

Checkliste: Stellensuche und Bewerbung

Zur erfolgreichen Stellensuche gehört eine gut vorbereitete Bewerbungsstrategie. Diese Checkliste gibt erste Tipps und Anregungen, wie sich am Wiedereinstieg Interessierte professionell auf dem Arbeitsmarkt positionieren können – für ein zielführendes Marketing in eigener Sache.

Stellensuche: Ziele definieren und Vorgehen planen

- Profil der gewünschten Berufstätigkeit in Bezug auf Berufsfeld, in Bezug auf Arbeitszeit, Arbeitsform, Arbeitsort und Mobilität sowie Einkommensvorstellungen definieren (s. „Checkliste: Arbeitsplatzprofil“)
- Profil der eigenen Kompetenzen bestimmen (s. Beitrag „Kompetenzen selbst ermitteln“)
- Vorgehen festlegen für die einzelnen Schritte bei der Stellensuche und für die Bewerbungen, Zeitschiene erstellen:

Wann kann ich eine Stelle frühestmöglich antreten? Bis wann möchte ich idealerweise eine Stelle gefunden haben? Wie gestaltet sich meine Recherche nach passenden Stellenangeboten? Wann kann ich in Ruhe die Bewerbungen schreiben? etc.

Passende Stellenangebote finden

- Stellenangebote recherchieren:

Verschiedene Recherchequellen stehen zur Verfügung:

- Bundesagentur für Arbeit (JOBBÖRSE)
- Stelleninserate in regionalen und überregionalen Tageszeitungen sowie branchenspezifischen Fachpublikationen
- Eine Liste von Online-Stellenbörsen bietet die Broschüre „Meine Bewerbung – Werbung in eigener Sache! Praxisnahe Bewerbungstipps für Frauen“ der Bundesagentur für Arbeit
- Eigene Stelleninserate aufgeben in Zeitungen, Zeitschriften oder Online-Communitys
- Kontakte im persönlichen Umfeld auf Stellenangebote ansprechen
- Bei Initiativbewerbungen: In Branchenverzeichnissen, Firmendatenbanken oder Communitys im Internet etc., potenzielle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber recherchieren und weitere Informationen auf den firmeneigenen Internetauftritten ermitteln
- Stellenangebote auswerten:

Für die Beantwortung der Frage, inwieweit eine Bewerbung auf ein Stellenangebot sinnvoll ist, lohnt es sich, die Stellenanzeigen tabellarisch in Stichworten auszuwerten: Auf der Seite des Angebots sind Merkmale des beschriebenen Stellenangebots zu listen. Zum Vergleich kann man das eigene Profil der gewünschten Berufstätigkeit und Kompetenzen danebenlegen. Auch bei kleineren Abweichungen vom gewünschten Anforderungsprofil kann es sich lohnen, eine Bewerbung auf den Weg zu bringen.

Beispiel:

Stellenangebot
Eigenes Bewerbungsprofil
Kommentar
Branche: Maschinenbau
Branchen: Technik, Maschinenbau, Erneuerbare Energien
vorhanden
Beschäftigte: 50
Mittelständisches Unternehmen
vorhanden
Standort: Kassel
Vellmar, Kassel (wenn Standort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar)
zu überprüfen

Stelle: Projektassistentz
Sekretariat, Assistenz, kaufmännische Aufgaben (z.B. Buchhaltung, Büroorganisation, Telefondienst)
vorhanden
Stellenbeschreibung:
Einem Projektleiter und seinem Team zuarbeiten
Erfahrung: 1976-85 dem Chef zugearbeitet
vorhanden
Terminkoordination und Korrespondenz
Gesamtelternbeiratsvorsitz
vorhanden
Übernahme der Büroorganisation
Büromanagementzertifikat der IHK im Abendstudium
vorhanden
Anforderungen:
Abgeschlossene Ausbildung zu Bürokauffrau oder -kaufmann (Muss-Anforderung)
Kompetenzen: Bürokauffrau, Abschluss auf dem zweiten Bildungsweg, Fremdsprachen: Englisch, Französisch, Stenno, EDV-Erfahrung (Microsoft Office)
vorhanden
Genaueres und selbstständiges Arbeiten (Softskill)
Im Ehrenamt unter Beweis gestellt (Finanzmanagement), Selbststudium für IHK-Zertifikat
vorhanden
Teamorientierte Persönlichkeit (Softskill)
Persönlichkeit: offen, teamorientiert, kundenorientiert, vielseitig, Kommunikationsgeschick
vorhanden
Vorzugsweise Kenntnisse im Bereich Maschinenbau (Kann-Anforderung)
Branchenerfahrung: Bank, Versicherung
nicht vorhanden

Bewerbungsunterlagen erstellen

- Telefonische Kontaktaufnahme für vertiefende Informationen zur ausgeschriebenen Stelle oder bei Initiativbewerbungen:

Um sich gut auf das Telefonat vorzubereiten, empfiehlt es sich, einen Gesprächsleitfaden zu entwickeln. Ein typischer Ablauf einer telefonischen Kontaktaufnahme könnte sein:

- An der Telefonzentrale: Begrüßung/Vorstellung, Ansprechperson ermitteln, weiterverbinden lassen oder Durchwahl erfragen

- Personalabteilung/Geschäftsführung: Begrüßung/Vorstellung, Zuständigkeit erfragen, Namen der Ansprechperson erfragen und notieren (buchstabieren lassen), Information einholen, Personalbedarf erfragen (bei Initiativbewerbung), ggf. Bewerbung ankündigen, bedanken und verabschieden

- Bewerbung erstellen:

Das Wichtigste in den oftmals umfangreichen Bewerbungsunterlagen sind ein ansprechendes und aussagekräftiges Anschreiben und ein gut strukturierter Lebenslauf:

- Für das Verfassen eines aussagekräftigen Anschreibens hilft die AIDA-Formel weiter:
A = Attention bedeutet, positive Aufmerksamkeit zu erregen
I = Interest soll das Interesse der Leserin bzw. des Lesers wecken
D = Desire steht für den Wunsch der Leserin bzw. des Lesers, die Bewerberin bzw. den Bewerber kennenzulernen

A = Action steht für die konkrete Aktion einer Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Das Anschreiben sollte den formalen Ansprüchen eines Geschäftsbriefes genügen.

