Goldnetz Gold Diary - *side by side*

Bonusmaterial



goldnetz.berlin

Impressum

Das Projekt *side by side* wird koordiniert durch:

RINIA BERLIN

und umgesetzt von:

goldnetz.berlin

Herausgeber:
Goldnetz gGmbH
Märkisches Ufer 28
10179 Berlin

Tel.: +49 (0)30/28 88 37 0
E-Mail: sidebyside@goldnetz-berlin.de
www.goldnetz-berlin.org
www.netzwerk-iq.de

Redaktion:
Inanna Berger, Joanna Litwin-Körner, Marieke Schwarz, Goldnetz gGmbH

Layout:
Freia Königer, Franziska Meister, Goldnetz gGmbH

Stand 2026

Das Projekt *side by side* wird im Rahmen des Förderprogramms IQ – Integration durch Qualifizierung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert und vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge administriert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend und die Bundesagentur für Arbeit.

Gefördert durch:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Kofinanziert von der Europäischen Union

Administriert durch:

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

In Kooperation mit:

Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend

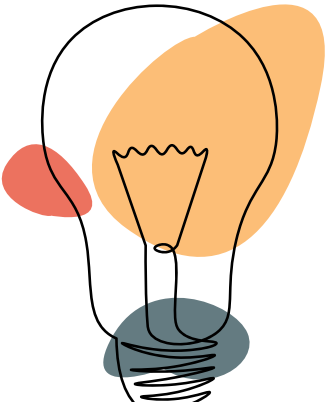
Bundesagentur für Arbeit

Das Projekt *side by side* wird zusätzlich finanziert durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung aus Landesmitteln, die das Abgeordnetenhaus von Berlin beschlossen hat.

Die Beauftragte des Senats für Partizipation, Integration und Migration | Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung | BERLIN

Inhaltsverzeichnis

- Was sind Kompetenzen?
- Ressourcenanalyse
- Betrachtung des Lebensweges
- Berufliche Netzwerke identifizieren
- Hindernisse & Blockaden
- Ziel- & Aufgabenmanagement
- Zeitmanagement
- Stellenanzeige & Jobsuche
- Lebenslauf & Anschreiben
- Bewerbung 4.0
- Selbstpräsentation
- Entwicklungsmöglichkeiten



Kompetenzen

Zu den Kompetenzen eines Menschen zählen Fähigkeiten und Fertigkeiten, Wissen, Können, Denkvermögen und Begabungen. In jedem Arbeitsbereich, jeder Branche und jedem einzelnen Job sind unterschiedliche Kompetenzen wichtig.

Was sind Kompetenzen?

Hier finden Sie kurze Kompetenz-Checks zu den Bereichen:
https://mein-now.de/new-plan/moeglichkeiten-testen/kompetenz-checks/test

- Arbeitsweisen
- Arbeiten mit Anderen
- Motivation
- Denken

Die Kompetenz-Checks dauern jeweils zwischen 2 und 17 Minuten und können Ihnen helfen, herauszufinden, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen. Am Ende eines jeweiligen Checks können Sie Ihre Ergebnisse als PDF-Datei herunterladen und speichern.

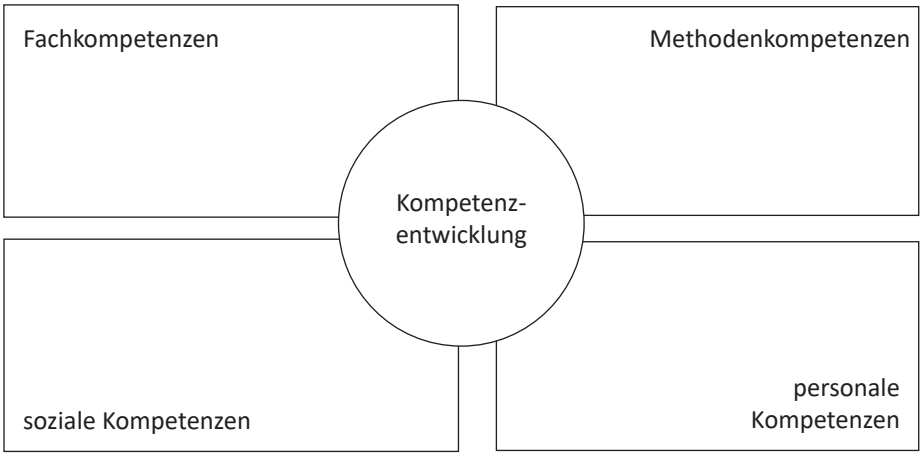
Fragen Sie sich auch:

- Welche Kompetenzen stehen in Ihren Zeugnissen und Zertifikaten?
- Welche Kompetenzen können Ihre Freund*innen, Bekannte und Partner*innen noch ergänzen?
- Welche Kompetenzen sind Ihnen selbst besonders wichtig?
- Welche Kompetenzen möchten Sie zeigen?

Und:

Welche fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen sind für Ihre beruflichen Ziele besonders wichtig?

Was sind Kompetenzen?



Notizen

Was sind Kompetenzen?

Fachkompetenzen = fachliches Wissen und dessen Anwendung (lassen sich gut durch Zeugnisse, Abschlüsse oder Zertifizierungen nachweisen). Zum Beispiel: Gelerntes, Prozesskenntnisse, Spezialwissen, Branchenwissen
Meine Fachkompetenzen:

Methodenkompetenzen = Herangehensweisen, Techniken und Strategien (Schlüsselqualifikationen, um Aufgaben eigenständig zu lösen) zum Beispiel: Problemlösungsfähigkeit, Analysefähigkeit, Präsentationsfähigkeit
Meine Methodenkompetenzen:

Soziale Kompetenzen = der Umgang mit anderen Menschen (Interaktion und Kommunikation mit anderen Menschen)
zum Beispiel: Teamfähigkeit, Empathie, Konfliktfähigkeit
Meine Sozialkompetenzen:

Personale Kompetenzen = der Umgang mit sich selbst (Selbsteinschätzung, Eigenmotivation, Selbstakzeptanz)
zum Beispiel: Selbstbewusstsein, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein
Meine Persönlichkeitskompetenzen:

Ressourcenanalyse

*Wer Erfolg haben möchte, braucht Ideen und Träume, die er*sie verfolgen kann. Um das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, ist es hilfreich, die eigenen Ressourcen und Werte zu kennen und im Blick zu behalten.*

Ressourcenanalyse - was bringe ich mit?



Erfahrungen

-
-
-



Kontakte

-
-
-



Kompetenzen

-
-
-



Sprachkenntnisse

-
-
-



Kenntnisse

-
-
-



Fachwissen

-
-
-

Prioritäten-Karte für Beruf & Karriere

Lesen Sie sich die Sammlung von Werten, Rahmenbedingungen von Arbeit und anderen Dingen auf der nächsten Seite durch und ergänzen Sie die Liste um alles, was Ihnen einfällt.

Fragen Sie sich „Was ist mir besonders wichtig?“ und unterstreichen den entsprechenden Begriff.

Überlegen Sie im nächsten Schritt, was für Sie wichtiger ist als alles andere und wählen Sie maximal 7 Begriffe aus, die für Sie die allerwichtigsten sind!

Meine 7 Prioritäten:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Goldnetz Gold Diary - *side by side*

Prioritäten-Karte für Beruf & Karriere

- Anerkennung
- Gestaltungsspielraum
- gute Bezahlung
- Vereinbarkeit mit Familie
- Macht
- Gerechtigkeit
- Sicherheit
- Handlungsfreiheit
- Faszination
- Menschen überzeugen
- Führungsverantwortung
- Routine
- Freiheit
- Gemeinsamkeit
- Beförderung
- Ordnung
- Aufstiegschancen
- Herausforderung
- Interessante Aufgaben
- Lösungen finden
- Gute Arbeitsbedingung
- Wissenserweiterung
- Teamarbeit
- Inspiration
- Wettbewerb
- Gesellschaftlicher Mehrwert
- Flow
- Status / gesellschaftliches Ansehen
- Spaß
- Selbstständigkeit
- Harmonie
- Konzepte entwerfen
- Verantwortung tragen
- Gutes tun
- Kreativität
- Anderen helfen
- Loyalität
- Wissen einsetzen
- Eigenständigkeit
- Kontakt mit Kunden
- Selbstverwirklichung
- Abwechslung
- Entscheidungsfreiheit
- Arbeitsstelle in der Nähe
- Risiko eingehen
- Reisetätigkeit
- Präzisionsarbeit
- Humor
- Nachhaltigkeit
- Zugehörigkeit

