

# Ratgeber für Bewerbung und Stellensuche

Praxistipps Ihrer Agentur für Arbeit



Bewerben –  
aber erfolgreich!



**Bundesagentur für Arbeit**

Agentur für Arbeit  
Schwandorf

# **Bewerben – aber erfolgreich!**

**- Ratgeber für Bewerbung und Stellensuche -  
Praxistipps Ihrer Agentur für Arbeit**

## **Erstellt von:**

Dorothea Seitz-Dobler M.A.

Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der Agentur für Arbeit Schwandorf

09/2006, 6. überarbeitete Auflage 05/2011

Diese Ausarbeitung darf ohne Einwilligung der Verfasserin nicht gewerblich genutzt werden, auch nicht auszugsweise.

Für den Inhalt wird keinerlei Verantwortung oder Haftung übernommen.

Ein besonderer Dank für ihre Anregungen gilt den bayerischen Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt, insbesondere dem Arbeitskreis Oberbayern.

# Einleitung

## Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

aus meiner täglichen Arbeit als Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt weiß ich, dass die Stellensuche häufig mit Schwierigkeiten verbunden ist. Um eine erste Auswahl treffen zu können, verlangen nahezu alle Firmen eine schriftliche Bewerbung. Daher gebe ich Ihnen gerne eine Hilfestellung für aussagekräftige schriftliche Bewerbungen und weitere Tipps, die Ihre Aussicht auf eine rasche Arbeitsaufnahme erhöhen.

Grundsätzlich gilt: **Je kürzer die Arbeitslosigkeit ist, umso größer sind Ihre Chancen.** Wenn Sie eine Kündigung erhalten haben, ist das im ersten Moment sehr belastend. Sehen Sie diesen Umstand aber auch als neue Herausforderung an und **starten Sie sofort mit Aktivitäten für Bewerbung und Jobsuche.** Bestenfalls können Sie nahtlos in eine andere Arbeit einmünden und Arbeitslosigkeit tritt gar nicht ein.

Für Bewerbungen gilt: Sie brauchen eine „Portion Selbstbewusstsein“ und müssen sich Ihrer eigenen **Fähigkeiten und Ziele** bewusst sein. Nur so können Sie einen Arbeitgeber überzeugen, dass genau Sie die richtige Arbeitskraft für ihn sind.

**Bewerbung** heißt, dass Sie **Werbung für sich selbst** machen.

In der Werbebranche gibt es für eine erfolgreiche Werbung die so genannte **AIDA-Formel**

(die Anfangsbuchstaben der englischen Wörter attention – interest – desire – action)

Was bei Werbung zählt, gilt auch für eine Bewerbung: Ihre Bewerbung muss die Aufmerksamkeit (=attention) des Personalverantwortlichen gewinnen sowie das Interesse (=interest), die Bewerbung weiter zu lesen. Schließlich soll beim Leser das Verlangen (=desire) geweckt werden, den Bewerber bzw. die Bewerberin kennen zu lernen und schließlich soll eine entsprechende Tat (=action) geschehen in Form einer Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Ganz wichtig: bei der Bewerbung kommt es auf die **Form** und den **Inhalt** an!

Sie erhalten auf den folgenden Seiten keine Patentrezepte, sondern Empfehlungen, wie Sie Ihre Fähigkeiten und persönlichen Stärken bestmöglich darstellen können. Der Einsatz neuer Medien sowie die optimale schriftliche und persönliche Darstellung werden Ihnen vermittelt. Dieses Handwerkszeug und viele weitere Tipps helfen Ihnen auf dem Weg zu einer individuellen Bewerbung und stärken Ihre Eigeninitiative. Und merken Sie sich bitte: **Ihr derzeitiger Job ist Jobsuche!**

Viel Erfolg für Ihre Bewerbungen!

Ihre Dorothea Seitz-Dobler  
Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt  
der Agentur für Arbeit Schwandorf

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	02
Inhaltsverzeichnis.....	03
Wichtige Vorüberlegungen zu Ihrer eigenen Person.....	04
Ihre Stellensuche: Möglichkeiten der Eigeninitiative.....	05
Jobsuche per Internet.....	06
Ihre schriftliche Bewerbung.....	08
Das Anschreiben.....	09
Deckblatt und Foto.....	11
Der Lebenslauf.....	11
Die „Dritte“ Seite.....	12
Weitere Bewerbungsformen.....	13
Mein Arbeitszeugnis – was steht wirklich drin?.....	15
Das Vorstellungsgespräch.....	16
Absage, was nun?.....	20
Sonstige Hinweise.....	20
Anhang: Musterbeispiele.....	22

## Wichtige Vorüberlegungen zu Ihrer eigenen Person

Bevor Sie mit den Vorbereitungen für eine Bewerbung beginnen, nehmen Sie sich bitte etwas Zeit für einige wichtige Überlegungen:

### Setzen Sie sich berufliche Ziele!

„Wie soll mein Leben (z.B.) in 5 Jahren aussehen“  
denn: „Wer keine Ziele hat, kommt nirgendwo hin!“ (Chinesisches Sprichwort)

### Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen:

Werden Sie sich Ihrer Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen, Ihrer Stärken und Schwächen bewusst! Nutzen Sie dieses Wissen für Ihre Stellensuche!

### Fragen Sie sich selbst (und schreiben Sie die Ergebnisse auch nieder):

- Was kann ich besonders gut = was sind meine **Stärken** (berufliche Kenntnisse, Ehrenämter, sonstige Eigenschaften)?
- Was kann ich weniger gut = was sind meine **Schwächen**?
- Was mache ich gerne?
- Was biete ich meinem künftigen Arbeitgeber?
- Welche Firma profitiert von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten?
- Welche beruflichen Alternativen habe ich, wo sind meine Kenntnisse deswegen gut verwertbar?
- Was ist das Hauptmotiv für meine Arbeit?
- Welchen Marktwert haben meine Fähigkeiten?
- Was soll mein neuer Arbeitgeber mir bieten?
- Was bin ich bereit in meine neue Stelle zu investieren?
- Welche Branchen kommen für mich in Frage?

### Was sind Schlüsselqualifikationen, welche Bedeutung haben sie im Berufsleben?

Jeder Mensch verfügt über die unterschiedlichsten Fähigkeiten, die im Berufsleben gebraucht werden. Neben den fachlichen Qualifikationen sind dies die „weichen Faktoren“, auch Schlüsselqualifikationen oder „soft skills“ genannt, auf Grund derer sich eine Person gut in eine Arbeitsgemeinschaft einfügen oder auf berufliche Aufgaben einstellen kann.

Untersuchungen zeigen: **Erfolg im Berufsleben** haben Personen, die über eine gute **Qualifikation und Schlüsselqualifikationen** verfügen.

### Je nach Beruf sind andere Schlüsselqualifikationen gefordert.

„**soft skills**“ sind beispielsweise:

Lernbereitschaft, Kommunikationsvermögen, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigenmotivation, Frustrationstoleranz, ganzheitliches Denkvermögen, Einfühlungsvermögen, technisches Verständnis usw.

## Ihre Stellensuche: Möglichkeiten der Eigeninitiative

- Lesen Sie die Stellenanzeigen in Printmedien und Internetstellenbörsen!
- Nutzen Sie die Hilfen der Arbeitsvermittlung in der Agentur für Arbeit!
- Sichten Sie die Stellen im Virtuellen Arbeitsmarkt der Agentur für Arbeit!
- Nutzen Sie Kontakte und Beziehungen!
- Halten Sie Ihr persönliches Umfeld zur Mit-Suche an (Informationen z. B. am Schwarzen Brett von Firmen)!
- Starten Sie telefonische Anfragen!
- Sichten Sie die Internetseiten von Unternehmen, die Sie interessieren!
- Besuchen Sie Messen, Ausstellungen, einen Tag der offenen Tür!
- Bieten Sie sich als Praktikant(in) oder Hospitant(in) an!
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Arbeitnehmerüberlassung und der Zeitarbeit!
- Nutzen Sie die Kontakte von privaten Vermittlern und Dritten!
- Suchen Sie Gespräche und Kontakte mit Kammern!
- Nutzen Sie Branchenverzeichnisse und Kataloge (siehe auch: „Initiativbewerbungen“)
- Übernehmen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten und freiwillige Dienste!
- Nutzen Sie die Ergebnisse von elektronischen Jobsuchagenten!

