



BEWERBUNGSBROSCHÜRE  
FÜR FRAUEN

**MARKETING IN  
EIGENER SACHE**

# BEWERBEN – SO GEHT 'S!

## Liebe Leserin, liebe Interessierte,

die eigene berufliche Zukunft zu planen und umzusetzen ist ein Schritt, der gut vorbereitet werden sollte. Egal zu welchem Zeitpunkt, die Orientierung in der Berufswelt ist immer ein wichtiger Aspekt für Ihren weiteren Lebensweg – auch im Hinblick auf Ihre wirtschaftliche Sicherheit und Unabhängigkeit.

Mit dieser Broschüre haben Sie einen Leitfaden in der Hand, wie Sie ihre berufliche Zukunft zielgerichtet voranbringen können.

Sie erhalten einen Überblick darüber, wie Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten aufschlüsseln und welche beruflichen Möglichkeiten sich dadurch bieten, welche Unterlagen Sie benötigen und wie Sie sich gut präsentieren – „Marketing in eigener Sache“ eben.

Die Fachstelle Frau und Beruf steht Ihnen zudem als kompetente Ansprechpartnerin in beruflichen Orientierungsprozessen zur Verfügung. Machen Sie gerne von dieser Möglichkeit Gebrauch und nehmen Sie Kontakt auf.

Ich wünsche Ihnen für Ihr berufliches Engagement gutes Gelingen und viel Freude!



Ingo Brohl  
Landrat

# VORWORT

- 3 So überzeugen Sie Personalverantwortliche!
- 4 Profil-Check – Sie entdecken, was in Ihnen steckt!
- 7 Bewerbungsstrategie: kommunikativ
- 8 Bewerbungsrecherche: digital
- 9 Stellensuche: aktiv
- 10 Initiativbewerbung und Onlinebewerbung
- 11 Bewerbungsunterlagen  
Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen
- 16 Vorstellungsgespräch – Ihr großer Auftritt!
- 18 Existenzsicherung – Sie nehmen Ihre Zukunft in die Hand!
- 19 Informationen: Literatur, Internet und Suchmaschinen

# INHALT

## Personalverantwortliche überzeugen!

**Sie sind gerade an einem Punkt in Ihrem Leben angekommen, an dem Sie sich beruflich neu orientieren wollen? Dann sind Sie hier genau richtig!**

**Die Broschüre bietet einen guten Ausgangspunkt für einen aufregenden, manchmal zermürbenden und in der Regel nicht besonders geradlinigen Weg. Gut, dass Sie diesen Weg nicht alleine bestreiten müssen.**

**Nutzen Sie die Chance, bei Fachberaterinnen Expertinnenwissen einzuholen.**

Gerne würde ich Ihnen an dieser Stelle ein Erfolgsrezept für Ihre Bewerbung mitgeben – doch dafür sind einzig und alleine Sie selbst verantwortlich.

Sie erhalten hier jedoch hilfreiche Tipps und Strategien, wie Sie zum einen Ihre Ressourcen und Stärken herausfinden und zum anderen diese bestmöglich und in Ihrem Sinne vermarkten. Ihre persönlichen Bewerbungsunterlagen sind Ihre Chance, bei Personalverantwortlichen zu punkten und zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Nehmen Sie sich also für jede einzelne Bewerbung die Zeit, diese passgenau auf die Stelle und das Unternehmen oder die Organisation auszurichten.

Dazu sollten Ihre Unterlagen – möglichst auf den ersten Blick – aussagekräftig und überzeugend sein.

Auch wenn Ihr Lebenslauf nicht durchgehend lückenlos ist – Familienarbeit ist weiterhin für Frauen der Punkt, warum der berufliche Werdegang irgendwann ins Stocken gerät – so bietet sich hier die Chance, das Beste aus diesem herauszuholen.

### WICHTIG

Nutzen Sie Ihre Chance mit einer überzeugenden Bewerbung – eine zweite Chance gibt es in der Regel nicht!

Stellen Sie selbstbewusst Ihre Stärken und (Fach-)Kompetenzen in den Vordergrund. Überlegen Sie vorab, warum gerade diese für Ihre(n) neue(n) Arbeitgeber(in) wichtig und von Vorteil für die zu besetzende Tätigkeit sind. Bereiten Sie sich zudem auf Fragen zu den möglichen Berufspausen vor. Mit diesem Resümee zu Ihren Fähigkeiten bringen Sie dann bereits ein gutes Rüstzeug für ein mögliches Bewerbungsgespräch mit.

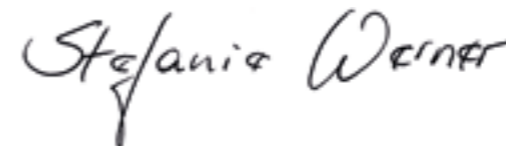
Nutzen Sie zudem die Chance, bei Fachberaterinnen Expertinnenwissen einzuholen.

Neben der Fachstelle Frau und Beruf gibt es weitere kompetente Ansprechpartnerinnen, die Sie auf Ihrem facettenreichen Weg der beruflichen (Um-)Orientierung und dem Wiedereinstieg begleiten.

Unter Berücksichtigung der Themenvielfalt, die zusammen mit der beruflichen Orientierung oft bedacht werden muss (z.B. Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf, Qualifizierung, Fördermöglichkeiten, Selbständigkeit, etc.) können passende neue berufliche Möglichkeiten entwickelt werden.

Gehen Sie sie an – ganz unter dem Motto:

**Wenn nicht jetzt, wann dann?!**



Stefanie Werner  
Ihre Fachstelle Frau und Beruf



Stefanie Werner  
Fachstelle Frau und  
Beruf im Kreis Wesel

# Kleiner Selbstcheck – Sie entdecken, was wirklich in Ihnen steckt!

Jeder Mensch verfügt über unterschiedliche Fähigkeiten. Welche haben Sie? Diese Frage stellt sich insbesondere, wenn Ihr Berufswunsch unklar ist oder wenn Sie in Bewerbungen Ihre Stärken definieren möchten. Es gibt unterschiedliche Angebote, den eigenen Qualitäten auf die Spur zu kommen und diese definieren zu können – autodidaktisch, in Workshops oder mit Hilfe eines Coaches. Alle Angebote haben die selbstreflektierende Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit gemeinsam.

Wie eine Art Inventur werden persönlich und beruflich relevante Eigenschaften, Einstellungen, Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten,

Interessen, Stärken und Schwächen anhand von Beispielen und Situationen belegt. Wünsche, Ziele und Motivationen werden mit berücksichtigt und unterstützen Sie dabei, den richtigen beruflichen Weg einzuschlagen. Dazu gehört es auch, den Blick auf Chancen und Risiken am Arbeitsmarkt zu richten. Ein Selbstcheck hilft Ihnen aber auch dabei, Ihre Bewerbungsunterlagen und Vorstellungsgespräche vorzubereiten. Die von Ihnen ausgearbeiteten Stärken gestalten Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf attraktiver und lebendiger.

