

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten



Lehrunterlagen



**Erfolgreiche Suche nach
Helfertätigkeiten**



APMA Services GmbH
Wannbornstr. 4
66125 Saarbrücken
service@apma.de
www.apma.de

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

Lernziele

- ❖ Einen Überblick über Stellenangebote für Helfertätigkeiten in der Region erhalten
- ❖ Einsatzbereiche für HelferInnen kennen
- ❖ Unterschiedliche Strategien bei der Suche nach Helfertätigkeiten kennen und nutzen lernen:
 - ❖ Zeitungen/ Tagespresse
 - ❖ Online-Angebote/ Internetportale
 - ❖ Zeitarbeit
 - ❖ Netzwerke
 - ❖ Initiativbewerbungen
 - ❖ Bewerbungsflyer



Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

Inhaltsverzeichnis

1. Arbeitsmarkt für Helfertätigkeiten	4
2. Einsatzbereiche für Helfer	4
3. Zeitarbeit	5
4. Bewerbungsstrategien	6 - 11
4.1. Bewerbung auf Stellenausschreibungen.....	6
4.2. Zeitungen/ Tagespresse	6, 6
4.3. Online-Angebote	7, 8
4.4. Persönliche Netzwerke	7
4.5. Initiativbewerbungen	8, 9
4.6. Bewerbungsflyer	9, 10, 11

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

1. Arbeitsmarkt für Helfertätigkeiten

Helfertätigkeiten sind solche Tätigkeiten, die ohne besondere Vorkenntnisse ausgeführt werden können. Der/ die Beschäftigte wird in der Regel in einen bestimmten Arbeitsablauf eingewiesen, der sich ständig wiederholt. Für Helfertätigkeiten ist eine Einarbeitung, aber keine umfangreiche Ausbildung notwendig.



2. Einsatzbereiche für Helfer

Bereiche	Beispiele
Baubereich	Staplerfahrer, Bauhilfsarbeiter, Demontagearbeiten Maler- und Lackiererhelfer, Dachdeckerhelfer, Gas-Wasser-Installateur-Helfer, Montagehelfer
Weinbau	Erntehelfer
Bergbau, Mineralaufbereitung, Baustoffe	
Chemie, Pharmazie, Kunststoff	
Büro, Verwaltung	
Elektro	Elektrogerätemontierer
Friseurgewerbe	
Holz, Flechtwaren	Tischlerhelfer
Papier, Druck	Papierverarbeitungshelfer, ...
Pflege	Hauswirtschaftshelfer, Helfer im Privathaushalt
Hotel, Gaststätten	Reinigungskraft, Küchenhilfe, Zimmermädchen/ Roomboy, Servicekraft, ...
Textil, Bekleidung, Leder	Verkauf
Lager, Versand, Transport, Verkehr	Verpackerhelfer, Lagerverwalterhelfer, ...
Land-, Forst-, Tierwirtschaft, Gartenbau	Traktorfahrer, Gartenpflege, Pflasterer, ...
Metall	Metallbearbeiter
Nahrungs- und Genussmittel	Produktionshelfer, Verkauf, Fleischerhelfer
Reinigung	Reinigungskraft, Gebäudereinigung
Verkauf	Bedienung, KassiererIn, ...
Kurier-, Zustell- und Postdienstleistungen	Transporttätigkeiten Fahrradkurier
ohne nähere Angabe	Regalauffüller, Verladehelfer, Umzugshelfer, Helfer im Müllwerkerbereich, Möbelträger

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

3. Zeitarbeit



Zeitarbeitsfirmen gewinnen, vor allem im Hinblick auf Hilfstätigkeiten, neben den traditionellen Arbeitgebern am Markt zunehmend an Bedeutung. Zeitarbeit (= Arbeitnehmerüberlassung, Leiharbeit, Personalleasing) bedeutet, dass Arbeitskräfte von einer Leihfirma an eine andere Firma verliehen werden, in der sie die tatsächliche Arbeit verrichten. Der Arbeitnehmer ist jedoch bei einer Zeitarbeitsfirma angestellt und kann dort die allgemeinen Arbeitnehmerrechte geltend machen. Zwischen dem Arbeitnehmer und dem Unternehmen, an das er ausgeliehen wird, besteht kein Vertragsverhältnis. Die gesetzliche Grundlage für die Tätigkeit der Zeitarbeitsfirmen bildet das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG).

