Selbstverständlich haben Sie bei jedem Messebesuch genügend Bewerbungsmappen dabei.



TIPP

Vereinbaren Sie nach Möglichkeit bereits im Vorfeld telefonisch einen Termin.

WICHTIG

Die Gefahr der schwarzen Schafe bei den Personalvermittlungsdiensten besteht. Sobald irgendeine Geldleistung von Ihnen gefordert wird, ist dies ein Indiz dafür. Die Vermittlung ist für Sie als Bewerberin immer kostenfrei. Das Honorar zahlt das Unternehmen.

Beachten Sie, jeden Messebesuch so zu planen, als ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen würden. Das bedeutet, Sie haben bereits im Vorfeld das Ausstellungsverzeichnis nach interessanten Unternehmen recherchiert und sind optisch wie inhaltlich sehr gut vorbereitet.

Falls Sie bei Ihrer Messeplanung auf ein Unternehmen gestoßen sind, bei dem Sie sich auf jeden Fall bewerben, bereiten Sie ein individuelles Anschreiben vor.

Personalvermittlung

Personalvermittlungsdienste gibt es mittlerweile viele. Sie können selbst Kontakte dorthin aufbauen oder Sie werden vielleicht direkt angesprochen beispielsweise als Resonanz auf eines Ihrer Stellengesuche. Prinzipiell ist es zeit- und kostensparend, jemand anderen einen Teil der Bewerbungsarbeit zu überlassen.

Das A und O dabei ist allerdings die richtige Auswahl seriöser Angebote. Dabei können Branchenbücher oder Jobbörsen im Internet nützlich sein. Verlassen Sie sich aber nicht nur auf Personalvermittlungsdienste. Bleiben Sie selbst aktiv.

Praktika / Probearbeit

Nach einer beruflichen Auszeit oder auch als Quereinsteigerin kann es eine Strategie sein, sich durch Probearbeit für ein Unternehmen interessant zu machen. Hierbei sollten Sie bereits im Vorfeld genau die Arbeitsaufgaben definieren, damit Sie qualifizierte Berufserfahrungen sammeln. Sprechen Sie zudem Übernahmeperspektiven ab.

Falls sich aus dem Praktikum keine Anstellung ergibt, haben Sie trotzdem etwas für Ihre Bewerbungssituation getan: Sie haben eine weitere berufliche Station in Ihrem Lebenslauf.

Zeitarbeit

Die Zeitarbeit ist eine Möglichkeit, den Fuß in den gewünschten Beruf zu bekommen. Sie sollten sich aber im Vorfeld darüber im Klaren sein, ob diese Form der Arbeit für Sie in Frage kommt. Vertraglich sind Sie an das Zeitarbeitsunternehmen gebunden, das Sie an andere Firmen verleiht. In der Regel können Sie sich nicht die Einsätze aussuchen. Auch sind schnell aufeinanderfolgende Wechsel denkbar, so dass Sie sich kurzfristig auf neue Situationen, Menschen und Orte einstellen müssen.

Ihre Chance bei der Zeitarbeit liegt darin, dass eine Firma von Ihrer Arbeit überzeugt wird und Sie als „richtige“ Angestellte übernimmt. Bevor Sie sich vertraglich an ein Zeitarbeitsunternehmen binden, überprüfen sie die Konditionen und vergleichen diese mit anderen.

INFO

www.zeitarbeit.nrw.de

WICHTIG

Vergessen Sie nicht, sich ein Zeugnis ausstellen zu lassen.

Bewerbungsunterlagen – Wie Sie aus der Menge hervorstechen!

Oberstes Ziel ist es, ein Unternehmen davon zu überzeugen, dass Sie die Richtige sind. Um dahin zu kommen, müssen Sie aus der Menge der Bewerbungen hervorstechen. Wenn Sie das **Prinzip AIDA** beherzigen, haben Sie gute Chancen darauf.

Eine wesentliche Grundlage für eine erfolgreiche Bewerbung ist, dass Sie die Anforderungsprofile der Stellenausschreibung aufmerksam lesen. Nutzen Sie die Aussagen und integrieren Sie diese in Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf.

Zudem muss Ihr „Alleinstellungsmerkmal“ – die Kombination Ihrer persönlichen und beruflichen Kompetenzen – deutlich werden. Mit Hilfe der Potenzialanalyse kommen Sie Ihren Stärken auf die Spur (siehe S. 4 – 5).