### Empfehlung für ein planvolles Vorgehen:

Erstellen Sie eine **Auflistung aller Bewerbungen und Arbeitgeberkontakte**, egal ob diese telefonisch, schriftlich oder persönlich waren (Datum, Betrieb, „Quelle“, Ansprechpartner /in, Beruf, Ergebnisse, evt. Vormerkung für eine Nachfrage usw. ). So haben Sie einen exakten Überblick und können entsprechend schneller beurteilen, wann wieder Handlungsbedarf ist (s. Muster in der Anlage, S. 30)

Bringen Sie diesen Bogen auch immer zu den Beratungen bei der Agentur für Arbeit mit und halten Sie alle Planungen, Absprachen und Termine immer genau und pünktlich ein!

### Initiativ-Bewerbungen als Möglichkeit der Stellensuche:

Eine erfolgreiche Stellensuche ist auch durch Initiativ-Bewerbungen möglich, denn:

**Nur ein geringer Anteil aller Stellen wird veröffentlicht, daher sollten Sie mit gezielten „Initiativ“-Bewerbungen (Empfehlung: vorab als aussagekräftige Kurzbewerbung) auch auf diesem „verdeckten Arbeitsmarkt“ Versuche starten!**

Überlegen Sie sich vorher, in welchem Betrieb oder welcher Branche Ihre **Qualifikation bestmöglich verwertet** werden kann. **Nur an diese Auswahl** senden Sie die Initiativ-Bewerbungen. Unter dem Kapitel „Weitere Bewerbungsformen“ erhalten Sie ausführliche Hinweise. Ein Muster einer Initiativ-Bewerbung befindet sich in der Anlage auf Seite 29.

# Jobsuche per Internet

## Job-Börse unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

Schneller die passende Stelle finden: Mit der Job-Börse [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) können Sie gezielt nach Arbeitsplätzen suchen, Ihr persönliches Bewerberprofil erstellen und pflegen sowie sich einfach online bewerben.

Und so geht's:

- Sagen Sie, wer Sie sind! – Registrieren Sie sich!
- Zeigen Sie, was Sie können!
- Geben Sie Ihr Profil ein:  
Ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen,  
Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten und  
Ihre Vorstellungen und Wünsche zur angestrebten Tätigkeit.

Automatisch erhalten Sie nun sämtliche bei [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) hinterlegten Stellen, die auf Ihr Profil passen.

Sie möchten sich nicht registrieren? Oder Ihr Bewerberprofil nicht einstellen? Kein Problem! Nutzen Sie die Schnellsuche mit nur wenigen Suchbegriffen oder die Detailsuche.

Auch der Link „Bürgerinnen und Bürger“ bietet zusätzlich wertvolle Tipps zu den Themen Ausbildung, Berufs- und Studienwahl, Weiterbildung und Bewerbung sowie ein umfangreiches Serviceangebot von A bis Z.

Auch wenn Sie keinen privaten Internetanschluss haben, können Sie von den Vorteilen des neuen Job- und Serviceportals profitieren.

**Nutzen Sie das Internet- Center Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit, das Ihnen kostenlos und ohne Voranmeldung zur Verfügung steht.**

Hinweis: Auch in vielen Stadtbibliotheken kann man kostenlos oder kostengünstig ins Internet gelangen.

## Weitere Jobbörsen

Es gibt sehr viele kleine Anbieter. Sie finden nachfolgend eine Auswahl an Internet-Adressen. Allerdings ist zu beachten, dass viele Adressen recht schnell veralten, weil sich die Geschehnisse auf dem Markt verändern.

## Allgemeine Jobbörsen:

- Es gibt eine fast unübersehbare Fülle von privaten allgemeinen Jobbörsen, auch viele Nischenanbieter (berufs-/branchenspezifisch, regional)  
z. B. [www.monster.de](http://www.monster.de), [www.jobpilot.de](http://www.jobpilot.de), [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de),  
[www.jobscout24.de](http://www.jobscout24.de), [www.worldwidejobs.de](http://www.worldwidejobs.de) usw.
- Einige dieser Jobbörsen bieten umfangreiche zusätzliche Serviceleistungen („Karriereportale“) wie Tipps, E-Mail-Service usw.

### Alternative Suchmöglichkeit:

- Suche in [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) über private Anbieter (die gleichen Stellen, aber anders geordnet, manchmal mit Schnellsuch-Möglichkeiten nach verschiedenen Kriterien: Teilzeit, Minijob, Lager, Zeitarbeit usw.) z. B.
- [www.meinestadt.de](http://www.meinestadt.de) oder mit Ortsnamen: [www.meinestadt.de/...../jobs](http://www.meinestadt.de/...../jobs)  
[www.meinestadt.de/schwandorf/jobs](http://www.meinestadt.de/schwandorf/jobs), manchmal ist ein Zusatz nötig: z. B. [www.meinestadt.de/amberg-oberpfalz/jobs](http://www.meinestadt.de/amberg-oberpfalz/jobs)
- [www.recruiter.de](http://www.recruiter.de)
- [www.jobverbund.de](http://www.jobverbund.de)
- [www.backinjob.de](http://www.backinjob.de)

### Spezielle Jobbörsen für bestimmte Berufe / Branchen / Zielgruppen:

- [www.aussendienst-job.de](http://www.aussendienst-job.de)
- [www.salesjob.de](http://www.salesjob.de)
- [www.it-treff.de](http://www.it-treff.de)
- [www.logistik-jobs.de](http://www.logistik-jobs.de)
- [www.stellenblatt.de](http://www.stellenblatt.de) (Öffentlicher Dienst)
- [www.sekretaerin.de](http://www.sekretaerin.de)
- [www.jobnetzwerk-50plus.de](http://www.jobnetzwerk-50plus.de)
- [www.ingenieurkarriere.de](http://www.ingenieurkarriere.de)
- für Freiberufler, Berater, Projektarbeit, z. B. [www.gulp.de](http://www.gulp.de), [www.projektwerk.de](http://www.projektwerk.de)

### Job-Suchmaschinen:

- Suche nach der „Stecknadel im Heuhaufen“: in Zeitungen, Jobbörsen usw.
- wichtig: mit Suchbegriffen variieren  
[www.jobworld.de](http://www.jobworld.de), [www.evita.de](http://www.evita.de)

### Firmendatenbanken:

- für (überregionale) Initiativbewerbungen
- allgemeine Firmendatenbanken z. B. [www.hoppenstedt.de](http://www.hoppenstedt.de) , [www.wlw-online.de](http://www.wlw-online.de), [www.firmenfinden.de](http://www.firmenfinden.de) , [www.firmen.de](http://www.firmen.de)
- Branchendatenbanken
- Verzeichnisse von Verbänden (Suche nach Mitgliedsfirmen, Zeitarbeit z. B. [www.bza.de](http://www.bza.de), [www.ig-zeitarbeit.de](http://www.ig-zeitarbeit.de) )

### Rund um die Karriere:

- Informationen zum Thema Bewerbung / Karriere, z. B. [www.jova-nova.com](http://www.jova-nova.com) , [www.focus.de](http://www.focus.de) >Finanzen > Karriere > Bewerbung  
[www.bewerbungsberatung-albrecht.de](http://www.bewerbungsberatung-albrecht.de), [www.berufsstrategie.de](http://www.berufsstrategie.de)



## **Stellenangebote in regionalen und überregionalen Zeitungen:**

Insbesondere die Samstags- oder Mittwochsausgabe werden von Arbeitgebern vorrangig für Stellenangebote genutzt.

**Der Stellenmarkt der Zeitungen kann (teilweise) auch im Internet abgerufen werden:** Entsprechende Links: Job, Karriere, Stellenmarkt oder ähnliche Begriffe

<http://stellenmarkt.sueddeutsche.de> (Süddeutsche Zeitung)

[www.oberpfalznetz.de/stellenmarkt](http://www.oberpfalznetz.de/stellenmarkt) (Der Neue Tag)

[www.bayerwald-echo.de](http://www.bayerwald-echo.de) (Bayerwaldecho)

[www.mittelbayerische.de](http://www.mittelbayerische.de) (Mittelbayerische Zeitung)

<http://stellenmarkt.faz.net/> (Frankfurter Allgemeine Zeitung)

<http://pool.nordbayern.de/> (Nürnberger Nachrichten, Nürnberger Zeitung)

## **Ihre schriftliche Bewerbung**

**Sich bewerben heißt: für sich werben. Ihre Bewerbung soll Erfolg haben. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich für eine einfache oder höher qualifizierte Stelle bewerben. Es ist in jedem Fall ratsam, sich für die Vorbereitung einer individuellen Bewerbung Zeit zu nehmen und sich bestmöglich „zu verkaufen“.**

**Bewerbungsunterlagen sind der Schlüssel zum Erfolg!**

**Hilfestellungen zum Thema Bewerbung** finden Sie unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)  
>Bürgerinnen und Bürger >Arbeit und Beruf >Arbeits-/Jobsuche > Bewerbung.