Die Mitarbeit in einer Leiharbeitsfirma hat Vor- und Nachteile. Ob Zeitarbeit für Sie eine denkbare und sinnvolle Option darstellt, ist immer eine individuelle Entscheidung. Damit Sie eine für sich gute Entscheidung treffen können, werden hier einige Vor- und Nachteile benannt:

Vorteile durch die Aufnahme von Zeitarbeit

- Sozialleistungen inklusive steuerfreier Leistungen werden gezahlt,
- viel Abwechslung im Arbeitsalltag,
- Möglichkeit, viele Unternehmen kennen zu lernen und berufliche Kontakte zu knüpfen,
- Möglichkeit, Erfahrung in unterschiedlichen Firmen und Branchen zu sammeln,
- Ggf. von der Firma in der die Arbeit geleistet wird in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen werden,
- die Zeit bis zu einer Festanstellung überbrücken - lückenfreier Lebenslauf,
- ins Arbeitsleben integriert bleiben,
- ...

Nachteile durch die Aufnahme von Zeitarbeit

- geringerer Lohn als ein fest Angestellter,
- unregelmäßige Arbeitszeiten,
- schnellere Kündigung von Seiten des Arbeitgebers möglich,
- ...

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

4. Bewerbungsstrategien

4.1. Bewerbung auf Stellenausschreibungen

Um eine Stelle zu finden gibt es vielfältige Möglichkeiten. Je aktiver Sie nach Stellen suchen und je mehr unterschiedliche Zugänge Sie nutzen, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie schnell fündig werden. Im vorliegenden Abschnitt werden daher verschiedene Möglichkeiten der Stellensuche vorgestellt.



4.2. Zeitungen/ Tagespresse

Bei der Suche nach Stellenausschreibungen geht es grundsätzlich immer darum heraus zu finden, ob die ausgeschriebene Stelle meinen Vorstellungen und ob mein Profil dem verlangten Profil entspricht.

Ein kleiner Tipp: Bewerben Sie sich nur auf solche Stellen, die zu Ihnen passen!

Das heißt nicht, dass Sie alle der genannten Kriterien erfüllen müssen. Sie sollten sich jedoch in der Stellenanzeige wiederfinden, also einen (Groß-) Teil der genannten Anforderungen erfüllen.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob sich Ihre Bewerbung lohnt oder die Anzeige unklar ist, nehmen Sie ruhig telefonisch Kontakt zu Ihrem Ansprechpartner in der Stellenanzeige auf und klären Sie vorab Ihre Fragen. Mit einer guten Vorbereitung können Sie so auch bereits einen ersten positiven Eindruck hinterlassen und in Ihrem Anschreiben auf das Telefonat eingehen. Das erhöht Ihre Chancen wahrgenommen zu werden und sich von anderen Bewerbern abzuheben. Mehr zu telefonischen Bewerbungen erfahren Sie in Modul vier.

Entscheiden Sie sich eine Bewerbung zu schreiben, so schauen Sie sich die Anzeige genau an. Suchen Sie die Punkte, an denen Sie das gesuchte Profil erfüllen. Genau diese Überschneidungsbereiche gehören in das Bewerbungsschreiben.

Und... bleiben Sie bei der Wahrheit, denn Lügen haben bekanntlich kurze Beine. Was nützt es Ihnen, eine Stelle zu bekommen, bei der Sie den ganzen Tag im Team arbeiten müssen, obwohl Sie eigentlich ein Einzelkämpfer sind oder umgekehrt? Sie würden wahrscheinlich bereits im Bewerbungsgespräch auffallen oder eingestellt und nach kurzer Zeit unglücklich, weil die Stelle nicht zu Ihnen passt.



Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

4.3. Online-Angebote

Viele Unternehmen schalten ihre Anzeigen nur noch in Internetportalen. Das ist kosteneffizienter, sie erreichen eine größere Menge an Bewerbern und können gezielt in fachspezifischen Portalen inserieren.

Das Vorgehen bei der Bewerbung auf Online-Angebote ist grundsätzlich das Gleiche wie bei der Bewerbung auf Zeitungsannoncen. Wird jedoch eine E-Mail-Bewerbung verlangt, so sollte man sich auch in dieser Form bewerben. Wie das genau geht erfahren Sie in Modul fünf.

Jobbörsen - Beispiele

Branchenspezifische Jobbörsen	
http://www.arbeitsagentur.de	http://www.jobomat.de
http://www.jobrobot.de	http://www.stellenanzeigen.de
http://www.jobsafari.de	http://www.stepstone.de
http://www.jobscanner.de	http://www.top-jobs.de
http://www.jobsearchers.de	http://www.rekruter.de
http://www.jobscout24.de	http://www.wwj.de
http://www.jobs	http://www.xljob.de
http://www.jobpilot.de	http://www.job-consult.com
http://www.jobs.zeit.de	http://www.jobsintown.de
http://www.stellenmarkt.faz.de	http://www.job-world.de
http://www.meinestadt.de	
Landesspezifische Stellenbörsen	Land
http://www.job.speed.ch	Stellenbörsen für die Schweiz
http://www.ajb.dni.us	Jobbörse USA
http://www.ams.or.at	Arbeitsmarkt Österreich
http://www.careerone.com.au	Jobbörse Australien
http://www.cadronline.com	Jobbörse Frankreich
http://www.job-net.it	Jobbörse Italien
http://www.totaljobs.co.uk	Großbritannien
http://www.jobserve.com	

4.4. Persönliche Netzwerke

Eine vielfach unterschätzte Form der Stellensuche sind Netzwerke. Dabei ist dies derzeit einer der erfolgreichsten Wege um eine neue, passende Stelle zu finden.