Denken Sie daran: Ihre Unterlagen haben nur kurze Zeit um zu wirken.

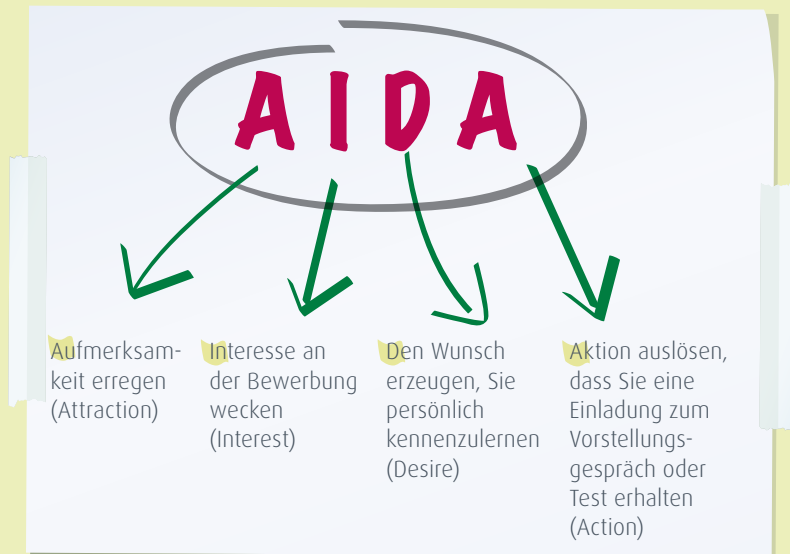
Der erste Eindruck zählt!

Notwendige Bewerbungsunterlagen

- ➔ DIN-A4 Umschlag
- ➔ ausreichendes Porto
- ➔ Anschreiben (lose)
- ➔ Bewerbungsmappe
- ➔ Deckblatt (Empfehlung)
- ➔ Foto
- ➔ Lebenslauf
- ➔ Zeugnisse
- ➔ Weiterbildungsnachweise / Zertifikate

Zusätzliche Bewerbungsunterlagen

- ➔ „Dritte Seite“
- ➔ Anlagenverzeichnis
- ➔ Arbeitsproben
- ➔ Referenzen
- ➔ Publikationsliste
- ➔ Exposé von Veröffentlichungen



Bewerbungsmappe, Papier, Schrift, Formatierung, Design

Mappe

- ➔ unkomplizierte Handhabung (einfach aufklappbare Mappenversion)
- ➔ Stil und Farbe entsprechen der Stelle bzw. passen zum Unternehmen
- ➔ Klemmsystem verwenden, da Unterlagen evtl. kopiert werden

Papier

- ➔ Anschreiben und Lebenslauf auf gutem und blanco weißem Papier (ab 80g/m²) verfassen
- ➔ alle Kopien (Zeugnisse und Zertifikate) auf gleichem Papier und in gleicher Qualität verschicken
- ➔ Kopien nicht in „Hüllen“ verpacken

Schrift, Formatierung, Design

- ➔ DIN-Norm 5008 beherzigen (diese legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest)
- ➔ Schriftart: Arial oder Times New Roman
- ➔ Schriftgröße: 11 oder 12
- ➔ Text durch Absätze gliedern
- ➔ Überschriften im Lebenslauf hervorheben
- ➔ alle Unterlagen in einem einheitlichen Design gestalten

Bestandteile der Bewerbungsunterlagen

WICHTIG

Personalverantwortliche lesen oft den Lebenslauf vor dem Anschreiben: Also nicht den Lebenslauf im Anschreiben wiederholen.

1. Anschreiben – „In der Kürze liegt die Würze!“

Im Sinne von „Das Beste von mir auf DIN-A4“ ist das Anschreiben eine eigenständige in sich geschlossene Präsentation und wird nicht mit den anderen Unterlagen eingheftet.

Das Anschreiben ist gut gegliedert und bedarf klarer und kurzer Sätze, einer korrekten Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie einer sachlichen, freundlichen und selbstbewussten Ausdrucksweise.

