

Stellensuche und Bewerbung in Deutschland



In Zusammenarbeit mit EURES Flensburg



Region Sønderjylland-Schleswig
Regionskontor & Infocenter

Lyren 1

DK-6330 Padborg

Tel.: +45 74 67 05 01

Fax: +45 74 67 05 21

E-mail: infocenter@region.dk

www.region.dk / www.region.de

www.kulturfokus.dk / www.kulturfokus.de

www.pendlerinfo.org

Einleitung / Hintergrund

Dieser Flyer soll Arbeitssuchenden helfen, sich in Deutschland zu bewerben. Die besonderen Anforderungen und Gepflogenheiten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei deutschen Arbeitgebern werden beschrieben.

Im Folgenden finden Sie ebenfalls Muster für Mailtexte, Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf. Diese dienen der Orientierung, insbesondere, um auf Unterschiede zu Bewerbungsunterlagen für den dänischen Arbeitsmarkt aufmerksam zu machen. Achten Sie stets auf eine gute Übersichtlichkeit, korrekte Schreibweisen und chronologische Nachvollziehbarkeit.

Alle Informationen verstehen sich als Inspirationsquelle und Hilfestellung, da eine Bewerbung stets individuell und authentisch gestaltet sein sollte.

1. Stellensuche

1.1. Internet/ Quellen

Die folgende Auswahl an Online-Stellenbörsen gibt einen guten Überblick über freie Stellen in Deutschland. Viele Seiten haben Sonderfunktionen, die eine direkte Bewerbung über das jeweilige Portal ermöglichen.

www.jobboerse.arbeitsagentur.de (Jobbörse der Agentur für Arbeit)

www.jobzentrale-fl.de und www.jobkieker.de

jobs.shz.de

www.stellenanzeigen.de

www.sydjjob.dk

www.ec.europa.eu/eures (europaweite Jobbörse)

1.2. Soziale Netzwerke

Nutzen Sie auch die sozialen Netzwerke für Ihre Stellensuche.

In Deutschland ist XING eine der meist genutzten Plattformen.

Wichtig: Informationen in den von Ihnen genutzten sozialen Netzwerken (XING, Facebook, LinkedIn etc.) sollten stets auf dem aktuellsten Stand und auch für ein öffentliches Publikum geeignet sein.

www.xing.com

www.facebook.com

www.linkedin.de

1.3. Persönliche Hilfe/ Vermittler

Persönliche und kostenlose Hilfe bei der Arbeitssuche erhalten Sie hier:

EURES-Flensburg

Telefon: 0461 819 507

E-Mail: flensburg.eures@arbeitsagentur.de

www.eures-kompas.eu

1.4. Beispiele und weitere Hilfen

Unter den folgenden Links finden Sie weitere Hilfen und Anregungen für das Verfassen einer Bewerbung für den deutschen Arbeitsmarkt:

www.arbeitsagentur.de/erfolgreich-bewerben/bewerbung-schreiben

<https://bwt.planet-beruf.de/>

2. Schriftliche Bewerbung

Eine Bewerbung in Deutschland besteht aus

- Deckblatt (optional)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anlagen (Zeugnisse, Diplome etc.)

Deutsche Arbeitgeber legen in der Regel Wert auf die deutsche Sprache, daher sollte die Bewerbung vorzugsweise auf Deutsch verfasst sein. Sollten Sie jedoch nicht über ausreichende Deutsch-Kenntnisse verfügen, ist es empfehlenswert, die Bewerbung möglichst authentisch zu halten und auf Dänisch oder Englisch zu verfassen. Sind deutsche Sprachkenntnisse vorhanden, sollte unbedingt darauf hingewiesen werden. Von einer Übersetzung durch Dritte sollte abgesehen werden.

In der Regel kann der Stellenausschreibung entnommen werden, in welcher Sprache der Arbeitgeber die Bewerbung wünscht. Grundregel: Ist der Ausschreibungstext auf Englisch verfasst, wünscht der Arbeitgeber auch eine Bewerbung in englischer Sprache.

Welche Art der Bewerbung (z.B. per Mail, online oder Papierform) der Arbeitgeber wünscht, entnehmen Sie der Stellenausschreibung. Falls Sie unsicher sind, erkundigen Sie sich vorher beim Arbeitgeber.

