

FINANZEN IM GRIFF:

JOBSUCHE NACH BUDGET

*Unterrichtsmaterial für die
Finanzbildung*



Isabelle Herz

FINANZEN IM GRIFF:

JOBSUCHE NACH BUDGET

*Unterrichtsmaterial für die
Finanzbildung*

Vorwort

Wie findet man den Job, der zu einem passt und der zugleich den Weg zu einem finanziell abgesicherten Leben ebnet? Standen in den letzten Jahren bei den Motiven der Jobsuche die Möglichkeiten der Selbstverwirklichung hoch im Kurs, so wandelte sich diese Motivation nach der Corona-Pandemie und der gestiegenen Inflation in den letzten Jahren erheblich: Das zu erwartende Einkommen ist ein wesentliches Motiv bei der Job-Wahl junger Menschen. Zu diesem Schluss kommen die Autor*innen der repräsentativen *Trendstudie Jugend 2025*. Wie vermittelt man Strategien zur Jobsuche nach dem Budget?

Die Gilberto-Bosques-Volkshochschule in Berlin Friedrichshain-Kreuzberg hat in den Jahren 2024 und 2025 ein eigenes Finanzbildungsprogramm entwickelt. „GELD- Finanzbildung für alle“ richtet sich an Jugendliche und junge Erwachsene auf dem Weg in Ausbildung und Unabhängigkeit ebenso wie Menschen in wirtschaftlich prekären Lebenslagen. Durch Finanzbildung können die Menschen lernen, sich finanziell sicher einzurichten und Schuldenfallen zu entgehen. Die Themen reichen von Handyvertrag bis zum ETF. Die Volkshochschule kooperiert hierfür mit der Ellen-Key-Schule und verschiedenen Kiez-Treffs. Gefördert wurde das Projekt nach den Vorgaben des Erwachsenenbildungsgesetzes (EBIG) durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Geleitet wurde das Projekt von Ditte Gurack, die die Programmbereiche Arbeit und Beruf sowie Grundbildung leitet.

Dank gilt zunächst der Autorin des Bandes, Isabelle Herz. Als Trainerin für Teams und Führungskräfte beschäftigt sie sich auch mit der finanziellen Sicherheit von Frauen und konnte ihre Expertise in das Material einfließen lassen. Weiterhin zu danken ist den Kooperationspartnern Dütti-Treff und Just-go-for-it, mit denen das Material ausprobiert und auf der Basis des Feedbacks auch optimiert wurde.

Finanzen im Griff: Jobsuche nach Budget ist der siebte Band der Reihe Open Educational Resources X-Hain (OERXH), in der qualitativ hochwertige, digitale Materialien für die moderne Erwachsenenbildung zur Verfügung gestellt werden. Diese Materialien sind im Berliner Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg entstanden und der Idee der Open Educational Ressource verpflichtet: Unter den angegebenen Lizenzbedingungen können die Materialien kostenfrei für nicht-kommerzielle Bildungszwecke eingesetzt werden.

Wir wünschen uns, dass Sie unsere Materialien erfolgreich in der Erwachsenenbildung einsetzen können, so dass Ihre Teilnehmer*innen durch eine strategische Jobsuche ihre Finanzen im Griff haben.



Direktor der Gilberto-Bosques-Volkshochschule
Berlin Friedrichshain-Kreuzberg

Inhalt

1	EINFÜHRUNG IN DAS THEMA	7
	Bedeutung von Nebenjobs und regulärer Arbeit für das Budget	7
	Jobsuche als Strategie zur finanziellen Stabilität	7
2	GRUNDLAGEN DER JOBSUCHE	11
	1. Unterschiedliche Arten von Jobs	11
	2. Rechte und Pflichten bei Nebenjobs	12
	3. Wichtige Kriterien bei der Jobwahl	13
3	STRATEGIEN ZUR JOBSUCHE	15
	1. Nutzung von Plattformen, Netzwerken und lokalen Ressourcen	15
	2. Bewerbungstipps	16
	3. Kreative Ideen für Einkommensquellen (z. B. eigene Projekte)	16
4	ÜBUNGEN UND AKTIVITÄTEN	19
	1. Recherche-Aufgabe: Finde passende Jobs in deiner Region	19
	2. Checkliste: Was sollte ich über ein Jobangebot wissen?	20
	3. Diskussion: Nebenjob und Budget – wie viel Arbeitszeit ist realistisch?	20
	4. Übung: Was gehört in einen Lebenslauf und in ein Anschreiben?	21
5	ABSCHLUSS UND REFLEXION	25
	1. Erarbeitung eines persönlichen Plans zur Jobsuche	25
	2. Tipps für langfristige finanzielle Stabilität durch die richtige Jobwahl	26
	3. Karrierekiller vermeiden	27
	4. Abschlussreflexion: Mein nächster Schritt?	27
6	ANHANG	29
	Anhang 1: Erläuterungen zur „Teilzeitfalle“	29
	Anhang 2: Kurze Beschreibung der Steuerklassen	31
	Anhang 3: Die 5 Säulen der Sozialversicherung	32
	Anhang 4: Mehr als ein Minijob parallel und die Auswirkungen auf die Sozialversicherung	33
	Anhang 5: Reflexionsbogen zur Jobbewertung	34
	Anhang 6: Übung „Anschreiben für die Bewerbung“	36
	Anhang 6: Auswertungshinweise für Kursleiter*innen	39
	Anhang 7: Arbeitsblatt – Mein persönlicher Jobplan	40
	IMPRESSUM	41

Einleitung

Diese Materialien sollen Ihnen als Kursleiter*in helfen, den Teilnehmer*innen die Bedeutung einer strategischen Jobsuche für die finanzielle Stabilität zu vermitteln. Arbeit ist nicht nur eine Einkommensquelle, sondern kann auch ein Instrument sein, um finanzielle Engpässe zu überwinden, Sparziele zu erreichen oder langfristig Karriereoptionen zu entwickeln. Im besten Fall entspricht die Arbeit den eigenen Talenten und Fähigkeiten, bringt Freude oder vermittelt ein Gefühl der Selbstwirksamkeit.

Oft suchen Menschen Jobs ohne klare Strategie – sei es aus akutem Geldbedarf oder weil sich eine Gelegenheit ergibt. Doch wer gezielt nach einem Job sucht, der nicht nur Geld bringt, sondern auch zur individuellen Lebenssituation passt, kann langfristig finanziell profitieren. Diese OER vermittelt Grundlagen, Methoden und Strategien, um Nebenjobs oder reguläre Arbeit bewusst auszuwählen und mit dem persönlichen Budget in Einklang zu bringen.

Die Inhalte sind so aufbereitet, dass sie unabhängig von Bildungshintergrund oder Berufserfahrung verständlich sind. Praktische Übungen helfen den Teilnehmer*innen, ihre eigene Situation zu reflektieren und konkrete Schritte zur Jobsuche zu entwickeln.

1 Einführung in das Thema

Ziel: Die Teilnehmer*innen verstehen, wie die Wahl eines Nebenjobs oder einer regulären Arbeit ihr Budget beeinflusst und warum eine strategische Jobsuche ein wichtiger Baustein für finanzielle Stabilität ist.

Bedeutung von Nebenjobs und regulärer Arbeit für das Budget

Ein Einkommen – sei es aus einem Nebenjob oder einer regulären Beschäftigung – bildet die Grundlage für finanzielle Stabilität. Es ermöglicht nicht nur, Fixkosten wie Miete oder Versicherungen zu decken, sondern auch Rücklagen zu bilden und langfristige finanzielle Ziele zu erreichen.