Fragen Sie bei zusätzlichem Bedarf in der Arbeitsvermittlung, ob Informationsveranstaltungen / Seminare zum Bewerbungstraining stattfinden!

## **Grundsätzliche Überlegungen zu Bewerbungsunterlagen:**

Werden in einem Stellenangebot die „**üblichen Bewerbungsunterlagen**“ verlangt, so erwartet der Arbeitgeber ein Anschreiben sowie eine Bewerbungsmappe mit Lebenslauf und Zeugniskopien.

Um Ihre Chancen optimal zu gestalten ist ein **gezieltes Vorgehen wichtig**. Darüber hinaus spielt der berühmte „erste Eindruck“, der meist erst einmal über das äußere Erscheinungsbild der Mappe entsteht, eine entscheidende Rolle.

**Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte.** Die Flut der Bewerbungsunterlagen erfordert es, dass Sie sich positiv von Ihren Mitbewerbern abheben und gleichzeitig dem Arbeitgeber eine kurze, aber trotzdem aussagekräftige Bewerbung bieten.

Personalverantwortliche können sich wegen der Flut an Bewerbungen für die erste Durchsicht der Unterlagen häufig nur ca. eine Minute Zeit nehmen, alles Wichtige muss deshalb im Anschreiben und Lebenslauf erscheinen!

## Die Bewerbungs-Mappe

- Klipphefter bzw. Mappen aus Kunststoff oder Pappe sind heute üblich.
- Es ist nicht erforderlich, die Unterlagen in der Mappe durch einzelne Klarsichthüllen zu schützen (Porto, Umweltschutz).
- Die Farbwahl der Mappe hängt von vielen Faktoren ab: Neutrale Farben sind z. B. dunkelblau oder dunkelgrün (vertrauensbildende Farben), weiß passt gut zum ärztlichen und pflegerischen Bereich, schwarz empfiehlt sich für die Architektenbranche. Ansonsten gilt: Machen Sie sich Gedanken zum Unternehmen. Gibt es z. B. ein farbiges Logo oder einen farbigen Schriftzug, den man mit dem gleichen Farbton der Mappe wiederholen kann?
- Für das Anschreiben und den Lebenslauf wird weißes Papier verwendet, das einseitig bedruckt wird.
- Achten Sie auf gute Druckqualität!
- Fotokopien sollten alle aus dem gleichen Papier sein.
- Für den Umschlag gilt: DIN A 4 mit kartoniertem Rücken ist ideal. Ist die Mappe zu groß, den Umschlag entsprechend größer wählen. Achten Sie auf ausreichende Frankierung und wählen Sie zum Versenden die normale Art, kein Einschreiben!
- Legen Sie keinesfalls ein frankiertes Rückkuvert bei!
- Sehr professionell wirkt auf dem Briefumschlag eine mit Maschine geschriebene Empfänger-Adresse (gerade für den kaufmännischen Bereich) oder Sie nehmen ein entsprechend großes Kuvert mit Fenster, die es auch im Handel gibt.

### Aufbau der Bewerbungsmappe:

- Anschreiben (lose beigelegt oder außen auf der Mappe mit Büroklammer festgeklemmt)
- Deckblatt (nicht unbedingt nötig, sofern Sie es erstellen, mit Foto üblich)
- Lebenslauf (mit Bewerbungsfoto am rechten oberen Rand, falls Sie kein Deckblatt haben)
- evtl. eine dritte Seite mit der Überschrift „Was Sie von mir noch wissen sollten“ oder „Meine bisherigen Tätigkeitsschwerpunkte“
- Anlagen (nur Kopien, das letzte Zeugnis liegt ganz oben, das älteste ganz hinten, die Bewerbungsmappe nicht mit Anlagen „überfrachten“).
- Sie können zur besseren Übersicht evtl. auch ein Anlagenverzeichnis erstellen, das vor die Anlagen geheftet wird.

## Das Anschreiben

Das Anschreiben soll kurz (optimal ist eine Seite), aber zugleich aussagekräftig sein. Wichtig ist ein interessanter Einstieg, der die Lust zum Weiterlesen weckt sowie das Interesse Sie kennen zu lernen. Erinnern Sie sich an die **A-I-D-A-Formel**, die in der Einleitung genannt wurde!

Eine Erleichterung kann es für Sie sein, sich vorzustellen, das Anschreiben sei ein Aufsatz mit dem Thema: „Ich bin der / die am besten geeignete Bewerber(in)“

für diesen Job!“

Sie sollten in die Bewerbung Ihre Qualifikation und Stärken, Ihre Motivation und Selbstbewusstsein einbringen! Sie sollten ferner gut begründen, warum der Betrieb gerade Sie einstellen sollte und warum Sie bei dieser Firma arbeiten möchten.

### **Aufbau und Inhalte des Anschreibens, sozusagen Ihrer ersten Visitenkarte:**

- Briefkopf / Absender: auch Telefon-Nummer, evt. FAX und E-Mail, wenn vorhanden. Sie müssen gut und schnell erreichbar sein!
- Adressat: vollständige Anschrift, an Personalabteilung oder besser an bestimmte, im Stellenangebot genannte Person richten, dabei die Schreibweise der Firma und der Person genau beachten!
- Nach den neuesten DIN-Regeln ([www.textverarbeitung.de](http://www.textverarbeitung.de) > Rechtschreibung) ist keine Leerzeile mehr zu setzen zwischen Straße und Ort.
- Ort / Datum: wichtig auch zur Dokumentation und evt. zur späteren Nachfrage
- Betreffzeile: Bewerbung als ... (genaue Bezeichnung, die im Stelleangebot genannt wurde) und Quelle des Stellenangebots (auf korrekte Bezeichnung achten, das Wort „Betreff“ oder „Betrifft“ wird nicht mehr geschrieben).
- Anrede: korrekte Nennung von Namen und Titel (z. B. „Sehr geehrter Herr Dr. Meyer,“), dann nach dem Komma in der übernächsten Zeile klein weiter schreiben. Ist kein Ansprechpartner bekannt, ist auch die Formulierung „Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren“ möglich.
- Einleitung: Auftakt und Grund für Bewerbung nennen
- Hauptteil: Zusammenfassung der bisherigen beruflichen Qualifikation, ausgeübte Tätigkeiten, aber auch der Eigenschaften und Kenntnisse
- „Warum will ich unbedingt bei dieser Firma arbeiten?“
- Verabschiedung: Freude über persönliche Einladung...
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen
- Setzen Sie linksbündig Ihre Unterschrift (Vor- und Zuname ausgeschrieben), bei schlecht leserlicher Unterschrift mit Maschine geschrieben darunter.
- Das Wort Anlage oder Anlagen kann angefügt werden, eine Auflistung der einzelnen Anlagebezeichnungen ist überflüssig.

### **Sonstige Hinweise für das Anschreiben:**

- Gehen Sie auf Gehaltswünsche nur ein, wenn es im Inserat angesprochen wurde, ansonsten ist dieses Thema dem Vorstellungsgespräch vorbehalten.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin, wenn es gewünscht wird.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache (z. B. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen).
- Formulieren Sie Sätze kurz und prägnant: die wichtigsten Informationen, die für diese Stelle wichtig sind, genügen.
- Verwenden Sie keine allgemeinen Formulierungen wie „Hiermit bewerbe ich mich...“. Besser ist, wenn Ihre persönliche Einstellung deutlich wird: „In Ihrer Anzeige vom... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert, **weil...**“

Musterbeispiele für Anschreiben finden Sie im Anhang (S. 22/23).

## Deckblatt und Foto

Es darf seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Stellenangebot nicht ausdrücklich ein Foto gefordert werden. Unterschätzen Sie bitte aber den **Wert eines aktuellen, guten und sympathischen Fotos** nicht.

- Ein Deckblatt kann verwendet werden, es muss aber nicht unbedingt sein.
- Wenn Sie ein Deckblatt erstellen, sollte dieses aussagekräftig gestaltet werden: Stellenbezeichnung, Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, ein gutes Bewerbungsfoto, Ihr Name, die Adresse, die Telefonnummer, evtl. Handynummer sowie E-Mail-Adresse.
- Ohne Deckblatt wird das Foto (mit Foto-Ecken oder doppelseitig klebenden Foto-Klebeplättchen) rechts auf den Lebenslauf geklebt.
- Lassen Sie Bewerbungsbilder machen (sie sind etwas größer als Passbilder).
- Für das Foto gilt: gute Qualität ist wichtig!
- Kleidung für das Foto wie für ein Vorstellungsgespräch wählen.
- Bei gehobenen Positionen bitte immer Original-Fotos verwenden.
- Bei guter Druckqualität ist Einscannen erlaubt.
- Ausdruck auf Fotopapier ist eine gute und preisgünstige Alternative.
- Die Rückseite des Fotos mit Name und Anschrift versehen.
- Lächeln Sie auf dem Bild, das macht Sie sympathischer!