Betrachtung des Lebensweges

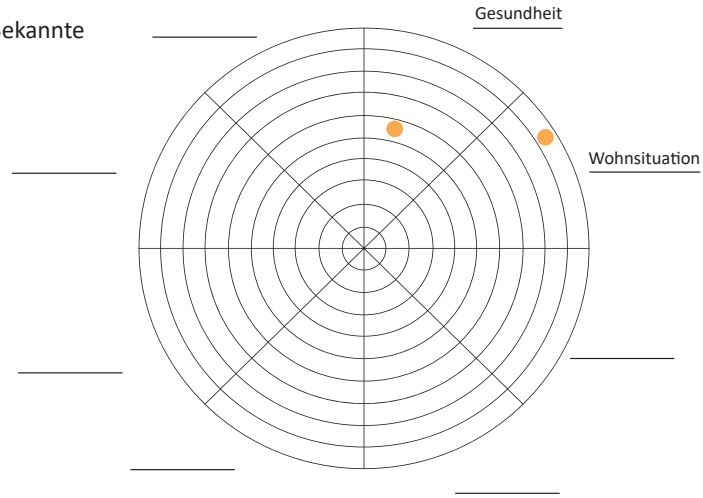
Jedes Leben und jeder berufliche Weg verlaufen individuell: Mithilfe einer Visualisierung können Sie einfacher erkennen, wo Sie in Ihrem Leben gerade stehen. Stellen Sie sich vor, Ihr Leben entfaltet sich nach und nach - wo stehen Sie jetzt?

Betrachtung des Lebensweges - wo stehe ich?

Benennen Sie acht Bereiche Ihres Lebens, die Sie sich genaer anschauen möchten und markieren Sie für jeden Bereich Ihre aktuelle Zufriedenheit: **ein Punkt in der Mitte bedeutet, dass Sie sehr unzufrieden sind – ein Punkt ganz außen heißt: hiermit sind Sie richtig glücklich!**

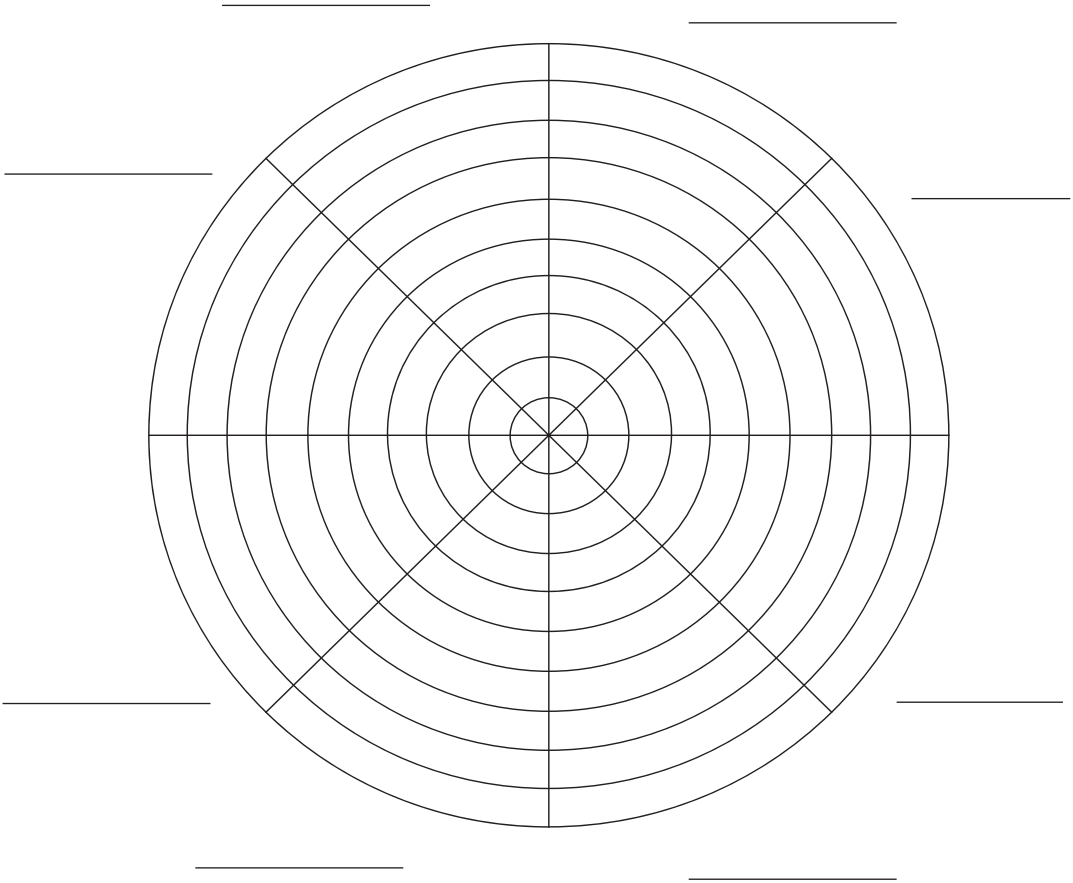
Mögliche Bereiche sind:

- Gesundheit
- Wohnsituation
- Berufliches Netzwerk
- Karriere und Beruf
- Finanzielle Situation
- Persönliches Wachstum
- Freund*innen & Bekannte
- Freizeit



Beispiel

Betrachtung des Lebensweges - wo stehe ich?

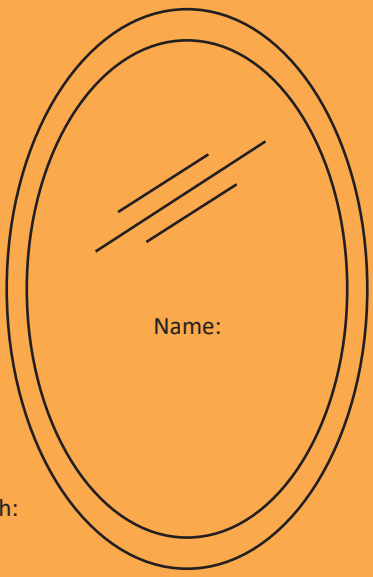


Der magische Spiegel

Schauen Sie durch die Brille einer vertrauten Person und beschreiben Sie sich durch die Augen dieser Person: Wie würde die Person Sie beschreiben? Wie sieht sie Sie? Was schätzt Sie an Ihnen?

Notieren Sie all Ihre Ideen, Vorstellungen und Assoziationen ganz unzensiert und werfen Sie damit einen Blick von außen auf Ihr Leben.

Das kannst Du besonders gut:



Das macht Dein Leben gerade aus:

Das hast Du alles:

Dafür schätze ich Dich:

Das kannst Du gut lernen/machen:

Berufliche Netzwerke identifizieren

Vitamin B für Beziehungen - mit diesem Begriff umschreiben wir umgangssprachlich diejenigen unserer sozialen Kontakte, die uns (berufliche) Vorteile bringen können.

Sprechen wir von Vitamin B richten wir unseren Blick auf die Vorteile, die ein persönlicher Kontakt zu einer Person mit sich bringen kann, geht es zum Beispiel um nächste Karriereschritte oder eine Bewerbung.

Vitamin B zu nutzen bedeutet, berufliche Netzwerke zu entwickeln und auszuweiten. Wie Sie die Netzwerke, die Sie bereits nutzen, identifizieren können und welche Möglichkeiten es gibt, um diese zu erweitern, zeigen wir Ihnen anhand einer einfachen Übung.

Berufliche Netzwerke identifizieren

Übung zur Identifizierung und Veranschaulichung von (beruflichen) Netzwerken

1. Überlegen Sie zunächst, in welchen Netzwerken Sie selbst sind und schreiben Sie diese jeweils in eine Bubble, die sich mit Ihrer „Ich"-Bubble überschneidet. Netzwerke, in denen Sie selbst sind, können zum Beispiel sein: ein alter Arbeitgeber, Freund*innen und Bekannte, das *side by side* Projekt, eine Facebook-Gruppe und so weiter.

2. Überlegen Sie im nächsten Schritt, welche Personen Sie in den jeweiligen Netzwerken kennen, in denen Sie selbst sind. Auch diese Personen sind wiederum Mitglieder in anderen Netzwerken. Zum Beispiel: Von Ihrem alten Arbeitgeber (= ein Netzwerk) kennen Sie eine ehemalige Kollegin. Diese ist wiederum in weiteren Netzwerken aktiv (zum Beispiel bei ihrem neuen Arbeitgeber) - fragen Sie sie danach!