2.1. Anschreiben

Im Anschreiben beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und formulieren, weshalb Sie sich genau für diesen Arbeitgeber und diese Stelle interessieren. Informieren Sie sich vorab über die Homepage des Arbeitgebers und lesen Sie die Stellenausschreibung genau durch, um sich im Anschreiben darauf zu beziehen. Achten Sie darauf, dass im Anschreiben die Sie-Form benutzt wird.

Folgende Inhalte gehören auf ein Anschreiben:

- Ihre Adresse
- Adresse des Arbeitgebers, bei dem Sie sich bewerben
- Betreffzeile
- Anrede + Bewerbungstext
- Hinweis auf Anlagen (keine detaillierte Auflistung, nur der Hinweis)

Wenn Sie sich mit einer Bewerbungsmappe in Papierform bewerben, wird das Anschreiben nicht mit abgeheftet, sondern lose beigelegt. Die DIN 5008 regelt Gestaltungs- und Schreibregeln für die Texterstellung. Orientieren Sie sich, beim Layout des Anschreibens ggf. an der Norm DIN 5008.

Jens Jensen
Jensens vej 78
1234 Ansøgerby
Jensen.jens@email.dk
tlf. 12 34 56 78

Arbeitsgeber GmbH
Andreas Arbeitsgeber
Musterstraße 123
1234 Musterstadt

Bewerberstadt, TT.MM.JJJJ

Bewerbung als Mauermeister

Sehr geehrter Herr Arbeitgeber,

mit großem Interesse habe ich Ihre auf Maurerfirmen.de veröffentlichte Stellenausschreibung gelesen. Da ich mich beruflich weiterentwickeln möchte und in einer Tätigkeit als Mauermeister in Ihrem Hause die Gelegenheit dazu sehe, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

Derzeit bin ich bei der Maurer GmbH als Maurer angestellt. Meine Aufgaben in dieser Position beinhalten Auftragsabschluss, Verkauf von Dienstleistung und die Ausbildung von Auszubildenden. Durch meine bisherige Berufspraxis besitze ich zudem vielfältige Kompetenzen. Aus meiner Sicht erfülle ich daher alle geforderten Voraussetzungen, für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.

Neben den bereits genannten Stärken verfüge ich weiterhin über Fleiß und Teamfähigkeit. Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und sichere EDV-Kenntnisse in Microsoft Excel runden mein Profil ab.

Unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten stehe ich Ihnen gerne für eine Anstellung zur Verfügung.

Damit Sie einen persönlichen Eindruck von mir gewinnen können, freue ich mich sehr über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

2.2. Lebenslauf

Der Lebenslauf soll dem Arbeitgeber einen schnellen Überblick über Ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen geben und ein Bild davon vermitteln, wer sich bewirbt.

2.2.1 Aufbau und Inhalt

Empfehlenswert ist ein tabellarischer, umgekehrt chronologisch geordneter Lebenslauf (die letzte Tätigkeit wird zuerst genannt). Der Lebenslauf sollte in Kategorien unterteilt sein (z.B. beruflicher Werdegang, Ausbildung, Weiterbildung etc.). Die beruflichen Tätigkeiten können in einigen Stichpunkten hinsichtlich der Inhalte und Aufgaben beschrieben werden.

Sie können im Lebenslauf auf vorhandene Profile auf LinkedIn oder XING hinweisen. Stellen Sie sicher, dass diese Profile gepflegt und aktuell sind.

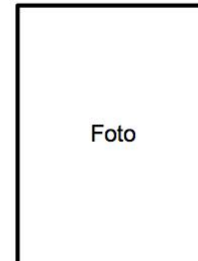
Der Lebenslauf und das Anschreiben sollten unterschrieben werden. Ihre Kontaktdaten und Angaben zu Ihrer Person gehören in Ihren Lebenslauf.

2.2.2. Das Foto

Ein Foto ist optional, wird aber empfohlen. Das Foto wird auf dem Deckblatt oder der ersten Seite des Lebenslaufs positioniert. Achten Sie darauf, dass es sich hierbei um ein professionelles Foto handelt. Die Kleidung auf dem Foto sollte ordentlich und für die Stelle, um die Sie sich bewerben wollen, angemessen sein.