## Der Lebenslauf

Im Lebenslauf wird wie auch im Anschreiben Ihre fachliche Qualifikation deutlich. Der Lebenslauf muss übersichtlich, chronologisch, vollständig und ehrlich sein, auch Lücken müssen erklärt werden. **Der Empfänger muss mit einem Blick das Wesentliche erfassen.**

Der **tabellarische Lebenslauf** ist üblich, eine **übersichtliche Gliederung** wichtig, diese könnte wie folgt aussehen:

- **Persönliche Daten:** Name, Anschrift (auch Telefon, FAX, E-Mail) Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität (nur bei Ausländern nötig), Familienstand (mit Anzahl und Alter der Kinder, bei Familienpflichten evt. mit dem Zusatz „Betreuung gewährleistet“), Konfession nur bei kirchlichen Einrichtungen
- **Schulbildung**
- **Ausbildung** (oder Studium, evt. Promotionen...)
- **Berufliche Tätigkeiten**
- **Weiterbildung**
- **Sonstige Hinweise** (Fremdsprachenkenntnisse, ehrenamtliche Tätigkeiten, Fahrzeug und Führerschein; evt. individuell auf jede Stelle anpassen!)
- Ort, Datum (Datum im Lebenslauf muss mit Anschreiben identisch sein)
- Unterschrift

Die wichtigsten Fakten dürfen auch weit oben stehen, d.h. die Reihenfolge der Gliederung ist nicht verpflichtend!

Muster finden Sie im Anhang (Deckblatt S. 24, Lebensläufe S. 25/26/27).

### **Sonstige Hinweise für den Lebenslauf:**

- Er sollte kurz und übersichtlich sein (am besten eine Seite)!
- Üblich ist der mit PC geschriebene Lebenslauf; bei Hilfstätigkeiten darf er auch mal handgeschrieben sein!
- Fehlerfrei (von einer anderen Person durchlesen lassen)!
- Der Lebenslauf muss lückenlos sein (Lücken positiv formulieren, z. B. „Aktive Arbeitsplatzsuche“ oder „Beschäftigungssuche“ bei Arbeitslosigkeit).
- Abschlüsse angeben (z. B. nur den Schulabschluss, nicht den ganzen Schulverlauf)
- die wichtigsten Informationen (z. B. Abschlüsse) dürfen fett geschrieben werden, um schnelles Lesen zu erleichtern.
- Hobbys werden nicht genannt, es sei denn, für die Stelle ist es von Vorteil.
- Familienstand „nicht verheiratet“ darf verwendet werden, wenn man sich wohler fühlt als zu schreiben „ledig“, „geschieden“, „verwitwet“, „allein erziehend“, „zusammenlebend“.

## **Die „Dritte“ Seite**

Als zusätzliche Möglichkeit können Sie hier alles unterbringen, was weder im Lebenslauf noch im Anschreiben Platz findet, von dem Sie aber glauben, dass es **zum Vorteil für Sie** ist. Es gibt keine Formvorschriften für diese dritte Seite. Falls Sie einen eigenen Briefkopf haben, erscheint dieser auch hier.

### **Mögliche Überschriften für diese Seite:**

- Was Sie noch von mir wissen sollten:
- Warum gerade ich?
- Zu meiner Motivation:
- Meine bisherigen Tätigkeitsschwerpunkte:

### **Welche Themen eignen sich für diese Seite?**

- ehrenamtliche Tätigkeiten
- Hobbys (werden heute oft mit „Interessen“ bezeichnet)
- Elternbeiratschaft oder sonstige verantwortungsvolle Aufgaben
- Engagement während Ausbildung/Studium
- Qualifikationen, die außerhalb von Job und Ausbildung erworben wurden
- Qualifikationen, die für diese Stelle zwar keine große Rolle spielen, aber Ihre hohe Lern- und Leistungsbereitschaft unter Beweis stellen
- Ergänzung bestimmter Details, um lange Aufzählungen im Lebenslauf oder Anschreiben zu vermeiden.
- Erklärung/Rechtfertigung von Dingen, die evtl. Fragen aufwerfen (z. B. lange Erziehungszeiten, häufig die Stelle gewechselt, häufige Arbeitslosigkeit, etc.)
- Aufzählung Ihrer Tätigkeitsschwerpunkte bei den einzelnen Firmen (hier sind Ihre Arbeitszeugnisse eine gute Quelle)

## Weitere Bewerbungsformen

### Die Kurzbewerbung.

Die Kurzbewerbung empfiehlt sich **bei Initiativbewerbungen** oder bei der Beantwortung von **Chiffreanzeigen**.

Sie besteht aus

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto, evt. eingescannt

**Empfehlung:** Vergessen Sie nicht, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass auf Wunsch die vollständigen Unterlagen zugesandt werden!

### Die Online-Bewerbung (E-Mail, Internet):

Die Online-Bewerbung ist auf dem Vormarsch. Bewerbungen für Arbeitsstellen per E-Mail bzw. über das Internet sind nach Umfragen von Firmen mittlerweile häufig genau so gern gesehen wie schriftliche Bewerbungen.

Fast jede Firma hat heute eine Internetseite und gibt die Internetadresse auch z. B. in Zeitungsanzeigen oder im Telefonbuch an. Jedoch ist nicht jeder Betrieb begeistert, Bewerbungen online zu bekommen, obwohl es ein schneller und kostengünstiger Weg ist. **Viele Arbeitgeber halten nach wie vor noch lieber die Bewerbungsmappe in der Hand.** Es lohnt sich, auf jeden Fall anzurufen und nachzufragen, ob diese alternative Bewerbungsform gewünscht wird und wie ausführlich sie sein darf. **Oft genügt eine Kurzbewerbung.**

Es empfiehlt sich jedoch in jedem Fall, die **Internetseiten der Unternehmen** ausgiebig zu „studieren“. Hier finden Sie wertvolle Hinweise für die Bewerbung und die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Wie präsentiert sich eine Firma? Welche Eigenschaften hat das Produkt? Wie sind die Unternehmensziele? Wie viele Standorte/Mitarbeiter gibt es? Welche Unternehmensphilosophie ist erkennbar?

### Die E-Mail Bewerbung:

- Die E-Mail Bewerbung muss knapp, aber informativ sein. Sie sollte genauso sorgfältig erstellt werden wie eine Bewerbung in Papierform.
- Beschränken Sie sich auf ein möglichst persönlich gestaltetes Anschreiben (keine Serienbriefe) und einen übersichtlichen Lebenslauf.
- Sollte Ihnen der Adressat Ihrer Bewerbung in der gewünschten Firma nicht bekannt sein, greifen Sie zum Telefon und erkundigen Sie sich telefonisch nach dem Namen, der korrekten Schreibweise. Bitte auf Titel achten!
- Das Anschreiben sollte den Hinweis enthalten, dass Sie sehr gerne bereit sind, auf Wunsch die komplette Bewerbungsmappe vorzulegen.
- Ein Foto kommt gut an, ist aber nicht immer Bedingung.

- Nutzen Sie ausschließlich gängige Standardformate wie Word oder PDF. Andere Formate werden in den Betrieben oft nicht verwendet oder aus Angst vor Viren von den Personalbüros nicht geöffnet.
- Um die Gefahr von Computerviren auszuschließen können Sie Ihre Texte auch direkt in das Mail-Textfenster schreiben oder kopieren.
- Sie sollten auf jeden Fall eine eigene E-Mail-Adresse angeben.
- Für fortgeschrittene Internetnutzer kann auch ein Link in der E-Mail mit Verweis auf eine eigene Homepage gut ankommen. Das sollte aber professionell gemacht sein!
- Fragen Sie telefonisch nach, falls Sie nach ca. einer Woche noch keine Rückantwort bekommen haben.

### **Bewerbung auf Online-Formularen der Firmen:**

Vor allem größere Unternehmen nutzen „Online-Formulare“, die Sie auf der Internetseite der Firma direkt ausfüllen können. Nehmen Sie sich viel Zeit zum Ausfüllen und nutzen Sie vorhandene Textfelder, um auch dieser Bewerbung eine „persönliche Note“ zu geben.

Eine gewisse Vorsicht ist geboten, denn bei Online-Formularen sind häufig nicht erkennbare Vorsortierungen eingestellt: manche Bewerbung fällt so durchs Raster. Sie können meist keine Anlagen mitschicken und auch nichts gestalten.

Deshalb ist eine telefonische Nachfrage empfehlenswert, ob Sie nicht eine komplette Bewerbungsmappe senden dürfen, wenn Ihnen eine Stelle besonders am Herzen liegt. Im Anschreiben nehmen Sie dann Bezug auf das geführte Telefonat.