Das Ziel ist es, ein Unternehmen davon zu überzeugen, dass Sie genau die Richtige sind.

## WICHTIG

Die Berufsbezeichnung Coach ist nicht geschützt. Die Anzahl an unseriösen Coaches gilt als hoch. Deshalb prüfen und testen Sie. Hilfreich sind Branchenverbände wie z.B. der Deutsche Bundesverband Coaching e.V. (DBVC). Bitte beachten Sie, bei einem seriösen Coach ist das Erstgespräch kostenfrei.

## INFO

Literatur und Internetadressen finden Sie auf Seite 19.

## 3. Ihr Alleinstellungsmerkmal

Sie sind einzigartig! Die Kombination Ihrer persönlichen und beruflichen Kompetenzen macht Ihr „Alleinstellungsmerkmal“ aus und ist der Schlüssel zum Erfolg. Belegen Sie anhand von realen Begebenheiten in Ihrem privaten und beruflichen Alltag Ihre Stärken und Schwächen vor dem Hintergrund folgender Fragen:

### Kleiner Selbstcheck in vier Schritten:

#### Welche persönlichen Eigenschaften und Charakterzüge bringe ich mit?

##### Eigenschaften:

aktiv, analytisch, ängstlich, aufmerksam, begeisterungsfähig, beharrlich, diplomatisch, distanziert, diszipliniert, dynamisch, effektiv, einfühlsam, ehrgeizig, engagiert, freundlich, fürsorglich, geduldig, geschickt, gewissenhaft, humorvoll, kommunikativ, kontaktfreudig, konzentriert, kreativ, leicht lernend, motivierend, optimistisch, praktisch, pünktlich, sportlich, sprachbegabt, strukturiert, teamfähig, tolerant, ruhig, vorsichtig, zuverlässig

#### Was kann ich besonders gut?

##### Fähigkeiten:

analysieren, ausbilden, aufbauen, beaufsichtigen, beraten, beobachten, diskutieren, erziehen, einkaufen, erklären, einrichten, entwerfen, entwickeln, fahren, handarbeiten, heilen, helfen, herstellen, kalkulieren, kochen, kontrollieren, konzeptionell denken, kreativ sein, lehren, lernen, lesen, malen, managen, motivieren, organisieren, pflanzen, planen, präsentieren, programmieren, reparieren, schreiben, telefonieren, verkaufen, verwalten, zuhören

#### Welche Kenntnisse habe ich?

Gehen Sie in die Tiefe und recherchieren Sie Ihr Wissen aus folgenden Bereichen:

- ➔ Schulzeit
- ➔ Ausbildung / Studium
- ➔ Berufstätigkeit
- ➔ Weiterbildung
- ➔ Praktika / Nebentätigkeiten
- ➔ Familie
- ➔ Freizeit
- ➔ Ehrenamt
- ➔ ...

## WICHTIG

### Wie überzeuge ich mit meinen Stärken in Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen?

Stärken zu kennen ist die eine Sache, sie in die Geschäftssprache zu übertragen – um qualifiziert zu überzeugen – eine andere. Deshalb überlegen Sie genau, was Sie schreiben oder sagen. Wenn Sie beispielsweise eine Ihrer Stärken als „kontaktfreudig“ bezeichnen, kann dies als Kaffeeklatsch-Queen interpretiert werden. Beschreiben Sie hingegen Geschäftssituationen wie „die Kundenakquise ist mir bestens vertraut“ oder „neue Kund\*innen zu gewinnen, fällt mir leicht“, dann setzen Sie Ihre Stärke ins richtige Business-Licht.

##### Kenntnisse:

Berufspädagogik, Existenzgründung, Gesundheitswirtschaft, Kunst und Gestaltung, Handwerk, IT Programmierung, IT Anwendung, Marketing, Musik, Naturwissenschaften, Projektmanagement, Recht, Soziales, Sport, Sprachen, Technik, Verkauf, Vertrieb, Verwaltung, Wirtschaft

##### Welche Interessen habe ich wirklich?

Nicht immer ist das, was Sie gut können auch das, wofür Ihr Herz schlägt. Werden Sie hier ganz konkret und schreiben Sie auch die Gründe für das Interesse auf.

##### Interessen:

Bildung, Ernährung, Finanzen, Geschichte, Gesundheit, Haus und Garten, Kulturelles, Kunst, Medien, Medizin, Menschen, Mode, Natur, Naturwissenschaften, Politik, Psychologie, Reisen, Sport, Technik, Tiere, Wirtschaft

## 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.

## Routenplan

### 1. Der Glaube an sich selbst

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

Bringen Sie dieses Wissen ans Tageslicht, ohne sich zur Alleskönnerin oder gar zur Versagerin zu machen. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken und stellen diese in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbungen oder Berufsüberlegungen. Bescheidenheit ist hier nicht gefragt. Eine Portion Eigenlob gehört vielmehr dazu. Nur so werden Sie potenzielle Arbeitgeber\*innen von sich und Ihrer Professionalität überzeugen.

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

### 2. Suche nach Ihrer Motivation

Ihren Wünschen und Motivationen gehen Sie jetzt auf den Grund. Betrachten Sie Ihre Berufsbiografie, Tätigkeitsfelder, Familienarbeit und Freizeit, 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.

##### Beispiele – Motivation:

Abenteuer, Aktivität, Anerkennung, Beziehungen, Erfolg, Familie, Freiheit, Freude, Gerechtigkeit, Harmonie, Herausforderung, Idealismus, Macht, Neugier, Ordnung, Reichtum, Ruhe, Sicherheit, Spaß, Unabhängigkeit





#### 4. Aus Ihren Fähigkeiten das Beste machen

Nachdem Sie eine „Marktforschung in eigener Sache“ betrieben haben, heißt es nunmehr, kreativ zu werden. Entwickeln Sie auf Basis Ihrer Aufzeichnungen zu Ihren Motivationen, Fähigkeiten und Interessen mögliche Tätigkeitsfelder oder Aufgabenbeschreibungen. Reden Sie mit Anderen und „spinnen“ Sie Ideen weiter.

Begeben Sie sich in die Berufsplanung und überlegen Sie:

- ➔ In welchen Arbeitsbereichen und Funktionen kann / möchte ich – auch als „Berufsfremde“ – tätig werden?
- ➔ Welche Qualifikationen fehlen mir dazu?

Danach unterziehen Sie diese Aspekte einem Realitäts-Check am Arbeitsmarkt:

- ➔ In welchen Branchen kann / möchte ich meine Fähigkeiten einbringen?
- ➔ Welche Branchen sind stabil oder expandieren sogar?
- ➔ Welche Unternehmen gibt es in meiner Nähe oder in einer für mich fahrbaren Umgebung?