3. Befüllen Sie die Grafik mit allen Netzwerken und Kontakten, die Ihnen einfallen. Sie können sie auch nach und nach ergänzen. Immer dann, wenn Sie neue Kontakte knüpfen und sich so Zugänge zu weiteren Netzwerken eröffnen. Die Visualisierung Ihrer Netzwerke und Kontakte hilft Ihnen zu erkennen, in welche Bereiche Sie schon gute Verbindungen haben und in welche weniger.



Leitfragen zur Identifikation von Netzwerken

In welchen Netzwerken bin ich selbst aktiv?

1.

2.

3.

4.

5.

Wen kenne ich, der*die in anderen Netzwerken aktiv ist?

1.

2.

3.

Wen kenne ich in meinem Netzwerk XY, der*die jemanden im Netzwerk XY kennen könnte?

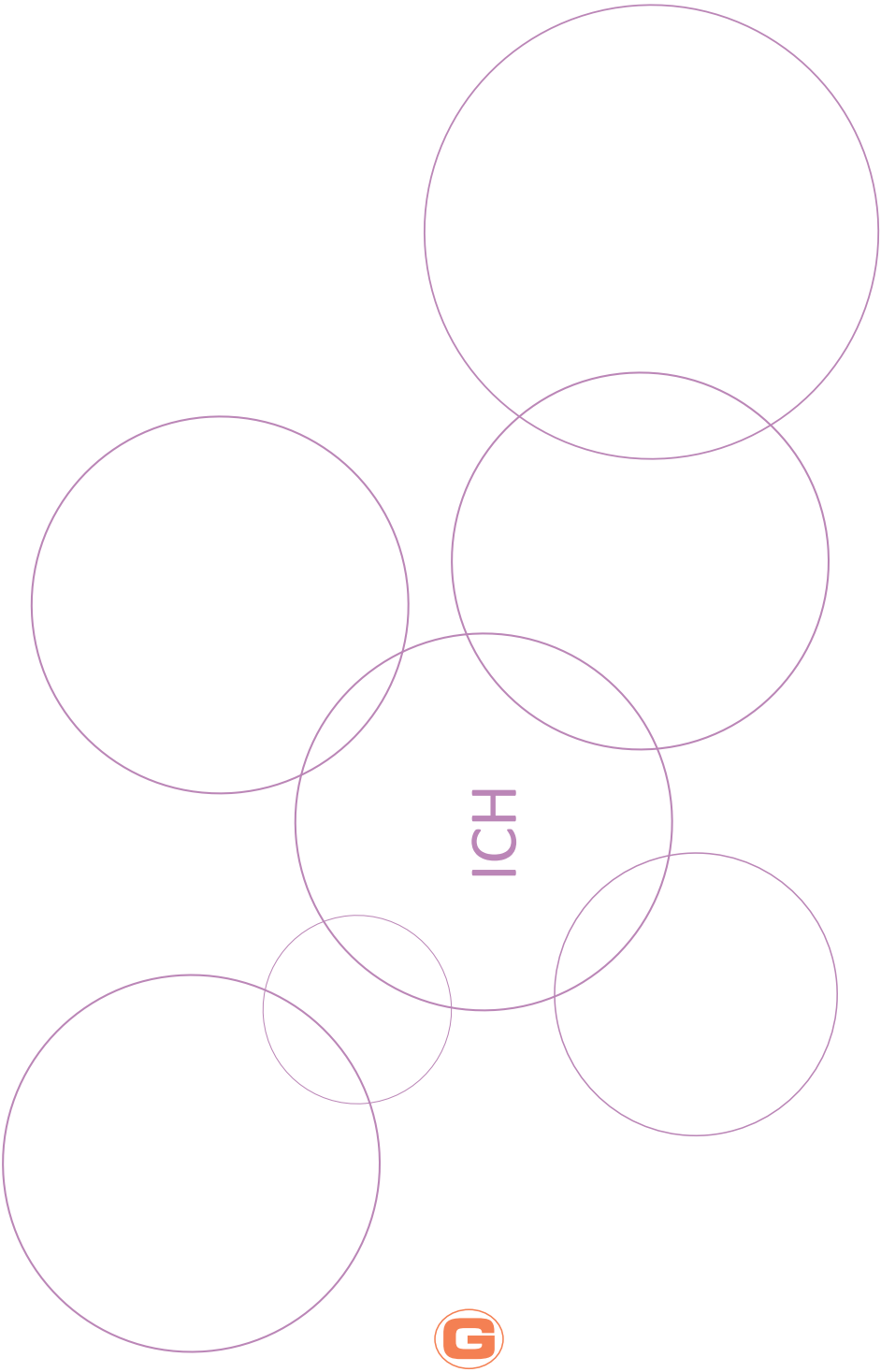
1.

2.

3.

Literatur-Tipp
"Berufliche Netzwerke knüpfen für Dummies" - Daniela Weber

Daniela Weber beschreibt, was Netzwerke sind, und gibt Ihnen viele Tipps wie erfolgreiches Networking gelingt und wie Sie diese für Ihre Karriere nutzen können. Außerdem geht sie sowohl auf virtuelle als auch auf analoge Netzwerke und deren Besonderheiten ein.



goldnetz.berlin

Mein Netzwerk

Hindernisse & Blockaden

Auf jedem Weg werden uns Stolpersteine und Hindernisse begegnen. Auch innere Blockaden werden uns zwischenzeitlich ausbremsen. Um einfacher identifizieren zu können, welche inneren Stimmen hinter diesen Blockaden stecken, soll der folgende Text eine Hilfestellung sein:

Hindernisse & Blockaden - wer versperrt mir den Weg?

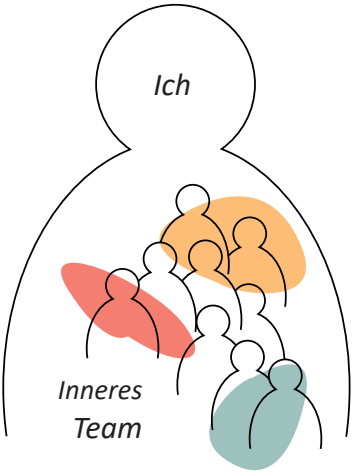
Wer die Stimmen in uns sind - das „Innere Team“

Wie in einem Arbeitsteam sind auch in unserem Inneren verschiedene Teammitglieder vertreten, die uns zu dem machen, was wir sind. Der Psychologe Friedemann Schulz von Thun hat ein Modell entwickelt, das gut beschreibt, was in uns vorgeht: Jede*r von uns verspürt in sich verschiedene, sich z.T. widersprechende, Impulse. Dies sind unsere inneren Teammitglieder, die darauf achten, dass dieses oder jenes Bedürfnis erfüllt wird. Wenn wir uns die Zeit nehmen und genau darauf hören, was die unterschiedlichen Teammitglieder sagen, können wir verschiedene Stimmen identifizieren. Jedes Teammitglied hat einen charakteristischen Satz, einen Slogan, den es - ob es gerade passt oder nicht - vorbringt.
Um diese Stimme aus dem Tumult in unserem Kopf herauszuhören, kann es hilfreich sein zu fragen: Wo in meinem Körper spüre ich diese Stimme? Wie würde ich den*die Sprecher*in nennen?

Kernsätze und Schlüsselrollen

Hier ein paar typische Beispiele für Mitglieder eines inneren Teams und ihre Lieblingssätze:

- *„Das muss schneller gehen!“*
  – der*die Antreiber*in
- *„Das ist mir alles zu unsicher!“*
  – der*die Sicherheitsbeauftragte*r
- *„Das kann nur schiefgehen“*
  – der Katastrophenlüstling
- *„Das ist mir alles zu viel!“*
  – der*die Bedürftige
- *„Ich brauche Raum zum Atmen!“*
  – der*die Freiheitsliebende



Hindernisse & Blockaden - wer versperrt mir den Weg?

Doch woher kommen diese Stimmen? Sie begleiten uns oft seit langer Zeit. Wir haben sie irgendwann im Leben als Stimmen von wirklichen Menschen gehört, von Menschen, mit denen uns eine intensive Beziehung verbindet oder verband. Dabei ist es unerheblich, ob wir diesen Menschen im Guten oder im Schlechten begegnet sind: Ihre Stimmen und Sätze haben in uns ein Echo hinterlassen, das wir verinnerlicht haben. Eltern, Geschwister, enge Freund*innen oder Kolleg*innen, Lieblingsfeinde, Ehepartner*innen - sie alle haben einen „Eindruck“ hinterlassen, haben sich in unser Gedächtnis hineingedrückt mit ihren Glaubenssätzen. Je nach unserer individuellen Prägung haben wir in unserer Entwicklung Bedürfnisse und Strategien zu ihrer Erfüllung entwickelt. Auch diese fordern in unserem Inneren ihr Recht.

