



„Sie hören dann von uns ...“



Was Sie wissen sollten, wenn Sie sich
auf eine Stelle in einem anderen
EWR-Land bewerben



Europäische Kommission

„SIE HÖREN DANN VON UNS ...“

**was sie wissen sollten, wenn sie sich
auf eine Stelle in einem anderen
EWR-Land bewerben**

Europäische Kommission

Generaldirektion Beschäftigung,
Soziales und Chancengleichheit
Referat D.3

Manuskript abgeschlossen im Februar 2009

Der Inhalt dieser Veröffentlichung wurde von den Arbeitsämtern der EWR-Mitgliedstaaten zur Verfügung gestellt. Weder die Europäische Kommission noch Personen, die in ihrem Namen handeln, sind für die Verwendung der in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen verantwortlich.

Für die Benutzung oder den Nachdruck von Fotos, die nicht dem Copyright der Europäischen Gemeinschaften unterstellt sind, muss eine Genehmigung direkt bei dem/den Inhaber(n) des Copyrights eingeholt werden.

Europe Direct soll Ihnen helfen,
Antworten auf Ihre
Fragen zur Europäischen Union zu finden

Gebührenfreie einheitliche Telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Einige Mobilfunkanbieter gewähren keinen Zugang zu 00 800-Nummern oder berechnen eine Gebühr.

Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union sind verfügbar über Internet, Server Europa (<http://europa.eu>).

Bibliografische Daten befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2009

ISBN 978-92-79-11640-7
doi 10.2767/2813

© Europäische Gemeinschaften, 2009
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

Printed in Belgium

GEDRUCKT AUF 100%IGEM RECYCLINGPAPIER

Vorwort von Dixie Dansercoer, belgischer Polarforscher und Sportler



In unserer hektischen, modernen Welt scheint jeder hyperaktiv zu versuchen, in immer weniger Zeit immer mehr zu erledigen.

Die Qualität muss der Quantität weichen, Charme, Stil und Besinnlichkeit verschwinden mit jeder hastig geschriebenen E-Mail oder Kurzmitteilung. Die schiere Menge der Informationen, mit denen wir tagtäglich überhäuft werden, kann überwältigend sein.

Meine langen und intensiven Polarexpeditionen haben mir gezeigt, dass die Natur diesem Muster nicht folgt. Während der Trecks, die ich im Bereich der nördlichen und südlichen Polarregion unternehmen konnte, war ich gezwungen, das Tempo zu drosseln und mich bescheiden auf die wirklich wichtigen Dinge zu konzentrieren.

Es erfordert einen freien, starken Geist, um die harten Bedingungen der Natur in der Arktis und Antarktis ertragen zu können, und jede Expedition empfand ich als Bereicherung. Ich betrachte die Dinge jetzt aus einer völlig anderen Perspektive und stelle fest, dass ich mich nach Vielfalt sehne, wenn mein Leben zu monoton wird: Dies ist das Ergebnis jeder Konfrontation mit anders gearteten kulturellen oder geografischen Bedingungen und kann enorm bereichernd sein.

Wie immer, wenn man leidenschaftlich nach etwas strebt, ist harte Arbeit nötig, um den Traum zu verwirklichen. Die Vorbereitung einer Polarexpedition dauert gute drei bis vier Jahre und ist ein Prozess, der ein weit verzweigtes Netz von Mitstreitern aus aller Welt erfordert. Ich kann mir vorstellen, dass die Suche nach einem Arbeitsplatz im Ausland, der Aufbau entsprechender Kontakte und die Verwirklichung dieses Traums