#### 5. Los geht's!

Jetzt wird es ernst. Der Erfolg Ihrer beruflichen Zukunft liegt in der Realisation. Und das heißt: Aktion.

Ein erster Schritt könnte dabei sein, sich ein neues Tätigkeitsfeld unter realistischen Bedingungen näher anzusehen, z.B. durch ein Praktikum. Wenn sich daraus Ihre berufliche Perspektive verfestigt und Sie feststellen, dass Ihnen Fachwissen fehlt, dann planen Sie ganz konkret Ihre Qualifizierung. Dazu gehört auch das Klären von Finanzierungsmöglichkeiten.

Notieren Sie sich alle Handlungsschritte so präzise wie möglich von A bis Z und starten durch.

*Mein Handlungsplan für meine berufliche Zukunft.*

*Bis zum \_\_\_\_\_ (Datum)*

*habe ich mein Ziel \_\_\_\_\_ erreicht.*

*Dafür sind folgende Schritte notwendig:*

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

## Bewerbungsstrategie: Kommunikation

Starten Sie mit einer Datenbank „Persönliche Netzwerke“.

Kontakte	Name, Telefon	E-Mail	Kontakte, die sich daraus ergeben
Bekannte, Verwandte			
Nachbarschaft			
Arbeitskolleg*innen			
frühere Arbeitgeber*innen			
Alumni-Netzwerke aus der Studienzeit			
Vereinsleben, Gruppen			
...			

#### Persönliche Netzwerke

„Schweigen ist Silber – Reden ist Gold“ – das sollte Ihr Motto bei der Stellensuche werden. Bringen Sie sich und Ihre Jobabsichten ins Gespräch. Zu beachten ist hierbei eines: Reden Sie über Ihre beruflichen Ambitionen und Fähigkeiten so präzise wie möglich. Nur wer von Ihnen weiß, was Sie möchten und können, wird dies zielgerichtet 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.



Erstellen Sie eine Datenbank „Bewerbungsaktivitäten“.

Kontakt Daten / Aktivitäten	Unternehmen 1	Unternehmen 2
Adresse		
Telefon		
E-Mail		
Ansprechperson		
Kontaktaufnahme		
positive Resonanz		
Bewerbung		
Vorstellungsgespräch		
Resultat		
Nachfrage bei fehlender Rückmeldung		
Nachfrage bei Absage		
...		

# Bewerbungsrecherche: digital

## Unternehmensrecherche

Recherchieren Sie in Firmenregistern oder Branchenbüchern ortsbezogen nach potenziellen Arbeitgeber\*innen. Detailinformationen von interessanten Unternehmen finden Sie auf deren Internetseiten und in Online Netzwerken. Viele Unternehmen nutzen soziale Medien als festen Bestandteil ihrer Werbung.

Auf der anderen Seite nutzen Unternehmen die Online-Plattformen, um direkt potenzielle Bewerber\*innen anzusprechen. Mittlerweile werden auch Personalvermittler\*innen eingeschaltet, die sich auf die Akquise von geeignetem Personal in Online Netzwerken spezialisiert haben. Insbesondere die beruflichen Online Netzwerke bieten die Eingabe von Karriere-Profilen an.

### TIPP

Nutzen Sie Twitter – schnelle Verbreitung von Kurznachrichten („Tweets“). Wenn Sie Tweets von Unternehmen abonnieren, werden Sie eine „Followerin“ und erhalten so z.B. auch aktuelle Job-Tweets.

Es kann also durchaus lohnend sein, bei Online Netzwerken Mitglied zu werden und ein Profil anzulegen. Zu den bekanntesten Online Netzwerken mit beruflichem Hintergrund gehören XING und LinkedIn, zu denen mit eher privatem Hintergrund zählen Facebook und Google+.

Ob Sie sich nun für oder gegen die Nutzung von Online Netzwerken bei Ihren Bewerbungsstrategien entscheiden – Sie müssen eines beachten: Wenn Sie in Online Netzwerken auch nur privat agieren, ist es zwingend erforderlich, dass Sie ein professionelles Image vermitteln.

Personalverantwortliche recherchieren immer öfter in Online Netzwerken. Verschaffen Sie sich einen Überblick Ihrer Einträge. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Profile seriös sind. Googeln Sie sich selbst. Bei Negativeinträgen hilft meist nur, mit positiven Einträgen zu kontern, um damit die vorderen Ränge der Suchmaschinen einzunehmen.

Um zu erfahren, was hinter dem Image eines Unternehmens steckt, suchen Sie dort nach Erfahrungsberichten über Unternehmen.

Auch lohnt es sich auf den Internetseiten der Städte, Wirtschaftsförderungen, Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern oder Einzelhandelsverbände zu schauen, welche Firmen neu sind, expandieren oder einen neuen Standort planen.

## Stellenbörsen im Internet

Stellenbörsen im Internet 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.

Bitte beachten Sie: Einige Anzeigen sind Datenschnitt. Deshalb empfiehlt es sich, interessante Stellen auch auf Seriosität hin genauer zu prüfen. So ersparen Sie sich bei nicht mehr aktuellen Angeboten Zeit, Hoffnung und Geld.

## Online Netzwerke – Social Media

Auf Augenhöhe können Mitglieder wie z.B. Unternehmen, Behörden und Privatpersonen miteinander kommunizieren. Dabei sind Meinungen und Erfahrungen gefragt. Unternehmen nutzen diese Entwicklung nicht nur für Werbezwecke, sondern auch, um sich als Arbeitgeber\*in interessant zu machen und mit potenziellen Bewerber\*innen in Kontakt zu treten. Insofern sind Unternehmen auch bei Facebook und Co. aktiv, nämlich da, wo für sie potenzielles Personalnetzwerk.

### TIPP

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

Sie können also diese Entwicklung zur Firmen- und Kontaktpersonenrecherche nutzen und sich ein Bild über ein Unternehmen machen. Bei Interesse werden Sie dann selbst aktiv.



### INFO

Eine Auswahl von Internetbörsen finden Sie auf Seite 19

### WICHTIG

#### Das Internet vergisst nichts!

- Unangemessene Fotos und Texte gehören nicht ins Internet und in Online Netzwerke.
- Zu kreative oder unseriöse E-Mail-Adressen und Benutzernamen schaden Ihrem beruflichen Image.
- Aktivieren Sie in Online Netzwerken Ihre Privatsphären-Funktion.
- Posten Sie keine privaten Statements und Kommentare unter Ihrem richtigen Namen in Foren und Blogs.
- Achten Sie darauf, dass Daten in Ihrem Lebenslauf übereinstimmen mit Angaben im Internet.

