

## „Jobsuche 2.0 – Karriereplanung online“

---

*Vom 08. – 10. Juni in Hamburg, DBSV*

### **Themen:**

1. Arbeitsmarkt: ..... 2
2. Bewerbungsunterlagen ..... 2
3. Arbeitsplatzakquise ..... 4
4. Behinderung im Bewerbungsprozess..... 5
5. Weiterführende Links..... 5

## 1. Arbeitsmarkt:

Im Wesentlichen ist der heutige Arbeitsmarkt durch drei Einflussbereiche gekennzeichnet. Diese Bereiche sind zum einen der demografische Wandel, der Fachkräftemangel und zum anderen die Digitalisierung. Dabei bezeichnet der **demografische Wandel** eine Bevölkerungsentwicklung, bei der die Geburtenraten rückläufig sind und somit ein Ungleichgewicht zwischen der alten und der jüngeren, nachrückenden Bevölkerung entsteht. Weiter ist der **Fachkräftemangel** ein Ausdruck für das Fehlen einer bedeutenden Anzahl von qualifizierten Mitarbeitern, wodurch wiederum Arbeitsplätze, die bestimmte Fähigkeiten verlangen nicht besetzt werden können. Letztlich benennt der Begriff der **Digitalisierung** eine Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt, in der immer mehr Prozesse und Verfahren durch Computer gesteuert werden.

Eine weitere wichtige Facette des Arbeitsmarktes sind die Beschäftigungszahlen. Zwar sinkt die (allgemeine) Arbeitslosigkeit in den letzten Jahren und auch die Arbeitslosenzahlen bei den Mitarbeiterinnen mit einer Schwerbehinderung sind rückläufig, jedoch steigen die Zahlen bei den Mitarbeiterinnen, die eine Sehbehinderung haben oder blind sind. Vermutete Gründe für diese Tendenz liegen vor allem in der Zugänglichkeit zu Arbeitsplätzen, nur wenige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie den Barrieren von Anwendungssoftware, welche in den meisten Betrieben eingesetzt wird.

## 2. Bewerbungsunterlagen

Eine Bewerbungsmappe besteht in der digitalen- und analogen (ausgedruckten) Variante aus denselben Unterlagen. Die wichtigsten Dokumente sind hier das Anschreiben, der Lebenslauf und die entsprechenden Zeugnisse. Zusätzlich kann noch über das Verwenden eines Deckblattes und einer „Dritten Seite“ nachgedacht werden. Zudem gibt es in der digitalen- und analogen Variante spezielle Dinge zu berücksichtigen.

In der **digitalen Bewerbungsmappe** sollte darauf geachtet werden, dass die Unterlagen als eine einzelne PDF-Datei versendet werden, welche nicht größer als 3-4 MB groß ist. Zum Zusammenfügen dient das barrierefreie Tool PDF Blender, das in 5. "Weiterführende Links" aufgeführt ist. Auch ist es wichtig nach dem Zusammenfügen zu überprüfen, dass die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse oder Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, dritte Seite, Zeugnisse) sind. Zudem sollten die Unterlagen noch mal durchgesehen werden, um zu überprüfen, dass das aufgeführte Datum richtig ist.

In der **analogen Bewerbungsmappe** sollte wiederum darauf geachtet werden, dass die Unterlagen vernünftig ausgedruckt sind. Vor allem gilt dies für das Bewerbungsbild, wenn dies nicht als Foto auf den Lebenslauf, bzw. auf das Deckblatt geklebt wird, sondern mit den Unterlagen ausgedruckt wird. Weiter ist es für die Haptik und somit der Präsentation der Bewerbungsunterlagen förderlich, etwas dickeres Papier und eine ansprechende Mappe zu verwenden. Eine gute Beratung hierzu findet sich oftmals in Geschäften für Bürobedarf oder in Schreibwarenabteilungen der meisten großen Kaufhäuser.

Das **Anschreiben** orientiert sich sehr nah an der DIN 5008, welches Standards für das Verfassen eines Geschäftsbriefes definiert. So werden hier bestimmte Zeilenabstände, Schriftgrößen und Positionen vom Datum, Absätzen und Unterschrift vorgegeben. Weitere Rahmenbedingungen für das Anschreiben sind, dass es nicht länger als eine Seite umfassen soll, keinesfalls Rechtschreibfehler beinhalten darf und eine ansprechende Ausdrucksform aufzeigen sollte. Der Inhalt vom Anschreiben orientiert sich auf der einen Seite an der Stellenausschreibung und den darin geforderten Informationen und auf der anderen Seite an der Fragestellung, warum Sie die richtige Person für das Unternehmen sind. In erster Linie stehen hierzu die fachlichen Kompetenzen, die bisherigen beruflichen- oder praktischen Erfahrungen und letztlich auch die sozialen Kompetenzen im Vordergrund.

Der **Lebenslauf** wird üblich in tabellarischer Form aufgesetzt. Dabei kommt in die linke Spalte das Datum und in die rechte Spalte die Tätigkeit. Insbesondere bei der Tätigkeitsbeschreibung sollte einheitlich vorgegangen werden. Hier bietet sich an zuerst die Art der Tätigkeit - z. B. Praktikum, Studium, Schule, Ausbildung - zu nennen und im Anschluss, wo die Tätigkeit ausgeführt wurde.