Formaler und inhaltlicher Aufbau des Anschreibens

- Briefkopf (Ihre Anschrift und Adresse des Unternehmens)
- Ort, Datum
- Betreffzeile (ohne das „Betr.:“)
- Anrede (die konkrete Kontaktperson nennen)
- Textteil: Auftakt, Hauptteil, Abschluss und Abschiedsformel

Auftakt

- Motivation und Interesse am Aufgabengebiet, Arbeitsort, Arbeitgeber/-in belegen

Hauptteil

- persönliche Eignung darstellen: Fertigkeiten, Fähigkeiten, Fach- und Sozialkompetenz beschreiben
- nicht auf die Unterlagen verweisen
- Argumente liefern, die sich am Bedarf des Unternehmens orientieren

Abschluss

- letzter Absatz: Interesse an einem persönlichen Gespräch bekunden
- nur wenn gefordert: Angaben zum Wunschgehalt, Einstellungszeitraum, Arbeitszeitumfang
- den Konjunktiv vermeiden (statt „Ich würde mich freuen...“ ist besser „Ich freue mich ...“)

Abschiedsformel

- „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß“
- lesbare Unterschrift (Vor- und Zuname, handschriftlich)
- Anlagen (nicht einzeln aufführen)

2. Deckblatt

Ein Deckblatt eignet sich, falls die Unterlagen etwas umfangreicher sind. Gleichzeitig verschafft es dem Bewerbungsanliegen eine größere Wichtigkeit.

Auf dem Deckblatt verteilen sich folgende Angaben:

- Bewerbung als ...
- bei der Firma ...
- Ihr Name und Ihre Kontaktdaten
- Foto



Das Foto ist ein wesentliches Element der Bewerbungsunterlagen.

Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen

1. Anschreiben (lose, auf der Mappe liegend)

Bewerbungsmappe:

2. Deckblatt

3. Foto

4. Lebenslauf

5. evtl. „Dritte Seite“

6. evtl. Verzeichnis der Anlagen

7. Anlagen:

- Zeugnisse (aktuell und chronologisch)
- Weiterbildungszertifikate (ausgewählt und passend zur Stelle)
- weitere Unterlagen (passend zur Stelle)



3. Foto

Das Foto prägt den Eindruck (z.B. Kontaktfähigkeit, Entschlusskraft).

Wählen Sie ein kompetentes Fotostudio aus, das sich Zeit für Sie nimmt. Bitte beachten Sie den Stil Ihrer Kleidung, Frisur etc.

Folgendes sollten Sie beachten:

- ➔ aktuelles Portraitfoto, nicht älter als ein Jahr (Bitte lächeln!)
- ➔ Schwarzweiß- oder Buntfoto
- ➔ Format: 4,5 x 6 cm, 6 x 6 cm oder sogar ein Querformat
- ➔ eine Digital-Kopie ist möglich, aber nur in sehr guter Qualität
- ➔ die Rückseite des Fotos mit Ihrem Namen versehen (nicht durchdrücken)

4. Lebenslauf (tabellarisch)

Hier wird der berufliche Werdegang dokumentiert:

- ➔ ein bis maximal zwei Seiten mit dem PC geschrieben (nur auf Anforderung handschriftlich)
- ➔ entweder chronologisch oder mehrere Hauptpunkte strukturiert zusammenfassen z. B. Berufspraxis, Schulbildung, etc.
- ➔ zeitliche Angaben sollten mindestens die Jahreszahlen umfassen, besser auch die Monate
- ➔ mit der aktuellsten Tätigkeit beginnen und mit Aufgabengebieten kurz beschreiben (Punktierung)

INFO

Falls Sie auf das Deckblatt verzichten, dann gehört das Foto in die obere rechte Ecke des Lebenslaufs.

Inhalte des Lebenslaufes

Persönliche Daten

- ➔ Vor- und Zuname
- ➔ Geburtsdatum und -ort
- ➔ evtl. Religionszugehörigkeit (nur wenn arbeitsplatzbezogen)
- ➔ evtl. Familienstand, Anzahl und Alter der Kinder
- ➔ Staatsangehörigkeit (bei Ausländerin oder Namen, die diese Erklärung sinnvoll erscheinen lassen)

Berufspraxis oder Berufstätigkeit

- ➔ Position (Kurzbeschreibung)
- ➔ Arbeitgeber und Ort

Berufliche Weiterbildung

- ➔ alles benennen, was mit der Berufspraxis und dem Stellenprofil in Zusammenhang steht
- ➔ Bezeichnung der Qualifizierung, Weiterbildungsträger und Ort

Berufsausbildung

- ➔ Berufsbezeichnung (mit konkretem Datum)
- ➔ Ausbildungsfirma/-institution und Ort