Überlegen Sie mal, wen Sie alles kennen! Gehen Sie alleine mal Ihre nächsten Verwandten und Bekannten durch. Sie werden vermutlich schon so eine große Anzahl an Personen zusammen bekommen. Und erweitern Sie nun mal Ihr Netz auf alte Arbeitskollegen, Schulbekanntschaften, Bekannte aus Sport und Freizeit etc. Sie werden erstaunt sein, wie viele Menschen Sie kennen! Diese Kontakte wieder zu aktivieren, den betreffenden Personen von Ihrer Situation zu erzählen und zu verdeutlichen, was Sie genau suchen, hilft

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

beträchtlich bei der Stellensuche. Selbst wenn sie Ihnen keine Stelle anbieten können, so werden Ihre Kontakte Ihre aktuelle Situation im Kopf haben und, wenn sie etwas für Sie interessantes hören oder sehen, mit höherer Wahrscheinlichkeit an Sie denken und sich mit Ihnen in Verbindung setzen. Und... 100 Augen sehen mehr als zwei.

Ein kleiner Tipp: Unterstützen Sie Ihre Aussage durch einen Bewerbungsflyer, in dem Sie Ihre Person, Ihren Lebenslauf und Ihre beruflichen Ziele in Kurzform individuell darstellen (siehe 4.4)!

4.5. *Initiativbewerbungen*

„Die **Initiativbewerbung** ist eine besondere Form der Bewerbung für einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz. Die Initiativbewerbung ist eine spontane Bewerbung und erfolgt ohne vorherige Angebote oder Aufforderungen durch Stellenangebote. Sie kann entweder als Kurzbewerbung oder als ausführliche Bewerbung gestaltet werden. Allgemein wird die Initiativbewerbung auch als **Blindbewerbung** oder **Spontanbewerbung** bezeichnet. Jedoch wird in letzter Zeit oft zwischen der Initiativ- und Blindbewerbung unterschieden, da letztere meistens nicht auf das angeschriebene Unternehmen angepasst wird und als Massenbewerbung mit dem gleichen Text an viele Unternehmen verschickt wird. Die Anforderungen an Initiativbewerbungen sind dabei qualitativ hoch und sollen nach allgemeiner Ansicht einen klaren Bezug zum angeschriebenen Unternehmen erkennen lassen.“ (aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie)

Hinsichtlich der Form können Sie eine komplette Bewerbung versenden oder eine Kurzbewerbung, die nur ein Anschreiben und einen Lebenslauf enthält. Entscheiden Sie selbst, was Sie als sinnvoller erachten!

Wichtig bei einer Initiativbewerbung ist vor allem die Qualität. Beachten Sie bei der Gestaltung daher folgende Punkte:

- ❖ Informieren Sie sich vorab gut über das Unternehmen.
- ❖ Das Unternehmen hat keine Stelle ausgeschrieben. Arbeiten Sie daher den Mehrwert den das Unternehmen durch Ihre Einstellung hat klar heraus.
- ❖ Verwenden Sie „Schlüsselworte“, die neugierig machen und das Bedürfnis nach einem neuen Mitarbeiter wecken.
- ❖ Wählen Sie einen individuellen, aber zielgerichteten Stil.
- ❖ Machen Sie deutlich, warum Sie sich gerade in DIESEM Unternehmen bewerben. Sich darüber Gedanken zu machen ist auch eine gute Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.
- ❖ Halten Sie sich kurz (eine Din-A-4-Seite) und kommen Sie auf den Punkt.
- ❖ Finden Sie vorab Ihren Ansprechpartner heraus und richten Sie das Anschreiben an

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

eine konkrete Person.

- ❖ Kündigen Sie einen Anruf in 1 bis 2 Wochen an (siehe unten).
- ❖ Geben Sie mit Ihrem Anschreiben Antwort auf folgende Fragen:
 - Wer sind Sie?
 - Was haben Sie zu bieten (fachliche Kompetenzen, persönliche Kompetenzen/ Eigenschaften, Motivation)?
 - Was ist Ihr Ziel?
 - Warum interessieren Sie sich gerade für dieses Unternehmen (Motivation, konkreter Bezug)?