Wir alle haben Stimmen in uns, die uns antreiben und die wir gerne hören: „Das schaffst du!“ - „Das wird richtig gut!“.

Andere Stimmen trieben uns hingegen in eine von uns nicht gewünschte Richtung, wenn wir sie ließen: „Das schaffst Du nie!“ - „Das kann nur schiefgehen!“.
So willkommen die ermutigenden Stimmen sind, so lästig oder gar zerstörerisch können die anderen Stimmen sein. Wir versuchen, die unerwünschten Stimmen zum Schweigen zu bringen oder gar nicht mehr hinzuhören. Schulz von Thun nennt diesen Vorgang „innere Verbannung“. Doch selbst als Verbannte bleiben die Unruhestifter im „Untergrund“ tätig und bereiten uns im wahrsten Sinne des Wortes Magenschmerzen.
Dabei hatten die inneren Teammitglieder ursprünglich etwas Gutes im Sinn. Dieser guten Absicht gilt es nachzuspüren und die Bedürfnisse zu identifizieren, die sich hinter dem „Slogan“ verbergen. Sind diese identifiziert, können wir die Sätze unserer inneren Teammitglieder umformulieren.

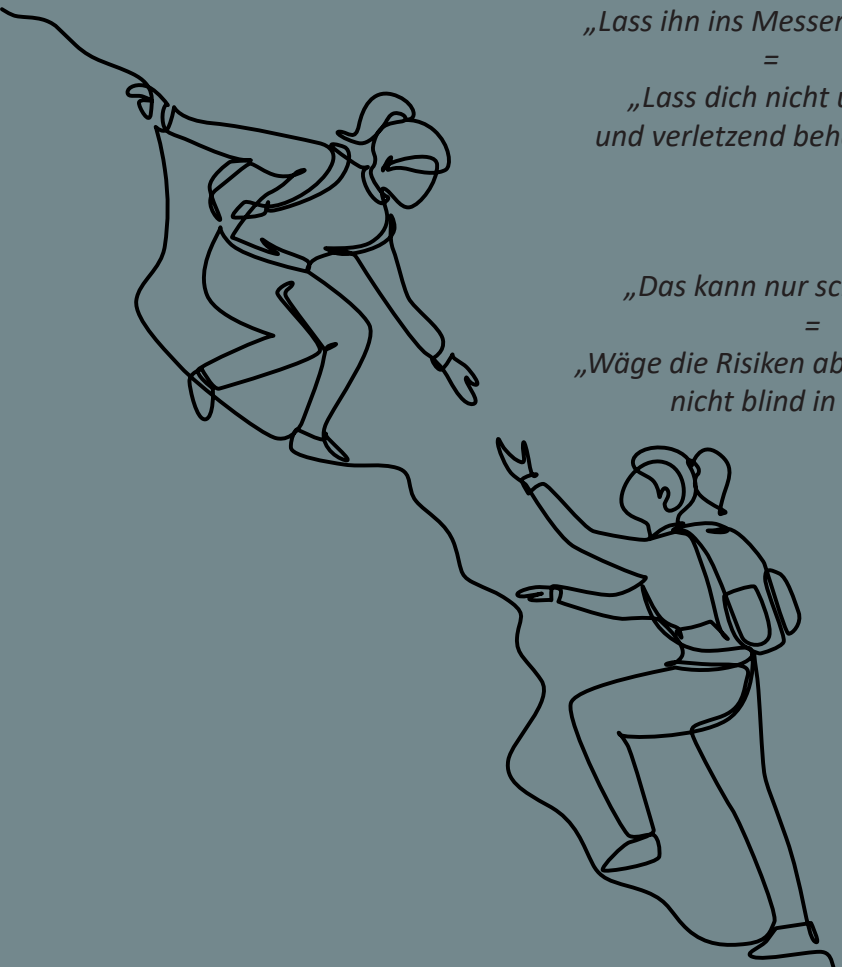
Hindernisse & Blockaden - wer versperrt mir den Weg?

Wie anders sich die Stimmen anhören, wenn wir ihre Bedürfnisse ernst nehmen, sie klar vor uns haben und ihre Absicht leicht umformulieren:

„Mach schneller, sei besser!“
=
„Sei zielstrebig, damit du erfolgreich bist und glücklich wirst.“

„Lass ihn ins Messer laufen!“
=
„Lass dich nicht unfair und verletzend behandeln.“

„Das kann nur schiefgehen!“
=
„Wäge die Risiken ab und begib dich nicht blind in Gefahr.“



Ziel- & Aufgaben-management

Um Erfolg und Zufriedenheit zu steigern, ist es wichtig klare Ziele vor Augen zu haben und Prioritäten setzen zu können. Viele von uns neigen andernfalls dazu, uns in der Fülle unserer Aufgaben zu verzetteln. Dann stellen wir eines Tages fest, dass wir von der Umsetzung unserer Träume immer noch weit entfernt sind.

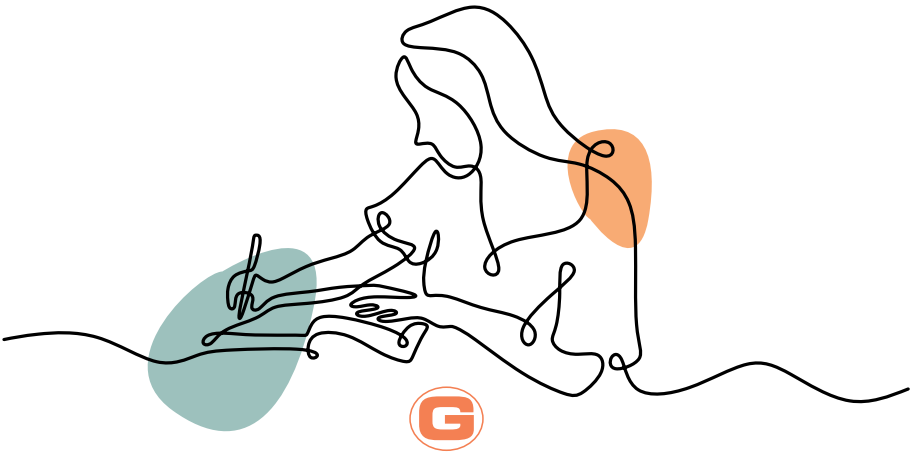
Ziel- & Aufgabenmanagement

Die **SMART**-Formel ist eine einfache Hilfe beim Formulieren von klaren Zielen. Sie ermöglicht es Ihnen, sich auf Erfolge zu fokussieren.

Fragen Sie sich im ersten Schritt:
Was ist mir jetzt wichtig?
Wo will ich hin?
Wann will ich das Ziel erreicht haben?

Formulieren Sie Ihr Ziel dann nach den folgenden Kriterien:

S	**Spezifisch (Specific)**	*Was genau soll erreicht werden? Welche Eigenschaften werden angestrebt? Wer ist beteiligt?*
M	**Messbar (Measurable)**	*Woran wird der Erfolg gemessen? Wie viel? Wann ist das Ziel erreicht?*
A	**Attraktiv/Erreichbar (Achievable)**	*Ist das Ziel motivierend? Ist es machbar? Habe ich die notwendigen Ressourcen?*
R	**Realistisch (Relevant)**	*Ist das Ziel sinnvoll? Passt es zu anderen Zielen? Lohnt sich der Aufwand?*
T	**Terminiert (Time-bound)**	*Bis wann genau soll das Ziel erreicht werden?*



Ziel- & Aufgabenmanagement

Der Tag ist gefüllt mit tausend To-Do's!?
Wie schaffen Sie es, alles zu erledigen und dabei den Überblick zu behalten?

Die **ALPEN**-Methode ist eine Methode, die dabei hilft, den Tag zu strukturieren und einen Plan zu erstellen, um alle anstehenden Aufgaben zu erledigen.

ALPEN ist ein Akronym - das heißt, es setzt sich zusammen aus den Anfangsbuchstaben von

Aufgaben aufschreiben

Länge einschätzen

Pufferzeit einplanen

Entscheidungen priorisieren

Nachkontrollieren

Ziel- & Aufgabenmanagement

So gehen Sie vor:



1. Aufgaben aufschreiben:
Notieren Sie sich zunächst all die Aufgaben, die für einen Tag anstehen in einer gewöhnlichen To-Do-Liste.