### **Die persönliche Bewerbung:**

In kleineren Betrieben ist eine persönliche Bewerbung durchaus möglich. Eine Vorsprache kann Eigeninitiative zeigen und Chancen eröffnen. Sie müssen jedoch auf das Gespräch gut vorbereitet sein, falls Sie sofort Gelegenheit haben, mit einem Personalverantwortlichen zu sprechen.

Auch sollten Sie sich über den Betrieb gut informiert haben und bei (künftigem) Personalbedarf zumindest einen aussagekräftigen Lebenslauf oder, falls gewünscht, eine Bewerbungsmappe mit Lebenslauf und Zeugniskopien hinterlassen können.

### **Die Initiativbewerbung**

Diese Bewerbungen an Arbeitgeber, die keine Stelle ausgeschrieben haben, werden überwiegend **positiv bewertet**. Es genügt eine **Kurzbewerbung** mit Anschreiben und Lebenslauf. Etliche Arbeitgeber behalten interessante Initiativ-Bewerbungen für den späteren Bedarf (Vormerkliste).

Eine Initiativbewerbung unterstreicht Ihre Motivation und das Engagement um eine Stelle. Zudem haben Sie den Vorteil, dass Sie keine oder weniger Mitbewerber als bei veröffentlichten Stellen haben. Sie müssen allerdings gut herausstellen, weswegen das Unternehmen einen großen Nutzen hat, wenn Sie eingestellt werden (z.B. besondere Branchenkenntnisse). Ein Muster-Initiativ-Schreiben s. S. 29.

## Mein Arbeitszeugnis – was steht *wirklich* drin?

Jedes Zeugnis liest sich **positiv**, das hat der Gesetzgeber vorgeschrieben. Doch kann auch in einer vermeintlich freundlichen Formulierung Kritik verborgen sein.

In ein **qualifiziertes Zeugnis** gehören

- **Überschrift** (Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Praktikantenzeugnis ...)
- **Einleitung** (Personalien sowie Dauer des Arbeitsverhältnisses)
- **Beruflicher Werdegang**, sofern sich Position und Tätigkeiten änderten
- **Aufgabenbeschreibung** (Position, Beschreibung der Kompetenzen in der Firma, detaillierte Aufgabenbeschreibung), bis hierhin alles stets **ohne Wertungen**.
- **Leistungsbeurteilung** (Arbeitsweise, Arbeitsleistung, Arbeitserfolge),
- **Verhaltensbeurteilung** (Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern...)
- **Schlussatz** (Beendigungsformel, Dankes-/Bedauernsformel, Zukunfts- und Erfolgswünsche...)
- **Unterschrift mit Rang und Kompetenz des Zeugnisausstellers, Datum**

Fehlt einer dieser Bereiche oder Teile davon, kann dies eine versteckte Warnung an potentielle künftige Arbeitgeber sein. Doch nicht jeder Chef weiß, wie ein professionelles Zeugnis erstellt wird. Bitten Sie daher um Ergänzung / Berichtigung, falls Sie einen Aspekt vermissen.

Ein **einfaches Zeugnis** z. B. bei Aushilfstätigkeiten beschränkt sich auf Art und Dauer der Beschäftigung. Verlangen Sie ein qualifiziertes Zeugnis!

Für jeden der genannten Zeugnisabschnitte gibt es **Standardformulierungen**, vor allem aber für die **Beurteilungen von Leistung und Verhalten**. Hier einige Beispiele zur Arbeitsleistung anhand einer Standardformulierung:

Der Arbeitgeber schreibt...	... und meint damit...
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten <b>stets</b> zu unserer <b>vollsten</b> Zufriedenheit erledigt.	sehr gut, Note 1
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten <b>stets</b> zu unserer <b>vollen</b> Zufriedenheit erledigt.	gut, Note 2
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten <b>stets</b> zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	befriedigend, Note 3
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten (–) zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	ausreichend, Note 4
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten <b>im Großen und Ganzen</b> zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	mangelhaft, Note 5
Sie <b>hat sich bemüht</b> , die ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	ungenügend, Note 6

Die Note 1 für das Verhalten könnte lauten: Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei/vorbildlich. Bei der Note 2 fehlt das Wörtchen



„stets“. Wird „Geselligkeit“ oder „trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei“ angeführt, kann das auf Geschwätzigkeit oder Alkoholkonsum in der Firma hindeuten.

Verabschiedet sich der Chef mit „Für Ihre Mitarbeit bedanken wir uns.“, heißt das im Klartext: „...und tschüß!“. Selbst Kaffeeflecken, Eselsohren, vermeintliche „Ausrutscher“ vor der Unterschrift und viele kleine Zeichen mehr geben geübten Zeugnislesern Hinweise auf die tatsächliche Wertschätzung der beurteilten Person.

### **Mehr über die „Geheimsprache“ des Arbeitszeugnisses:**

Lesen Sie kostenfrei nach bei [www.arbeitszeugnis-info.de](http://www.arbeitszeugnis-info.de), bei [www.jobworld.de](http://www.jobworld.de) > Arbeitszeugnis oder die Tipps bei [www.zeugnisberatung.de](http://www.zeugnisberatung.de).

Wenn Sie eine Suchmaschine verwenden: es gibt viele kostenlose Tipps, aber auch kostenpflichtige Dienstleistungen (Interpretieren / Erstellen von Arbeitszeugnissen).

## **Das Vorstellungsgespräch**

### **Vorbereitung auf das persönliche Gespräch:**

Ihre fachliche Qualifikation sowie Ihr Bewerbungsschreiben haben überzeugt. Nun will sich der Betrieb einen **persönlichen Eindruck** verschaffen über Ihre Person, Ihre Sozial- und Fachkompetenz, evt. Führungsqualitäten. Ferner ist wichtig, ob Sie in den Betrieb, die Abteilung oder das Team passen.

#### **Das erfordert wieder eine intensive Vorbereitung!**

Sie sollten sich nochmals gut über das Stellenprofil und den Betrieb informieren.

Aber auch Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen und Ihr persönliches Leistungsprofil sollten Ihnen bestens vertraut sein. Dies geschieht immer unter dem Blickwinkel:

Was ist für die Firma bzw. die Stelle interessant?

Überlegen Sie kritisch, welche Ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikationen Sie im Gespräch gut anführen können. Was sind Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen? Welche Erfolge hatten Sie bisher? Was ist Ihnen weniger gut gelungen? Bei Ihren Stärken und Erfolgen sollten Beispiele angeführt werden, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit aufzeigen.

Seien Sie ehrlich. Sprechen Sie, wenn Sie danach gefragt werden, auch Ihre Schwächen an, aber betonen Sie diese nicht zu sehr. Legen Sie auch dar, was Sie aus Misserfolgen gelernt haben.

Was für Sie passend ist und wie Sie persönlich auftreten, müssen Sie selbst entscheiden. Sie müssen sich während des Gespräches wohl fühlen. Dann bleiben Sie auch ruhig und gelassen.

Im Vorstellungsgespräch will man Sie kennen lernen. Deshalb ist es ganz entscheidend, welchen **Eindruck** Sie bei Ihren Gesprächspartnern hinterlassen. Von Bedeutung sind insbesondere Ihr **äußeres Erscheinungsbild** und Ihr **Auftreten** während des Gespräches.

Eine **gepflegte Erscheinung** ist wichtig. Wählen Sie für das Vorstellungsgespräch eine Kleidung, die dem Anlass angemessen ist und in der Sie sich wohl fühlen.

Informieren Sie sich über den Fahrtweg. Planen Sie einen zeitlichen Puffer für Verspätungen ein, damit Sie auf jeden Fall **pünktlich** zum Gespräch ankommen. Mitnehmen sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Schreibutensilien, einen Kalender und eine Liste mit eigenen vorbereiteten Fragen (z. B. Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Ist eine Einarbeitung vorgesehen?)

### **Ablauf des Vorstellungsgesprächs:**

Wichtig ist Ihr **Auftreten** im Vorstellungsgespräch. Gehen Sie freundlich und offen auf die Gesprächspartner zu. Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie darum gebeten werden. Merken Sie sich die Namen und Funktionen der anwesenden Gesprächsteilnehmer. Holen Sie bei Ihren Antworten nicht zu weit aus. Geben Sie klare, auf die Frage bezogene Antworten. Denken Sie aber auch an Blickkontakt, Mimik, Gestik und Haltung. All dies hat eine nicht unwesentliche Wirkung auf Ihre Gesprächspartner (**nonverbale Kommunikation**).