WARUM IST EIN REGELMÄSSIGES EINKOMMEN WICHTIG?

- **Fixkosten decken:** Ein stabiles Einkommen sorgt dafür, dass notwendige Ausgaben zuverlässig bezahlt werden können.
- **Finanzielle Reserve aufbauen:** Wer regelmäßig verdient, kann besser für unerwartete Ausgaben und das Alter vorsorgen.
- **Langfristige finanzielle Ziele erreichen:** Ein regelmäßiges Einkommen hilft, gezielt für größere Anschaffungen oder Investitionen zu sparen.
- **Selbstbestimmtheit und Sicherheit:** Wer finanziell unabhängiger ist, kann freier Entscheidungen treffen – sei es im Beruf oder im Privatleben.

Frage an die Teilnehmer*innen

„Haben Sie bereits einen Nebenjob oder eine reguläre Arbeit? Welche Rolle spielt sie in Ihrem Budget?“

Jobsuche als Strategie zur finanziellen Stabilität

Eine gezielte Jobsuche ist mehr als nur eine Möglichkeit, Geld zu verdienen – sie kann aktiv zur Verbesserung der eigenen finanziellen Situation beitragen. Entscheidend ist dabei nicht nur, irgendeinen Job anzunehmen, sondern einen, der zur persönlichen Situation und den finanziellen Zielen passt.

WICHTIGE ÜBERLEGUNGEN ZUR JOBSUCHE

- **Einnahmen erhöhen:** Ein Job kann helfen, finanzielle Engpässe zu vermeiden oder Rücklagen schneller aufzubauen.
- **Flexibilität bewahren:** Je nach Lebenssituation kann ein flexibler Nebenjob sinnvoller sein als eine feste Stelle.
- **Vermeidung von Lifestyle Inflation:** Mit mehr Einkommen steigen oft auch die Ausgaben. Ein bewusster Umgang mit zusätzlichen Einnahmen kann helfen, langfristig finanziell stabiler zu werden.
- **Perspektiven aufbauen:** Nebenjobs oder neue Tätigkeiten können Türen zu besseren beruflichen Möglichkeiten öffnen und Qualifikationen erweitern.

Diskussion

- „Haben Sie schon einmal einen Job gezielt nach finanziellen Kriterien gewählt?“
- „Welche Faktoren sind Ihnen bei der Jobsuche besonders wichtig (z. B. Bezahlung, Arbeitszeiten, Flexibilität, Entwicklungsmöglichkeiten)?“

Überleitung: „Nachdem wir nun gesehen haben, warum Jobsuche eine wichtige finanzielle Strategie sein kann, beschäftigen wir uns im nächsten Abschnitt mit den Grundlagen der Jobsuche: Welche Arten von Jobs gibt es, welche Rechte und Pflichten sollte man kennen und welche Kriterien sind wichtig bei der Auswahl eines Jobs?“

2 Grundlagen der Jobsuche

Ziel: Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über verschiedene Beschäftigungsarten, verstehen ihre Rechte und Pflichten und lernen, welche Kriterien bei der Auswahl eines Jobs wichtig sind.

1. Unterschiedliche Arten von Jobs

Es gibt verschiedene Beschäftigungsarten, die sich in Arbeitszeit, Sozialversicherungspflicht und Verdienstmöglichkeiten unterscheiden.

MINIJOBS

- Geringfügige Beschäftigung mit einem monatlichen Verdienst von maximal 556€.
- Keine Sozialversicherungspflicht.
- Grundsätzlich sind Minijobs immer rentenversicherungspflichtig. Man kann sich auch von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen, was aber selten sinnvoll ist. Denn über die Rentenversicherung bei Minijobs kann man Rentenversicherungszeiten sammeln und sich so ein Rentenplus fürs Alter sichern.
- Häufig in Gastronomie, Einzelhandel, Reinigung oder Bürotätigkeiten zu finden.
- Hinweise für Kursleiter*innen zu mehreren Minijobs siehe Anhang.

TEILZEITJOBS

- Arbeitszeit unterhalb der regulären Vollzeitbeschäftigung (z. B. 15–30 Stunden pro Woche).
- Sozialversicherungspflichtig mit Anspruch auf Urlaubs- und Krankengeld.
- Geeignet für Menschen, die nebenbei Zeit für Familie, Weiterbildung oder andere Tätigkeiten benötigen.
- Geringere Steuerbelastung.
- Achtung:
 - Geringeres Gehalt und Renteneinbußen. Weniger Arbeitszeit bedeutet auch weniger Einkommen und reduzierte Rentenansprüche.
 - Karrierehemmnisse, Gender Gap in Teilzeit – Frauen arbeiten häufiger in Teilzeit, was langfristig ihre Karriere- und Gehaltsentwicklung beeinträchtigen kann.

- Arbeitsverdichtung und Überstunden Risiko. Teilzeit kann dazu führen, dass in kürzerer Zeit genauso viel Arbeit erledigt werden muss.
- Kein garantierter Rückkehranspruch auf Vollzeit – Wer einmal in Teilzeit geht, hat nicht automatisch ein Recht auf eine spätere Rückkehr in Vollzeit. Außer bei Brückenteilzeit und befristeter Teilzeit (Erläuterungen für Kursleiter*innen siehe Anhang).

VOLLZEITJOBS

- Reguläre Arbeitszeit (meist 35–40 Stunden pro Woche).
- Sozialversicherungspflichtig mit allen Arbeitnehmerrechten.
- Häufig mit langfristiger Perspektive und Aufstiegsmöglichkeiten.

FREELANCER (SELBSTSTÄNDIGE TÄTIGKEITEN)

- Keine feste Anstellung, sondern projektbasierte oder auftragsbezogene Arbeit.
- Volle Verantwortung für Sozialversicherung und Steuern.
- Typisch in kreativen oder digitalen Berufen (z. B. Grafikdesign, Texterstellung, IT-Dienstleistungen).

2. Rechte und Pflichten bei Nebenjobs

Wer einen Nebenjob annimmt, sollte sich über grundlegende Rechte und Pflichten informieren:

1. ARBEITSVERTRAG PRÜFEN

- Enthält wichtige Informationen wie Arbeitszeit, Vergütung, Kündigungsfristen und Urlaubsanspruch.
- Minijobs sollten ebenfalls schriftlich festgehalten werden.

2. STEUERLICHE REGELUNGEN BEACHTEN

- Minijobs sind in der Regel steuerfrei, da die Abgaben pauschal vom Arbeitgeber übernommen werden.
- Wer mehrere Jobs hat, muss das Einkommen korrekt versteuern (z. B. Steuerklasse 6 bei Zweitjobs). *Für Kursleiter*innen siehe Steuerklassen einfach erklärt im Anhang.*

3. SOZIALVERSICHERUNGSPFLICHT PRÜFEN

- Minijobber zahlen normalerweise keine Beiträge zur Kranken- und Arbeitslosenversicherung.
- Bei mehreren Nebenjobs oder Teilzeitbeschäftigung kann Sozialversicherungspflicht entstehen (*siehe Anhang: die 5 Säulen der Sozialversicherung*).

