

DIE WICHTIGSTEN FORMALITÄTEN IN KÜRZE

Das Anschreiben

Es ist das zentrale Element einer Bewerbung. Mit ihm soll das Interesse beim Arbeitgeber geweckt werden. Es sollte daher individuell gestaltet werden. Hier müssen Sie Überzeugungsarbeit leisten und dem Arbeitgeber Argumente liefern, warum gerade Sie die ideale Mitarbeiterin für seinen Betrieb sind. Vermeiden Sie Standardsätze und zu viele Detailangaben. Das Anschreiben sollte nicht mehr als eine Seite umfassen.

Der Lebenslauf

Achten Sie beim Lebenslauf auf Übersichtlichkeit und Struktur. Bewerbungsfotos sollten Sie immer vom Profi machen lassen. Verwenden Sie zum Befestigen keine Büroklammer. Vermeiden Sie Lücken im Lebenslauf. Auch die Familienphase gehört in den Lebenslauf. Angaben zu Partner/in, Eltern oder Geschwistern werden nicht mehr gemacht. Die Religionszugehörigkeit wird nur dann angegeben, wenn Sie sich bei einem konfessionsgebundenen Arbeitgeber bewerben (z.B. kirchlicher Kindergarten). Auf dem Lebenslauf sollten Sie Ihre Telefonnummer angeben. Damit erleichtern Sie eine eventuelle Kontaktaufnahme. Ihre Unterschrift darf auf dem Lebenslauf nicht fehlen.

Die Anlagen

Hierzu gehören das letzte Schulzeugnis, Berufsabschlusszeugnis und Zertifikate über Weiterbildungen. Die Anlagen werden chronologisch geordnet. Bei Weiterbildungszertifikaten achten Sie unbedingt auf die Aktualität. EDV-Seminare, die vor mehr als fünf Jahren absolviert wurden, sind für den Arbeitgeber nicht mehr interessant.

Allgemeines

Achten Sie bei Papier und Bewerbungsmappe auf Qualität. Die Mappe sollte in einer dezenten Farbe (z. B. weiß oder dunkelblau) gehalten und leicht handhabbar sein. Klarsichthüllen für die einzelnen Blätter sind unbedingt zu vermeiden. Verwenden Sie nur hochwertige Kopien.

Die Wartephase

Bleiben Sie auch in dieser Phase aktiv. Wenn Sie innerhalb von zwei bis vier Wochen keine Antwort auf Ihre Bewerbung erhalten haben (in großen Betrieben auch sechs Wochen), ist Nachfragen erlaubt. Bereiten Sie sich jedoch bei einer telefonischen Nachfrage gründlich vor. Lesen Sie das Anschreiben noch einmal durch, so dass Sie auf Fragen ihres Telefonpartners/in detailliert antworten können. Beschränken Sie sich bei Ihren Fragen auf den weiteren Ablauf der Entscheidungsfindung. Fragen wie z. B. "Bekomme ich den Job?" sind nicht hilfreich und setzen die Personalverantwortlichen nur unter Druck.

JOBSUCHE IM INTERNET

Das Internet hält mittlerweile viele Jobbörsen bereit. Auf eine detaillierte Auflistung wird daher verzichtet. Sie können im Internet-Center der Agenturen für Arbeit kostenlos recherchieren. Die Homepages vieler Unternehmen bieten häufig einen Link zu ihren Stellenangeboten. Sie sollten auch die Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de) besuchen.

LITERATURLISTE

Wiedereinstieg für Frauen – Optimale Bewerbungsstrategien nach der Familienpause (Püttjer/Schnierda – Campus Verlag 2001)

Eigenlob stimmt – Erfolg durch Selbst-PR (Asgodom – Econ Verlag 2003)

Kreative Jobsuche (List – Fit for Business 2000)

Initiativ bewerben (Öttl/Härter – GU Verlag 2003)

Initiativbewerbung (Püttjer/Schnierda – Campus Verlag 2008)

Schriftliche Bewerbung (Öttl/Härter/Buck/Pohlmann – GU Verlag 2008)

Vorstellungsgespräche (Öttl/Härter – GU Verlag 2004)

Das große Bewerbungshandbuch mit CD-Rom (Püttjer/Schnierda – Campus Verlag 2008)

Selbst-Marketing (Öttl/Härter – GU Verlag 2009)

Zurück in den Job – So meistern Mütter ihr berufliches Comeback (Homburg – Redline Wirtschaftsverlag 2005)

Legale Bewerbungstricks (Rottmann – Walhalla 2008)

Darüber hinaus erhalten Sie die Broschüre „Trainingsprogramm für Arbeitssuche und Bewerbung“ incl. CD-ROM der Bundesagentur für Arbeit kostenlos in Ihrer örtlichen Agentur.