Einen verbindlichen Ablaufplan für ein Vorstellungsgespräch gibt es nicht. Auf einige Fragen werden Sie vorbereitet sein, andere dagegen werden völlig neu für Sie sein. Es beginnt häufig mit einer „Aufwärmphase“ (Begrüßung, Einleitung z. B. kurze Fragestellungen zur Anreise, zum Wetter), um ins Gespräch zu kommen. Ferner wird – auch wenn Ihre Bewerbungsunterlagen vorliegen – in der Regel nochmals Ihr bisheriger beruflicher und persönlicher Werdegang Gesprächsthema sein. Hinterfragt werden auch Ihre Persönlichkeit und sowie Ihre Motivation für die Bewerbung. Von Interesse sind zudem Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten. Haken Sie nach, wenn Sie im Gespräch etwas nicht verstanden haben. Kritische und rechtlich unzulässige Fragen können ebenfalls gestellt werden. Wichtig ist auch, dass Sie das Gespräch mit einem guten Abgang beenden.

### **Lücken oder Besonderheiten im Lebenslauf**

Stellen Sie sich auch auf diese Fragen ein. Eine abgebrochene Ausbildung, kurze Beschäftigungsverhältnisse oder andere Umstände zu erklären, das ist sicher nicht angenehm. Es ist zu empfehlen, bei den wahren Ursachen zu bleiben, aber diese ggf. etwas zu entschärfen. Geben Sie einfache Erklärungen. Sprechen Sie unangenehme Dinge nur dann an, wenn Sie danach gefragt werden oder wenn sie für die künftige Stelle unabdingbar sind. Gemeisterte schwierige Situationen können auch positive Aspekte als Folge haben. Wählen Sie aus mehreren Ursachen diejenige, die Sie am besten entschärfen oder in einen Vorteil umkehren können.

Beispiel Familienphase:

„Ich habe nur meine Kinder versorgt.“

Besser: „Während der Familienphase habe ich (z.B.) einen Englischkurs besucht / ehrenamtlich als ... gearbeitet / war ich freiberuflich tätig mit .... / habe ich aushilfsweise bei..... gearbeitet“

### **Fragen zum Gehalt**

Über dieses Thema sollten Sie sich unbedingt vor dem Vorstellungsgespräch

informieren. Sie sollten wissen, wie die Verdienstmöglichkeiten in Ihrem Beruf sind, welches Gehalt Sie wollen und was marktüblich ist. Überziehen Sie nicht, verhandeln Sie mit entsprechendem Augenmaß. Versuchen Sie mit Ihren Leistungen und Erfolgen zu begründen, wenn das Ihnen unterbreitete Angebot Ihre (realistische) Erwartung unterschreitet.

Sehen Sie aber nicht nur die normale Vergütung, sondern beziehen Sie Sozial- und Zusatzleistungen oder besondere Aspekte (Aufstiegsmöglichkeiten, Ortsnähe...) in die Betrachtung mit ein.

Informationen, welche Entlohnung für vergleichbare Positionen im Durchschnitt gezahlt wird, erhalten Sie z. B. bei Gewerkschaften (wenn Sie Mitglied sind), Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer, Ärztekammer etc. Vergleichslisten werden häufig in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspresse) veröffentlicht oder sind im Internet abrufbar (teils kostenlos, teils auch als kostenpflichtige persönliche Gehaltsanalysen).

Einige Fundstellen:

[www.ingenieurkarriere.de](http://www.ingenieurkarriere.de) > Gehalt

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

[www.stepstone.de](http://www.stepstone.de) > Bewerbung und Karriere > Gehalt

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

[www.geva-institut.de](http://www.geva-institut.de) > Berufs- und Karriereplanung > Gehaltstest

[www.gehalts-check.de](http://www.gehalts-check.de)

### **Einige Empfehlungen – besonders (aber nicht nur) für Frauen:**

#### **Treten Sie nicht zu bescheiden auf!**

Frauen sind im Vorstellungsgespräch oft vorsichtiger und bescheidener als männliche Mitbewerber. Sie müssen mit Selbstbewusstsein Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen im Gespräch betonen. Auch die (evt. in der Familienphase) erworbenen Qualifikationen (z. B. Weiterbildungen, Ehrenämter, Schlüsselqualifikationen) stellen Sie positiv heraus.

Vermeiden Sie Abschwächungen oder Floskeln (z. B. ich glaube, vielleicht, ich denke schon, eigentlich, irgendwie), aber bitte auch nichts übertreiben.

Füllwörter (z. B. äh) sollten Sie ebenfalls nicht verwenden. Verstellen Sie sich nicht, bringen Sie sich so ein, wie Sie sind. So können Sie sicher auftreten.

#### **Vereinbarkeit Familie und Beruf:**

Können Sie die angestrebte Stelle mit Ihren familiären Verpflichtungen vereinbaren? Wie ist die Kinderbetreuung geregelt? Wie steht Ihre Familie dazu? Wie stellen Sie sich ihre Zukunft vor? Wie sieht Ihre Familienplanung aus? Solche oder ähnliche Fragen können Ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden.

Der potenzielle Arbeitgeber will abklären, wie Ihre Arbeitsmotivation ist. Manchmal werden wirtschaftliche Nachteile befürchtet (Fehlzeiten durch Krankheit der Kinder).

Sie sollten mit Ihrer Familie gesprochen haben. Sofern diese Ihr berufliches Vorhaben unterstützt, bedeutet dies eine weitere Sicherheit im Gespräch. Wenn nicht, überlegen Sie sich andere Faktoren, die Sie motivieren. Überdenken Sie, welche Ihrer Argumente für das Vorstellungsgespräch geeignet sind. Dann können Sie auch in dieser Situation souverän auf entsprechende Arbeitgeber-Fragen reagieren.

### **(Teilweise) rechtlich nicht zulässige Fragen:**

Gehen Sie mit diesen Fragen sehr souverän um. Verweigern Sie keine Antworten, sondern informieren Sie sich im Vorfeld über die rechtlichen Aspekte (Frage z. B. nach Schwangerschaft) sowie die Rechtsposition bei einer nicht wahrheitsgemäßen Antwort. Informationen hierzu können Sie sich bei den Auskunftsstellen des Arbeitsgerichts, bei Rechtsanwälten, in der Literatur und im Internet holen.

### **Arbeitszeit und Kinderbetreuung:**

Überlegen Sie sich ebenfalls, welche Arbeitszeiten Sie anbieten können. Denken Sie im Hinblick auf den etwaigen Arbeitsplatz auch an die erforderliche Flexibilität. Idealerweise haben Sie bereits vor dem Vorstellungsgespräch eine verlässliche Kinderbetreuung organisiert, auch für die Ferien und bei Krankheit der Kinder. Sie treten dadurch sicherer auf.

Stellen Sie klar, dass Sie sich nicht für diese Stelle beworben hätten, wenn die Versorgung Ihrer Kinder nicht geregelt wäre. Ihrem künftigen Arbeitgeber wird dadurch deutlich, dass keine zusätzlichen Belastungen und Ausfälle auf ihn zukommen. Es wäre für Sie sicherlich nachteilig, wenn Sie Probleme bei der Kinderbetreuung und bei der Versorgung im Krankheitsfalle andeuten.

### **Die derzeit im Internet veröffentlichten Kinderbetreuungsmöglichkeiten im Bezirk der Agentur für Arbeit Schwandorf:**

[www.landkreis-schwandorf.de](http://www.landkreis-schwandorf.de) > Soziales und Gesundheit > Initiative Familienfreundlichkeit > Betreuung für alle Altersgruppen

[www.landkreis-cham.de](http://www.landkreis-cham.de) > Bürger-ServiceNETZ > Jugend und Familie > Kindertagesbetreuung

[www.amberg.de](http://www.amberg.de) > Soziales > Kindertagesstätten

### **Absage, was nun?**

Betrachten Sie Absagen als eine wertvolle Erfahrung. Denn Sie haben aus dem Vorstellungsgespräch gelernt. Bleiben Sie stets freundlich, so wird die Firma Sie positiv in Erinnerung behalten - und vielleicht bei einem erneuten Bedarf berücksichtigen!

Häufig braucht man sehr viele Bewerbungen, bis man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Sollte es bisher noch nicht geklappt haben, so ist **Durchhaltevermögen und Selbstmotivation gefragt.**

Eine Möglichkeit ist, **beim Arbeitgeber** nachzufragen, warum es nicht geklappt hat. Auf solche Anfragen erhalten Sie zwar häufig keine offene Antwort oder man kann sich nicht an Ihre Bewerbung erinnern, wenn aber doch, dann ist es ein wertvoller Hinweis, was Sie bei der nächsten Bewerbung verbessern können.