4. KOMBINATION MIT HAUPTJOB ODER SOZIALLEISTUNGEN

- Wer einen Nebenjob zum Hauptberuf hat, sollte prüfen, ob vertragliche Regelungen Einschränkungen vorsehen (z. B. Genehmigungspflicht durch den Arbeitgeber).
- Empfänger*innen von Bürgergeld oder BAföG müssen Einkommensgrenzen beachten, um Kürzungen zu vermeiden.

3. Wichtige Kriterien bei der Jobwahl

Nicht jeder Job passt zu jeder Lebenssituation. Diese Kriterien helfen bei der Entscheidung (*Reflexionsbogen im Anhang*):

BEZAHLUNG

- Entspricht der Job dem finanziellen Ziel (z. B. kurzfristiges Einkommen oder langfristige Stabilität)?
- Stundenlohn oder Festgehalt – was ist günstiger im Vergleich zur Arbeitszeit?

ZEITAUFWAND

- Wie viele Stunden sind realistisch mit anderen Verpflichtungen vereinbar?
- Ist der Job flexibel oder sind feste Arbeitszeiten vorgegeben?

NUTZEN FÜR DIE ZUKUNFT

- Gibt es Entwicklungsmöglichkeiten oder Qualifikationen, die für die Karriere hilfreich sind?
- Erlaubt der Job Networking und berufliches Wachstum?

WORK-LIFE-BALANCE

- Wie viel Zeit bleibt für Freizeit, Familie oder persönliche Projekte?
- Passt der Job zum aktuellen Lebensstil und den langfristigen Zielen?

Diskussion

- „Welche Art von Job passt aktuell am besten zu Ihrer Lebenssituation?“
- „Welche Kriterien sind Ihnen persönlich bei einem Job besonders wichtig?“

Überleitung: „Nachdem wir nun die Grundlagen der Jobsuche kennengelernt haben, beschäftigen wir uns im nächsten Abschnitt mit Strategien zur effektiven Jobsuche: Wo und wie finde ich passende Jobs, welche Bewerbungsstrategien gibt es und welche kreativen Möglichkeiten zur Einkommenssteigerung kann ich nutzen?“

3 Strategien zur Jobsuche

Ziel: Die Teilnehmer*innen lernen, wo und wie sie gezielt nach Jobs suchen können, welche Bewerbungsstrategien je nach Jobart sinnvoll sind und wie sie alternative Einkommensquellen erschließen können.

1. Nutzung von Plattformen, Netzwerken und lokalen Ressourcen

Es gibt zahlreiche Wege, um passende Jobangebote zu finden. Eine Kombination verschiedener Methoden erhöht die Erfolgschancen.

ONLINE-JOBBÖRSEN UND APPS

- **Allgemeine Jobbörsen:** StepStone, Monster, Jobware, Stellenanzeigen.de
- **Meta Jobbörsen¹:** Kimeta, Google for Jobs, Job Scanner, Indeed
- **Minijobs und Nebenjobs:** Jobmensa, NebenJob.de, Aushilfsjobs.net
- **Freelancer-Plattformen:** Freelance.de, Gulp, Malt, freelancemap.de, Junico
- **Regionale Jobportale:** Viele Städte und Gemeinden haben eigene Jobbörsen
- **Soziale Netzwerke:** LinkedIn und Xing für berufliche Kontakte und Stellenausschreibungen
- **Angepasste Börsen für Ausbildungen, Menschen 50+:** Ausbildung.de, Absolventa.de, azubi.de, Silvertalent.com, zeitsilber.de
- **Jobbörsen nach Branche:** Bankjob.de, Chemie.de, hotelcareer.de, uvm.

Tipp: Viele Unternehmen schreiben Nebenjobs nicht öffentlich aus. Wer proaktiv Firmen anschreibt oder anruft, kann sich Vorteile verschaffen.

NETZWERKE NUTZEN

- Kontakte im Freundes-, Familien- oder Bekanntenkreis nach offenen Stellen fragen
- Online-Communities, Facebook-Gruppen oder lokale Vereine nutzen
- Arbeitgeber direkt ansprechen (z. B. in Cafés, Einzelhandel oder kleinen Unternehmen)

1 Meta-Jobbörsen, auch bekannt als Metasuchmaschinen, veröffentlichen keine eigenen Stellenanzeigen, sondern durchsuchen andere Jobportale und Unternehmenswebsites nach offenen Stellen. Dadurch ist die Anzahl der verfügbaren Jobangebote häufig größer.

LOKALE RESSOURCEN

- Aushänge in Universitäten, Supermärkten oder Cafés
- Jobvermittlung durch Arbeitsagentur, Jobcenter oder private Arbeitsvermittler
- Schwarze Bretter in Schulen, Kirchengemeinden oder Gemeindezentren

2. Bewerbungstipps

Je nach Jobart unterscheiden sich die Anforderungen an eine Bewerbung.

BEWERBUNG FÜR NEBENJOBS (Minijob, Aushilfsjob, studentischer Job)

- **Meist formloser:** Ein kurzer Lebenslauf und eine freundliche E-Mail reichen oft aus.
- **Persönlich nachfragen:** Viele Nebenjobs werden direkt durch persönliche Vorstellung vergeben.
- **Schnelle Bewerbung:** Keine langen Anschreiben nötig, stattdessen direkt Interesse bekunden.

Tipp: Einfach mit einem ausgedruckten Kurzlebenslauf in Geschäfte oder Restaurants gehen und nachfragen.

BEWERBUNG FÜR HAUPTBERUF ODER LANGFRISTIGE JOBS

- **Vollständige Unterlagen:** Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. Referenzen.
- **Individuell anpassen:** Bewerbung auf die Anforderungen der Stelle zuschneiden.
- **Professionelles Onlineprofil:** Online-Präsenz auf LinkedIn oder Xing pflegen.

Tipp: Bei Unsicherheiten Bewerbungsunterlagen von Freunden oder Beratungsstellen checken lassen.

3. Kreative Ideen für Einkommensquellen (z. B. eigene Projekte)

Nicht jeder Job muss klassisch über eine Bewerbung laufen – viele Menschen verdienen Geld mit eigenen Projekten oder selbstständigen Tätigkeiten.

KLEINUNTERNEHMER & SELBSTSTÄNDIGKEIT

- Verkauf von selbst gemachten Produkten (Etsy, eBay Kleinanzeigen, Shopify)
- Dienstleistungen wie Nachhilfe, Babysitting, Gassi gehen oder Handwerkliches
- Online-Nebenverdienste: Texterstellung, Grafikdesign, virtuelle Assistenz

FLEXIBLE EINKOMMENSCHMÖGLICHKEITEN

- Teilnahme an bezahlten Umfragen (z. B. Meinungsforschung)
- Apps für kurzfristige Jobs (z. B. TaskRabbit, Helpling, Lieferdienste)
- Digitale Produkte verkaufen (z. B. E-Books, Online-Kurse)

Tipp: Wer seine Fähigkeiten kennt und kreativ wird, kann mit seiner Leidenschaft Geld verdienen!

Diskussion

- „Welche Methode zur Jobsuche haben Sie bereits genutzt? Welche war erfolgreich?“
- „Haben Sie schon einmal über alternative Einkommensquellen nachgedacht?“
- „Was sind Ihre Talente? Haben Sie schon mal darüber nachgedacht diese in der Form einer flexiblen Nebentätigkeit zu nutzen?“

Überleitung: „Nun, da wir verschiedene Strategien zur Jobsuche kennengelernt haben, werden wir in den nächsten Übungen praktische Schritte erarbeiten. Welche Jobangebote passen zu mir, worauf sollte ich bei Jobangeboten achten und wie finde ich eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Freizeit?“

4 Übungen und Aktivitäten

Ziel: Die Teilnehmer*innen setzen sich praktisch mit der Jobsuche auseinander, reflektieren ihre Möglichkeiten und lernen, realistische Jobentscheidungen in Bezug auf ihre finanzielle und persönliche Situation zu treffen.

