

# Fit für die Bewerbung



Ladies First !

ein Wörkshop

der

und



**Bundesagentur für Arbeit**  
Agentur für Arbeit Hanau

**BewerbunXcoach**  
Beratung & Coaching für Ihre Bewerbung

Ute Jäkel-Rossmann

# Fit für die Bewerbung



## Unsere Themen im Wörkshop

1. Bestandsaufnahme: Zugang zu eigenen Stärken
2. Anforderungen in Stellenanzeigen erkennen
3. Wörkshop Anschreiben: Was will ich sagen?
4. Lebenslauf & Co

# Fit für die Bewerbung



## 1. Die persönliche Bestandsaufnahme

Unverzichtbar als Vorbereitung

- ✘ Ihr Einstieg in das Bewerbungsverfahren beginnt mit einer persönlichen Bestandsaufnahme
- ✘ Ihre Vorlieben - Ihre Stärken werden sich zeigen
- ✘ Verschaffen Sie sich Klarheit über zukünftige berufliche Aufgaben und über Ihre beruflichen Ziele

# Fit für die Bewerbung



## Vorteil dieser Vorgehensweise

- ✕ Typische Fehler einer mangelnden inhaltlichen Ausgestaltung von Bewerbungen werden vermieden
- ✕ Ihr Anschreiben wird als Kurzgutachten über Ihre berufliche Qualifikation dienen
- ✕ Im Lebenslauf wird Ihre berufliche Entwicklung deutlich
- ✕ In der persönlichen Kommunikation punkten Sie durch glaubwürdige Formulierungen

# Fit für die Bewerbung



## Schritt 1

### Bisherigen Weg darlegen

- ✕ Lückenlose Auflistung der Stationen Ihres bisherigen Lebensweges, ausgeübten Tätigkeiten an konkreten Beispielen
- ✕ Grundlage für Lebenslauf, Anschreiben, Ausarbeitung der Selbstpräsentation, Kurz-Darstellung
- ✕ Jede Bewerberin verfügt über ein **individuelles** Profil!

# Fit für die Bewerbung



## Charakterisieren Sie sich selbst

Sammeln Sie Material über sich

- ⓧ Welche Fähigkeiten haben Sie sich im Berufsalltag angeeignet?
- ⓧ Welche Stärken haben Sie ausgebaut?
- ⓧ Was ist die Basis für Ihre berufliche Entwicklung?
- ⓧ Über welches Wissen verfügen Sie?
- ⓧ Welche Ziele haben Sie zusammen mit anderen Menschen erreicht?
- ⓧ Woran haben Sie Spaß?
- ⓧ Wie gehen Sie mit anderen Menschen um?
- ⓧ In welchen Bereichen werden Sie um Rat gefragt?

# Fit für die Bewerbung



## Bestandsaufnahme auswerten & nutzen

Die Bestandsaufnahme liefert Informationen

- ✘ Welche beruflichen Aufgaben Sie gerne gelöst haben
- ✘ Wo Sie Ihre beruflichen Stärken sehen
- ✘ Welche Tätigkeiten Sie einschränken möchten
- ✘ Was Sie noch erreichen wollen

# Fit für die Bewerbung



## Schritt 2

Fachliche Kenntnisse finden - persönliche Fähigkeiten belegen

- ✘ Erarbeiten Sie sich einen umfassenden Überblick über Ihre fachlichen Kenntnisse
- ✘ Suchen Sie in Ihrem Werdegang nach Belegen für die von Firmen gefragten persönlichen Fähigkeiten



# Fit für die Bewerbung



## Erfassen Ihrer Fachkenntnisse (Fk)

- ✘ Ausbildung/Studium
- ✘ Berufskennntnisse
- ✘ EDV-Kennntnisse
- ✘ Fremdsprachen
- ✘ Fort- /Weiterbildung
- ✘ Ehrenamt /Hobby

### Beispiel Bankkauffrau

**Fk 1:** Fundierte Kenntnisse über Bankprodukte wie z.B. Girokonten, Sparkonten, Geldanlagen, Kredite

**Fk 2:** Vertieftes Wissen über Kreditprodukte

**Fk 3:** Entwicklung neuer Finanzdienstleistungen

# Fit für die Bewerbung



## Erfassen Ihrer persönlichen Fähigkeiten

**Schritt 1:** Finden Sie aussagekräftige Belege für die fünf wichtigsten persönlichen Fähigkeiten.

**Schritt 2:** Finden Sie weitere persönliche Fähigkeiten und belegen Sie sie.

**Wichtig!**

Persönliche Fähigkeiten ...