Ein kleiner Tipp: Führen Sie vorab ein Telefonat mit Ihrem Ansprechpartner! Dann können Sie sich gezielter bewerben, haben bereits einen ersten Eindruck hinterlassen und selbst einen gewonnen.

Rufen Sie nach ca. 1 bis 2 Wochen noch mal in dem betreffenden Unternehmen an und erkundigen Sie sich

- ❖ ob die Bewerbung eingetroffen ist,
- ❖ ob es noch Rückfragen gibt,
- ❖ wie das Interesse ist und
- ❖ wann Sie zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch kommen können.

4.6. Bewerbungsflyer

Der „Bewerbungsflyer ist eine moderne Variante der Initiativbewerbung. Meistens handelt es sich um ein zweifach gefalztes DIN-A-4-Blatt im Querformat“ (Quelle: Wikipedia).

Im Erstkontakt mit einem Unternehmen ist ein gut gestalteter Bewerbungsflyer persönlicher, individueller und aussagekräftiger als eine Bewerbungsmappe.

Einsatzbereiche

Sie können einen Bewerbungsflyer als Initiativbewerbung nutzen. Wenn Sie beispielsweise persönlich zu den **Betrieben** gehen und fragen, ob ein Helfer im Bereich xy gesucht wird können Sie, bei Interesse, Ihren Flyer hinterlassen. Das Unternehmen hat so ein paar Informationen zu Ihnen und Ihre Kontaktdaten. Sie werden daher mit einer höheren Wahrscheinlichkeit kontaktiert.

Zusätzlich können Sie den Flyer Freunden, ehemaligen Arbeitskollegen und anderen **Personen aus Ihrem Umfeld mitgeben**. So haben Ihre Bekannten immer Informationen zu Ihnen zur Hand. Sie werden dadurch a) aufmerksamer für Informationen sein, die Sie interessieren könnten und haben b) einen Flyer an der Hand, den sie an potentielle Interessenten weiterreichen können.

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

Ein Flyer nimmt auf dem Schreibtisch wenig Platz weg, kann schnell gelesen werden und bleibt daher in der Regel länger dort liegen als eine Bewerbungsmappe. Er nimmt wenig Platz weg und macht im Optimalfall neugierig.

Inhalte

Inhaltlich sollten im Bewerbungsflyer die eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen sowie die eigene Motivation zur Ausübung der betreffenden Tätigkeit gezielt dargestellt werden. Da der Flyer sich an mehrere Unternehmen richtet gilt es, das eigene Profil vorab herauszuarbeiten und sich gekonnt zu präsentieren. Ziel ist es, durch wenige aber gezielt platzierte Informationen beim Gegenüber Interesse zu wecken.

Die folgende Abbildung können Sie als Anregung zur Erstellung eines eigenen Flyers nutzen. Sie dient jedoch nur als grobe Orientierung.

<p>Warum ich?</p> <p>Mit der Überschrift überraschen, Interesse und Neugierde wecken</p> <p>Zum Beispiel:</p> <p>Zu meiner Bewerbung... Meine Motivation... Warum ich mich bewerbe... Zu meiner Person... Was Sie noch über mich wissen sollten... Ich über mich... Was mich qualifiziert...</p> <p>Kernfrage:</p> <p>Was wollen Sie vermitteln? Aussagen zur Person, Motivation, Kompetenz</p> <p>nicht Informationen aneinander reihen, sondern Aussagen mit Bezug zu Lebenslauf, Anschreiben und Arbeitsplatzsituation machen</p>	<p>Ein netter Satz, der das Gegenüber motiviert, sich bei Ihnen zu melden...</p> <p>Kontakt</p> <p>Vorname und Name Anschrift</p> <p>Telefon E-Mail</p> <p><i>Unterschrift</i> Ort, Datum</p>	<p>Vorname, Name</p> <div data-bbox="1161 1167 1315 1341" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;"> <p>Foto</p> </div> <p>Zusammenfassung der zentralen Kompetenzen</p> <p>Angestrebter Berufseinstieg</p> <p>Bereich</p>
--	--	--

Erfolgreiche Suche nach Helfertätigkeiten

Kurzform des Lebenslaufs	Kurzes Anschreiben/ Motivations-schreiben	Besondere Kenntnisse
Ausbildung/ Studium	z.B. Warum ich als <u>xy</u> arbeiten möchte...	Schulbildung
Berufspraxis	Engagement	Sprachkenntnisse
Weiterbildung	Interessen	EDV-Kenntnisse
Auslandsaufenthalte	...	

Gestalten Sie Ihren Flyer **individuell, kreativ** und sowohl inhaltlich als auch optisch **qualitativ hochwertig**. Lassen Sie ihn im Copyshop ausdrucken, denn nur mit einem kreativen und hochwertigen Flyer können Sie sich positiv von anderen Bewerbern abheben und Interesse wecken.