1. Recherche-Aufgabe: Finde passende Jobs in deiner Region

Ziel: Die Teilnehmer*innen wenden die erlernten Strategien an und identifizieren konkrete Jobmöglichkeiten, die zu ihrem Budget und Lebensstil passen.

ABLAUF

1. Individuelle Recherche (15–20 Min.)

- Jede*r Teilnehmer*in sucht online oder durch eigene Ideen nach bis zu drei passenden Jobangeboten.
- Die oben genannten Plattformen können dafür genutzt werden. Es empfiehlt sich nur die zu wählen, für die es keine weitere Anmeldung benötigt (kostet zu viel Zeit).
- Auch kreative Einkommensquellen oder Selbstständigkeit können bei individuellem Bedarf (wenn realistisch) mit einbezogen werden.

2. Kurze Analyse der gefundenen Jobs (10 Min.)

- Bezahlung pro Stunde/Monat?
- Flexibilität (Schichten, freie Zeiteinteilung)?
- Wie realistisch passt der Job ins eigene Leben?

3. Austausch in Kleingruppen (15 Min.) *wenn gewünscht und zeitlich passend*

- Jede*r stellt kurz die gefundenen Jobs vor.
- Die Gruppe diskutiert Vor- und Nachteile der Jobs.
- Kursleitung gibt Feedback und alternative Ideen.

2. Checkliste:

Was sollte ich über ein Jobangebot wissen?

Ziel: Teilnehmer*innen lernen, worauf sie achten sollten, bevor sie einen Job annehmen.

ANLEITUNG

- Die Kursleitung stellt eine Checkliste für die Bewertung von Jobangeboten, z. B. am Flipchart, vor.
- Die Teilnehmer*innen nutzen diese, um die vorher recherchierten Jobs zu analysieren.

CHECKLISTE FÜR JOBANGEBOTE

- **Bezahlung & Arbeitszeit:** Passt die Bezahlung zu meinem finanziellen Ziel? Ist die Arbeitszeit realistisch?
- **Arbeitsbedingungen:** Sind Vertragsbedingungen, Urlaubsanspruch, Schichten oder Anforderungen klar?
- **Flexibilität & Vereinbarkeit:** Lässt sich der Job gut mit Studium, Familie oder Freizeit kombinieren?
- **Perspektiven:** Gibt es Entwicklungsmöglichkeiten oder Qualifikationen, die mir langfristig helfen?
- **Seriosität:** Ist der Arbeitgeber vertrauenswürdig? Gibt es Erfahrungsberichte oder Bewertungen? (Check bei *kununu.com* oder *glassdoor.de*.)

Optional, falls die Teilnehmer nichts passendes finden oder wenig Zeit zur Verfügung

steht: Die Kursleitung kann ein Beispiel-Jobangebot mit den Teilnehmer*innen gemeinsam durchgehen und bewerten.

3. Diskussion:

Nebenjob und Budget – wie viel Arbeitszeit ist realistisch?

Ziel: Teilnehmer*innen reflektieren, wie viel Arbeitszeit für sie persönlich sinnvoll ist, ohne dass andere Lebensbereiche leiden.

ABLAUF

1. Einstiegsfrage

- „Wie viel Zeit möchten/können Sie pro Woche arbeiten?“
- „Welche anderen Verpflichtungen haben Sie (Studium, Familie, Hobbys)?“

2. Skalenmethode

- Die Teilnehmer*innen markieren auf einer Skala wie viel Arbeitszeit sie als ideal empfinden (*Flipchart oder digitale Umfrage, z. B. Mentimeter*).

3. Gruppendiskussion

- „Welche Vor- und Nachteile hat mehr oder weniger Arbeitszeit?“
- „Welche Jobs lassen sich flexibel gestalten?“
- „Wie beeinflusst Work-Life-Balance die Produktivität und Lebensqualität?“

Hinweis: Besonders wichtig für Teilnehmer*innen, die neben Studium, Familie oder anderen Verpflichtungen arbeiten.

4. Übung:

Was gehört in einen Lebenslauf und in ein Anschreiben?

Ziel: Die Teilnehmer*innen lernen die grundlegenden Bestandteile eines professionellen Lebenslaufs und Anschreibens kennen, analysieren eigene Stärken und formulieren erste Bausteine für ihre Bewerbung.

TEIL 1: DER LEBENS LAUF – STRUKTUR UND INHALTE

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument in einer Bewerbung. Personalverantwortliche sehen ihn sich oft als Erstes an, um zu entscheiden, ob eine Person zur Stelle passt.

Grundregeln für einen professionellen Lebenslauf

- Antichronologische Reihenfolge (die aktuellste Erfahrung steht oben)
- Übersichtliches, tabellarisches Layout
- Klare Struktur mit Zwischenüberschriften
- Einheitliche Schriftarten und seriöse Gestaltung

Hauptbestandteile eines Lebenslaufs

1. Persönliche Daten

- Vollständiger Name
- Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Optional: Bewerbungsfoto (nicht verpflichtend, aber oft empfohlen)

2. Berufserfahrung

- Jobtitel, Unternehmen, Zeitraum
- Kurzbeschreibung der Tätigkeiten und Erfolge
- Möglichst mit konkreten Zahlen oder Beispielen ergänzen

3. Bildungsweg

- Studium, Ausbildung, Schulabschluss (keine Grundschule)
- Ggf. Abschlussnote (optional, wenn vorteilhaft)

4. Kenntnisse und Fähigkeiten

- Relevante Hard Skills (z. B. Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse)
- Soft Skills wie soziale Kompetenzen
- Optional Hobbys und Interessen. Nur angeben, wenn sie relevante Fähigkeiten unterstreichen (z. B. Vereinsarbeit, Sportarten mit Teamfähigkeit).

5. Ort, Datum, Unterschrift

- Zeigt Verbindlichkeit und Sorgfalt

TEIL 2: DAS ANSCHREIBEN – AUFBAU UND INHALT

Das Anschreiben sollte individuell formuliert und auf die jeweilige Stelle zugeschnitten sein. Ein Standardanschreiben, das an viele Unternehmen versendet wird, hat meist wenig Erfolg.

Aufbau eines überzeugenden Anschreibens

1. Absender und Empfänger

- Eigene Kontaktdaten, Datum
- Unternehmen und Ansprechperson (wenn bekannt)

2. Betreffzeile

- „Bewerbung als [Jobtitel] – Ihre Stellenanzeige vom [Datum]“

3. Einleitung

- Persönlicher Einstieg: Warum interessiert mich genau diese Stelle?
- Kurz und prägnant – kein „Hiermit bewerbe ich mich...“

4. Hauptteil

- Welche Fähigkeiten und Erfahrungen bringe ich mit?
- Bezug zur Stellenanzeige: Warum passe ich genau auf diese Position?
- Möglichst mit konkreten Beispielen aus bisherigen Jobs, Projekten oder Qualifikationen untermauern

5. Schluss

- Motivation und Interesse an einem Gespräch ausdrücken
- Verweis auf Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)
- Freundliche Grußformel mit Unterschrift

Arbeitsauftrag

Die Teilnehmer*innen analysieren eine schlechte und eine gute Version eines Anschreibens und markieren, was verbessert werden könnte. (siehe Anhang). Danach verfassen sie in Zweiergruppen einen eigenen Einleitungssatz für eine fiktive Bewerbung oder ein persönliches Beispiel, wenn vorhanden.