# Stellensuche: aktiv

**Auf der Suche nach einer passenden Stelle bieten sich vielfältige Recherchemöglichkeiten an. Dabei ist zu beachten, dass viele Angebote erst gar nicht inseriert werden. Wenn Sie sich aktiv auf diesen (verdeckten) Stellenmarkt einstellen und agieren, starten Sie im Idealfall außer Konkurrenz.**

## Zeitungen und Fachzeitschriften

Es lohnt sich, die gedruckten Ausgaben regionaler Zeitungen und Fachzeitschriften zu lesen, da nicht alle Print-Anzeigen zwangsläufig auch online abzurufen sind. Überregionale Zeitungen hingegen bieten oft einen umfassenden Online-Anzeigenmarkt, der neben dem eigenen Jobportal auch noch andere aufzeigt. Der Kauf der gedruckten Ausgaben erübrigt sich damit oft.

## Stellengesuche

Wenn Sie sich für ein Stellengesuch entscheiden, dann empfiehlt sich zunächst die Auswahl der richtigen (Fach-) Zeitung oder der geeigneten Internet-Portale. 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 so wird Kontakt zu Ihnen aufgenommen.

## Tag der offenen Tür

Einen „Tag der offenen Tür“ können Sie nutzen, Informationen über das Unternehmen zu erhalten. Vielleicht knüpfen Sie dort auch schon erste Kontakt.

## 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 der 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 am Arbeitsmarkt.

## Messebesuche

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

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

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 inhaltlich wie auch in Ihrem äußeren Auftreten gut vorbereitet.

## Praktika, Probearbeit

Nach einer beruflichen Auszeit oder auch als Quereinsteigerin ist es wichtig, Praxiserfahrung zu sammeln und sich gleichzeitig 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 einem Praktikum keine Anstellung ergibt, haben Sie trotzdem etwas für Ihre Bewerbungssituation getan: Sie haben eine weitere berufliche Station in Ihrem Lebenslauf.

### WICHTIG

Vergessen Sie nicht, sich ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen zu lassen (siehe Seite 14).

### WICHTIG

Die Gefahr der schwarzen Schafe bei den Personalvermittlungsdiensten besteht. Sobald irgendeine Geldleistung von Ihnen gefordert wird, ist dies ein Indiz dafür. Das Honorar zahlt in der Regel das Unternehmen.

## Personalvermittlung

Personalvermittlungsdienste gibt es mittlerweile viele. Sie können selbst Kontakt dorthin aufnehmen oder Sie werden vielleicht direkt angesprochen – beispielsweise als Resonanz auf eines Ihrer Stellengesuche oder über Ihr Profil in einem Online Netzwerk. Prinzipiell ist es zeit- und kostensparend, jemand anderem einen Teil der Bewerbungsarbeit zu überlassen.

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

### INFO

[www.zeitarbeit.nrw.de](http://www.zeitarbeit.nrw.de)

## Zeitarbeit

Die Zeitarbeit ist eine Möglichkeit, den Fuß in den gewünschten Beruf zu bekommen. Sie sollten sich aber darüber im Klaren sein, ob diese Form des Beschäftigungsverhältnisses für Sie in Frage kommt. Vertraglich sind Sie an das Zeitarbeitsunternehmen gebunden, das Sie an andere Firmen verleiht. In der Regel können Sie sich die Einsätze nicht 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 (z.B. Bezahlung nach Tarif) und vergleichen diese mit anderen.

# Initiativbewerbung

**Ohne Frage: Der Aufwand zur Vorbereitung und Umsetzung einer Initiativbewerbung ist hoch. Sie werden mit dieser Methode allerdings Stellenangebote finden, die andere Mitbewerber\*innen entweder nie oder erst viel später entdecken werden. Was hindert Sie also?**

## Vorbereitung der Kontaktaufnahme

Jetzt trennt sich die Spreu vom Weizen: Ein Großteil der Initiativbewerbungen geht ohne Kontaktaufnahme direkt an die Unternehmen. Die Resonanz ist in der Regel niederschmetternd gering. Gehen Sie besser den professionellen Weg. Wenn Sie wissen, dass eine Bewerbung gewünscht ist, also zum richtigen Zeitpunkt bei einem Unternehmen eingeht, dann haben Sie auch echte Chancen. Es ist sogar der weniger zeitintensive Weg, denn Sie bereiten erst Ihre Bewerbungsunterlagen vor, wenn diese erwartet werden.

Trotzdem gilt: Für jede erste Kontaktaufnahme ist eine gute Planung notwendig, eine Portion Mut und ein dickes Fell. In der Regel wird der Kontakt über ein Telefonat erfolgen, aber auch

eine E-Mail oder die persönliche Ansprache sind möglich. Vielleicht starten Sie zunächst mit drei Telefonaten pro Tag und steigern sich auf zehn. Machen Sie sich Gesprächsnotizen.

## Kontaktaufnahme

Bei der Kontaktaufnahme wird es Ihre Aufgabe sein, die richtige Person zu erreichen. Lassen Sie sich gegebenenfalls zur Personalabteilung durchstellen und gehen Sie wie folgt vor: Sie haben sich vorbereitet und wissen, was Sie wollen. Bei der Kontaktaufnahme stellen Sie sich und Ihre Bewerbungsabsicht in einer ganz konkreten Position vor und fragen, ob zurzeit Stellen besetzt werden. Die Konsequenz des Telefonats kann eine Absage sein. Nehmen Sie es positiv. Sie haben Zeit und Geld gespart. Aber es werden sich auch Chancen ergeben.

### Beispiel – Kontaktaufnahme:

➔ Guten Tag, mein Name ist ... Ich möchte mich als ... (Berufsbezeichnung, Tätigkeit, Bereich) bei Ihnen bewerben. Gibt es derzeit vakante Stellen in meinem Bereich und wäre es momentan sinnvoll sich, zu bewerben?

Falls sich aus Ihrer Anfrage ein „vielleicht“ oder ein „Ja“ zur Bewerbung ergibt, fragen Sie nach den genauen Kontaktdaten und Versandbedingungen:

- ➔ Kontaktperson (eventuell den Namen buchstabieren lassen)
- ➔ Abteilung
- ➔ Anschrift
- ➔ Bewerbung per Post oder E-Mail
- ➔ Besonderheiten

## WICHTIG

Keine Initiativbewerbung ohne vorherige und gut vorbereitete Kontaktaufnahme!

Wenn das Gespräch bisher einen positiven Verlauf genommen hat und Sie das Gefühl haben, Ihr Gegenüber steht nicht unter Zeitdruck, stellen Sie durchaus noch eine interessierte Frage wie beispielsweise „Welche wichtigsten Anforderungen für die zu besetzende Stelle können Sie mir benennen?“. Vielleicht ergibt sich daraus ein Gespräch, auf das Sie sich in Ihrem Anschreiben beziehen können.

# Onlinebewerbung

Oft ist nicht mehr die traditionelle Papierbewerbung gefragt, sondern eine Onlinebewerbung. Diese ist in zwei Varianten möglich. Entweder als Onlineversand der Bewerbungsunterlagen über E-Mail oder durch Eingabe der Daten per Online-Formular.