WIR HELFEN IHNEN WEITER

Ulrike Langer

Agentur für Arbeit Stade
Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
Am Schwingedeich 2 · 21680 Stade
Tel. 04141 926-496 · Fax 04141 926-305
Ulrike.Langer2@arbeitsagentur.de

Christina Völkers


Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade
Koordinierungsstelle zur Frauenförderung
Rudolf-Diesel-Str. 9 · 21684 Stade
Tel. 04141 6062-28 · Fax 04141 6062-90
voelkers@hwk-bls.de

Herausgeber: Agentur für Arbeit Stade und
Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade

Redaktion: Ulrike Langer und Christina Völkers

Diese Information wurde mit Mitteln der Agentur für Arbeit Stade und der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade sowie mit Landesmitteln und mit Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung finanziert.

Stand: August 2009

 Handwerkskammer
Braunschweig-Lüneburg-Stade

 Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Stade

**Sich
bewerben.**
Aber richtig!

**Tipps für Berufsrückkehrerinnen und
arbeitslose Frauen**

SICH BEWERBEN: ABER RICHTIG!

Die Zeiten, in denen jede offene Stelle im Stellenmarkt der Zeitung, bei der Agentur für Arbeit oder auch in einer Jobbörse auftaucht, sind vorbei. Statt bloßer Reaktion (z.B. auf Stellenanzeigen) ist jetzt Eigeninitiative gefragt. Hierzu muss der oder die Bewerber/in Marketing in eigener Sache betreiben. Der vorliegende Flyer soll Ihnen beim Vermarkten Ihrer Fähigkeiten behilflich sein und Anregungen geben, Ihre Bewerbung zu Ihrer "persönlichen Visitenkarte" zu machen.

Bevor Sie mit dem Schreiben von Bewerbungen beginnen, sollten Sie sich drei Fragen stellen:

1. Was will ich ?

2. Was kann ich ?

3. Wie erreiche ich mein Ziel ?

Damit Sie Ihre Wünsche, Fähigkeiten und den Weg zur Zielerreichung klar definieren können, bieten wir Ihnen nachfolgend einige Tipps.

Definieren Sie für sich und potenzielle Arbeitgeber klar und deutlich, was sie wollen!

Beispiel: Ich suche einen Teilzeitarbeitsplatz als Verkäuferin im Einzelhandel mit wöchentlich 20 Stunden in einem Umkreis von maximal 20 km, den ich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen kann.

Um präzise Angaben machen zu können, müssen Sie die Rahmenbedingungen überprüfen.

Dazu gehören u. a.:

- Art des Arbeitsverhältnisses (sozialversicherungspflichtig oder Minijob)
- Arbeitszeit (Vollzeit, Teilzeit vormittags/nachmittags, Wochenende etc.)
- Verkehrsmittel (PKW, öffentliche Verkehrsmittel, Rad etc.)
- Kinderbetreuung (Kita, Tagesmutter etc.)
- Was kann ich meinem Arbeitgeber zur Verfügung stellen?
- Welche Qualifikationen habe ich?
- Welche beruflichen Erfahrungen sind vorhanden?
- Habe ich besondere Kenntnisse (z.B. Sprachen, EDV)?
- Habe ich Tätigkeiten außerhalb des beruflichen oder familiären Umfeldes ausgeübt? (z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten, Übungsleiterin im Sportverein etc.)

Heute sind nicht mehr nur Ihre beruflichen Fähigkeiten gefragt. Von großer Bedeutung sind auch Ihre sozialen Kom-

petenzen. Wir nennen Ihnen hier mehrere Fähigkeiten, die Sie in der Familienphase erworben haben.

Sie können Dinge planen, organisieren und erfolgreich in die Tat umsetzen!

Sie organisieren Kindergeburtstage, den Familienurlaub, die Reparatur der Waschmaschine und vieles mehr. Dies gelingt Ihnen, weil Sie Prioritäten setzen, ökonomisch denken und handeln und mehrere Dinge gleichzeitig erledigen können ohne den Überblick zu verlieren.