TEIL 3: REFLEXION UND PRAKTISCHE ANWENDUNG

- Welche Schwierigkeiten gab es beim Formulieren?
- Welche Punkte aus dem Lebenslauf oder Anschreiben fallen besonders schwer?
- Wer möchte seinen Entwurf vorstellen und Feedback bekommen?

Optional: Die Kursleitung kann Beispielbewerbungen mitbringen und gemeinsam mit den Teilnehmer*innen analysieren, worauf Personalverantwortliche besonders achten.

Überleitung: „Mit diesen Übungen haben wir nun verschiedene Aspekte der Jobsuche praktisch betrachtet. Im letzten Abschnitt beschäftigen wir uns mit einem persönlichen Plan zur Jobsuche und Tipps für langfristige finanzielle Stabilität.“

5 Abschluss und Reflexion

Ziel: Die Teilnehmer*innen reflektieren ihre Erkenntnisse aus den vorherigen Einheiten, erarbeiten einen individuellen Plan für ihre Jobsuche und erhalten abschließende Tipps für eine nachhaltige, finanzielle Stabilität durch eine informierte Jobwahl.

1. Erarbeitung eines persönlichen Plans zur Jobsuche

Ziel: Die Teilnehmer*innen entwickeln eine konkrete Strategie für ihre Jobsuche, reflektieren ihre aktuelle berufliche Situation und legen realistische nächste Schritte fest.

ABLAUF

Vorbereitung

- Bereiten Sie das Arbeitsblatt „Mein persönlicher Jobplan“ als Ausdruck oder digitale Datei vor (im Anhang).
- Falls gewünscht, starten Sie mit einer kurzen Einführung: Warum ist ein Plan zur Jobsuche sinnvoll? Welche Vorteile hat eine strategische Vorgehensweise?
- Optional: Bereiten Sie eine kurze Reflexionsfrage oder ein Bild zur Visualisierung von Karrierewegen als Einstieg vor.

Impuls zur Einleitung: „Viele Menschen suchen einen Job, indem sie einfach Stellenanzeigen durchgehen und sich spontan bewerben. Doch eine gezielte, durchdachte Planung kann helfen, schneller und erfolgreicher einen Job zu finden, der wirklich zu den eigenen Bedürfnissen passt. Heute werden wir uns daher mit Ihrem individuellen Jobplan beschäftigen: Welche Kriterien sind Ihnen wichtig, welche Strategien funktionieren für Sie und welche Schritte können Sie konkret gehen?“

Arbeitsphase

1. Die Teilnehmer*innen füllen ihr Arbeitsblatt „Mein persönlicher Jobplan“ aus

- Welche Art von Job passt zu mir?
- Welche Kanäle werde ich nutzen, um Stellen zu finden?
- Welche Bewerbungsstrategie ist für mich geeignet?
- Bis wann möchte ich meinen nächsten Schritt umsetzen?

2. Danach tauschen sich die Teilnehmer*innen in Zweiergruppen aus

- Welche Herausforderungen sehen sie?
- Gibt es Ideen oder Tipps, die sie sich gegenseitig geben können?

3. Anschließend wird im Plenum reflektiert

- Welche Erkenntnisse haben sich ergeben?
- Welche Strategien sind besonders hilfreich?
- Gibt es noch offene Fragen oder Unsicherheiten?

Zusätzlicher Impuls für die Diskussion

- Lassen Sie die Teilnehmer*innen überlegen, wie ihre Jobsuche in drei Phasen aussehen könnte: Sofortmaßnahmen, mittelfristige Strategie, langfristige Perspektive.
- Falls einige Teilnehmer*innen möchten, können sie erzählen, wie sie an ihre jetzige Stelle gekommen sind.

Abschluss: „Die Jobsuche ist ein Prozess, und jeder hat dabei individuelle Herausforderungen. Doch mit einem klaren Plan sind Sie gut vorbereitet und können gezielt vorgehen. Überlegen Sie, welchen ersten Schritt Sie direkt nach diesem Kurs umsetzen möchten.“

Zusätzliche Variation (Falls Zeit und Gruppendynamik es zulassen):

Blitzlicht-Runde: Jede*r nennt eine Sache, die sie/er ab morgen konkret tun wird.

2. Tipps für langfristige finanzielle Stabilität durch die richtige Jobwahl

Ziel: Die Teilnehmer*innen erkennen, dass Jobsuche nicht nur eine kurzfristige Lösung sein sollte, sondern auch langfristige finanzielle Auswirkungen hat.

WICHTIGE PUNKTE FÜR EINE NACHHALTIGE JOBWAHL

- **Nicht nur Gehalt, sondern auch Entwicklungsmöglichkeiten beachten:** Ein Job mit Lernpotenzial kann langfristig mehr bringen als ein reiner Aushilfsjob.
- **Lebensstil anpassen und Lifestyle Inflation vermeiden:** Mehr Geld verdienen heißt nicht automatisch mehr ausgeben. Bewusst mit Mehreinnahmen umgehen!
- **Finanzielle Rücklagen aufbauen:** Einkommensschwankungen bei Selbstständigkeit oder Nebenjobs einplanen und Notfallreserven schaffen.
- **Gute Arbeitsbedingungen nicht unterschätzen:** Überstunden, Stresslevel und Work-Life-Balance bedenken – nicht nur aufs Gehalt schauen.

Diskussion

- „Welche dieser Punkte sind für Sie besonders wichtig?“
- „Wie kann ich mein Einkommen langfristig so gestalten, dass ich finanzielle Sicherheit habe?“

3. Karrierekiller vermeiden

Ziel: Die Teilnehmer*innen lernen, welche Fehler sie in ihrer Jobsuche oder Berufswahl vermeiden sollten.

TYPISCHE FEHLER BEI DER JOBSUCHE UND WIE MAN SIE VERMEIDET:

- **Nur kurzfristig denken.** Lösung: Langfristige Ziele im Blick behalten.
- **Jeden Job annehmen, ohne zu prüfen, ob er passt.** Lösung: Vorher Zeitaufwand, Bezahlung und Perspektiven abwägen.
- **Netzwerke unterschätzen.** Lösung: Aktiv nach Empfehlungen fragen, nicht nur auf Jobbörsen setzen.
- **Sich unter Wert verkaufen.** Lösung: Marktübliche Gehälter recherchieren und selbstbewusst verhandeln.
- **Sich auf einen einzigen Weg zur Jobsuche verlassen.** Lösung: Verschiedene Strategien kombinieren.

Kursleiter*innen können eine interaktive Methode einsetzen, bei der die Teilnehmer*innen typische Fehler und passende Lösungen in Kleingruppen erarbeiten.

4. Abschlussreflexion: Mein nächster Schritt

Ziel: Die Teilnehmer*innen setzen sich ein konkretes Ziel für ihre Jobsuche.

Fragen zur Reflexion

- „Was war für mich die wichtigste Erkenntnis aus diesem Thema?“
- „Was werde ich als Erstes umsetzen?“
- „Welche Unsicherheiten habe ich noch? Wie kann ich sie klären?“

Zum Abschluss können sich die Teilnehmer*innen ein konkretes Ziel notieren, das sie in der kommenden Woche umsetzen werden.