## Onlinebewerbung per E-Mail-Versand

Die Besonderheit der E-Mail-Bewerbung ist die Versendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Alles andere bleibt, d.h. Sie sollten alle Unterlagen sorgfältig aufbereiten wie auf den folgenden Seiten beschrieben.

- ➔ Versendung nur über eine seriöse E-Mail-Adresse mit Vor- und Nachname
- ➔ Ansprache und Formulierung der E-Mail entspricht der Geschäftssprache
- ➔ im Betreff steht: Bewerbung, Jobtitel und evtl. eine Kennziffer
- ➔ E-Mail-Adresse zuletzt eintragen, nach der Endkontrolle aller Angaben und Anhänge

- ➔ versendete Anlagen sollten eine Größe von drei Megabyte nicht überschreiten, ideal ist ein Megabyte
- ➔ Versand der Bewerbung im PDF-Format
- ➔ max. zwei Dateien versenden, die erste Datei mit Anschreiben, die zweite mit Lebenslauf und Zeugnissen

## Onlinebewerbung per Online-Formular

Viele Unternehmen bieten nur noch die Bewerbung per Online-Formular an. Die Einsparung von Kosten und die Vorsondierung der Bewerbenden stehen hier im Vordergrund. Auch wenn diese Form der Bewerbung zunächst als die Einfachere erscheint, so trägt der Schluss. Es ist bei den vorgegebenen Eingabefeldern mit größter Sorgfalt zu agieren. Es ist und bleibt eine Bewerbung und Sie wollen sich ins richtige Licht setzen. Folgen Sie also auf jeden Fall dem vorgegebenen Pfad, beantworten Sie alle Fragen vollständig und nutzen die Freitextfelder für Ihre Eigenpräsentation.

- ➔ jede Eingabe präzise und mit Sorgfalt vornehmen – keine Nachlässigkeit!
- ➔ Vorgaben für Dateiformate beachten
- ➔ werden keine Vorgaben genannt, dann das PDF-Format verwenden
- ➔ keine zu großen Dateien hinterlegen, die Kapazitäten sind nicht bekannt
- ➔ wenn die Möglichkeit besteht, dann Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse hinterlegen

## INFO

### Online-Assessment

Dies ist eine Möglichkeit für Unternehmen, eine Vorauswahl zu treffen. Hier werden „spielerisch“ Wissen, Kenntnisse und Soft Skills getestet. Die Ergebnisse entscheiden dann, wer zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird.

# Bewerbungsunterlagen

**Oberstes Ziel ist es: Überzeugen Sie ein Unternehmen davon, dass Sie die Richtige für eine bestimmte Position sind. Stechen Sie aus der Menge hervor. Denken Sie daran, dass Ihre Unterlagen nur eine kurze Zeit haben, um zu wirken. Investieren Sie in die äußere Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Diese sind Ihre ersten Arbeitsproben, hier muss die Qualität nicht nur inhaltlich, sondern auch optisch stimmen.**

## Standards der Bewerbungsunterlagen

### Schrift, Papier, Design

- ➔ DIN-Norm 5008 beherzigen (diese legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest)
- ➔ Schriftart: Arial, Times New Roman oder ähnlich gut lesbare Schriftart
- ➔ Schriftgröße: 11 oder 12
- ➔ blanco weißes Papier (ab 80g/m<sup>2</sup>) für alle Bewerbungsunterlagen
- ➔ alle Unterlagen im einheitlichen Design, z.B. durch einen eigenen Briefkopf

### Rechtschreibung

- ➔ Verwendung der neuen deutschen Rechtschreibung
- ➔ korrekte Grammatik
- ➔ richtige Zeichensetzung

### Bewerbungsmappe

- ➔ Anschreiben liegt lose auf der Bewerbungsmappe
- ➔ Beschaffenheit der Mappe:
  - unkomplizierte Handhabung (einfach aufklappbare Mappenversion)
  - Stil und Farbe entsprechen der Stelle bzw. passend zum Unternehmen
  - hochwertiges Klemmsystem verwenden
- ➔ Inhalt der Bewerbungsmappe:
  - ggf. Deckblatt
  - tabellarischer Lebenslauf
  - Zeugnisse
  - keine Klarsichthüllen verwenden

### Verpackung und Versand per Post

- ➔ Umschlag mit verstärktem Papp-Rücken
- ➔ normale Briefpost
- ➔ ausreichendes Porto
- ➔ bei Beschriftung des Umschlags ohne Sichtfenster: Etikett oder gut lesbare Handschrift
- ➔ bei der Firmenadresse nach Möglichkeit bereits die Ansprechperson einfügen
- ➔ Absender nicht vergessen
- ➔ Unterlagen prüfen, bevor Sie den Umschlag zukleben (Vollständigkeit, Reihenfolge, Unterschriften)

**WICHTIG**  
Der erste Eindruck zählt!



# Bestandteile der Bewerbungsunterlagen

**In der Regel gehen Sie nicht alleine an den Start. Sie haben Mitbewerber\*innen. Um sich von ihnen abzusetzen, sollten Ihre Bewerbungsunterlagen hervorstechen. Bedenken Sie dabei aber auch, dass dieses „besondere Etwas“ schnell zu erfassen und dem Stellenprofil angemessen ist.**

## Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen

Die notwendigen Standardbestandteile sind in **Grün** gekennzeichnet, weitere Unterlagen können je nach Position und Stelle beigelegt werden:

### Anschreiben

**Lebenslauf** (tabellarisch)

**Anlagen** (siehe Seite 14)

Bewerbungsunterlagen „optional“

Deckblatt (Empfehlung)

Foto (entweder auf das Deckblatt; falls Sie kein Deckblatt verwenden, gehört das Foto auf die rechte obere Seite des Lebenslaufs)

„Dritte Seite“

„Verzeichnis der Anlagen“ – nur wenn diese sehr umfangreich sind

# Das Beste von mir auf DIN A4!

## 1. Anschreiben

Das Anschreiben ist eine eigenständige, in sich geschlossene Präsentation und wird nicht mit den anderen Unterlagen in die Bewerbungsmappe eingeklebt. Es ist vor allem kein Begleitschreiben für Ihre Bewerbungsmappe. Darin liegt die Kunst, aber auch die Herausforderung.

Für ein gelungenes Anschreiben berücksichtigen Sie, dass Personalverantwortliche Sie kennenlernen und herausfinden möchten, ob Sie zum Unternehmen passen. Gleichzeitig sind die Formalien eines Anschreibens zu beachten, denn damit zeigen Sie schon Ihre Professionalität.