- Lebenslauf: Inhaltliche Bestandteile sind persönliche Daten, Schule/Studium, Ausbildung/Berufsausbildung, Beruflicher Werdegang, Fort- und Weiterbildung, Elternzeit/Familienarbeit, Sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten (sonstige berufsfeldbezogene Kompetenzen, Kenntnisse außerhalb des Berufsfeldes, Ehrenamt etc., Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse).
- Weitere Bewerbungsunterlagen sind: Foto (auf Wunsch), Belege über die Berufserfahrungen, die beruflichen Aus- und Weiterbildungen sowie die Schul- bzw. Studienabschlüsse (Zeugnisse und Zertifikate) in Kopie.

Vorstellungsgespräch absolvieren

- Einladung zum Vorstellungstermin bestätigen (telefonisch oder per E-Mail): Im Zuge dessen können auch Fragen zum Ablauf des Vorstellungsgesprächs gestellt werden.
- Vorbereitung:
 - Informationen zum Unternehmen und zum Stellenangebot recherchieren und für das Gespräch aufbereiten
 - Sich informieren, wie Vorstellungsgespräche üblicherweise ablaufen und probeweise Antworten zu häufig gestellten Fragen finden (s. Links)
 - Fragen, die wichtig zu stellen sind, formulieren und aufschreiben
 - passende gepflegte Kleidung bereit halten
 - Planung der An- und Rückfahrt, Zeitpuffer berücksichtigen
 - Unterlagen für das Gespräch zusammenstellen (Bewerbungsunterlagen, Einladungsschreiben des Unternehmens, Papier, Stift, Adresse des Unternehmens und Telefonnummern der Ansprechpersonen)
 - Im Gespräch überzeugen:

Die typischen Bestandteile eines Vorstellungsgesprächs sind Wartezeit, Begrüßung und Smalltalk, Vorstellung des Unternehmens, Vorstellung des Bewerbenden, Fragen an die Bewerberin bzw. den Bewerber, Fragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers, Verhandlungen zu den Rahmenbedingungen (Probezeit, Arbeitszeit, Kündigungsfristen, Gehaltsvorstellungen), verbindlicher Abschluss (Wie geht es weiter?). Tipps und Anregungen für das entspannte Absolvieren von Bewerbungsgesprächen bieten die unten gelisteten Broschüren und das Online-Trainingsprogramm für Arbeitssuche und Bewerbung der Bundesagentur für Arbeit.

Nicht jede Bewerbung führt zum gewünschten Ziel. Wer das Ergebnis für sich reflektiert, kann von den Erfahrungen und Einsichten für weitere Bewerbungen profitieren. Bei Absagen gilt deshalb: telefonisch oder gegebenenfalls auch schriftlich nachfragen, wie es zu der Entscheidung für eine andere Bewerberin oder einen anderen Bewerber gekommen ist und wo im eigenen Profil Entwicklungspotenzial stecken könnte. Wenn sich die Absagen häufen, kann es sich lohnen, Bewerbungsunterlagen (inhaltlich und formal) von erfahrenen Beraterinnen oder Beratern prüfen zu lassen oder Trainingsangebote für Stellensuche und Bewerbung in Anspruch zu nehmen. Adressen von auf den beruflichen Wiedereinstieg spezialisierten Beratungsstellen sind hier zu finden.

Links:

Meine Bewerbung – Werbung in eigener Sache! Praxisnahe Bewerbungstipps für Frauen (Broschüre)

Bundesagentur für Arbeit

Durchstarten – Trainingsprogramm für Arbeitssuche und Bewerbung - Online-Lernbörse aktiv

Bundesagentur für Arbeit

BERUFE TV – Filme zu Bewerbungen:

Wiedereinstieg in Teilzeit

Bewerbungsstrategien einer Akademikerin

Eine Friseurmeisterin wechselt in den Vertrieb

URL: [http://www.perspektive-](http://www.perspektive-wiedereinstieg.de/Inhalte/DE/Wiedereinstieg/Wiedereinstieg_konkret/Wege_in_den_Arbeitsmarkt/checkliste_stellensuche_und_bewerbung.html;jsessionid=9AE80D8098D8C8D9662B9A13C8A340CE?nn=158508)

[wiedereinstieg.de/Inhalte/DE/Wiedereinstieg/Wiedereinstieg_konkret/Wege_in_den_Arbeitsmarkt/
checkliste_stellensuche_und_bewerbung.html;jsessionid=9AE80D8098D8C8D9662B9A13C8A34
0CE?nn=158508](http://www.perspektive-wiedereinstieg.de/Inhalte/DE/Wiedereinstieg/Wiedereinstieg_konkret/Wege_in_den_Arbeitsmarkt/checkliste_stellensuche_und_bewerbung.html;jsessionid=9AE80D8098D8C8D9662B9A13C8A340CE?nn=158508)