Studium / Promotion

- ➔ Abschluss (mit konkretem Datum)
- ➔ Universität und Ort
- ➔ evtl. Schwerpunkte und Thema der Examensarbeit / Promotion

Schulbildung

- ➔ Schulabschluss (mit konkretem Datum)
- ➔ Schule und Ort

Besondere Kenntnisse

- ➔ Fremdsprachen, EDV und andere Qualifikationen
- ➔ Führerschein (nur wenn diese Anforderung in der Ausschreibung steht)

Interessen und Engagement (altersangemessen und berufsbezogen)

- ➔ Ehrenamt
- ➔ Hobbys

Ort, Datum

Unterschrift (Vor- und Zuname, handschriftlich)

„Lücken“ im Lebenslauf

Beschreiben Sie die Erziehungszeiten Ihrer Kinder selbstbewusst als Familienphase. Sie haben dabei Fähigkeiten erworben bzw. gezeigt, die beruflich auch eine Rolle spielen: Flexibilität, Zeitmanagement, Belastbarkeit und Organisationsgeschick.

Falls Sie sich eine private Auszeit (z. B. eine längere Reise) genommen haben, mehrere Monate

arbeitslos oder krank waren, kompensieren Sie diese Zeiten durch eine persönliche „Leistungsbilanz“. Dies ist sowohl im Anschreiben, Lebenslauf oder auf der „Dritten Seite“ möglich. Hier haben Sie einen großen Gestaltungsspielraum. Finden Sie Argumente und konkrete Beispiele für Ihre Stärken und Ihren beruflichen Erfahrungsschatz – passgenau auf den neuen Job.



WICHTIG

- Holen Sie sich Unterstützung bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen (fachliche Beratung, Literatur).
- Lassen Sie Ihre kompletten Unterlagen von „Dritten“ lesen und korrigieren!
- Fotokopieren Sie sich alle Unterlagen für Ihre eigene Dokumentation.

5. „Dritte Seite“ (optional)

Die „Dritte Seite“ ist eine Ergänzung zum Lebenslauf und keine Wiederholung. Sie enthält zusätzliche Hintergrundinformationen zu Ihrem Profil, bezogen auf die ausgeschriebene Stelle. Die Überschrift soll überraschen!

Inhalte können sein:

- Ihre Person (besondere Eigenschaften)
- Ihre Kompetenz (Schwerpunkte aus der Berufspraxis)
- Ihre Motivation (Was reizt Sie an der Stelle?)

6. Anlagenverzeichnis

Erst bei mehr als sechs Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis sinnvoll.

7. Anlagen

Die Anlagen sind die Belege über die Berufserfahrungen, die beruflichen Aus- und Weiterbildungen sowie die Schul- bzw. Studienabschlüsse (Zeugnisse und Zertifikate).

- einseitige Kopien der letzten 10 Jahre
- Arbeitszeugnisse, Zertifikate und Abschlüsse chronologisch und dem Lebenslauf entsprechend ordnen

TIPP

- Fragen Sie bitte nach 3-4 Wochen nach, falls Sie noch keine Rückmeldung erhalten haben.
- Führen Sie Tagebuch über Ihre Bewerbungsaktivitäten.

Verpackung und Versand

- DIN-A4 Umschlag (weiß, verstärkter Papp-Rücken)
- normale Briefpost
- Beschriftung des Umschlages (Etikett oder gut leserliche Handschrift)
- ausreichende Frankierung
- Unterlagen prüfen, bevor Sie den Umschlag zukleben (Vollständigkeit, Reihenfolge, Unterschriften)

Weitere Arten der Bewerbung

Online-Bewerbung

Bewerben Sie sich nur dann online, wenn dies gefordert ist oder wenn Sie den Eindruck haben, dass das Unternehmen an einer Online-Bewerbung interessiert ist. Sie sind auf der sicheren Seite, wenn ein Online-Formular der Annonce angeheftet ist.

Power-Point-Bewerbung

Eine Power-Point-Bewerbung verschicken Sie nur dann, wenn in der Stellenausschreibung darauf besonders hingewiesen wird.

Umgang mit Absagen und fehlenden Rückmeldungen

Bei Absagen oder fehlenden Rückmeldungen von Unternehmen spielen Sie bitte nicht den Vogel Strauß und stecken den Kopf in den Sand. Nur Durchhaltevermögen und Flexibilität werden Sie zum Erfolg führen. Wenn sich die Absagen häufen, überprüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inhaltlich und formal) und setzen Sie nicht nur auf wenige ausgewählte Ausschreibungen. Aber vor allen Dingen bleiben Sie selbstbewusst, motiviert und aktiv.