Abschluss: „Eine strategische Jobsuche ist mehr als nur eine Möglichkeit, Geld zu verdienen – sie ist ein wichtiger Schritt in Richtung finanzieller Unabhängigkeit. Nutzen Sie das Gelernte, um eine Arbeit zu finden, die zu Ihren Bedürfnissen, Fähigkeiten und Zielen passt!“

5 Anhang

ANHANG 1 | Erläuterungen zur „Teilzeitfalle“

DIE TEILZEITFALLE UND MÖGLICHKEITEN ZUR RÜCKKEHR IN VOLLZEIT

Die sogenannte Teilzeitfalle beschreibt die Situation, in der Arbeitnehmer*innen, insbesondere Frauen, nach einer Reduzierung ihrer Arbeitszeit nur schwer in eine Vollzeitstelle zurückkehren können. Dies kann langfristige finanzielle Folgen haben, insbesondere im Hinblick auf Gehalt, Karrierechancen und Rentenansprüche.

Warum ist die Teilzeitfalle besonders für Frauen problematisch?

Statistiken zeigen, dass Frauen häufiger als Männer ihre Arbeitszeit reduzieren, insbesondere zur Betreuung von Kindern oder zur Pflege von Angehörigen. Während Männer nach Familiengründung oft weiterhin Vollzeit arbeiten oder nach kurzer Elternzeit wieder auf ihre volle Stundenzahl zurückkehren, bleiben Frauen häufiger langfristig in Teilzeit.

Dies führt dazu, dass sie:

- **Weniger verdienen** (geringeres Einkommen bedeutet auch geringere Rentenansprüche).
- **Langfristig schlechtere Karrierechancen haben** (Teilzeitstellen bieten oft weniger Aufstiegsmöglichkeiten).
- Im Alter ein höheres Risiko für finanzielle Abhängigkeit oder Altersarmut haben.

Zudem zeigt sich, dass viele Frauen auch dann noch in Teilzeit bleiben, wenn die Kinder bereits älter oder aus dem Haus sind. Der Wiedereinstieg in eine Vollzeitstelle wird oft durch mangelnde Angebote, fehlende berufliche Netzwerke oder Arbeitgeber, die Vollzeitstellen bevorzugt an externe Bewerber*innen vergeben, erschwert.

BRÜCKENTEILZEIT UND BEFRISTETE TEILZEIT ALS LÖSUNGSMÖGLICHKEITEN

Seit 2019 gibt es das Recht auf **Brückenteilzeit**, auch bekannt als **befristete Teilzeit**. Diese Regelung soll verhindern, dass Arbeitnehmer*innen dauerhaft in der Teilzeitfalle stecken bleiben.

Was bedeutet Brückenteilzeit?

- Arbeitnehmer*innen können für einen befristeten Zeitraum (**mindestens ein Jahr, maximal fünf Jahre**) ihre Arbeitszeit reduzieren.
- Nach Ablauf dieser Frist besteht ein Rechtsanspruch auf Rückkehr in eine Vollzeitstelle.
- Gilt nur in Unternehmen mit **mehr als 45 Beschäftigten**.
- In Unternehmen mit **46 bis 200 Beschäftigten** können Arbeitgeber eine Obergrenze für parallel in Brückenteilzeit arbeitende Personen festlegen.

Wie unterscheidet sich Brückenteilzeit von regulärer Teilzeit?

- Bei regulärer Teilzeit gibt es kein automatisches Rückkehrrecht in Vollzeit.
- Wer regulär seine Arbeitszeit reduziert, muss sich später auf eine Vollzeitstelle neu bewerben und hat nur eine **bevorzugte Berücksichtigung**.
- Viele Frauen bleiben dadurch dauerhaft in Teilzeit, weil Arbeitgeber ihnen keine Rückkehrmöglichkeit bieten müssen.

Was können Arbeitnehmer*innen tun, wenn sie dauerhaft in Teilzeit arbeiten und zurück in Vollzeit möchten?

- Brückenteilzeit frühzeitig beantragen, um sich das Rückkehrrecht zu sichern.
- Individuelle Vereinbarungen mit dem Arbeitgeber treffen, wenn Brückenteilzeit nicht möglich ist.
- **Interne Weiterbildungsmöglichkeiten nutzen**, um den Wiedereinstieg in Vollzeit attraktiver zu machen.
- **Sich parallel auf externe Vollzeitstellen bewerben**, falls im aktuellen Unternehmen keine Perspektive besteht.
- **Finanzielle Absicherung durch private Altersvorsorge schaffen**, falls eine Rückkehr in Vollzeit nicht möglich ist.

Fazit: Wie lässt sich die Teilzeitfalle vermeiden?

Die Entscheidung für eine Teilzeitstelle sollte gut überlegt sein, insbesondere im Hinblick auf langfristige finanzielle Folgen. Wer Teilzeit arbeitet, sollte sich bereits frühzeitig eine Strategie überlegen, um den Weg zurück in Vollzeit offen zu halten. Die Brückenteilzeit bietet eine gesetzliche Möglichkeit, vorübergehend in Teilzeit zu arbeiten, ohne langfristig in der Teilzeitfalle festzustecken.

ANHANG 2 | Kurze Beschreibung der Steuerklassen

Steuerklasse I

- **Für wen?** Ledige, unverheiratete, geschiedene oder verwitwete Personen.
- **Merkmale:** Standardbesteuerung ohne besondere Freibeträge.

Steuerklasse II

- **Für wen?** Alleinerziehende mit mindestens einem Kind, das im Haushalt lebt und für das Kindergeld bezogen wird.
- **Merkmale:** Zusätzlicher Entlastungsbetrag für Alleinerziehende, der zu einer geringeren Steuerlast führt.

Steuerklasse III

- **Für wen?** Verheiratete oder eingetragene Lebenspartner, deren Partner keinen oder ein deutlich geringeres Einkommen hat.
- **Merkmale:** Günstigere Besteuerung durch höhere Freibeträge; wird oft in Kombination mit Steuerklasse V gewählt.

Steuerklasse IV

- **Für wen?** Verheiratete oder eingetragene Lebenspartner mit ähnlichem Einkommen.
- **Merkmale:** Beide Partner werden gleich besteuert; es gibt die Option IV mit Faktor, um die Steuerlast gerechter zu verteilen.

Steuerklasse V

- **Für wen?** Verheiratete oder eingetragene Lebenspartner, deren Partner die Steuerklasse III gewählt hat.
- **Merkmale:** Höhere Steuerabzüge, da der Partner mit Steuerklasse III von höheren Freibeträgen profitiert.

Steuerklasse VI

- **Für wen?** Arbeitnehmer mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen.
- **Merkmale:** Gilt für das zweite und jedes weitere Dienstverhältnis; höhere Steuerabzüge ohne Berücksichtigung von Freibeträgen.

Die Wahl der richtigen Steuerklasse kann einen erheblichen Einfluss auf das monatliche Nettoeinkommen haben. Es ist daher ratsam, sich individuell beraten zu lassen oder entsprechende Online-Rechner zu nutzen, um die optimale Steuerklassenkombination zu ermitteln.