2. Länge einschätzen:
Schätzen Sie nun realistisch (!) ein, wie viel Zeit Sie für jede einzelne Aufgabe benötigen werden und notieren Sie die Zeit neben der jeweiligen Aufgabe. So können Sie bereits sehen, ob ihre To-Do-Liste zeitlich machbar ist.



3. Pufferzeit einplanen
Planen Sie Zeitpuffer ein. Überlegen Sie dazu: Welche Aufgaben ziehen sich für gewöhnlich in die Länge? Wo könnten unerwartete Ereignisse eintreten, die ihren Zeitplan aus dem Takt bringen? Verplanen Sie insgesamt nur 60% Ihrer Zeit, 40% sollten Zeitpuffer sein.



4.Entscheidungen treffen und priorisieren
Der wichtigste Schritt dieser Methode!
Entscheiden Sie:
Was ist wichtig/unwichtig und dringend/nicht dringend?
Priorisieren Sie: Streichen Sie Aufgaben, die unwichtig und nicht dringend sind. Vertagen Sie Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind. Delegieren Sie Aufgaben, die unwichtig, aber dringend sind.
Alle Aufgaben, die wichtig und dringend sind, erledigen Sie auf jeden Fall an diesem Tag!



5. Nachkontrollieren
Am Ende des Tages oder nach dem Feierabend sollten Sie Bilanz ziehen: Was haben Sie heute geschafft?
Wie gut haben Sie Ihre Zeitpuffer einkalkuliert?

Zeitmanagement

Wie nutzen Sie Ihre Zeit möglichst produktiv und effektiv? Wie kann man möglichst viel erledigen, dabei wenig Zeit verschwenden und gleichzeitig ausreichend Erholung einplanen? Wir haben ein paar Tipps für die Optimierung Ihres Zeitmanagements.

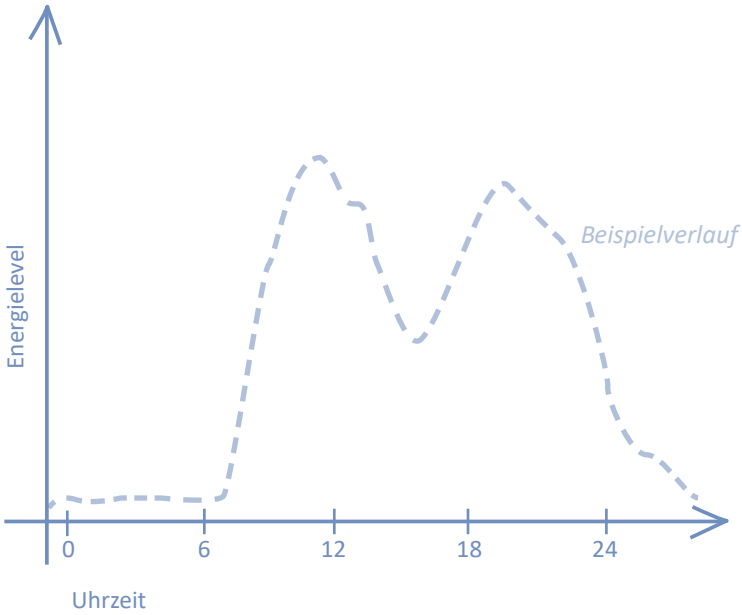
Zeitmanagement

Prime-Time kennen und nutzen!

Jede*r hat einen bestimmten Zeitraum am Tag, an dem er*sie besonders konzentriert und produktiv arbeiten kann.
Wenn Sie noch nicht wissen, wann Ihre persönliche Prime Time ist, können Sie sie ganz einfach errechnen.

Dokumentieren Sie hierzu eine Woche lang alle 2 Stunden Ihr Energielevel. Schauen Sie am Ende der Woche nach, in welchen Zeitfenstern Ihr Energielevel am höchsten war. Hier sollten Sie ab jetzt immer Ihre wichtigsten Aufgaben erledigen!

Anhand Ihrer Aufzeichnungen werden Sie auch ablesen können, wann Ihr Energielevel am geringsten ist und sollten in diesen Zeitfenstern Pausen oder Ruhephasen einplanen.



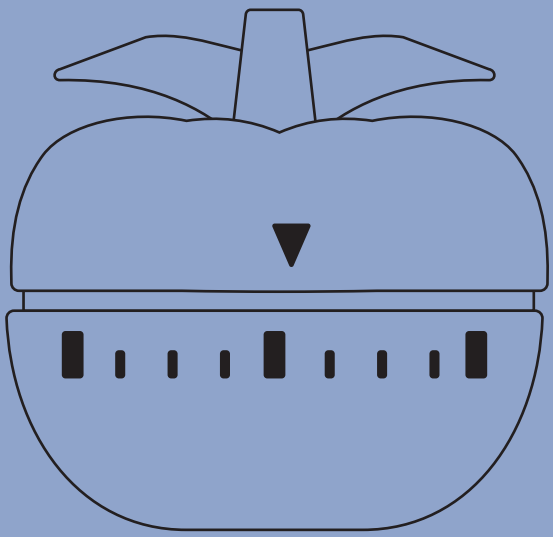
Die Pomodoro Technik

Erfinder dieser Technik ist der Italiener Francesco Cirillo, der sie nach seiner Küchenuhr in Tomaten-Form (pomodoro = ital.-: Tomate) benannte.
Die Technik ist einfach, aber effektiv und soll dabei helfen, möglichst produktiv zu sein!

> *Das Grundprinzip der Pomodoro-Technik ist einfach: Phasen, in denen konzentriert gearbeitet wird (25 Minuten) wechseln sich mit Pausen-Phasen (5 Minuten) ab. Diese Intervalle nennt der Erfinder Pomidori. Nach 4 Pomidori sollte eine längere Pause von 20 bis 30 Minuten eingelegt werden.*

Tipp: Da natürlich nicht alle Aufgaben exakt 25 Minuten dauern, ist es hilfreich, sich vorher eine To-Do-Liste zu schreiben, in der Sie zu jeder Aufgabe den benötigten Zeitaufwand schätzen und so Ihre Aufgaben vorab priorisieren (siehe auch „Ziel- und Aufgabenmanagement“). Die Pomodoro-Technik hilft Ihnen dann dabei, konzentriert an Ihren To-Do´s zu arbeiten.

Nutzen Sie Ihre Küchenuhr oder ihr Smartphone, um die Zeit einzuteilen. Entscheidend ist, dass Sie sich sowohl an die Konzentrationsphase als auch an die Pause halten, um möglichst produktiv zu arbeiten.



goldnetz.berlin

Stellenanzeige und Jobsuche

Finden Sie die richtigen Suchbegriffe:
Was passt zu mir?
Was sind die Begriffe/Positionen, die für mich attraktiv sind?

Denken Sie an die Arbeitgeber:
Was macht meinen Wunscharbeitgeber aus? Wie groß soll das Unternehmen sein? Welche Branche interessiert mich?

Wählen Sie eine passende Jobbörse:
Jobbörsen gibt es in Hülle und Fülle. Es lohnt sich hinzuschauen. Welche kenne ich? Welche passt zu mir? Welche möchte ich kennenlernen?

Stellenanzeige & Jobsuche - wie suche ich richtig?

Methode zur Stellenanalyse - **AIDA**:

A **Attention**
Was zieht Ihre Aufmerksamkeit an?
(Bild, Firma, Jobtitel)

I **Interest**
Was interessiert Sie genau? (Anforderungen, Tätigkeitsprofil) - Anforderungen: Wen sucht das Unternehmen? - Tätigkeitsprofil: Was er wartet das Unternehmen von Ihnen?

D **Desire**
Was ist ihr Benefit?
(Bezahlung, Urlaub, etc.)

A **Action**
Wohin geht die Bewerbung?
(Deadline, Online, etc.)

Tipp
Übersicht mit gesuchten und beworbenen Stellen erstellen, um einen Überblick zu behalten! Speichern Sie die Stellenanzeigen am besten auch als PDF ab, um diese später erneut lesen zu können, falls ie nicht mehr online ist.

Good to know

Ihre Haltung entscheidet – finden statt suchen!

Stellenanzeige & Jobsuche - wie suche ich richtig?