als ähnliches Mammutvorhaben erscheint. Die Erfolge, die mir auf vielen meiner Expeditionen vergönnt waren, habe ich niemals allein errungen. Neben meinen eigentlichen Expeditionspartnern und den technischen Unterstützungskräften werden wir oft von wissenschaftlichen und pädagogischen Missionen begleitet, die das Gewicht unserer bereits schwer beladenen Schlitten noch weiter erhöhen. Diese zusätzliche Anstrengung im Expeditionsgebiet – ob wir nun gebeten werden, ein zwei Meter tiefes Loch in Schnee und Eis zu graben oder in kargen Landschaften Temperaturaufzeichnungen durchzuführen – mag ermüdend erscheinen, verschafft aber am Ende einer zermürenden Expedition große Befriedigung. Wir können unsere Ziele nicht alleine erreichen; ein Unterstützungsnetz ist unerlässlich – und es ist ein enorm befriedigendes Erlebnis, wenn es uns gelingt, unsere Hindernisse zu überwinden. Ich bitte Sie alle dringend, sich den Herausforderungen, mit denen Sie konfrontiert werden – ob diese nun aufregend oder beängstigend sind –, mit offenen Armen zu stellen und zu erkennen, wie bereichernd und nutzbringend das Leben und Arbeiten in einem anderen Land und die Betrachtung der Geschehnisse aus einer anderen Perspektive sein können.

Dixie Dansercoer wurde im Jahr 1962 in Nieuwpoort, einer Stadt an der belgischen Küste geboren, ist verheiratet und hat vier Kinder. Mitte der 80er Jahre reiste Dixie zweimal in unterschiedlichen Richtungen um die Welt. Seit Ende der 90er Jahre gelang ihm zusammen mit Alain Hubert eine 4 000 km lange Durchquerung des antarktischen Kontinents auf Skiern, und er überquerte das Nordpolarmeer von Sibirien nach Grönland – mehr als 1 800 km in 106 Tagen. Er ist ein erfahrener Langstrecken- und Ultramarathonläufer, und er hat den Mont Blanc und den Mount Everest bestiegen. Mit der im Jahr 2008 unter dem Titel „In the wake of the Belgica“ (Im Kielwasser der Belgica) abgeschlossenen Segelexpedition zur antarktischen Halbinsel huldigte er der belgischen Schifffahrts- und Entdeckungstradition, indem er die 20 Landungen nachvollzog, die dem ersten belgischen Südpolforscher Adrien de Gerlache 110 Jahre zuvor gelungen waren. Im Jahr 2009 initiierte er ein Projekt zu den ökologischen Folgen des Klimawandels mit dem Titel „Antarctic Matters“. Dixie hat 13 Bücher veröffentlicht – einige über seine Expeditionen, ein Buch darüber, wie man ein Unternehmen

wie eine Expedition führt, ein Motivationsbuch zusammen mit seiner Frau als Mitautorin, Bildbände sowie Abenteuerbücher für Jugendliche. Dixie Dansercoer ist Botschafter für Unicef Belgien, und vom König der Belgier, Seiner Majestät Albert II., wurde ihm der Titel Großoffizier des Kronenordens verliehen. Er war Mäzen der ersten Mont-Blanc-Expedition der einbeinigen Bergsteigerin Kristien Smet, Schirmherr des Umicore Solar Team im Jahr 2007 und Mitglied des (amerikanischen wissenschaftlichen) Beratungsausschusses des EOS Magazine. Die umfassenden Erfahrungen, die Dixie auf seinen Abenteuer- und Forschungsreisen gemacht hat, haben ihn vor allem gelehrt, dass Kooperation und flexible Anpassung an ein neues Umfeld für das Überleben unerlässlich sind.

Besuchen Sie die Website von Dixie Dansercoer unter www.circles.cc.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Einleitung	9
Förderung der europaweiten Mobilität.....	11
Bewerbungsverfahren im Europäischen Wirtschaftsraum	13
1. Bulgaria (Bulgarien).....	15
2. België / Belgique / Belgien.....	22
3. Česká republika (Tschechische Republik)	28
4. Danmark (Dänemark)	36
5. Deutschland.....	41
6. Eesti (Estland)	47
7. Éire / Ireland (Irland).....	52
8. Elláda (Griechenland).....	57
9. España (Spanien).....	61
10. France (Frankreich)	66
11. Ísland	70
12. Italia (Italien)	78
13. Kýpros / Kibris (Zypern)	83
14. Latvija (Lettland).....	87
15. Liechtenstein	92
16. Lietuva (Litauen).....	96
17. Luxembourg / Lëtzebuerg / Luxemburg	101
18. Magyarország (Ungarn)	106
19. Malta	111
20. Nederland (Niederlande).....	117
21. Norge (Norwegen).....	130
22. Österreich.....	138
23. Polska (Polen)	145
24. Portugal	157
25. România (Rumänien)	170
26. Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra.....	176
27. Slovenija (Slowenien)	183
28. Slovensko (Slowakei)	195
29. Suomi / Finland (Finnland).....	199
30. Sverige (Schweden).....	207
31. United Kingdom (Vereinigtes Königreich)	212
Ein Wort des Dankes	220