ANHANG 3 | Die 5 Säulen der Sozialversicherung

Die **Sozialversicherung** ist ein staatliches Versicherungssystem, das darauf abzielt, Menschen in bestimmten Lebenslagen finanziell abzusichern. Sie deckt Risiken wie Krankheit, Arbeitslosigkeit, Pflegebedürftigkeit, Unfälle und Alter ab.

1. Krankenversicherung (KV)

- Deckt Kosten für Arztbesuche, Krankenhausaufenthalte, Medikamente und Behandlungen.
- Gesetzlich oder privat möglich.
- Beitragssatz: ca. **14,6 %** + Zusatzbeitrag (hälftig von Arbeitnehmer & Arbeitgeber getragen).

2. Rentenversicherung (RV)

- Sichert die finanzielle Versorgung im Alter, bei Erwerbsminderung oder im Todesfall (Witwen-/Waisenrente).
- Beitragssatz: ca. **18,6 %** (je 9,3 % von Arbeitnehmer & Arbeitgeber).

3. Arbeitslosenversicherung (AV)

- Unterstützt Menschen finanziell bei Jobverlust und fördert Maßnahmen zur Wiedereingliederung.
- Beitragssatz: 2,6 % (hälftig von Arbeitnehmer & Arbeitgeber getragen).

4. Pflegeversicherung (PV)

- Unterstützt Menschen, die aufgrund von Alter oder Krankheit pflegebedürftig sind.
- Beitragssatz: **3,4 %** (mit Zuschlag für Kinderlose).
- Arbeitnehmer zahlen etwas mehr, wenn sie keine Kinder haben.

5. Unfallversicherung (UV)

- Sichert Arbeitnehmer bei Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten ab.
- Allein vom Arbeitgeber finanziert!
- Keine direkten Abzüge vom Gehalt.

WER IST VERSICHERT?

- **Pflichtversicherung:** Arbeitnehmer, Auszubildende, Rentner, Studenten (bis zu einer bestimmten Altersgrenze).
- **Freiwillige Versicherung:** Selbstständige, Beamte, hohe Einkommen Beitragsbemessungsgrenze (2025) 66.150€ brutto/Jahr.

WARUM IST DIE SOZIALVERSICHERUNG WICHTIG?

- Schützt vor finanziellen Risiken im Krankheitsfall oder Alter.
- Fördert soziale Gerechtigkeit durch solidarische Finanzierung.
- Verhindert Altersarmut & sorgt für Stabilität in der Gesellschaft.

ANHANG 4 | Mehr als ein Minijob parallel und die Auswirkungen auf die Sozialversicherung

In Deutschland ist es grundsätzlich erlaubt, mehrere Minijobs gleichzeitig auszuüben, jedoch sind dabei bestimmte Regelungen zu beachten:

Ohne versicherungspflichtige Hauptbeschäftigung

- Mehrere Minijobs möglich: Wenn Sie keiner sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung nachgehen, können Sie mehrere Minijobs bei unterschiedlichen Arbeitgebern ausüben.
- Verdienstgrenze beachten: Die Summe der Verdienste aus allen Minijobs darf die monatliche Verdienstgrenze von 556€ nicht überschreiten. Wird die Grenze überschritten, werden alle Minijobs sozialversicherungspflichtig und die Arbeitgeber müssen diese bei der zuständigen Krankenkasse melden.

Mit versicherungspflichtiger Hauptbeschäftigung

- Nur ein Minijob erlaubt: Neben einer sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung ist es erlaubt, genau einen Minijob mit Verdienstgrenze auszuüben.
- Weitere Minijobs werden sozialversicherungspflichtig: Nehmen Sie einen zweiten Minijob auf, wird dieser mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und ist somit sozialversicherungspflichtig. Dies gilt unabhängig davon, ob die Verdienstgrenze von 556€ durch die zusätzlichen Minijobs überschritten wird oder nicht.

Rentenversicherungspflicht

- Grundsätzliche Pflicht: Minijobs mit Verdienstgrenze sind grundsätzlich rentenversicherungspflichtig.
- Befreiung möglich: Minijobber können sich auf Antrag von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen. Wird die Befreiung in einem Minijob beantragt, gilt sie für alle gleichzeitig ausgeübten Minijobs. Es ist wichtig, alle Arbeitgeber über die Befreiung zu informieren.

Wichtige Hinweise

- Information an Arbeitgeber: Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihre Arbeitgeber über weitere Beschäftigungen zu informieren.
- Zusammenfassung von Tätigkeiten: Üben Sie mehrere Tätigkeiten für denselben Arbeitgeber aus, werden diese in der Regel zusammengefasst und als ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis betrachtet, unabhängig davon, ob es sich um unterschiedliche Aufgaben oder Einsatzorte handelt.

Es ist ratsam, vor der Aufnahme mehrerer Minijobs die individuellen Auswirkungen auf die Sozialversicherungspflicht zu prüfen und gegebenenfalls fachlichen Rat einzuholen.

Quelle: (magazin.minijob-zentrale.de)

ANHANG 5 | Reflexionsbogen zur Jobbewertung

Bitte nehmen Sie sich etwas Zeit, um die folgenden Fragen zu beantworten. Der Reflexionsbogen hilft Ihnen dabei, Ihre aktuelle oder zukünftige berufliche Tätigkeit anhand verschiedener Kriterien zu bewerten.

1. BEZAHLUNG

Entspricht der Job meinem finanziellen Ziel? (z. B. kurzfristiges Einkommen oder langfristige Stabilität)

Antwort: _____

Ist der Stundenlohn oder ein Festgehalt in meinem Fall günstiger im Verhältnis zur Arbeitszeit?

Antwort: _____

2. ZEITAUFWAND

Wie viele Stunden pro Woche kann ich realistisch mit meinen anderen Verpflichtungen vereinbaren?

Antwort: _____

Ist der Job flexibel oder sind feste Arbeitszeiten vorgegeben? Wie passt das zu meinem Alltag?

Antwort: _____

3. NUTZEN FÜR DIE ZUKUNFT

Gibt es Entwicklungsmöglichkeiten oder Qualifikationen, die mir für meine Karriere helfen können?

Antwort: _____

Erlaubt der Job Networking und berufliches Wachstum?

Antwort: _____

4. WORK-LIFE-BALANCE

Wie viel Zeit bleibt mir neben dem Job für Freizeit, Familie oder persönliche Projekte?

Antwort: _____

Passt der Job zu meinem aktuellen Lebensstil und meinen langfristigen Zielen?

Antwort: _____

ABSCHLIESSENDE ÜBERLEGUNGEN

Welche Vor- und Nachteile hat der Job für mich?

Antwort: _____

Was wäre eine mögliche Alternative, falls der Job nicht optimal passt?

Antwort: _____

FAZIT *(Basierend auf meinen Antworten):*

- ☐ Der Job passt gut zu mir.
- ☐ Es gibt einige Herausforderungen, aber sie sind machbar.
- ☐ Ich sollte nach einer besseren Alternative suchen.

Dieser Reflexionsbogen dient Ihnen als Entscheidungshilfe. Falls Sie noch unentschlossen sind, können Sie ihn regelmäßig überarbeiten oder mit einer Vertrauensperson besprechen.