Lebenslauf

Jens Jensen
Jensens vej 78
1234 Ansøgerby
tlf. 12 34 56 78
Jensen.jens@email.dk (Evtl. LinkedIn o.ä.)
Familienstand: verheiratet



Fachliches Profil Persönliche Kurzbeschreibung (3-5 Zeilen)
Geben Sie eine kurze Beschreibung von sich und Ihren Qualifikationen, Stärken oder persönlichen Fähigkeiten, die Sie dem Arbeitgeber gegenüber hervorheben möchten.

Kompetenzen: Nennen Sie in Punktform die persönlichen und fachlichen Kompetenzen die Sie in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle hervorheben möchten.

Berufserfahrung
01/2012 – 02/2013 **Handwerker bei Musterfirma**
- Mauern, Verblenden
- Pflasterarbeiten
- Restauration von Außenfassaden

Berufliche Weiterbildung
07/2012 – 09/2012 **Fugentechnik bei großen Fassaden**
- Vertrieb und Warenorganisation

Berufliche Ausbildung
08/2002 – 06/2005 **Ausbildung zum Maurer bei Musterfirma**
- Abschlussnote: XX

Schulbildung
08/1992 – 06/2002 **Folkshule**
- Abschlussnote: XX

Weitere Kompetenzen
Sprachkenntnisse - Dänisch (Muttersprache)
- Deutsch (Grundkenntnisse in Wort und Schrift)
- Englisch (Fließend in Wort und Schrift)

EDV-Kenntnisse - Microsoft Word (erfahrener Nutzer)

Führerschein - Klasse BE (eigenes Fahrzeug vorhanden)

Persönliche Interessen
seit 05/2010 Ehrenamt, Sport etc.

(Datum, Unterschrift)

2.3. Deckblatt

Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Lebenslauf mit einem Deckblatt versehen. Ein Deckblatt gestalten Sie mit Foto, Angaben zur Person und zur Stelle auf die Sie sich bewerben.

2.4. Dokumentation und Anhänge

In Deutschland werden Kopien von Arbeitszeugnissen, Prüfungszeugnissen oder Diplomen der Bewerbung als Anhang beigefügt (als Kopie). Ordnen Sie diese chronologisch. Im Anschreiben wird auf die Anlagen verwiesen.

3. **Versand der Bewerbung**

3.1. Online Bewerbung

Über Kontaktformulare und Hochladefunktionen kann man bei vielen – vor allem größeren – Unternehmen direkt über die Internetseite Bewerbungsdaten übermitteln, und so auch Initiativbewerbungen schnell und einfach versenden.

3.2. E-Mail

Ob der Arbeitgeber Bewerbungen per E-Mail wünscht, entnehmen Sie der Stellenausschreibung. Verschicken Sie die Dokumente im PDF-Format. Wichtig ist ein kurzes Anschreiben im E-Mail-Textfeld, in dem auf die Bewerbung im Anhang der E-Mail verwiesen wird.

Betreff: Stellenanzeige Maurermeister (sofern in der Stellenanzeige nichts anderes angegeben ist)

Sehr geehrte/r Ansprechpartner/in

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die offene Stelle als Maurermeister auf Arbeitsagentur.de gelesen. Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.

Ich stehe Ihnen jederzeit für Rückfragen zur Verfügung und freue mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

Jens Jensen

Tlf: 12 13 14 15

Durch die neue Europäische Datenschutz-Grundverordnung und die damit verbunden strengen Vorschriften für personenbezogene Daten, versuchen vor allem große Unternehmen E-Mail-Bewerbungen zu umgehen und verweisen auf Online-Bewerber-Portale (siehe Punkt 3.1). Es kann vorkommen, dass der Arbeitgeber, bei dem Sie sich beworben haben, Ihnen eine Mail mit einer Datenschutzerklärung zusendet. Bitte beachten Sie diese und senden Sie, falls gefordert, eine unterschriebene Version der Datenschutzerklärung zurück an den Arbeitgeber, da Ihre Bewerbung ansonsten unter Umständen nicht berücksichtigt werden kann.