Einleitung

Die Welt verändert sich; die Menschen erwarten nicht mehr, einen Job fürs Leben zu finden, und akzeptieren, dass sie möglicherweise ins Ausland werden gehen müssen, um Arbeit zu finden. Die Erfahrung, kurze oder längere Zeit im Ausland zu arbeiten, ermöglicht es dem Einzelnen, unentbehrliche Kompetenzen zu erwerben, unterschiedliche Kulturen kennenzulernen, seinen Horizont zu erweitern und mit vielen verschiedenen Kulturen zu interagieren. Viele Menschen empfinden dies als sehr bereichernde Erfahrung, die es ihnen – aufgrund der bei der Arbeit im Ausland erworbenen Kompetenzen – ermöglicht, einen besseren Arbeitsplatz zu finden, wenn und falls sie sich zur Rückkehr nach Hause entschließen. Die Entscheidung, ins Ausland zu gehen, um dort zu arbeiten, sollte jedoch niemand von heute auf morgen treffen – dies ist etwas, was sorgfältig überlegt und abgewogen werden muss. Gute Vorbereitung ist von entscheidender Bedeutung.

EURES gibt Ihnen die Instrumente an die Hand, mit deren Hilfe dieses Streben nach Bereicherung erfolgreich sein kann. Mit webbasierten Datenbanken für freie Stellen und Lebensläufe sowie einem Netzwerk von mehr als 750 umfassend ausgebildeten EURES-Beratern arbeitet das Netzwerk mit Arbeitgebern und Arbeitssuchenden zusammen, um auf europäischer Ebene Kompetenzen und Arbeitsplätze abzugleichen, Informationen für am Leben und an der Arbeit im Ausland interessierte Menschen bereitzustellen und den sich stetig verändernden Arbeitsmarkt zu beobachten. Seit 15 Jahren führt EURES inzwischen Kompetenzen und Arbeitsplätze in ganz Europa zusammen. Entwickelt hat sich EURES aufgrund der Notwendigkeit einer koordinierten Stelle zur Förderung einer der vier Grundfreiheiten der Europäischen Union – des freien Personenverkehrs. Wir können Ihnen grundlegende Beratung, Unterstützung und Motivation in Ihrem Heimatland bieten, ganz zu schweigen von der Unterstützung bei Ihren Recherchen und der Vorbereitung auf Ihre Vorstellungsgespräche – aber damit endet unsere Hilfe noch lange nicht. Da EURES in 31 europäischen Ländern (nämlich den 27 EU-Mitgliedstaaten und Island, Liechtenstein, Norwegen und der Schweiz, ganz

abgesehen von den mehr als 20 speziellen Vermittlungsstellen in Grenzregionen) präsent ist, werden Sie auch nach Ihrer Ankunft in Ihrem Gastland Zugang zu der Fachkompetenz von EURES haben. Wir können Sie in Bezug auf Ihre Sozialversicherungsangelegenheiten beraten, Ihnen weitere Informationen über den Arbeitsmarkt oder Tipps zu lokalen Gegebenheiten geben: EURES ist stets in Reichweite.

Dieses Buch wurde produziert, weil EURES einige der Erkenntnisse zusammenstellen möchte, die das Netzwerk im Laufe der Jahre gesammelt hat – um so alle europäischen Bürger in die Lage zu versetzen, von diesem Wissen zu profitieren und bei Bedarf in diesem Buch nachzuschlagen. Am hilfreichsten ist dieses Buch vielleicht für Arbeitsuchende, für die es ein konkretes Hilfsmittel bei der Stellensuche und für die Überwindung einiger der vermeintlichen kulturellen Barrieren in Europa darstellt. Es wird jedoch auch für Arbeitgeber hilfreich sein, die mit seiner Hilfe etwas mehr über den kulturellen Hintergrund ihrer Bewerber herausfinden können.