Reagieren Sie durchaus auf Absagen und fehlende Rückmeldungen – telefonisch und gegebenenfalls auch schriftlich. Vielleicht erhalten Sie so wichtige Informationen, die Sie bei Ihren Bewerbungsstrategien weiterbringen oder Sie machen im positiven Sinne auf sich aufmerksam, denn Sie zeigen Interesse.

Vorstellungsgespräch – Ihr großer Auftritt!

Zunächst einmal Gratulation. Wenn Sie es bis hierhin geschafft haben, dann gehören Sie zu den Auserwählten. Mindestens 90 Prozent der Konkurrenz haben Sie hinter sich gelassen. Das Unternehmen ist an Ihnen interessiert.

Vorbereitung

Jetzt sind Sie am Zug. Eine solide Vorbereitung ist nun gefragt. Frischen Sie alle Informationen auf, die Sie über das Unternehmen und die Position recherchiert haben. Arbeiten Sie Ihr besonderes Interesse an der Firma heraus. Die Zeit der Selbstzweifel ist auch vorbei. Im Vorstellungsgespräch werden Sie von Ihren Vorzügen berichten, warum genau Sie die Richtige für den ausgeschriebenen Job sind.

Neben der inhaltlichen Vorbereitung steht die optische. Ihre äußere Erscheinung spielt eine wichtige Rolle und entscheidet, ob Sie bei Ihrem Gegenüber ankommen oder nicht. Dazu gehören gepflegte Kleidung, ein angemessenes Styling und ein sicheres Auftreten.

Der erste Eindruck zählt!

Authentizität der Persönlichkeit spiegelt sich immer im selbstbewussten Tragen der eigenen Kleidung wider. Verbiegen Sie sich also nicht. Wenn Sie sich in „Ihrer Haut“ wohlfühlen, dann haben Sie gleich eine positive Haltung und strahlen dies auch aus.

Zeitplanung

Für den Weg zu Ihrem entscheidenden Auftritt haben Sie bereits Tage vorher die Strecke, Verbindungen, den Zeitaufwand und die Parkplatzsituation recherchiert. Gegebenfalls sind Sie die Strecke schon gefahren. An Ihrem „großen Tag“ werden Sie nicht zu spät kommen.

„Mitbringsel“

Sie sind für jedes Vorstellungsgespräch mit den entsprechenden Bewerbungsunterlagen, einer Frageliste, Block und Stift ausgerüstet. Legen Sie alles schon abends zurecht, damit Sie auch nichts vergessen.

Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Es gibt keine Vorschriften für Vorstellungsgespräche, jedoch einen typischen Ablauf.

Wartezeit

Auf ein Vorstellungsgespräch zu warten, kann nervenaufreibend sein. Nutzen Sie diese Zeit, sich auf das Gespräch einzustimmen. Atmen Sie tief durch und schauen sich in der Wartezone um. Hier präsentiert sich das Unternehmen der potenziellen Mitarbeiterin. Wenn Unternehmensbroschüren ausliegen, lesen sie. Sie erhalten einen weiteren Einblick in die Firmenphilosophie und stoßen vielleicht dabei auf ein interessantes Thema, das Sie im Vorstellungsgespräch einbringen können.

Begrüßung und Small Talk

Die ersten drei Sekunden sind ausschlaggebend, um Ihr Gegenüber positiv zu stimmen. Mit Ihrer gepflegten und angemessenen Erscheinung haben Sie schon den ersten Bonuspunkt. Zur Begrüßung lächeln Sie nun, halten Blickkontakt und geben – wenn es der Situation angemessen ist – einen festen Händedruck, so haben Sie die nächste Runde gut gemeistert. Eventuell kommt der Small Talk. Themen wie das Wetter und die Anreise sind durchaus erlaubt.

Informationen über das Unternehmen

Spitzen Sie die Ohren! Das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle werden Ihnen dargestellt. Sie erfahren, wie es in der Firma zugeht. Zeigen Sie Interesse und fragen Sie nach.

Ihre Vorstellung

Sie sind die Repräsentantin Ihrer beruflichen Laufbahn. Damit können Sie auch in fünf bis zehn Minuten flüssig Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten beruflichen Stationen vorstellen.