### **Verinnerlichen Sie folgende Sätze für Ihr Selbstbewusstsein:**

- Ich lerne aus jedem Vorstellungsgespräch, aber auch aus jeder Absage.
- Ich bleibe selbstbewusst, da ich weiß, dass ich mein Ziel erreichen werde.
- Ich kann etwas leisten und habe einiges zu bieten.
- Misserfolge nutze ich, um es beim nächsten Mal besser zu machen.
- Es ist nicht immer leicht, in die engere Wahl zu kommen. Aber ich werde alles tun, um die Firma zu überzeugen, dass ich die beste Kraft für die Stelle bin.

## **Sonstige Hinweise**

### **Sendungen im Bildungskanal des Bayerischen Rundfunks:**

Verschiedene Sendungen in **BR-alpha** dienen Ihrer Information und um Kenntnisse zu erwerben, die auch für Bewerbungen und Jobsuche sehr nützlich sind.

BR-alpha ist über Kabelanschluss wie auch über Satellit, analog oder digital, zu empfangen.

Sie finden immer wieder sehr informative **Sendungen mit Themen rund um Arbeit und Beruf** (Sendetitel z.B.: „Alpha-Job“)

Ferner besteht die Möglichkeit, **Fremdsprachen** und / oder **EDV-Kenntnisse** zu erlernen oder aufzufrischen.

(Sendetitel z.B. „Web-Geflüster“ oder „Computer-ABC“)

Gutes **Deutsch** in Wort und Schrift wird nahezu bei jeder Stelle vorausgesetzt. In der Sendung „Deutschklasse“ werden derartige Kenntnisse vermittelt.

Die genannten Sendereihen starten zumeist zweimal im Jahr, in der Regel wird wöchentlich eine neue Serie ausgestrahlt, die auch einmal oder mehrmals wiederholt wird.

Sie können für viele Sendungen beim Bayerischen Rundfunk auch zusätzliches Schulungsmaterial anfordern.

### **Existenzgründung als Alternative zu einer Arbeitsaufnahme**

**Ein erfolgreicher beruflicher Neuanfang** kann auch mit einer Selbständigkeit geschehen. Dem sollte aber eine gründliche Vorbereitung voraus gehen. Das Heft Nr. 9 „Existenzgründung“ aus der Reihe „Beruf, Bildung, Zukunft“ bietet viele Informationen. Sie können es kostenlos bei Ihrer Agentur für Arbeit erhalten.

Das **Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie** bietet auf ihrer Internetseite [www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de) eine wertvolle Hilfestellung. Speziell Beratung für Frauen finden Sie unter [www.gruenderinnenagentur.de](http://www.gruenderinnenagentur.de)

**Anlaufstellen in unserer Region**, die (teils kostenlose) Information, Beratung und Schulung bieten:

- Gründerzentrum Amberg-Sulzbach, Kropfersrichter Str. 6-8, 92237 Sulzbach-Rosenberg, Tel. 0 96 61 / 9 08 – 0, [www.grz-as.de](http://www.grz-as.de)
- Informations- und Gründerzentrum im Landkreis Cham: IGZ Roding, Buchenstr. 18, 93426 Roding-Altenkreith, Tel. 0 94 61 / 94 32- 0 und IGZ Furth im Wald, Eichertstr. 6c, 93437 Furth im Wald, Tel. 0 99 73 / 84 25-0, [www.igz-cham.de](http://www.igz-cham.de)
- Mittelstandszentrum Maximilianshütte GmbH, Hüttenstr. 1, 93142 Maxhütte-Haidhof, Tel. 0 94 71 / 60 17 - 0, <http://mzm-maxhuetten.landkreis-schwandorf.de/>
- IHK Regensburg, D.-Martin-Luther-Str. 12, 93047 Regensburg, Tel. 0 94 1 / 56 94 – 0, [www.ihk-regensburg.de](http://www.ihk-regensburg.de)
- Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz, Ditthornstr. 10, Tel. 0 94 1 / 79 65 – 0, [www.hwkno.de](http://www.hwkno.de)

## Nachwort

**„Die Welt macht einem Menschen Platz, der weiß, wohin er geht.“**

Ralph Waldo Emerson (1803 – 1882)

**Maria Musterfrau**

Rosenstr. 6  
92421 Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / X XX XX  
E-Mail: M.Musterfrau@gmx.de

---

Musterfirma GmbH  
Herrn Meier  
Fliederstr.1  
92237 Musterdorf

Musterstadt, Datum

**(Muster: Aufbau eines Anschreibens)**

**Bewerbung als .....** *(genau die Bezeichnung vom Stellenangebot übernehmen!)*  
**Ihre Anzeige in der XY-Zeitung vom ....** *(oder andere Quelle)*

Sehr geehrter Herr Meier, *(möglichst Ansprechpartner/in benennen)*

*(Einleitung):*

Auftakt mit einem möglichst interessanten Einstieg

*(Hauptteil, 1. Absatz):*

Hier soll folgende Fragen beantwortet werden „Warum gerade ich?“, nicht alle anderen Mitbewerber. „Was macht mich als Person aus und was ist für die Firma von besonderem Nutzen?“ „Warum will ich gerade in diesem Betrieb arbeiten?“  
(Internetrecherche!)

*(Hauptteil, 2. Absatz):*

Er enthält eine Zusammenfassung der fachlichen Qualifikationen, die für diese Stelle wichtig sind. Alles anderen Kenntnisse, die für diese Stelle nicht Bedeutung sind, lieber an anderer Stelle präsentieren (z. B. auf einer „dritten Seite“ oder im Lebenslauf unter „sonstige Hinweise“).

*(Hauptteil, 3. Absatz)*

Hier werden die „soft skills“, die Schlüsselqualifikationen dargestellt. Möglichst die im Stellenangebot genannten bzw. für diese Tätigkeit wichtigen werden an sich mit Beispielen belegt, nicht nur aufgelistet.

*(Schluss-Formulierung):*

Freude auf Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch

Mit freundlichen Grüßen

*(Unterschrift)*

Anlagen

**Maria Musterfrau**

Rosenstr. 6  
92421 Musterstadt

---

Telefon 0 94 31 / X XX XX  
E-Mail: M.Musterfrau@gmx.de

Musterfirma GmbH  
Herrn Meier  
Fliederstr.1  
92237 Musterdorf

Musterstadt, Datum

***(Muster-Bewerbungsschreiben)***

**Bewerbung als Teamassistentin  
Vermittlungsvorschlag der Agentur für Arbeit ... (Ort) vom... (Datum)**

Sehr geehrter Herr Meier,

Sie suchen eine verantwortungsvolle, flexible Teamassistentin für den Einkauf? Ich strebe genau eine derartige Tätigkeit an und kann die Stelle optimal ausfüllen.

Meine bisherige berufliche Qualifikation, meine Eigenschaften und Branchenkenntnisse machen meine Mitarbeit auch für Sie interessant. Als innovatives, international tätiges Unternehmen stellen Sie für mich einen interessanten Arbeitgeber dar, bei dem ich meine persönlichen Fähigkeiten und Fremdsprachenkenntnisse nutzbringend einsetzen kann.

Nach meiner Ausbildung zur Bürokauffrau konnte ich mir langjährig Berufserfahrung in verschiedenen Gebieten der kaufmännischen Sachbearbeitung, vorrangig im Bereich Einkauf und im Sekretariat aneignen. Daher besitze ich neben viel Fachwissen auch aktuelle EDV-Kenntnisse sowie gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse in Wort und Schrift. Eine meiner Stärken liegt im Umgang mit Kunden, sei es im persönlichen oder telefonischen Kontakt. Das stellte ich besonders in meiner letzten Tätigkeit als Exportsachbearbeiterin unter Beweis.

Meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch Zuverlässigkeit und Flexibilität. So konnte ich mich immer sehr schnell auf neue Anforderungen einstellen. Sehr aufgeschlossen war ich in meinem Berufsleben für Fortbildung, um meine Kenntnisse zu erweitern. So nahm ich in meiner Freizeit an mehreren internen Lehrgängen und sowie an Sprachkursen teil.