Das Netzwerk ist die größte Stärke von EURES. Koordiniert wurde dieses Handbuch vom VDAB (der flämischen öffentlichen Arbeitsverwaltung), zusammen mit den anderen belgischen Arbeitsverwaltungen, aber Beiträge hat das gesamte Netzwerk geleistet; ohne ihre Beiträge und sach- und fachkundigen Anmerkungen wäre dieses Buch nicht möglich gewesen. Wir hoffen, dass Sie es nützlich finden, und wünschen Ihnen unbeschwerte und erfolgreiche Arbeitskräftemobilität in Europa!

Förderung der europaweiten Mobilität

Das Leben steht niemals still: Jeden Tag lernen wir alle etwas Neues oder stehen vor einer neuen Herausforderung. Der europäische Arbeitsmarkt ist nicht anders – Arbeitnehmer werden älter, während sich die Beschäftigungsquoten oftmals von Jahr zu Jahr rasch ändern. Hier bei EURES möchten wir dafür Sorge tragen, dass Sie das Beste aus Ihren Rechten und Möglichkeiten in Europa herausholen – was auch immer der nächste Tag bringen mag.

Die Arbeitskräftemobilität in Europa nimmt ständig weiter zu: Auch wenn einige Länder anfänglich für Arbeitnehmer aus neuen EU-Mitgliedstaaten Beschränkungen einführten, wurden die meisten dieser Beschränkungen inzwischen aufgehoben. Die meisten Menschen haben keinen „Job fürs Leben“ mehr – und dies kann als spannende Chance betrachtet werden, eine Vielzahl von Branchen, Aufgaben und Orten kennen zu lernen. Mit Flexibilität und Unvoreingenommenheit können sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer von den sich ständig entwickelnden Strukturen des Arbeitsmarkts in Europa profitieren: Arbeitssuchende können die spannende Palette der sich entwickelnden Arbeitsstrukturen erkunden, einschließlich der Telearbeit und des Jobsharings, während Arbeitgeber für eine von Vielfalt geprägte, dynamische Belegschaft sorgen können, indem sie Bewerbungen aus dem Ausland bereitwillig berücksichtigen und sicherstellen, dass Arbeitnehmer ein gesundes und ausgewogenes Verhältnis zwischen Berufs- und Privatleben erreichen können. Mit der richtigen Hilfe und Unterstützung können Arbeitgeber und Arbeitssuchende gleichermaßen Stellenangebote und Einstellungsmöglichkeiten außerhalb ihrer unmittelbaren Umgebung finden. Dieses Buch soll Ihnen eine breite Palette von Tipps und Hintergrundwissen vermitteln, um Sie in die Lage zu versetzen, von diesen Möglichkeiten zu profitieren.

EURES ist in der einzigartigen Lage, sowohl die großartigen Möglichkeiten zu sehen, die sich jedermann in Europa bieten, als auch – was entscheidend ist – die verbleibenden Hindernisse zu erkennen, mit denen Menschen vor und nach einem Umzug ins Ausland konfrontiert sind. Viele dieser Hindernisse sind mit dem kulturellen Verständnis verbunden – was Europa eine reiche Vielfalt

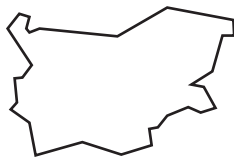
beschert, kann für Menschen, die seine Möglichkeiten erkunden wollen, auch zu Verwirrung führen. Auch als Bürger eines geeinten Europas können wir einander fremd erscheinen, insbesondere in einer so wichtigen Situation wie einem Einstellungsverfahren.

Wir haben dieses Handbuch besonders für Menschen geschrieben, die – entweder durch einen Umzug ins Ausland oder durch eine Tätigkeit als Grenzarbeitnehmer – einen Arbeitsplatz außerhalb ihres eigenen Landes finden wollen, sowie für Arbeitgeber, die es in die Lage versetzen wird, sich mit dem kulturellen Hintergrund eines Bewerbers vertraut zu machen. Dieses Buch enthält einen Überblick für jeden Mitgliedstaat, mit einer Zusammenstellung der wichtigsten Informationen und Verhaltensregeln, die Sie bei der Bewerbung auf einen Arbeitsplatz oder der Einstellung eines Bewerbers aus dem Ausland berücksichtigen müssen.