**Beispiel 1:** *Ausbildung zum Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung, Deutsche Blindenstudienanstalt e. V., Marburg.*

**Beispiel 2:** *Praktikum in der Personalabteilung, Deutsche Blindenstudienanstalt e. V., Marburg.*

**Beispiel 3:** *Allgemeines Gymnasium, Carl-Strehl-Schule, Marburg, Abschluss: Abitur mit der Gesamtnote 2,5.*

Eine weitere Rahmenbedingung für den Lebenslauf ist die Reihenfolge der Einträge. So werden die aktuellsten Ereignisse als Erstes aufgeführt. Zudem gilt der Lebenslauf als Geschäftsbrief und wird neben dem Anschreiben auch unterschrieben. Letztlich sollte er nicht länger als eine Seite umfassen, außer man verfügt bereits über viel Berufserfahrung.

Die **Zeugnisse** sollten in einer Bewerbungsmappe grundsätzlich nur als Kopie beigelegt werden. In Einzelfällen wird verlangt diese als beglaubigte Kopie beizufügen, jedoch nie das Original. Üblicherweise werden hier die Zeugnisse aufgeführt, welche zu den Einträgen im Lebenslauf passen. Standardmäßig gehört zu den Zeugnissen in einer Bewerbungsmappe das letzte Abschlusszeugnis aus der Schule, ein

Zeugnis über die Berufsausbildung - Ausbildung, Studium - und über die bisherigen Berufserfahrungen wie Praktika und Arbeitszeugnisse. Für die Reihenfolge gilt auch hier wieder das Aktuellste zuerst und in der Staffelung Berufserfahrung, Berufsausbildung und schließlich Schule.

### 3. Arbeitsplatzakquise

Neben ansprechenden Bewerbungsunterlagen ist es nicht nur sichtig zu wissen, wo man Stellangebote herbekommt, sondern auch wo man seine Bewerbung wirkungsvoll platzieren kann. So haben sich im Rahmen der Digitalisierung im Zusammenhang mit der Personalentwicklung viele Verfahren und Vorgehensweisen geändert.

Inzwischen gibt es unzählige Jobportale, die mehr oder weniger erfolgsversprechend auftreten. Jedoch im Zusammenhang mit einer Sehbehinderung sind nur die wenigsten vernünftig zu bedienen. So haben sich einige Portale dadurch hervorgetan, das sie zwar nicht vollständig barrierefrei sind, aber mit etwas Übung und ein paar Informationen recht gut zu bedienen sind.

Hier ein kleiner Auszug von den wichtigsten Portalen:

<a href="http://jobboerse.arbeitsagentur.de">jobboerse.arbeitsagentur.de</a>	Stellenportal der Arbeitsagentur.
<a href="http://Interamt.de">Interamt.de</a>	Es werden nur Stellen aus dem öffentlichen Dienst aufgeführt. Die Stellenrecherche funktioniert gut, jedoch das Einstellen einer Bewerbung ist nicht einfach und sollte mit sehender Begleitung bewerkstelligt werden.
<a href="http://meinestadt.de">meinestadt.de</a>	Nicht wirklich barrierefrei, aber eine sehr gute lokale Filterung. Als App fürs Smartphone oder Tablet ist es besser zu benutzen.
<a href="http://capjob.de">capjob.de</a>	Spezielles Stellenportal für Menschen mit einer Behinderung.

Des Weiteren gibt es für die Stellenrecherche mittlerweile viele gute Newsletter, die von den Selbsthilfeverbänden betrieben werden. Besonders aktiv ist hier die Mailingliste vom DVBS, die im Anhang in der Linkliste zu finden ist.

Ein weiterer Effekt der digitalisierten Personalentwicklung ist die Verbindung zu den sozialen Medien. So wird häufig der Anschein erweckt, dass eine erfolgreiche Karriere lediglich durch die aktive und engagierte Teilnahme an diversen „Social-Media-Plattformen“ wie Xing oder LinkedIn

gelingen kann. Zwar sind diese Seiten sehr interessant, wenn man sich im Beruf weiter vernetzen möchte, jedoch für die Jobakquise weniger gut geeignet. Auch, dass ein Arbeitsuchender direkt über diese Plattformen ein konkretes Stellenangebot erhalten hat, ist eher selten. So ist es also erfolgversprechender, wenn die Zeit, welche in die Profilerstellung und Pflege investiert wird, besser in eine individuelle und ansprechende Bewerbungsmappe fließt.

## 4. Behinderung im Bewerbungsprozess

Eine der schwierigsten Fragen im Bewerbungsprozess ist, „wann und in welchem Umfang soll die Behinderung erwähnt werden?“ Dabei ist die Frage nach dem „ob ich die Behinderung erwähne“ relativ leicht zu beantworten. Denn eine Behinderung muss dann erwähnt werden, wenn sie für den Arbeitsplatz relevant ist. Entscheidet man sich die Behinderung zu erwähnen kann es sehr hilfreich sein mit solch zum Teil sehr komplexen- bzw. sensiblen Themen nicht mit der Tür ins Haus zu fallen, sondern seinem Gegenüber die Chance zu geben sich zumindest gedanklich auf das Thema einzulassen.

Folglich ist es sehr zweckmäßig, die Behinderung so früh wie möglich im Bewerbungsprozess einzubringen. In welcher Form, also als kurzen Satz im Anschreiben oder über eine dritte Seite, ist jedem selbst überlassen. Zu berücksichtigen ist nur, dass die fachlichen- und sozialen Kompetenzen an erster Stelle stehen. Auch sollte darauf geachtet werden, dass die Bewerbung - im fernerer Sinne - dazu dient Werbung für sich zu machen und nicht abschrecken soll. Das heißt, die Erwähnung der Behinderung sollte eher durch Informationen gegeben werden und weniger eine Erläuterung der Ursachen oder der Krankheitsgeschichte sein.

## 5. Weiterführende Links

[Jobservice DVBS](#)

[PDF Blender \(von der heise.de Homepage\)](#)

[Recruiting Trends 2018](#)