

# ARBEITSSUCHE UND BERUFSEINSTIEG



## 1. SICH FÜR DIE ARBEITSSUCHE ENTSCHEIDEN

Um etwas Neues anzufangen, muss man sich innerlich darauf vorbereiten und dann eine Entscheidung treffen. Danach ist das Handeln leicht. Doch wenn einem vieles an einer Sache unklar ist, fällt es einem manchmal schwer, sich zu entscheiden. Deswegen ist es bei der Arbeitssuche sinnvoll, sich zuerst mit den eigenen Zielen und Wünschen auseinanderzusetzen und erst dann mit der Analyse des Arbeitsmarktes und der eigentlichen Stellensuche zu beginnen.

- Kriterien definieren, die einem bei der Wahl einer Arbeitsstelle wichtig sind.
- Eine eigene „Shortlist“ in Frage kommender Arbeitsplätze zusammenstellen.
- Als Alternative zu einer Festanstellung das Absolvieren eines Praktikums prüfen.
- Eventuell noch eine Fremdsprache erlernen (zum Beispiel, [Deutsch](#)), oder seine Fremdsprachenkenntnisse verbessern – das ist immer von Vorteil!

## 2. EINEN LEBENSLAUF VERFASSEN UND SICH AUF EINSTELLUNGSGESPRÄCHE VORBEREITEN

Bei der Bewerbung um eine Stelle verfügst Du für die Kommunikation mit Deinem potenziellen Arbeitgeber über zwei wichtige Instrumente: den Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben. Diese beiden Texte ermöglichen einen ersten Kontakt, vermitteln dem Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Dir und entscheiden über die weiteren Schritte.

Auch wenn Du in Deiner Bewerbung bzw. Deinem Lebenslauf natürlich nicht alle Besonderheiten Deines Lebens und all Deine Fähigkeiten unterbringen kannst, solltest Du beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens größtmögliche Sorgfalt walten lassen und sich Inhalt und Wortwahl sehr gut überlegen.

- Seinen Lebenslauf verfassen (eine ausführliche Beschreibung findest Du [hier](#)).
- Das Motivationsschreiben nicht vergessen.
- Sich vergewissern, dass der Punkt „Berufserfahrung“ inhaltlich gefüllt wird, auch wenn einem eine solche Erfahrung auf den ersten Blick zu fehlen scheint (hier kann man z. B. Erfahrungen bei der Veranstaltungsorganisation während des Studiums anführen, ebenso wie Praktika, die Teilnahme an Wettbewerben oder sogar Siege in solchen).
- Sich auf das Treffen mit dem potenziellen Arbeitgeber vorbereiten (sich mit der Webseite der Firma, ihrem Profil, den Produkten, die sie herstellt, Märkten, wo sie präsent ist, der Geschäftsführung usw. sowie mit dem Auswahlverfahren bekanntmachen).

## 3. STELLENSUCHE

Gerade im Bereich von Posten für Berufsanfänger kommt es in Unternehmen immer wieder zu Personalwechseln: Manche Mitarbeiter\*innen verlassen das Unternehmen, andere werden befördert; deswegen gibt es auf dieser Ebene in der Regel relativ viele freie Stellen. Gleichzeitig ist die Anzahl der Bewerber\*innen oftmals sehr groß. Es gilt daher, aktiv und regelmäßig nach interessanten Stellenausschreibungen zu suchen und sich auf geeignete Stellen zu bewerben.

Dabei sollte man nicht damit rechnen, dass man immer sofort eine Antwort erhält oder dass gleich die erste Bewerbung zu einer Einstellung führt. Bleib dran! Konsequente Bemühungen haben sicherlich auch in Deinem Fall früher oder später Erfolg.

- Sich vergewissern, dass man unterschiedliche Wege der Stellensuche nutzt.
- Den Newsletter der Berufs- oder Hochschule abonnieren.
- Der Alumni-Gruppe ihrer Hochschule oder Berufsschule in sozialen Netzwerken und einen Post über sich selbst verfassen.

#### **4. DEN ARBEITSVERTRAG GENAU STUDIEREN**

Wenn Du Dich für eine Stelle entschieden hast bzw. Du eine Stellenzusage erhalten hast, ist es wichtig, sich sorgfältig mit den Bedingungen zu beschäftigen, die dann schriftlich im Arbeitsvertrag festgelegt werden. Setz Dich vor der Vertragsunterzeichnung unbedingt ausführlich mit den Besonderheiten der Arbeitsgesetzgebung in Deinem Land, mit den

Standardformen für Verträge und den in Ihrem Falle zu vereinbarenden Arbeitsbedingungen auseinander. Es ist in der Regel schwieriger, nachträglich Änderungen an bereits unterschriebenen Verträgen vorzunehmen, als einen Vertrag von vornherein korrekt zu formulieren.

- Die Details des Arbeitsvertrags studieren.
- Sich nach möglichen Varianten von Arbeitsverträgen erkundigen.

#### **5. NACH DER EINSTELLUNG**

Mit der Vertragsunterzeichnung endet die Etappe der Jobsuche und beginnt die Anpassung und Integration in den Arbeitsprozess. In dieser Phase empfiehlt es sich, klar und offen Fähigkeiten zu definieren und zu benennen, die Dir fehlen (dabei kann Dir Dein\*e Vorgesetzte\*r helfen), und nach Wegen zu suchen, diese zu entwickeln. Man sollte auch den eigenen Stärken und Möglichkeiten zu Ihrem Einsatz und ihrer Förderung Aufmerksamkeit schenken.

- Kursangebote zum Thema Zeitmanagement und Burn-out-Prophylaxe im Auge behalten.