### Gliederung und Formalien:

- ➔ Ihre vollständige Adresse inklusive Telefon und E-Mail
- ➔ korrekte Firmenadresse inklusive Kontaktperson
- ➔ Ort, Datum
- ➔ Betreffzeile, fett geschrieben und ohne das „Betr.“
- ➔ Anrede (die konkrete Kontaktperson nennen)
- ➔ Textteil (Aufsatz, Hauptteil, Abschluss und Abschiedsformel)
- ➔ Unterschrift

### Auftakt

Der erste Satz ist der Schwierigste, aber auch der Wichtigste. Sie setzen hier ein entscheidendes Argument, warum Sie die perfekte Bewerberin sind. Dies erreichen Sie **nicht** mit Floskeln wie „mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen“ oder „hiermit bewerbe ich mich als“.

### Beispiele – Auftakt:

- ➔ Ich habe umfassende Kenntnisse in ...
- ➔ Seit Jahren arbeite ich im Bereich ...
- ➔ ... und möchte diese Erfahrungen in ... erfolgreich in Ihrem ... (z.B. innovativen, dynamischen, internationalen) Unternehmen einbringen.

Leichter wird der Auftakt, wenn Sie bereits im Vorfeld den Kontakt gesucht haben. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang: Wird eine Telefonnummer in der Stellenausschreibung genannt, rufen Sie an. Sie haben dann einen Anknüpfungspunkt für Ihr Bewerbungsschreiben und können durch die persönliche

Ansprache Stimmung erzeugen. Danach sollte das entscheidende Argument für Ihre Eignung folgen.

### Beispiele – einleitender Auftakt

#### „persönliche Ansprache“:

- ➔ Vielen Dank für das informative Telefonat. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.
- ➔ Bezug nehmend auf unser heutiges Telefonat sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

### Hauptteil

Sie sind nun an der Stelle Ihrer Bewerbung, das Interesse an Ihnen aufrecht zu halten. Dies erreichen Sie nicht mit Worthülsen. Beschreiben Sie vielmehr punktgenau, warum Sie auf die ausgeschriebene Stelle passen. Das hat natürlich etwas mit Ihrem Werdegang zu tun. Also formulieren Sie hier aussagekräftige Schwerpunkte, die auf die Stelle passen:

- ➔ persönliche Eignung darstellen: Fertigkeiten, Fähigkeiten, Soft Skills, Fachkompetenz anhand von ausgewählten und konkreten Beispielen beschreiben
- ➔ Argumente liefern, die sich am Bedarf des Unternehmens orientieren
- ➔ Konzentration auf die Anforderungen aus der Stellenausschreibung
- ➔ Darstellung der Motivation
- ➔ Aufzeigen des Nutzens für das Unternehmen
- ➔ nicht auf die Unterlagen verweisen
- ➔ nicht den Lebenslauf im Anschreiben wiederholen
- ➔ Fähigkeiten mit Blick auf das Stellenprofil formulieren

## INFO

### Schlüsselqualifikationen / Soft Skills / Soziale Kompetenz

Wie auch immer die Fähigkeiten neben dem Fachwissen genannt werden, für Unternehmen sind sie oft mitentscheidend. In Stellenanzeigen finden sich diese Anforderungen unter Bezeichnungen wieder wie z.B. Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Selbständigkeit, Kundenorientierung.



### Beispiele – Persönliche Eignung:

- ➔ Aufgrund meiner mehrjährigen Erfahrung in ...
- ➔ Meine besondere Stärke liegt in ...
- ➔ Im Rahmen von ... (z.B. Projekte, Aufgabenbereiche) habe ich umfassende Erfahrungen in ...
- ➔ ... (z.B. Aufgabe, Arbeitsfeld) ist mir bestens vertraut durch ....
- ➔ Ich war / bin verantwortlich für ...

### Beispiele – Motivation und Nutzen für das Unternehmen:

- ➔ Da mir der Bereich ... gut vertraut ist, verspreche ich mir von der ausgeschriebenen Stelle eine anspruchsvolle Aufgabe.
- ➔ Die Stelle entspricht meiner Spezialisierung als ..., die ich in Ihrem ... (z.B. innovativen, großen, internationalen) Unternehmen umsetzen möchte.
- ➔ Ich möchte gerne einen Beitrag zur ... Ihres Unternehmens leisten.
- ➔ Mit meinem Wissen / meinen Erfahrungen in ... könnte ich zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen.

### Abschluss

Nur wenn es gefordert ist, dann machen Sie Angaben zum Gehalt, Einstellungszeitraum und Arbeitszeitumfang. Bleiben Sie auch beim Abschluss auf Augenhöhe mit dem Unternehmen. Es geht um Ihre Professionalität und auch eben darum sollten Sie sich zuversichtlich zeigen. Sie bekunden das Interesse an einem persönlichen Gespräch und vermeiden dabei den Konjunktiv („Ich würde mich freuen...“) und schreiben stattdessen: „**Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch**“.

### Beispiele – Abschiedsformel und Unterschrift:

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

## 2. Lebenslauf

Nicht immer wird das Anschreiben zuerst gelesen. Starten Personalverantwortliche mit dem Lebenslauf, gilt auch hier der Grundsatz: Nur wer auf den ersten Blick überzeugt, kommt in die nähere Auswahl. Sie transportieren hier – genauso wie im Anschreiben – Ihre punktgenaue Eignung für den Job.

Falls Sie auf das Deckblatt verzichten:  
➔ Ihr Foto in die obere rechte Ecke des Lebenslaufs  
➔ Ihre Anschrift inklusive Telefonnummer und E-Mail eventuell als Briefkopf



### 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)

## Inhalte des Lebenslaufes

### Persönliche Daten

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

### Berufspraxis oder Berufstätigkeit

- ➔ Berufsbezeichnung, Position
- ➔ Arbeitgeber/in: Firmenname, Rechtsform und Ort
- ➔ Kurzbeschreibung von Tätigkeiten als punktuelle Aufzählung

### Berufliche Weiterbildung / Qualifizierung

- ➔ Weiterbildung, die mit der Berufspraxis und dem Stellenprofil im Zusammenhang steht
- ➔ Bezeichnung der Qualifizierung, Name des Weiterbildungsträgers, Rechtsform und Ort

### Berufsausbildung

- ➔ Berufsbezeichnung, Abschluss mit konkretem Datum
- ➔ Name der Ausbildungsfirma/-institution, Rechtsform und Ort

### Studium / Promotion

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

### Schulbildung

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

### Besondere Kenntnisse

- ➔ Fremdsprachen, EDV und andere Qualifikation mit Bewertung der Kenntnisse
- ➔ Führerschein (wenn diese Anforderung in der Ausschreibung steht)

### Interessen und ehrenamtliches Engagement

- ➔ Ehrenamt
- ➔ Hobbys (berufsbezogen)

### Ort, Datum, Unterschrift

(Vor- und Zuname, handschriftlich)

### Formalien:

- ➔ ein bis maximal zwei Seiten mit dem PC geschrieben (nur auf Anforderung handschriftlich)
- ➔ Überschrift: Lebenslauf
- ➔ tabellarische Gliederung (in der Regel 2-spaltig)
- ➔ entweder chronologisch oder mehrere Hauptpunkte strukturiert zusammenfassen z.B. Berufspraxis, Schulbildung
- ➔ zeitliche Angaben sollten mindestens die Jahreszahlen umfassen, besser auch die Monate
- ➔ mit der aktuellsten Tätigkeit beginnen und mit Aufgabengebieten kurz beschreiben (Punktierung)

## Lücken im Lebenslauf

Die Vergangenheit lässt sich nicht ändern, wohl aber die Zukunft. Stehen Sie zu Ihrem Leben. Wenn Sie entscheidende Qualifikationen für die Stelle mitbringen und ins Gesamtprofil passen, sind Lücken kein Jobkiller. Sie sollten allerdings Phasen der Nicht-Beschäftigung positiv darstellen.