- ✕ sind erklärungsbedürftig
- ✕ gewinnen an Aussage im beruflichen Kontext
- ✕ unterstreichen Ihre Eignung für diese Stelle
- ✕ runden Ihre Bewerbung ab

# Fit für die Bewerbung



## Fachliche Kenntnisse ./ . persönliche Fähigkeiten

✕ Fachkenntnisse aus Ihrer Berufspraxis haben für die Bewerbung den größten Stellenwert

✕ Geforderte persönliche Fähigkeiten belegen

✕ Erfassung über Zeugnisse, Stellenbeschreibungen  
✕ Sonderprojekte, neue Aufgaben, Urlaubs-Vertretung  
✕ Kenntnisse aus Fort- & Weiterbildung einarbeiten

✕ mit konkreten beruflichen Zusammenhängen  
✕ Werdegang absuchen nach Beispielen





# Fit für die Bewerbung



## Persönliche Bestandsaufnahme

### Fazit

Hinter jeder Station Ihres Werdegangs stecken vielfältige Erfahrungen, die Sie für Ihre Bewerbung nutzen können:

-  Fähigkeiten, die Sie sich im Berufsalltag angeeignet haben
-  Wissen, über das Sie verfügen
-  Ziele, die Sie zusammen mit anderen Menschen erreicht haben
-  Wann man Sie um Rat gefragt hat oder fragt

# Fit für die Bewerbung



## 2. Anforderungen in Stellenanzeigen erkennen

### Wieso?

- ✘ Nur wenn Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird, können Sie diese Anforderungen aufgreifen und in Ihre Bewerbung einarbeiten

### Anforderungen der Firmen an BewerberInnen:

- ✘ fachliche Kenntnisse
- ✘ persönliche Fähigkeiten
- ✘ **Muss**-Anforderungen
- ✘ **Kann**-Anforderungen

# Fit für die Bewerbung



## Fünf persönliche Fähigkeiten

die am häufigsten in Stellenanzeigen zu finden sind

- ✕ Kundenorientierung
- ✕ Teamarbeit / Projektarbeit
- ✕ Selbständiges Arbeiten
- ✕ Belastungs- & Kritikfähigkeit
- ✕ Lernbereitschaft

# Fit für die Bewerbung



Muss-Anforderungen ./. Kann-Anforderungen

- ✘ Anschreiben & Lebenslauf **müssen** Belege enthalten, dafür dass Sie diese Anforderungen erfüllen
- ✘ Bei Nicht-Erfüllen ist die Bewerbung zwecklos

- ✘ Anforderungen, die für die Stelle wichtig, aber nicht unabdingbar sind
- ✘ Ihre Chance: Anknüpfungspunkte finden, die zeigen, dass Sie ausbaufähige Grundlagen in Kann-Bereichen besitzen

# Fit für die Bewerbung



## Muss-Anforderungen ./. Kann-Anforderungen

- ✘ „Kenntnisse in ... müssen wir voraussetzen.“
- ✘ „Für diese Tätigkeit ist eine nachweisbar erfolgreiche Berufspraxis als ... erforderlich.“
- ✘ „Der sichere Umgang mit ... ist unabdingbar.“
- ✘ „Sie verfügen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung.“

- ✘ „Erfahrungen mit ... sind erwünscht.“
- ✘ „Branchenkenntnisse wären von Vorteil.“
- ✘ „Sie verfügen idealerweise Kenntnisse über ...“
- ✘ „Für diese Aufgabenstellung haben Sie vorzugsweise bereits mehrjährige Einkaufs- und Führungserfahrung.“



# Fit für die Bewerbung



## Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern

- ⓧ Klassische Suche
- ⓧ Persönliches Netzwerk
- ⓧ Initiativbewerbung

### Initiativbewerbung

- ⓧ Zielgerichtete Vorgehensweise
- ⓧ Sammeln von vielfältigen Informationen
- ⓧ Aufbau von persönlichen Kontakten über Messen, Vorträge, Tag der offenen Tür, Netzwerk, Bekannte
- ⓧ Direktansprache in eigener Sache: Bewerbungsflyer



## 3. Workshop Anschreiben

Was will ich sagen?