WICHTIG

Vergessen Sie nicht den Gesprächstermin zu bestätigen. Bei dieser Gelegenheit können Sie auch gleich nach der Anzahl der Mitbewerber/-innen und dem Ablauf des Vorstellungsgesprächs fragen (z. B. Teilnehmende, Einzelinterview, Telefoninterview, Gruppengespräch, Assessment-Center, Test, Präsentation).

TIPP

Dress-Code

- ➔ Die Kleidung ist angemessen.
- ➔ Sie sollte sauber, gebügelt und ohne Löcher sein.
- ➔ Turnschuhe sind ein Ausschlusskriterium.
- ➔ Verzichten Sie auf zu kurze Röcke, zu hohe Schuhe, zu grelle Farben und tiefe Ausschnitte.
- ➔ Schauen Sie sich die Wetterlage an. Ein Regenschirm kann Ihr Outfit retten.
- ➔ Denken Sie an eine Ersatzstrumpfhose.

WICHTIG

Hier macht Übung die Meisterin: Proben Sie die Darstellung Ihres Lebenslaufs!



Fragen an Sie

Nun startet die Fragerunde. In den meisten Fällen sind folgende Themen Inhalt des Gesprächs:

- ➔ Motivation und Gründe für die Bewerbung
- ➔ Kenntnisse über das Unternehmen, Ideen zur geplanten Tätigkeit, berufliche Entwicklung
- ➔ Ausbildung und beruflicher Werdegang, Darstellung persönlicher Stärken und Schwächen
- ➔ berufliche Kompetenz und Eignung
- ➔ persönlicher und sozialer Hintergrund

Machen Sie sich darauf gefasst, dass für Sie auch unangenehme Fragen dabei sein können, insbesondere zu Karriereknicken, Auszeiten, Abbrüchen, Umorientierung, schlechten oder fehlenden Zeugnissen. Es kann auch passieren, dass Ihnen kritische Fragen gestellt werden, um zu sehen, wie Sie unter Stress agieren.

Wenn Sie sich darüber klar sind, was Sie wollen und können sowie Ihre Kapazitäten kennen, dann haben Sie das richtige Selbstbewusstsein souverän auf alle Fragen zu antworten.

Insbesondere Sie als Frau haben mit bestimmten in der Regel persönlichen, zum Teil auch unerlaubten Fragen zu rechnen. Hier sollten Sie eine weitgehend „konflikt- und problemfreie Welt“ darstellen.

Solche Fragen können sein:

- ➔ Wann denken Sie an Kinder?
- ➔ Haben Sie Kinder oder keine, wie viele und warum?
- ➔ Warum wollen Sie jetzt ins Arbeitsleben einsteigen, Ihre Kinder sind doch noch so klein?
- ➔ Leben Sie mit einem Partner zusammen oder sind Sie solo?
- ➔ Was sagt Ihr Mann dazu, dass Sie arbeiten gehen?

Stehen Fragen im direkten Zusammenhang zu Ihrem Lebenslauf, der Bewerbungsmappe und dem Beruf, antworten Sie authentisch und souverän.

Dazu können Fragen gehören wie z.B.

- ➔ Ihr Lebenslauf weist folgende Lücken auf (z. B. Familienphase) – was haben Sie in dieser Zeit gemacht?
- ➔ Warum haben Sie Ihre Ausbildung / Studium abgebrochen?
- ➔ Es fehlt ein Arbeitszeugnis, warum?
- ➔ Trauen Sie sich den Job wirklich zu?
- ➔ Warum sollten wir ausgerechnet Sie einstellen?

Gehen Sie auf kritische Fragen ein, ohne das Negative zu bestätigen. So kann eine Frage lauten: „Warum haben Sie noch keine Stelle gefunden?“. Weisen Sie souverän darauf hin, dass Sie über entsprechende Berufserfahrung verfügen, es aber nicht so ganz einfach ist, einen passenden Job zu finden. Der Grund, warum Sie schon länger auf der Suche sind, hängt damit zusammen, dass Sie Ihre Erfahrung und Fähigkeiten zielgerichtet einbringen möchten.