Die Sachverständigen für Arbeitskräftemobilität von EURES haben sich bei der Ausarbeitung dieses Buches als unverzichtbare Informationsquelle erwiesen. Es ist dem Know-how dieses 800 Berater umfassenden europäischen Netzwerks sowie den regelmäßig aktualisierten Informationen auf unserer Website (eures.europa.eu) zu verdanken, dass wir Ihnen die nachstehenden Informationen präsentieren können, die unserer Ansicht nach für Menschen, die einen Umzug ins Ausland planen, unentbehrlich sind. Selbstverständlich möchten wir Sie auch darin bestärken, das Netzwerk oder die Website zu konsultieren, wenn Sie Hilfe bei eventuellen weiteren Fragen oder maßgeschneiderte Unterstützung benötigen. Wir hoffen, dass Sie an dem Buch Gefallen finden werden!

Bewerbungsverfahren im Europäischen Wirtschaftsraum

→ BULGARIEN



Amtssprache
Staatsform

Bulgarisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

110 910 km²
Sofia

Währung

Bulgarischer Lew (BGN)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 359

Internet-Ländercode

.bg



1. In Bulgarien übliche Bewerbungsverfahren

Ein normales Bewerbungsverfahren sieht so aus, dass Kandidaten sich auf eine Stelle bewerben und dann zu einem Gespräch mit dem Arbeitgeber bzw. seinem Vertreter eingeladen werden.

Bewerber sollten sich bewusst sein, dass sich die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsbeginn nach den Anforderungen des Arbeitgebers richtet. Nur selten vergehen jedoch zwischen dem Auswahlverfahren und dem Stellenantritt mehrere Monate. Der einzige gesetzlich vorgesehene Zeitraum ist in Artikel 17 Absatz 4 des „Beschäftigungsförderungsgesetzes“ festgelegt, der vorschreibt, dass der Arbeitgeber das „örtliche Arbeitsamt“ schriftlich über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens informiert.

Erste Schritte und allgemeine Regeln bei der Stellensuche über ein „örtliches Arbeitsamt“:

- dem Stellensuchenden zuhören und eine entspannte Atmosphäre schaffen;
- die vorgelegten Dokumente prüfen;
- dem Stellensuchenden die notwendigen Unterlagen für die Meldung als Arbeitsuchender vorlegen;
- Eingabe der Daten des Stellensuchenden in das automatisierte Informationssystem;
- Besprechung der Wünsche an die neue Stelle;
- Informierung des Stellensuchenden über geeignete freie Stellen;
- Zusammenfassung und Bestätigung der Dienstleistungen des „örtlichen Arbeitsamtes“, die für den Kandidaten am besten geeignet sind.

Bei elektronischen Bewerbungen zu beachten:

- Es ist sehr wichtig, dass der Bewerber abschätzt, ob der Inhalt der Stelle seinen Interessen entspricht. Bestimmte Websites richten sich an bestimmte Berufsgruppen, andere an Stellensuchende in bestimmten Regionen.
- Ein weiterer wichtiger Aspekt ist, dass auf manchen Seiten Bewerber ihren Lebenslauf einstellen und Arbeitgeber sich registrieren können. Bei Interesse an einem bestimmten Unternehmen könnte eine eigene Seite des Unternehmens verwendet werden.
- Es ist sehr wichtig, bei der Stellensuche regelmäßig aktualisierte Websites zu nutzen.
- Der elektronische Lebenslauf sollte dem allgemeinen Schema für den Europäischen Lebenslauf entsprechen.
- Wenn ein Bewerbungsformular auszufüllen ist, achten Sie darauf, dass alle Angaben korrekt sind.
- Elektronische Dokumente (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbungsformulare usw.) sollten innerhalb der in der Stellenanzeige angegebenen Frist eingereicht werden.

Bei schriftlichen Bewerbungen zu beachten:

- Erstellen Sie einen Lebenslauf in Papierform nach dem europäischen Schema.
- Verfassen Sie ein Anschreiben.

- Neben dem Lebenslauf kann der Arbeitgeber weitere Dokumente fordern.
- Beeindrucken Sie den Arbeitgeber mit einer ansprechenden Gestaltung der Dokumente in Papierform.
- Legen Sie die Dokumente fristgerecht vor.