**Gute Anschreiben erfüllen zwei Kriterien:**

- X** Sie strahlen Ihre Persönlichkeit aus.
- X** Sie sind für den Leser geschrieben.

# Fit für die Bewerbung



## Grundregeln

- ✘ Welche Kriterien muss ein Anschreiben erfüllen?
- ✘ Wissen Sie, wer Ihr Bewerbungsanschreiben in die Hände bekommt?
- ✘ Wie können Sie Ihr Anschreiben möglichst lesefreundlich gestalten?

# Fit für die Bewerbung



## Formalien beachten!

Mangelhafte und nachlässige Anschreiben schrecken ab

**Keine zweite Chance für den ersten Eindruck, daher:**

- X** Anschreiben umfasst eine DIN-A4-Seite
- X** Schriftart nicht kleiner als 10 Punkt bei Arial
- X** Schriftart Verdana nur als Internetschrift für PDF-Bewerbungen
- X** Benutzen Sie weißes oder naturfarbendes Papier
- X** Datum ist zwingend, Rechtschreibung beachten

# Fit für die Bewerbung



## Wer liest Ihre Bewerbung?

Zielgruppe erkennen!

**Bieten Sie das an, was der Leser sucht und formulieren Sie leserzentriert.**

- X Größere Unternehmen:**  
Recruiter -> Personalverantwortlicher -> Fachabteilung
- X Kleinere Unternehmen:**  
Sachbearbeiter -> Fachabteilung

# Fit für die Bewerbung



## Lesefreundlich schreiben und gestalten

- ✘ Kurze Sätze - vermeiden Sie Schachtelsätze
- ✘ Verwenden Sie vollwertige Verben wie „*schreiben*“, „*denken*“ oder „*formulieren*“; Hilfsverben vermeiden
- ✘ Gliedern Sie Ihren Text in Absätze - > lesefreundlich
- ✘ Kleine Abschnitte und Einrückungen sind empfehlenswert
- ✘ Geben Sie optische Hilfen: Formatierung, Einrückung

# Fit für die Bewerbung







Welches Anschreiben passt am besten zu Ihrer Bewerbungssituation?

Stil	Hauptaspekt	Geeignet für
Argumentatives Anschreiben	Zeigt, warum Sie genau die Richtige sind	Neuorientierung, Branchenwechsel
Anzeigenzentriertes Anschreiben	Bezieht sich direkt auf ein Inserat	Alle
Darstellendes Anschreiben	Bringt Ergänzendes zum Lebenslauf	Berufserfahrene, Absolventen







# Fit für die Bewerbung



## Ihr Lebenslauf

-  Ihre berufliche Entwicklung
-  Lücken vermeiden
-  Hobbys sparsam nennen
-  Unterschrift, Datum

### Aufbau in 6 Blöcken

-  Persönliche Daten
-  Berufstätigkeit
-  Studium/Ausbildung
-  Schule, FSJ/FÖJ/Au-Pair
-  Weiterbildung/Sonstiges
-  Zusatzqualifikation



# Fit für die Bewerbung



## Die 3. Seite

- ✘ Extra-Seite
- ✘ Bilanziert Berufspraxis
- ✘ Unterstützt  
überzeugend Ihr  
Bewerberprofil

### Leistungsbilanz

- ✘ Branchenerfahrung
- ✘ Tätigkeitsbereiche
- ✘ Arbeitsschwerpunkte
- ✘ Projekterfahrung

# Fit für die Bewerbung



## Ihre Lernerträge für heute

- ✕ Sie können Ihr *individuelles Profil* aufzeigen.
- ✕ Sie kennen Ihren *fachlichen Kenntnisse* und Ihre *persönlichen Fähigkeiten* und heben sich damit von der Masse der Bewerber ab.
- ✕ Sie argumentieren im gesamten Bewerbungsverfahren aus *Ihrer Berufspraxis* heraus.

**Viel Erfolg & gutes Gelingen!**

# Fit für die Bewerbung



Vielen Dank!