Ihre Fragen

Ein gutes Vorstellungsgespräch ist ein Dialog zwischen Personalverantwortlichen und Ihnen. Insofern sollten und müssen auch Sie Fragen stellen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, weitere Informationen zur Stelle, Unternehmen, Anforderungen, Team oder Arbeitsumfeld zu bekommen. Gleichzeitig bekunden Sie damit auch Ihr besonderes Interesse. Aufgrund Ihrer Fragen kann Ihr Gegenüber erkennen, wie tiefgreifend Sie sich vorbereitet haben. Bereiten Sie also Fragen vor und notieren Sie diese. Es ist nicht schlimm, in einem Vorstellungsgespräch die Frageliste herauszuholen.

TIPP

Folgende Fragen können Sie stellen:

- ➔ Wie sieht die Einarbeitung aus?
- ➔ Wie groß ist das Team?
- ➔ Warum wird diese Position ausgeschrieben?
- ➔ Wie sieht die Gewichtung meiner Arbeit aus?

WICHTIG

Bereiten Sie sich auf die Frage-
runde vor. Entwickeln Sie Ant-
worten auf mögliche Fragen.

Verhandeln

Hier werden grob die Rahmenbedingungen abgeklärt. Dazu gehören beispielsweise Probezeit, Arbeitszeit, Kündigungsfristen und Sonderzahlungen etc.

Möglicherweise wird Ihnen bereits ein Gehalt genannt. Es kann aber auch sein, dass Sie danach gefragt werden. In der Situation sollten Sie wissen, was Sie wert sind und eine Zahl benennen.

TIPP

Gehaltsübersichten:

www.lohnspiegel.de

www.tarifregister.nrw.de

Abschluss

Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich der Situation angemessen.

TIPP

Verlassen Sie den Raum nicht, ohne zu wissen, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können oder wann Sie sich melden sollen.

Rundgang durch das Unternehmen

In manchen Fällen machen Sie noch einen Rundgang durch das Unternehmen und erhalten einen ersten Eindruck. Gleichzeitig können Sie in dieser Situation beispielsweise über konkrete Arbeitsziele reden.

Berücksichtigen Sie, dass dieser Rundgang auch ein nicht ganz offensichtlicher Teil des Vorstellungsgesprächs sein kann. Sie schalten also nicht ab, sondern bleiben hoch konzentriert.

WICHTIG

Bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch intensiv vor!

Eine Literaturempfehlung finden Sie rechts unter Information.

Information

Bewerbungsberatung

Kreis Wesel – Der Landrat

Fachstelle Frau und Beruf

Monika Dräger-Seibel 0281-207 2105

Birgit Efler 0281-207 3105

Folgende Angaben sind Empfehlungen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

Internet

www.zukunft-im-beruf.de

Internetportal zum beruflichen Wiedereinstieg (Kreis Wesel und Kleve)

www.wiedereinstieg.nrw.de

Internetplattform zum Wiedereinstieg von Frauen ins Berufsleben (Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration des Landes NRW)

www.berufenet.de

Berufe von A – Z (Bundesagentur für Arbeit)

Literatur

Hesse/Schrader: Die perfekte Bewerbungsmappe für nicht perfekte Lebensläufe: Die besten Beispiele erfolgreicher Kandidaten. Eichborn.

Hesse/Schrader: Die überzeugende schriftliche Bewerbung. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf erfolgreich formulieren und optimal gestalten. Eichborn.

Püttjer&Schnierda: Die Bewerbungsmappe mit Profil für Bewerber mit Zick-Zack-Lebensläufen. Campus.

Maier/Stein: Einzigartig bewerben. Wie Sie aus der Bewerbungsmenge hervorstechen. Beltz.

Hesse/Schrader: Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch. Wie Sie beeindrucken, überzeugen, gewinnen. Eichborn.

Hesse/Schrader: Was steckt wirklich in mir? Der Potenzialanalyse-Test. Eichborn.

Stellen-Suchmaschinen

www.arbeitsagentur.de

www.cesar.de

www.diezeit.de (Stellenmarkt anklicken!)

www.jobpilot.de

www.jobrobot.de

www.jobworld.de

www.monster.de

www.stepstone.de



Kontakt



Kreis Wesel – Der Landrat
Fachstelle Frau und Beruf
Reeser Landstr. 31
46483 Wesel
www.kreis-wesel.de
Fax 0281–207 41 11

Ihre Ansprechpartnerinnen

- **Monika Dräger-Seibel** Tel. 0281–207 2105
monika.draeger-seibel@kreis-wesel.de
- **Birgit Efler** Tel. 0281–207 3105
birgit.efler@kreis-wesel.de