3.3. Postalische Bewerbung

Ob der Arbeitgeber eine postalische Bewerbung wünscht, entnehmen Sie der Stellenausschreibung. In Deutschland kann dies durchaus der Fall sein. Sind Sie sich nicht sicher,

fragen Sie vorher beim Arbeitgeber nach. Die Bewerbung wird ausgedruckt in einer Bewerbungsmappe abgeheftet und auf dem Postweg an den Arbeitgeber geschickt. Bei Bewerbungsfristen gilt in der Regel der Poststempel. Die Bewerbungsunterlagen sind folgendermaßen anzuordnen:

1. Anschreiben (wird nicht mit eingheftet, sondern liegt lose auf)
2. Deckblatt (optional)
3. Lebenslauf
4. Anlagen

3.4. Telefonische Bewerbung

In einigen Fällen wünscht der Arbeitgeber eine telefonische Bewerbung. Es ist zu empfehlen, sich vorab auf das Gespräch vorzubereiten. Die telefonische Bewerbung ersetzt nicht in jedem Fall die schriftliche Bewerbung.

3.5. Persönliche Vorstellung/Bewerbung

Je nach Branche (z.B. Einzelhandel, Gastronomie) ist manchmal auch eine persönliche Vorstellung möglich. Informieren Sie sich unbedingt vorher, ob diese Art der Bewerbung gewünscht ist. Die persönliche Vorstellung ersetzt in der Regel nicht die Abgabe von schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Bringen Sie die Bewerbungsunterlagen bei einer persönlichen Vorstellung am besten direkt mit.

4. **Vorstellungsgespräch**

Gespräche werden in der Regel in deutscher Sprache geführt. Sollte das gesamte Bewerbungsverfahren auf Englisch durchgeführt werden, findet auch das Bewerbungsgespräch in englischer Sprache statt.

In Deutschland spricht man sich mit „Sie“ an. Dies sollte unbedingt im Bewerbungsgespräch berücksichtigt werden.

Bereiten Sie sich gründlich auf das Gespräch vor – Informieren Sie sich im Internet, auf der Homepage des Unternehmens, XING oder Facebook. Formulieren Sie vorab ein paar Fragen, um in einen Dialog einsteigen zu können. Fragen Sie nach Struktur, Visionen, Alltag im Unternehmen usw. Bringen Sie die Bewerbungsunterlagen zum Vorstellungsgespräch mit.

4.1. Garderobe

Kleiden Sie sich angemessen für die Position, um die Sie sich bewerben. Unabhängig von der Stelle erwarten Arbeitgeber in einem Vorstellungsgespräch ordentliche Kleidung und ein gepflegtes Erscheinungsbild.

Sie können sich vorab informieren, welcher Dresscode im Unternehmen gilt.

www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache/kleidung-vorstellungsgespraech

4.2. Gehalt

Das Thema Gehalt wird in der Regel vom Arbeitgeber angesprochen. Sie können sich zum Lohnniveau in der Branche und Region im Internet informieren. Auch Zusatzleistungen wie Firmenwagen oder Mobiltelefon können bei Lohnverhandlungen eine Rolle spielen.

5. Beratung bei Arbeitsaufnahme in Deutschland:

Wenn Sie eine Beschäftigung in Deutschland aufnehmen, lassen Sie sich zu Themen wie Krankenversicherung, Rente, Arbeitslosenversicherung usw. beraten. Vereinbaren Sie einen Termin:

Regionskontor & Infocenter: www.pendlerinfo.org

EURES Flensburg: www.eures-kompas.eu

6. Sonstiges und Wichtiges

- In Deutschland siezt man sich. Darauf sollte sowohl im Anschreiben, als auch in einem Vorstellungsgespräch unbedingt geachtet werden.
- Ein Foto ist bei Bewerbungen in Deutschland nicht zwingend erforderlich, jedoch durchaus üblich.
- Stellen Sie sicher, dass Sie ihr angegebenes E-Mailpostfach regelmäßig kontrollieren und auch unter der angegebenen Telefonnummer erreichbar sind!
- Die Übernahme der Kosten für die Vorstellungsreise sollte im Vorfeld mit dem Jobcenter bzw. dem Arbeitgeber geklärt werden.
- Nicht alle für die Berufsausübung erforderlichen Zertifikate, Erlaubnisse oder Genehmigungen sind automatisch in Deutschland gültig. Hier muss im Einzelfall geklärt werden, welche Erfordernisse vorliegen.
- Um die Deutsch-Dänische Grenze überqueren zu dürfen, benötigen Sie einen gültigen Pass/ Ausweis.