Allgemeine Online-Stellenportale

Stepstone
Jobplattform für Fach- und Führungskräfte aller Branchen https://www.stepstone.de/de

meinstadt.de
Jobbörse mit Angeboten aus allen 11.000 deutschen Städten und Gemeinden https://jobs.meinestadt.de/

Indeed
Internationale Jobbörse mit integrierter Jobsuchmaschine https://de.indeed.com/

Xing
Soziales Netzwerk für berufliche Kontakte https://www.xing.com/

Monster
Globales Generalisten-Karriereportal https://www.monster.de/

LinkedIn
Netzwerk zur Pflege und zum Knüpfen geschäftlicher Verbindungen www.linkedin.com

Bundesagentur für Arbeit
Karriereportal für Job, Ausbildung und Studium https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/

Jobware
Jobbörse für Fachkräfte und Führungskräfte aller Branchen www.jobware.de

Stellenanzeigen.de
Eines der größten deutschen Karriereportale www.stellenanzeigen.de

Gesines Jobtipps
Handverlesene Stellen in Bildung, Kultur und NGOs für Berlin https://gesinesjobtipps.de/

Good Jobs
Jobbörse für soziale und nachhaltige Arbeit https://goodjobs.eu/

JobVerde
Jobs mit Sinn: Nachhaltige Arbeitsgeber*innen, Grüne Jobs, Nachhaltige Jobs https://www.jobverde.de/gruene-jobs/

WILA Arbeitsmarkt
Stellenanzeigen aus Zeitungen, Fachzeitschriften und ausgewählten Onlineportalen https://www.wila-arbeitsmarkt.de/

Stellenanzeige & Jobsuche - wie suche ich richtig?

Branchenspezifische Stellenportale

Jobs für Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaftler*innen
https://www.kultweet.de/

Jobs in der Bankenbranche
https://www.bankjob.de/

Jobs in der IT-Branche
https://www.informatik-personal.de/
https://www.it-jobweb.de/
https://www.it-jobworld.de/
http://www.ingenieurweb.de/

Jobs für Ingenieur*innen, Informatiker*innen, Mediziner*innen, Naturwissenschaftlerinnen:
https://www.jobvector.de/

Jobs für Jurist*innen
https://www.legalcareers.de
https://www.medizinzeitung.de/
https://www.jobverde.de/gruene-jobs/

Jobs in Pädagogik und Erziehungswissenschaften
https://www.bildungsserver.de/jobboerse/

Tages-/Wochenzeitungen

Lokale Zeitungen
Zum Beispiel Berliner Morgenpost
https://jobs.morgenpost.de/
Überregionale Zeitungen
https://jobs.zeit.de/
https://stellenmarkt.sueddeutsche.de/

Newsletter/Stellenangebote im Email-Abo von bestimmten Unternehmen
Zum Beispiel von Goldnetz gGmbH
https://www.goldnetz-berlin.org/jobs-goldnetz-berlin.htm

... und was noch?

Finden Sie alternative Bewerbungswege: Wer sagt denn, dass es nur über die gängigen Jobbörsen klappt? Wie sieht Ihr Netzwerk aus?
Wählen Sie die Vogelperspektive, wenn Sie feststellen, dass Sie nichts Passendes finden: Schauen Sie sich Ihre Suchstrategie aus einer anderen Blickrichtung an. Was würden Ihre Freunde empfehlen?

Machen Sie es mal anders:
Wie wäre es mit einem Monster-Tag (heute wird nur auf monster.de gesucht)? Und am Montag ist Networking an der Reihe? Kennen Sie Leute, die schon da sind, wo Sie hinwollen?

Lebenslauf & Anschreiben

Der erste Eindruck zählt!

Der Lebenslauf ist das Erste, was Ihr potenziell neuer Arbeitgeber von Ihnen sieht. Er sollte daher alle wichtigen Informationen und Daten auf den ersten Blick sichtbar machen. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich, strukturiert und ansprechend.

Bedenken Sie, dass Personaler*innen oft viele Bewerbungen lesen müssen und wenig Zeit pro Bewerbung haben. Es ist also von Vorteil, wenn Ihr Lebenslauf positiv ins Auge sticht!

Lebenslauf & Anschreiben

Foto auf dem Lebenslauf?

Ein Foto auf dem Lebenslauf ist heutzutage kein absolutes Muss mehr. Einige Unternehmen schreiben in Ihren Stellenausschreibungen explizit, dass kein Bewerbungsfoto gewünscht ist. Ist dies nicht explizit erwähnt, können Sie selbst entscheiden, ob Sie ein Foto einfügen möchten oder nicht. Ein schönes und professionelles Bewerbungsfoto kann jedoch einen guten und freundlichen Eindruck machen!

DO`S & DON`TS

DO`S	DON`TS
• Gute Lesbarkeit und klare Struktur	• Länger als 2 Seiten
• Übersichtlichkeit	• Rechtschreibfehler/ Grammatikfehler
• Kontaktdaten sind enthalten und aktuell	• Kontaktdaten sind unvollständig oder nicht aktuell
• professionelles Bewerbungsfoto	• Selfie oder Urlaubsfoto als Bewerbungsfoto
• Chronologischer Aufbau (aktuell -> vergangen)	• Lücken mit unwahren Daten/ Informationen befüllen
• Mut zur Lücke	

Lebenslauf & Anschreiben

Das Anschreiben

*Beim Verfassen des Anschreibens hilft das **YOU**-**ME**-**WE** - Prinzip:*

***YOU** - der erste Teil*

Hier sollte ein direkter Bezug zum Unternehmen und der angestrebten Stelle hergestellt werden. Verdeutlichen Sie, warum Sie sich bei genau diesem Unternehmen bewerben.
Was unterscheidet diesen Arbeitgeber von anderen?
Was bringt Ihnen eine Anstellung bei diesem Arbeitgeber?

***ME** - der zweite Teil*

Hier geht es um Sie! Nennen Sie Ihre Kompetenzen und Stärken und belegen Sie diese mit möglichst vielen Beispielen. Haben Sie dabei folgende Fragen im Hinterkopf:
Warum sollte das Unternehmen gerade Sie einstellen?
Welche Ihrer Kompetenzen passen besonders gut zu der Stelle?
*Was unterscheidet mich von anderen Bewerber*innen?*

***WE** - der letzte Teil*

Hier sollten Sie hervorheben, dass sowohl das Unternehmen als auch Sie selbst von einer Anstellung profitieren werden - ein Blick in die gemeinsame Zukunft wird geworfen. Beantworten Sie in diesem Teil Fragen wie:
Wo möchten Sie hin?
Wie können Sie Ihre Kompetenzen optimal einsetzen, sodass das Unternehmen davon profitiert?

Lebenslauf & Anschreiben



*Erwähnen Sie auch die freudige Erwartung einer Einladung zum Vorstellungsgespräch, um das **WE** konkreter werden zu lassen!*

Hier gibt es weitere Tipps zum Erstellen von Lebenslauf und Anschreiben sowie eine Checkliste zum Herunterladen, mit deren Hilfe die Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit überprüft werden können: https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining/bewerbung-schreiben

Bewerbung 4.0

„Bewerbung 4.0“ bezieht sich auf den Einsatz digitaler Technologien und Strategien im Bewerbungsprozess. Der Begriff zeigt, dass sich nicht nur der Arbeitsmarkt stetig wandelt, sondern damit zusammenhängend auch die Art und Weise, wie Bewerbungsverfahren ablaufen. Der Einsatz von neuen Technologien in der Personalgewinnung ist mittlerweile gang und gäbe. Daher ist wichtig, als Bewerberin auf die modernen Vorgehensweisen vorbereitet zu sein, um herauszustechen!

Bewerbung 4.0

Was gibt es Neues?



Bewerbungsmanagement-Software

Die Nutzung von Software verändert die Art und Weise, wie Unternehmen in 4.0 arbeiten, indem sie mehr Effizienz, Flexibilität und Innovation ermöglicht. Das bedeutet unter anderem, dass Bewerbungsunterlagen von der Künstlichen Intelligenz (KI) gelesen werden und Sie deshalb auf ein geeignetes Format, Schlagworte und einen Bezug zur Stellenausschreibung achten sollten.



Bewerbungsvideos

Ein Bewerbungsvideo ist eine Aufnahme, die man zusammen mit Lebenslauf und Anschreiben einreicht, um dem potenziellen Arbeitgeber die eigenen Fähigkeiten, Erfahrungen und die Persönlichkeit zu präsentieren.
Bevor Sie ein Video aufnehmen, sollten Sie ein paar Mal üben. Das hilft Ihnen, sich vor der Kamera wohl und sicher zu fühlen. Üben Sie zum Beispiel mit Ihrer Tandempartnerin und bitten Sie sie um ehrliches Feedback.



