

Leitfaden zur JOBSUCHE

1. Arbeitssuchend melden bei der Bundesagentur für Arbeit

Melden Sie sich bei der Bundesagentur für Arbeit als arbeitssuchend und vereinbaren Sie einen Beratungstermin. Die Agentur für Arbeit berät Sie persönlich und umfassend, zum Beispiel über:

- berufliche Ziele und Entwicklungsmöglichkeiten,
- Hilfe bei der Stellensuche,
- Tipps für Bewerbungen und Vorstellungsgespräche,
- zusätzliche finanzielle Unterstützung.

Telefon 0800 4 555500 (gebührenfrei)

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 18:00 Uhr

Freitag von 08:00 bis 14:00 Uhr

Oder online Terminvereinbarung:

<https://web.arbeitsagentur.de/portal/kontakt/de/terminvereinbarung/arbeitsvermittlung?scope=form>

2. Diese Dokumente benötigen Sie

Bereiten Sie für Ihren Termin bei der Bundesagentur bzw. für Ihre Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente in Kopie vor (keine Originale!):

- Kopie Personalausweis oder Pass mit Meldebescheinigung bzw. Aufenthaltstitel
- Lebenslauf
- Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, bei Jugendlichen zusätzlich das letzte Schulzeugnis
- Nachweise über weitere Qualifikationen, wie etwa Führerschein, Zertifikate
- Anschreiben Ihrer letzten Bewerbung oder Ihr Muster-Anschreiben

3. Links zur Jobsuche im Internet

<https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>

<https://jobs.meinestadt.de/>

<https://www.kleinanzeigen.de/s-jobs/c102>

<https://www.jobsuche-bw.de/>

<https://www.jobs-im-suedwesten.de/>

<https://www.regiojobs-bw.de/>

<https://jobs.de/>

4. Weitere Möglichkeiten Jobs zu finden

- Karriereseiten von potentiellen Arbeitgebern regelmäßig checken
- Printmedien
- Karrieremessen besuchen
Suche nach Messen über das Jobcenterportal
<https://web.arbeitsagentur.de/portal/metasuche/suche/veranstaltungen?plz=71384>
- Initiativbewerbungen
- Tag der offenen Tür von Organisationen zur Kontaktaufnahme nutzen
- Eigene Anzeige schalten

5. Eigenes Stellenprofil anlegen

Diese Jobportale können Sie für ein Online-Stellengesuch nutzen:

Xing ist ein Job- und Businessportal mit ausführlicher Möglichkeit, sich mit einem Stellengesuch gleichzeitig als Ein-Mann-Marke der Zielgruppe zu präsentieren.

Stepstone veröffentlicht Stellengesuche international und ist auch für Anzeigen zu Homeoffice-Tätigkeiten relevant.

Indeed bietet nur einen Lebenslauf als Präsentationsmöglichkeit an. Dieser lässt sich allerdings gut als Stellengesuch formulieren und auf dem Jobportal platzieren.

Arbeitsagentur Jobbörse Ein Stellengesuch kann hier auch aus einer Festanstellung heraus branchenrelevant platziert werden.

Auf den genannten Jobportalen können Sie Ihr Stellengesuch kostenlos hochladen. Es bleibt dort so lange für potenzielle Arbeitgeber sichtbar, bis Sie es selbst wieder löschen oder das Portal selbst eine Löschfrist ankündigt.

5.1 Tipps zur online-Stellensuchen

Diese Angaben sollte Ihr Text enthalten

Erklären Sie sachlich, wonach genau Sie suchen, was Sie für den gesuchten Job besonders qualifiziert und was Sie für noch mehr Qualifikation zu tun bereit sind ("notwendiges Expertenwissen halte ich durch Fortbildung auf dem Laufenden" oder ähnliches). Vermeiden Sie jegliche Ausdrucksweisen, die Ihr Stellengesuch als dringlich darstellen. Gerne dürfen Sie sich als reisefreudig präsentieren - falls Sie zum Außendienst oder Montageeinsätzen bereit sind. Natürlich gehören in den Text auch Angaben zum Alter und Geschlecht. Weisen Sie auf eine Übersicht aller Qualifikationen in Ihrem Lebenslauf hin. Das ist für die Zielgruppe übersichtlich und bietet die Option, sich bei echtem Interesse ausführlich damit zu befassen.

Eine passende Überschrift finden

Wählen Sie eine aussagekräftige Überschrift, in wenigen Worten Sie beruflich und charakterlich präsentiert. Gehen Sie hier konkret auf den Kern Ihrer Stellensuche ein. Ihr erlernter Beruf oder die zuletzt am längsten/häufigsten ausgeführte Tätigkeit sind prägnant, gerne mit einer Soft Skill Beschreibung wie "engagiert", "strukturiert" oder "leidenschaftlich" / "teamfähig". Erfinden Sie keine Bezeichnungen, die der Realität nicht entsprechen. Die fliegen spätestens beim ersten Feedback auf.

Achten Sie auf die richtige Größe des Stellengesuchs

Das Grundformat für die erlaubten Zeichen und Zeilen gibt das Printmedium oder die Onlineplattform vor. Es ist völlig zweckfremd, wenn Sie allen erlaubten Platz mit einem Blocktext bedecken. Deutlich erfolgversprechender ist eine Einteilung in wenige fettgedruckte Worte mit markanter Schriftgröße und dazwischen mit Abstand zwei Zeilen am Stück mit Detailinformationen.

Teilen Sie Ihre Kontaktinformationen mit

Stets endet Ihr Stellengesuch mit der Angabe Ihrer Kontaktdaten. Falls Sie telefonisch gut zu erreichen sind, ist dies die Festnetznummer oder Ihre Handynummer. Möchten sie schnelles, schriftliches Feedback, bekommen Interessenten eine sofortige Antwortmöglichkeit über die angegebene E-Mail-Adresse. Bei Stellengesuchen in Zeitschriften wird Feedback stets über die Anzeigennummer vom Verlag an Sie weitergeleitet.