### Familienphase

Bezeichnen Sie die Erziehungszeit Ihrer Kinder oder die Betreuung von Pflegebedürftigen als Familienphase. Vermeiden Sie Aussagen wie „ich leite ein kleines Familienunternehmen“, das ist unprofessionell.

### Auszeiten

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 beruflich nutzbare „Leistungsbilanz“. Finden Sie Argumente für Ihre Stärken und Ihren beruflichen Erfahrungsschatz – passgenau auf den Job.

## TIPP

Denken Sie daran:  
Ihre Bewerbung ist eine  
erste Arbeitsprobe!



### 3. Anlagen

Die Anlagen sind Zeugnisse und Zertifikate über Berufspraxis und -tätigkeit, berufliche Aus- und Weiterbildungen, sowie Schul- bzw. Studienabschlüsse.

#### ➔ Zeugnisse

Seien Sie zurückhaltend mit Schulzeugnissen oder der beruflichen Basisausbildung, es sei denn Sie sind sehr jung und haben nicht viel anderes vorzuweisen. Es gilt: Immer den höchsten Ausbildungsabschluss der Anlage beilegen.

#### ➔ Zertifikate / Weiterbildungszertifikate

Zertifikate sind nur dann sinnvoll, wenn sie inhaltlich mit der Bewerbung zu tun haben.

#### ➔ evtl. weitere Unterlagen passend zur Stelle (z.B. Arbeitsproben, Referenzen, Publikationslisten, Exposé von Veröffentlichungen)

## Arbeitszeugnisse – Es ist nicht alles Gold, was glänzt!

**Qualifizierte Arbeitszeugnisse beschreiben und bewerten Ihre Berufstätigkeit. Sie benötigen diese für Ihre berufliche Zukunft. Deshalb vergessen Sie nicht, sich ein qualifiziertes (Zwischen-)Zeugnis ausstellen zu lassen – auch für ein geleistetes Praktikum.**

Formal gehören folgende Inhalte in ein qualifiziertes Zeugnis:

- Einleitung – Name, Dauer der Beschäftigung
- Beruflicher Werdegang
- Aufgabenbeschreibung
- Leistungsbewertung
- Verhaltensbewertung
- Schlussformulierung
- Unterschrift und Ausstellungsdatum

Die eigentliche Herausforderung und Gefahr ist die Interpretationsvielfalt von Zeugnissen. „Es ist nicht alles Gold, was glänzt!“ ist oft der erste Gedanke beim Stichwort Zeugnis. Die Spannung zwischen augenscheinlichem Wohlwollen und versteckter Kritik ist dabei eine gängige Variante. Dazu gehören Standardformulierungen, die positiver wirken als sie sind und die Personalverantwortliche sehr genau kennen. „Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit“ heißt nichts anderes als „endlich Schluss“.

Diese Formulierungen aus Unwissenheit falsch oder nicht zu verwenden, kann für Sie negativ wirken. Dennoch gibt es natürlich auch ernst gemeinte positive Bewertungen ohne Geheimsprache. Wie sich hier schon leicht erkennen lässt, ein Zeugnis ohne Fallstricke zu schreiben ist an sich schon mehr als eine Pflicht, das richtige Verstehen – ohne in die Gefahr des Überinterpretierens zu verfallen – ist sicherlich die Kür für Sie und auch für Personalverantwortliche.

## INFO

Sie sind Gewerkschaftsmitgliedsfrau?

Dann können Sie dort Ihr Zeugnis checken lassen!

## Bewerbungsunterlagen „optional“

### Deckblatt (Empfehlung)

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 ... (Berufsbezeichnung)
- ➔ bei ... (Firmenname)
- ➔ Ihr Name und Ihre Kontaktdaten inklusive Telefon und E-Mail
- ➔ Foto

## TIPP

Lassen Sie Ihre kompletten Unterlagen von „Dritten“ lesen und korrigieren.

### evtl. „Dritte Seite“

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?)

### evtl. Anlagenverzeichnis

Erst bei einer Vielzahl an Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis sinnvoll.

## TIPP

Führen Sie eine Datenbank über Ihre Bewerbungsaktivitäten (siehe Seite 7).

## TIPP

Fotokopieren Sie sich alle Unterlagen für Ihre eigene Dokumentation oder legen Sie diese als Dateien an.



## Umgang mit fehlenden Rückmeldungen und Absagen

Bei fehlenden Rückmeldungen und Absagen von Unternehmen spielen Sie bitte nicht den Vogel Strauß und stecken den Kopf in den Sand. Agieren Sie!

Bleibt die schnelle Antwort auf Ihre Bewerbung aus, sollten Sie nachfragen. Hierbei ist zu beachten, je größer ein Unternehmen ist, umso länger kann eine Antwort dauern. Im Rückkehrschluss heißt dies für Sie, bei kleineren und mittleren Firmen lohnt es sich nach circa zwei bis drei Wochen nachzufragen.

Bei größeren Unternehmen geben Sie etwas mehr Zeit.

Der Anruf sollte nicht mit Floskeln wie „Ich wollte nachfragen, ob meine Bewerbung angekommen ist“ erfolgen. Besser ist es, erst einmal zu fragen, ob der Anruf gelegen ist und wann es gegebenenfalls günstiger ist. Fragen Sie nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens und nach den Chancen, eingeladen zu werden.

Wenn sich die Absagen häufen, überprüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inhaltlich und formal). Bleiben Sie vor allem selbstbewusst, motiviert und aktiv. Fragen Sie nach dem Grund. Vielleicht erhalten Sie so wichtige Informationen, die Sie bei Ihren Bewerbungsstrategien weiterbringen.



# Vorstellungsgespräch – Ihr großer Auftritt!

**Zunächst einmal Gratulation. Wenn Sie es bis hierher 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. Gegebenenfalls 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 diese. 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

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

## 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.

## 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?

## WICHTIG

Bereiten Sie sich auf die Fragerunde vor. Entwickeln Sie Antworten auf mögliche Fragen.

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.