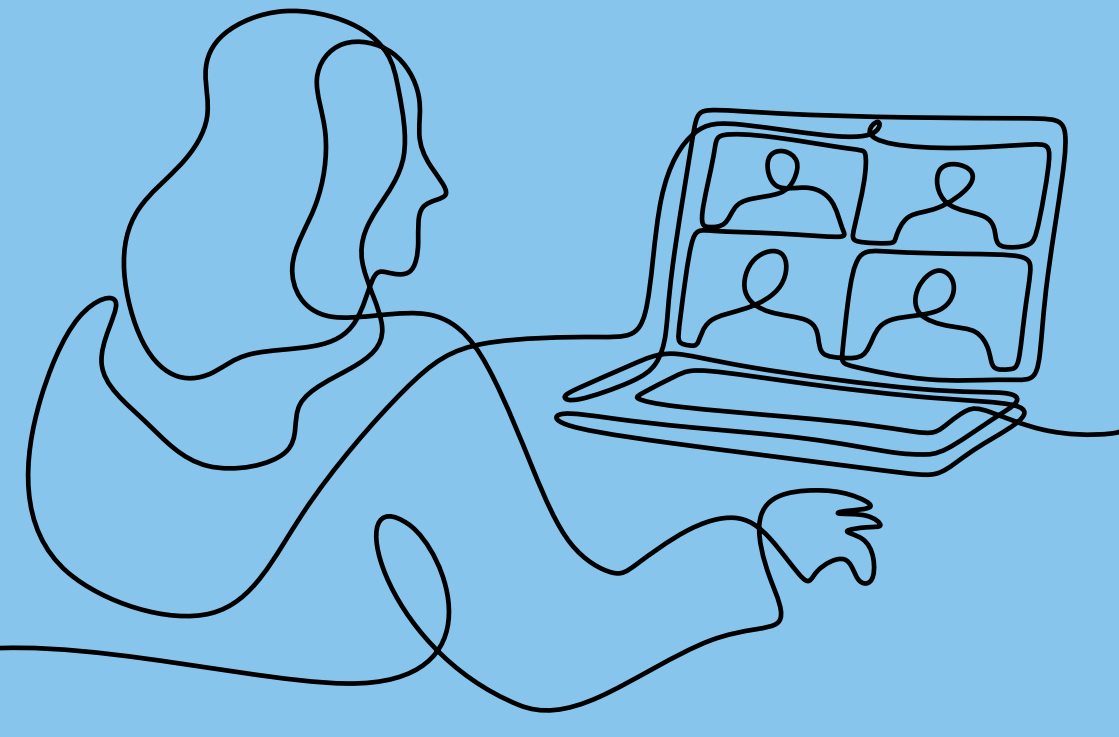
Online-Bewerbungsgespräche
in unterschiedlichen Formaten, zum Beispiel mit Avatar

Der Einsatz von Avataren in Vorstellungsgesprächen wird immer beliebter. Unternehmen versuchen so, Einstellungsprozesse zu rationalisieren und die damit verbundenen Kosten zu senken. Außerdem kann dies zu einer objektiveren Bewertung der Bewerberin führen, da ein Avatar weniger beeinflussbar ist als ein Mensch. Üben Sie das Online-Bewerbungsgespräch zum Beispiel mit Ihrer Tandempartnerin, indem Sie sich online treffen. Achten Sie im Testgespräch auf Ihre Haltung, Kleidung und die Umgebung. All dies beeinflusst, wie Sie auf Ihre*n Gesprächspartner*in wirken. Bitten Sie Ihre Tandempartnerin nach dem Gespräch um Feedback.
Vielleicht tauschen Sie auch mal die Rollen, um die andere Perspektive ebenfalls kennenzulernen.

Bewerbung 4.0

Wie kann ich dann mit meiner digitalen Bewerbung auffallen?

- Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrer Tandempartnerin, welche Fachkompetenzen in Ihrer Branche derzeit vermarktbar sind und tauschen Sie sich aus: Wie und wo könnten Sie ggf. noch fehlende Kompetenzen erwerben?
- Erstellen Sie ein überzeugendes persönliches Profil (in sozialen Medien, als Präsentation, als Bewerbungsvideo), in dem Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen präsentieren. Finden Sie heraus, wie die neueste Bewerbungssoftware funktioniert.
- Scheuen Sie sich nicht, geeignete Apps oder sogar kostenlose Grafikprogramme wie Canva zu verwenden, um die Bewerbung kreativ zu gestalten (unabhängig davon, in welchem Bereich Sie tätig sind).
- Informieren Sie sich regelmäßig über digitale Trends in Ihrer Branche und auch über die gefragten Fähigkeiten (der Arbeitsmarkt entwickelt sich inzwischen sehr schnell). Stellenausschreibungen in Ihrer Branche können gute Hinweise geben.
- Nicht zuletzt sollten Sie daran denken, sich in entsprechenden Foren und Unternehmensnetzwerken zu engagieren, um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen. Fragen Sie dort andere nach Tipps und Kontakten, die Sie weiterbringen könnten!



Selbstpräsentation im Jobinterview/ Vorstellungs-gespräch

*Zu jedem Bewerbungsprozess gehört ein persönliches Gespräch zwischen der Bewerberin und dem*der potenziell neuen Arbeitgebenden. Werden Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen, haben Sie bereits die erste Hürde gemeistert - Ihre Bewerbungsunterlagen haben so sehr überzeugt, dass man sich einen persönlichen Eindruck von Ihnen verschaffen möchte. Ob das Jobinterview erfolgreich verläuft, liegt auch in Ihrer Hand, ganz nach der Devise: Vorbereitung ist alles!*

Selbstpräsentation im Jobinterview/ Vorstellungsgespräch

Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken

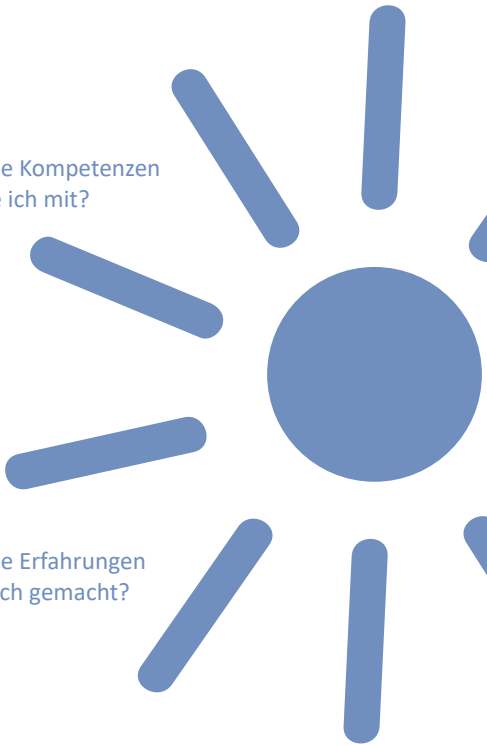
Wie können Sie sich selbst zum Strahlen bringen?
Schreiben Sie Ihre Gedanken auf!

Fragen Sie sich im nächsten Schritt:

Wie haben Sie sich bisher dargestellt?
Wie können Sie die Dinge, die Ihnen besonders wichtig sind, noch sichtbarer machen?

Das Bewusstmachen Ihrer eigenen Stärken und Interessen hilft Ihnen dabei mit einem positiven Mindset in das Vorstellungsgespräch zu gehen.

Selbstpräsentation im Jobinterview/ Vorstellungsgespräch

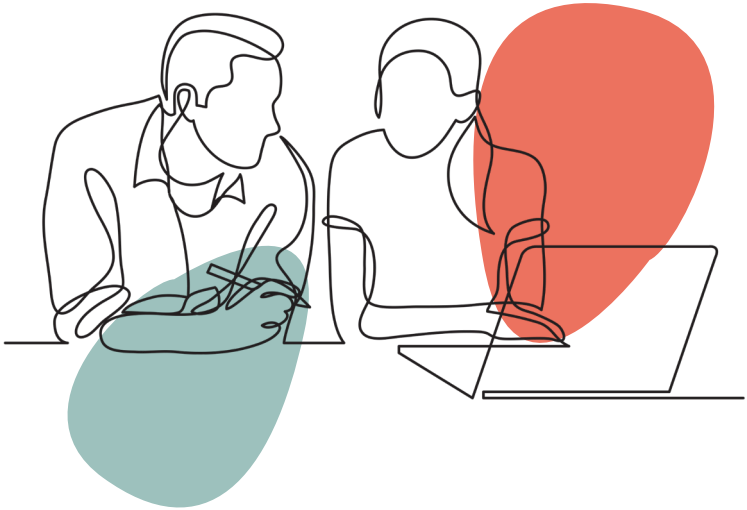


Selbstpräsentation im Jobinterview/ Vorstellungsgespräch

Weitere Tipps zu Vorstellungsgesprächen und Auswahltests stehen von der Bundesagentur für Arbeit hier zur Verfügung:

https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining/vorstellungsgespraech-und-auswahltests

Hier finden Sie Informationen zum klassischen Vorstellungsgespräch, zum Telefon-Interview, Video-Interview, Assessment-Center und weiteren Auswahlverfahren.