ANHANG 6 | Übung „Anschreiben für die Bewerbung“

Beispiel für ein Schlechtes Anschreiben

Betreff: Bewerbung auf die Stelle in Ihrer Steuerkanzlei

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle in Ihrer Steuerkanzlei. Ich habe eine kaufmännische Ausbildung gemacht und suche jetzt eine neue Arbeit. Ich bin zuverlässig und pünktlich und kann gut mit Computern umgehen. In meinen bisherigen Jobs habe ich verschiedene Bürotätigkeiten erledigt, darunter Telefonate geführt und Rechnungen geschrieben. Ich denke, dass ich gut in Ihr Team passen würde.
Bitte melden Sie sich bei mir, wenn Sie weitere Informationen brauchen. Ich freue mich über eine Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
Anna Müller

Beispiel für ein Gutes Anschreiben

Betreff: Bewerbung als kaufmännische Assistenz – Ihr Stellenangebot

Sehr geehrter Herr Mustermann,
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung gelesen und sehe in Ihrer Steuerkanzlei die ideale Möglichkeit, meine kaufmännischen Fähigkeiten und meine Affinität zum Steuerwesen weiterzuentwickeln. Besonders Ihr digitales Arbeitsumfeld sowie die persönliche Förderung Ihrer Mitarbeitenden sprechen mich an.

Nach meiner Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement habe ich in den letzten drei Jahren umfassende Erfahrung in der Verwaltung und Organisation gesammelt. In meinem aktuellen Job bei der Muster GmbH bin ich für die Rechnungsbearbeitung, Zahlungsüberwachung und Kundenkorrespondenz zuständig. Dabei arbeite ich täglich mit Datev und konnte mir fundierte Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Belegerfassung aneignen. Der direkte Kontakt mit Kund*innen gehört ebenfalls zu meinen Stärken – sei es telefonisch oder schriftlich.

Was mich besonders an Ihrer Kanzlei reizt, ist die Möglichkeit, mich fachlich weiterzuentwickeln. Die von Ihnen angebotene Weiterbildung im Buchhaltungsbereich sehe ich als perfekte Ergänzung zu meinen bisherigen Erfahrungen. Meine strukturierte Arbeitsweise und mein hoher Anspruch an Präzision passen hervorragend zu den Anforderungen Ihrer Stelle.

Gerne überzeuge ich Sie persönlich in einem Gespräch von meinen Qualifikationen und freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
Anna Müller

STELLENANZEIGE ZUM BEISPIEL

Über uns: Die Steuerkanzlei „Beispiel“ ist eine im Jahr xy gegründete, digitale Steuerkanzlei. An unserem Standort in Berlin erwartet dich ein Team aus 7 Mitarbeitenden. Weil wir wachsen, suchen wir aktuell nach engagierten Kolleginnen & Kollegen. Bei uns wirst du herzlich aufgenommen und bist ab Tag 1 ein wichtiger Teil unseres Teams.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

Einsatzort: Vor Ort in Berlin

Arbeitszeiten: Keine Wochenenden, Montag bis Freitag

Freue dich auf

- Wertschätzung & Lob für deinen Einsatz
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung, regelmäßige Gehaltserhöhungen & Gutscheine
- 30 Urlaubstage & Urlaubsvertretung (Weihnachten und Silvester frei)
- Flexible Arbeitszeiten
- Einarbeitung mit persönlichem Mentor, für einen einfachen Start
- Intensive Förderung deiner persönlichen Weiterbildung
- Entspanntes, herzliches, familiäres Arbeitsklima & flache Hierarchien mit fairer Behandlung für alle
- Helle, freundliche, ruhige Büros
- Chefs, die sich für deine Meinung und Vorstellungen interessieren
- Regelmäßige lustige Firmenfeiern und Events
- Täglich leckerer Kaffee, Tee & Obst für den besten Start in den Tag

Deine täglich spannenden Aufgaben

- Durchführung traditioneller kaufmännisch-administrativer und organisatorischer Aufgaben wie Auftragsbearbeitung, Rechnungserstellung, Zahlungsüberwachung und Belegerfassung
- Aktiver schriftlicher und telefonischer Kundenkontakt bei organisatorischen Anliegen

- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Mögliche geförderte Weiterbildung im Buchhaltungsbereich oder zur Steuerfachangestellten (m/w/d)

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich BWL
- Datev-Programm Kenntnisse sind erforderlich
- Kenntnisse und Affinität im Steuerrecht sind erwünscht
- Präzise und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und ein starkes Gespür für Präzision
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin

Klingt interessant? Dann bewirb dich jetzt!

Deine Ansprechperson: Herr Mustermann
Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

ANHANG 6 | Auswertungshinweise für Kursleiter*innen

WARUM IST DAS ERSTE ANSCHREIBEN SCHLECHT?

- Fehlende Individualität: Keine Bezugnahme auf die spezifische Stelle oder das Unternehmen.
- Unklare Qualifikationen: Allgemeine Aussagen ohne konkrete Beispiele oder Belege.
- Kein Mehrwert für den Arbeitgeber: Es wird nicht deutlich, warum die Bewerberin besonders geeignet ist.
- Schwache Motivation: Kein Enthusiasmus oder klare Begründung, warum sie dort arbeiten möchte.
- Fehlender Call-to-Action: Keine Aufforderung zum Gespräch oder Angebot zur weiteren Vorstellung.

WARUM IST DAS ZWEITE ANSCHREIBEN GUT?

- Individuelle Ansprache: Persönliche Bezugnahme auf die Kanzlei und den Arbeitgeber.
- Konkrete Qualifikationen: Es wird deutlich, welche Fähigkeiten die Bewerberin mitbringt und wie sie relevant für die Stelle sind.
- Motivation erkennbar: Die Bewerberin zeigt echtes Interesse und hebt hervor, warum die Stelle sie anspricht.
- Fokus auf Mehrwert: Der Arbeitgeber erfährt, wie das Unternehmen von Einstellung profitiert.
- Klare Handlungsaufforderung: Einladung zu einem Gespräch für den nächsten Schritt.

ANHANG 7 | Arbeitsblatt – Mein persönlicher Jobplan

1. MEINE AKTUELLE SITUATION

Brauche ich einen Job für sofortige Einnahmen oder langfristige Stabilität?

Welche zeitlichen Kapazitäten habe ich?

Welche Fähigkeiten oder Erfahrungen bringe ich mit?

2. WELCHE JOBARTEN PASSEN ZU MIR?

☐ Minijob/Nebenjob

☐ Teilzeit

☐ Selbstständige Tätigkeit

☐ Sonstiges: _____

3. MEINE NÄCHSTEN SCHRITTE

Jobbörsen oder Netzwerke nutzen: Welche Plattformen werde ich verwenden?

Bewerbungen vorbereiten: Brauche ich einen Lebenslauf mit Ansprachen oder ist die direkte Ansprache vor Ort möglich?

Netzwerke aktivieren: Wen kann ich ansprechen oder fragen?

Zeitraumen festlegen: Bis wann möchte ich eine Stelle gefunden haben?

IMPRESSUM

Herausgeber

Gilberto-Bosques-Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg
Frankfurter Allee 37
10247 Berlin

www.vhs-fk.de
info@vhs-fk.de

Projektleitung

Maik Walter, Gilberto-Bosques-Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg

Layout/Satz

Bettina Boos, hallo@tina8.de

Open Educational Resources X-Hain, Band 7

1. Auflage, 2025

© 2025 Gilberto-Bosques-Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg

Texte sind freigegeben unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-NC-ND 4.0

Texte: Isabelle Herz

Das Projekt wurde gefördert aus Mitteln der Projektförderung nach dem Erwachsenenbildungsgesetz des Landes Berlin.



Gilberto-Bosques-Volkshochschule
Friedrichshain-Kreuzberg