## 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?

## 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.

## 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](http://www.lohnspiegel.de)  
[www.tarifregister.nrw.de](http://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 hochkonzentriert.

## WICHTIG

Bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch intensiv vor!

Eine Literaturempfehlung finden Sie auf Seite 19.



# Existenzsicherung – Sie nehmen Ihre Zukunft in die Hand!

## Warum das Thema Existenzsicherung in dieser Bewerbungsbroschüre?

Sie bewerben sich auf eine Stelle. Sie wissen, was Sie können und was Sie wollen. Sie wissen auch, wie hoch Ihr Gehalt ist (siehe Lohnspiegel S. 17) und wie lange Ihr Arbeitsleben noch sein wird. Sie nehmen Ihr Leben in die Hand - und das ist gut so!

Aber wie sieht Ihre Erwerbsbiografie aus und was ist nach Ihrem Erwerbsleben? Wissen Sie, wie hoch Ihre Rente sein wird und was Sie zum Lebensunterhalt benötigen?

Arm im Alter – ein Tabu-Thema!? Sie stehen hier vor einer speziellen Herausforderung. Denn eine existenzsichernde Erwerbstätigkeit sowie eine finanziell sorgenfreie Zeit im Alter für Frauen ist nicht die Regel. Frauen, die sich finanziell zu sehr auf ihre Partnerschaft „verlassen“, tragen ein großes Risiko im Alter, an der Armutsgrenze oder sogar darunter, leben zu müssen.



## Faktoren, die sich auf Ihre Alterssicherung / Rente auswirken:

- Ausbildungs- und Berufswahl: entscheiden über den Verdienst, die Existenzsicherung und Karrierechancen
- traditionelle Einstellung (persönlich und gesellschaftlich) zur Ausbildung, zum Studium und zur Berufstätigkeit: Hinzuverdienerin (Frau)- Hauptverdiener (Mann)
- Arbeitsmarkt: Gehaltsunterschiede, Steuer- und Rentensystem
- Beschäftigungszeit: Minijob, Teilzeit oder Vollzeit, familienbedingter Ausstieg, vertragliche und tatsächliche Arbeitszeit
- Geschlechterrollenmuster: partnerschaftliche Vereinbarkeit von Erwerbsarbeit und Familienarbeit
- Familiengründung: Mutterschutz, Elternzeit sowie die Anzahl der Kinder
- Pflegezeit: Pflege von Angehörigen

### Zudem kommt es aber nicht selten anders als geplant.

Sie haben es nicht immer in der Hand, wie sich Ihre Lebensentwürfe verändern: etwa durch den Verlust des Arbeitsplatzes oder durch Krankheit.

Mit Blick auf eine Partnerschaft sind Scheidung, Krankheit oder Tod des/der Partner\*in auch Ereignisse, die Sie nicht beeinflussen können.

## Tipps für Ihre eigene finanzielle Verantwortung:

1. Halten Sie Ihre eigene Berufstätigkeit im Blick, denn jede Arbeitsstunde, jedes Jahr an Arbeitszeit zählt. Bleiben Sie am Ball!
2. Planen Sie Ihre Familiengründung und setzen Sie eine partnerschaftliche Vereinbarkeit um – gemeinsam!
3. Sparen Sie monatlich eine feste Summe. Auch kleine Sparsummen sind besser als keine – je früher, desto besser!
4. Treffen Sie klare Vereinbarungen mit Ihrer Partnerschaft zum finanziellen Ausgleich für den beruflichen Ausstieg bzw. Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit.
5. Lassen Sie Staat und Arbeitgeber\*in für Sie mitsparen (Riester oder Entgeltumwandlung, Vermögenswirksame Leistungen).

## IMPRESSUM

Herausgeber:  
Kreis Wesel – Der Landrat  
EntwicklungsAgentur Wirtschaft  
Fachstelle Frau und Beruf  
Reeser Landstraße 41,  
46483 Wesel

Redaktion:  
Fachstelle Frau und Beruf

Gestaltung:  
www.sieckmann.ruhr

Fotos:  
istock.com/gzorgz (S.1),  
/level17, dutko (S.4),  
/skynesher (S.5), /szepy (S.6),  
/peepo (S.7), /seventyfour (S.8),  
/williselarep (S.11),  
/arnethaysen, lisegagane (S.13),  
/kunertus (S.12), /julief (S.14,15),  
/demaerre, p\_wei (S.17),  
/gpointstudio (S.18),  
/cimrierian (S.19).

Auflage: 500  
Stand: Oktober 2023

## Information

**Individuelle Beratung zur Bewerbungsstrategie und zu den Bewerbungsunterlagen, zur beruflichen Entwicklung, zur Umorientierung und zum Wiedereinstieg.**

Kreis Wesel – Der Landrat  
EntwicklungsAgentur Wirtschaft  
Fachstelle Frau und Beruf  
Stefanie Werner 0281 / 207 2201

Folgende Angaben sind Empfehlungen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### Profil-Check

[www.talentkompass.nrw.de](http://www.talentkompass.nrw.de)

TALENTKOMPASS NRW. Fähigkeiten und Interessen erkennen und einsetzen

[www.profilpass.de](http://www.profilpass.de)

ProfilPASS Stärken kennen – Stärken nutzen

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Berufe von A – Z (Bundesagentur für Arbeit)

### Wiedereinstieg

[www.perspektive-wiedereinstieg.de](http://www.perspektive-wiedereinstieg.de)

Lotsenportal für Wiedereinsteigerinnen

[www.arbeitsagentur.de/vor-ort/wesel/bbie](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/wesel/bbie)

Berufsberatung im Erwerbsleben

### Jobsuche und berufliche Neuorientierung

[www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/berufsinformationszentrum-biz-erwachsene](http://www.arbeitsagentur.de/karriere-und-weiterbildung/berufsinformationszentrum-biz-erwachsene)

### Stellen-Suchmaschinen

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)  
[www.academics.de](http://www.academics.de)  
[www.cesar.de](http://www.cesar.de)  
[www.indeed.de](http://www.indeed.de)  
[www.interamt.de](http://www.interamt.de)

[de.jobrapido.com](http://de.jobrapido.com)  
[www.jobrobot.de](http://www.jobrobot.de)  
[www.jobworld.de](http://www.jobworld.de)  
[www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)





KREIS WESEL

**Kreis Wesel – Der Landrat**

**EntwicklungsAgentur Wirtschaft**

**Fachstelle Frau und Beruf**

Reeser Landstr. 41

46483 Wesel

[www.kreis-wesel.de](http://www.kreis-wesel.de)

Ihre Ansprechpartnerin

**Stefanie Werner**

Tel. 0281 207 2201

[stefanie.werner@kreis-wesel.de](mailto:stefanie.werner@kreis-wesel.de)



[www.kreis-wesel.de/frauundberuf](http://www.kreis-wesel.de/frauundberuf)