Entwicklungs-möglichkeiten entdecken & testen

Haben Sie von dem Begriff IKIGAI schon gehört? Das Wort stammt aus der japanischen Sprache und setzt sich zusammen aus „iki“ für Leben und „gai“ für Wert. Ikigai kann mit „der Wert des Lebens“ oder „lebenswert“ übersetzt werden. Im weiteren Sinne kann man Ikigai auch als „das, wofür das Leben lebenswert ist“ oder „Lebensgenuss“ verstehen.

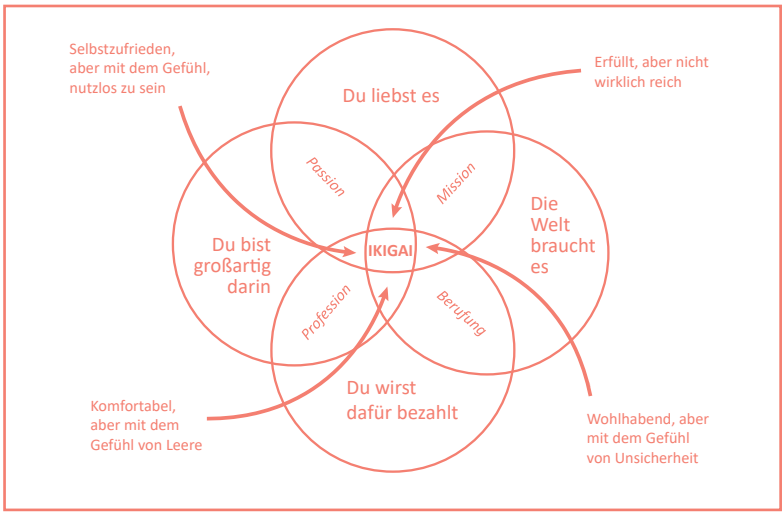
Entwicklungsmöglichkeiten entdecken & testen

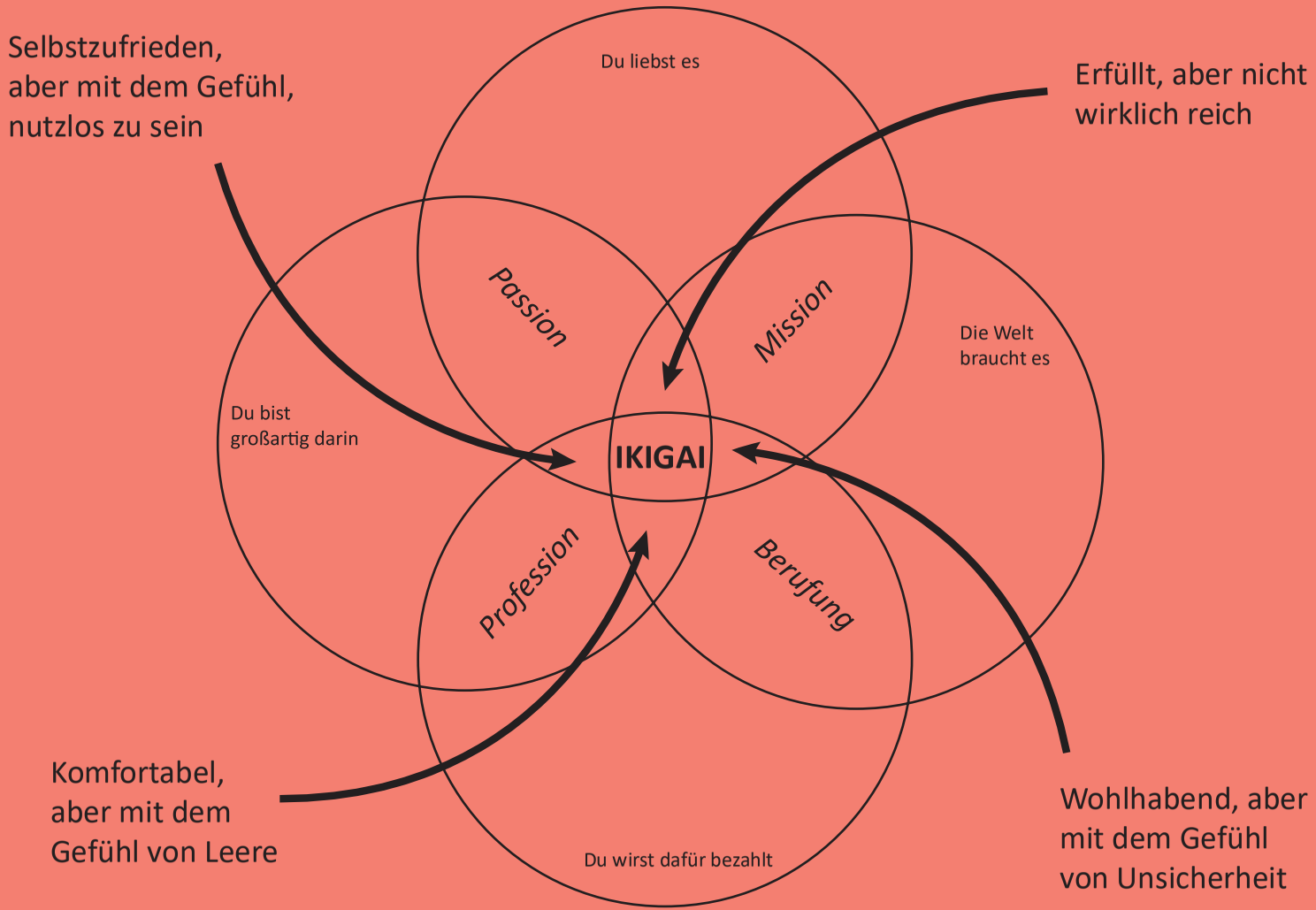
Das Ziel des Modells ist nichts Geringeres als den Sinn des eigenen Lebens zu finden, ihm einen Sinn zu geben - und damit Erfüllung zu erreichen.
Um dies zu erreichen, verwendet das **Ikigai-Modell** vier zentrale Fragen:

- Was liebe ich? (Enthusiasmus)
- Worin bin ich gut? (Talent)
- Wofür werde ich bezahlt? (Wert)
- Was braucht die Welt? (Bedürfnis)

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit (mindestens 1 Stunde), um die Antworten auszufüllen und zu visualisieren. Wie fühlt sich Ihr Ikigai an?

Quelle: https://karrierebibel.de/ikigai-modell/




Selbstzufrieden,
aber mit dem Gefühl,
nutzlos zu sein
Du liebst es
Erfüllt, aber nicht
wirklich reich
Passion
Mission
Die Welt
braucht es
Du bist
großartig darin
IKIGAI
Profession
Berufung
Komfortabel,
aber mit dem
Gefühl von Leere
Du wirst dafür bezahlt
Wohlhabend, aber
mit dem Gefühl
von Unsicherheit

Entwicklungsmöglichkeiten entdecken & testen

Wenn Sie sich danach sehnen, berufliche Entwicklungsmöglichkeiten oder Weiterbildungen zu entdecken, gibt es hier drei Tests zu folgenden Themen für Sie:

- Entwicklungsmöglichkeiten - Einschätzungen zu passenden beruflichen Aufgabenbereichen (Dauer: ca. 45 Minuten, Pausen möglich)
- Weiterbildungen - Einschätzungen zu passenden Aufstiegsweiterbildungen in Ihrem Beruf (Dauer: ca. 1h 10 Minuten, Pausen möglich)
- Tätigkeiten - Einschätzungen zu schnell erreichbaren beruflichen Alternativen (Dauer: ca. 1h 45 Minuten, Pausen möglich)

Die Bundesagentur für Arbeit stellt Ihnen außerdem das Angebot New Plan zur Verfügung. Es bietet Ihnen Inspiration für berufliche Veränderungen und zeigt Ihnen Wege zu Aufstiegsweiterbildungen auf, die zu Ihren persönlichen Wünschen und Bedürfnissen passen.

https://www.arbeitsagentur.de/k/newplan