Sie finden Lösungen auch bei komplexen Problemstellungen!

Sie erfassen Probleme schnell, analysieren sie und sind in der Lage, verschiedene Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln.

Sie sind ein Profi im effizienten Zeitmanagement!

Sie planen den wöchentlichen Einkauf, koordinieren sämtliche außerschulische Aktivitäten Ihrer Kinder und erledigen Behördengänge. Sie schaffen es, die unterschiedlichsten Tätigkeiten ohne Zeitverluste aufeinander abzustimmen.

Sie sind kommunikationsstark!

Sie führen Elterngespräche in der Schule, moderieren Kindergeburtstage und Familienfeste, verhandeln mit dem PKW-Händler. Sie können gut zuhören, werden um Rat gefragt und sind es gewohnt, Ihre Meinung zu begründen.

Sie gehen offensiv mit Konflikten um!

Sie sind Ansprechpartnerin in Krisensituationen und zeichnen sich durch die Bereitschaft aus, Konflikte offen anzusprechen. Ihr großer Pluspunkt: Sie vermitteln bei Streitereien und führen eine für alle vertretbare Konfliktlösung herbei.

Sie sind belastbar!

Auch wenn im unpassendsten Moment viele Dinge gleichzeitig zu bewältigen sind, bewahren Sie Ruhe und behalten einen klaren Kopf.

WIE ERREICHEN SIE IHR ZIEL?

Ganz wichtig: Kontakte knüpfen

Wenn Sie neue Menschen kennen lernen, erzählen Sie ihnen, dass Sie einen Job suchen. Formulieren Sie Ihr Ziel klar. Also nicht „Ich suche einen Job.“, sondern „Ich suche einen Teilzeitjob vormittags im Büro.“ Je mehr Personen um Ihr Anliegen wissen, desto größer die Chance, über diesen persönlichen Weg ein Jobangebot zu erhalten. Dies gilt

natürlich auch umgekehrt: Hinhören, wo etwas frei wird (z.B. Ruhestand, Schwangerschaftsvertretung). Nutzen Sie Multiplikatoren (Verwandte, Vereinskollegen, Freundeskreis).

Den Arbeitgeber persönlich aufsuchen

Wenn Sie Ihre Bewerbungsmappe erstellt haben, geben Sie sie nach Möglichkeit persönlich beim Arbeitgeber ab. Dieser hat so die Chance, Sie persönlich kennen zu lernen. Dies ist ein enormer Vorteil gegenüber anderen Mitbewerbern. Es bietet sich vor allem in kleinen und mittleren Betrieben an.

Werden Sie selbst aktiv!

Ergreifen Sie Initiative, gehen Sie selbst auf Arbeitersuche. Lesen Sie aufmerksam den Wirtschaftsteil in der Tagespresse. Dort wird z. B. über neu gegründete Betriebe berichtet. Nehmen Sie dies zum Anlass, sich zu bewerben, bevor eine Stellenanzeige erscheint. Möglicherweise entscheidet der Arbeitgeber aus dem kleinen Kreis vorliegender Initiativbewerbungen und verzichtet auf ein Inserat.

Neue Aufgaben wagen

Die Chance, einen Arbeitsplatz mit dem gleichen Aufgabenprofil wie der zuletzt ausgeübte Job zu finden, ist eher unwahrscheinlich. Mit dieser Erwartungshaltung schränken Sie Ihre Stellensuche deutlich ein. Trauen Sie sich neue Aufgaben zu. Wenn erforderlich, nehmen Sie vorab an geeigneten Fortbildungen teil.

Lieber gehen als auf der Stelle treten

Wenn Sie den Ihren Vorstellungen entsprechenden Arbeitsplatz noch nicht gefunden haben, nehmen Sie auch Jobs an, die für Sie möglicherweise ein „Türöffner“ sein könnten. Ein Minijob kann langfristig in einen sozialversicherungspflichtigen Arbeitsplatz umgewandelt werden. Nach einer befristeten Elternzeitvertretung kann sich eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis anschließen.

Zeitarbeit als Alternative

Bewerben Sie sich auch bei Zeitarbeitsfirmen. Sie haben so die Möglichkeit, verschiedene Unternehmen und Arbeitsbereiche kennen zu lernen. Mit dem auf diese Weise erworbenen Erfahrungsschatz erhöhen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Nicht selten werden Beschäftigte einer Zeitarbeitsfirma von dem entleihenden Unternehmen übernommen.