Ich hoffe, dass meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat. Auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

*(Unterschrift)*

Anlagen



*(Muster: Deckblatt mit Foto)*

**Bewerbung als  
Teamassistentin  
bei  
Mustermann GmbH**



**Maria Musterfrau**  
Rosenstr. 6  
92421Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / X XX XX  
E-Mail: [M.Musterfrau@gmx.de](mailto:M.Musterfrau@gmx.de)

**Maria Musterfrau**

Rosenstr. 6  
92421 Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / X XX XX  
E-Mail: M.Musterfrau@gmx.de

---

## **Lebenslauf**

*(Muster-Lebenslauf mit Ausbildung; in Verwendung mit Deckblatt)*

### **Persönliche Daten**

geb. am ...(Geburtstag) in ...(Geburtsort)  
nicht verheiratet, 1 Kind (8 Jahre, Betreuung gesichert)

### **Schulbildung**

07/1985 Staatliche Realschule Musterstadt, Mittlere Reife

### **Aus- und Fortbildung**

09/1995 - 02/1996 Industrie- und Handelskammer Musterstadt,  
Lehrgang „Ausbildung der Ausbilder“  
09/1985 - 07/1988 Müller GmbH Musterstadt,  
Ausbildung zur Bürokauffrau mit IHK-Prüfung

### **Berufliche Tätigkeiten**

seit 07/2006 Beschäftigungssuche  
07/2002 - 06/2006 Bauer & Söhne Musterdorf, Exportsachbearbeiterin  
07/2001 - 06/2002 Huber OHG Mustersee, Teamassistentin (befristet)  
07/1998 - 06/2001 Erziehung des Kindes, eigene Haushaltsführung,  
01/2000 - 06/2001 Schneider KG Musterhausen,  
Bürokraft (stundenweise)  
05/1993 - 06/1998 Meier KG Musterdorf, Bürokauffrau  
01/1993 - 04/1993 Beschäftigungssuche  
08/1988 - 12/1992 Müller GmbH Musterstadt, Sekretärin

### **Sonstige Hinweise**

Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Access, SAP)  
Gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse  
Ehrenamtliche Tätigkeit im Elternbeirat  
Führerschein, eigenes Fahrzeug

Musterstadt, Datum

*(Datum im Lebenslauf muss identisch sein mit Anschreiben)*

(Unterschrift)  
**Lebenslauf**

**(Muster für Person mit Ausbildung; wenn kein  
Deckblatt verwendet wird)**

Bewerbungs-  
Foto

**Persönliche Daten**

**Maria Musterfrau**

geb. am ...(Geburtstag) in ...(Geburtsort)  
nicht verheiratet, 1 Kind (8 Jahre, Betreuung gesichert)

Rosenstr. 6, 92421 Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / XX XX  
E-Mail: M.Musterfrau@gmx.de

**Schulbildung**

07/1985

Staatliche Realschule Musterstadt, Mittlere Reife

**Aus- und Fortbildung**

09/1995 - 02/1996

Industrie- und Handelskammer Musterstadt,  
Lehrgang „Ausbildung der Ausbilder“

09/1985 - 07/1988

Müller GmbH Musterstadt,  
Ausbildung zur Bürokauffrau mit IHK-Prüfung

**Berufliche Tätigkeiten**

seit 07/2006

Beschäftigungssuche

07/2002 - 06/2006

Bauer & Söhne Musterdorf, Exportsachbearbeiterin

07/2001 - 06/2002

Huber OHG Mustersee, Teamassistentin (befristet)

07/1998 - 06/2001

Erziehung des Kindes, eigene Haushaltsführung,  
01/2000 - 06/2001 Schneider KG Musterhausen,  
Bürokraft (stundenweise)

05/1993 - 06/1998

Meier KG Musterdorf, Bürokauffrau

01/1993 - 04/1993

Beschäftigungssuche

08/1988 - 12/1992

Müller GmbH Musterstadt, Sekretärin

**Sonstige Hinweise**

Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Access, SAP)  
Gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse)  
Ehrenamtliche Tätigkeit im Elternbeirat  
Führerschein, eigenes Fahrzeug

Musterstadt, Datum

*(Datum im Lebenslauf muss identisch sein mit Anschreiben)*

(Unterschrift)

**Lebenslauf**

*(Muster z.B. für Person ohne Ausbildung)*

Bewerbungs-  
Foto

**Persönliche Daten:**

Anna Muster, geb. Schmidt  
geboren am ... (Geburtstag) in ... (Geburtsort)  
verheiratet, 3 Kinder (10, 8, 4 Jahre, Betreuung gewährleistet)

92421 Musterstadt  
Tulpenweg 13  
Telefon 0 94 31 / X XX XX

**Schulbildung:**

09/1985 - 07/1994                      Grund- und Hauptschule Musterdorf, Hauptschulabschluss

**Beruflicher Werdegang:**

04/2006 - jetzt                      auf Beschäftigungssuche  
09/2005 - 03/2006                      Schulz & Partner Mustersee, Produktionshelferin (befristet)  
10/1996 - 08/2005                      Kindererziehung, Hausfrau  
02/1999-12/2003 Schneider KG Musterdorf,  
Reinigungskraft (stundenweise)  
06/1995 - 09/1996                      Hosenfabrik Müller Musterhausen, Näherin  
08/1994 - 05/1995                      Näherei Meier Musterdorf, Näherin

**Sonstige Hinweise:**

Gesundheitszeugnis  
PKW-Führerschein

Musterstadt, Datum

(Unterschrift)

Hans Mustermann  
Wiesenstr. 1  
92421 Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / XX XX XX

Musterdorf, Datum

***(Musterschreiben handwerklich / gewerblich)***

Musterfirma GmbH  
Herrn Müller  
Wiesenweg 5  
92237 Musterdorf

**Bewerbung als Küchenmonteur  
Stellenangebot in der ABC-Zeitung vom....(Datum)**

Sehr geehrter Herr Müller,

mit großem Interesse bewerbe ich mich auf die Stelle als Küchenmonteur, da ich eine Stelle anstrebe, bei der ich meine langjährigen Schreinerkenntnisse einbringen kann.

Neben der fachlichen Qualifikation habe ich sehr gerne Umgang mit Kunden, so dass ich die Tätigkeit als Küchenmonteur sicher gut ausüben kann. Außerdem kenne und schätze ich Ihr Möbelhaus seit langem auch als Kunde.

Ich habe nach einer Ausbildung als Schreiner rund zehn Jahre im erlernten Beruf gearbeitet und mir umfangreiche Kenntnisse im Holzbereich und der Möbelbranche aneignen können. Die letzten Jahre war ich als Hausmeister tätig. Hier hatte ich sämtliche anfallenden Arbeiten zu erledigen. Mein vielseitiges handwerkliches Geschick konnte ich dabei gut einsetzen.

Teamfähigkeit und eine zuverlässige Arbeitsweise wurden mir im bisherigen Arbeitsleben immer bestätigt. Gern will ich dies auch künftig bei der Montage von Küchen unter Beweis stellen.

Auf ein persönliches Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Helga Mustermeier  
Rosenweg 25  
92421 Musterstadt  
Telefon 0 94 31 / XX XX XX

Musterdorf, Datum

**(Musterschreiben Initiativ-Bewerbung, Zielgruppe in diesem Beispiel: kleine / mittlere Betriebe)**

Musterfirma GmbH  
Frau Müller  
Tulpenstr. 15  
92421 Musterstadt

**Vielseitige Kraft mit langjähriger Berufserfahrung als Sekretärin und guten Fähigkeiten in Beratung und Verkauf sowie Branchenkenntnissen..... bietet zuverlässige Mitarbeit für Verkauf / Lager / Büro**

*(Betreffzeile kann z.B. so gestaltet werden wie ein Stellengesuch in einem Zeitungsinserat)*

Sehr geehrte Frau Müller,

ich bewerbe mich aus eigenem Antrieb bei Ihnen und biete mich Ihnen als motivierte Mitarbeiterin an. Mein fachlichen Vorkenntnisse und Eigenschaften sowie meine umfangreichen Branchenkenntnisse machen meine Mitarbeit sicherlich auch für Sie interessant.

Durch eine lange Berufspraxis besitze ich umfangreiche Sekretariatskenntnisse, so dass ich Sie sowohl im Bürobereich als auch im Verkauf oder Lager optimal verstärken kann. Ich lerne sehr gerne und kann mich schnell auf neue Anforderungen einstellen. Im Eigenstudium und durch den Besuch von Volkshochschul-Kursen habe ich mir beispielsweise in kurzer Zeit gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel) angeeignet.

Umgang mit Menschen liegt mir sehr, ich kann gut organisieren und auch in Situationen mit hoher Belastung zuverlässig arbeiten. Das stellte ich erfolgreich im Sekretariat eines ehemaligen Arbeitgebers unter Beweis als auch zuletzt in einem Kleinbetrieb Ihrer Branche, in dem ich sowohl im Verkauf als auch im Lager als Alleinkraft tätig war.

Entsprechend den betrieblichen Erfordernissen kann ich ab sofort oder später sowohl in Vollzeit als auch in flexibler Teilzeit (ca. 25 - 30 Stunden pro Woche) für Sie tätig werden.

Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt? Gerne übersende ich Ihnen auf Wunsch auch meine vollständigen Bewerbungsunterlagen oder komme zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage *(ein aussagekräftiger Lebenslauf )*