Bei telefonischen Kontakten zu beachten:

Im Allgemeinen wird eine telefonische Bewerbung nicht empfohlen, da der Arbeitgeber den Kandidaten dann leichter ausschließen kann. Ziel eines Telefonats ist die Vereinbarung eines Gesprächstermins mit dem Arbeitgeber. Folgende Punkte sind beim Telefongespräch wichtig:

- Die Bewerber sollten sich vorstellen.
- Sie sollten klar angeben, für welche Stelle sie sich interessieren und aus welchem Grund sie anrufen.
- Sie sollten kurz und klar darstellen, warum sie für die Stelle geeignet sind.
- Sie sollten versuchen, einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

Allgemein gilt: Wenn eine Bewerbung erfolgreich sein soll, sollte der Bewerber bei der Beschreibung der eigenen Kompetenzen die wichtigsten in der Stellenanzeige aufgeführten Anforderungen ansprechen (ohne sie Wort für Wort zu zitieren).



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Personalverantwortliche erwartet von den Kandidaten die notwendige Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Für manche Stellen kann es sehr wichtig sein, eine oder mehrere Fremdsprachen zu beherrschen, gute PC-Kenntnisse nachweisen zu können, einen Führerschein zu besitzen usw.

Die Dauer des Verfahrens hängt von den Vorgaben des Arbeitgebers bezüglich des Bewerbungszeitraums ab.

Allgemeine Regel für das Bewerbungsverfahren über ein lokales Arbeitsamt:

- Vorauswahl geeigneter Bewerber für die Stelle;

- Erstkontakt mit den ausgewählten Bewerbern, die zu einem Treffen mit dem zuständigen Mitarbeiter des Arbeitsamts eingeladen werden;
- Treffen und Gespräch mit den Stellensuchenden. Ziel ist die Erstellung eines Profils entsprechend der zu besetzenden Stelle;
- Unterstützung der Arbeitssuchenden bei der Erstellung des Lebenslaufs und anderer Dokumente nach den Vorgaben des Arbeitgebers;
- Vorbereitung der Stellensuchenden auf das Gespräch mit dem Arbeitgeber;
- Vorbereitung der Referenzen;
- Organisation eines Vorstellungsgesprächs mit dem Arbeitgeber;
- Durchführung des Vorstellungsgesprächs mit dem Arbeitgeber;
- Rückmeldung sowohl vom Stellensuchenden als auch vom Arbeitgeber zum Ergebnis der Bewerbung.

Der Arbeitgeber achtet während des Gesprächs auf Korrektheit, Erscheinungsbild, Gelassenheit, Selbstvertrauen und Gestik. Der Arbeitgeber oder sein Vertreter leitet das Gespräch.

Findet das Gespräch im Arbeitsamt statt, sind folgende Personen beteiligt: der Arbeitsamtsmitarbeiter, der Bewerber und der Arbeitgeber oder sein Vertreter; findet das Gespräch im Unternehmen statt, sind der Arbeitgeber oder sein Vertreter und der Bewerber anwesend.

Das Gespräch dauert eine halbe bis höchstens eine Stunde. Fordert der Arbeitgeber von dem Bewerber nach der theoretischen noch eine praktische Prüfung, dauert das Verfahren länger.

Zeigen Sie keine Zeichen von Nervosität (rollen Sie nicht mit den Augen, ringen Sie nicht die Hände, zittern Sie nicht, spielen Sie nicht mit Ihren Haaren usw.), sprechen Sie deutlich und nicht zu leise, rauchen Sie nicht und kauen Sie keinen Kaugummi, verwenden Sie keinen Fachjargon, seien Sie nicht selbstkritisch, antworten Sie kurz, kritisieren Sie Ihre früheren Arbeitgeber nicht, verwenden Sie keine Klischees, vergleichen Sie sich

nicht mit anderen Bewerbern für die Stelle, sprechen Sie nicht über persönliche und finanzielle Probleme.

Während des Gesprächs kann ein Glas Wasser angeboten und akzeptiert werden.

Am Ende des Gesprächs kann der Bewerber Fragen stellen. Sie können die folgenden Bereiche betreffen: die Leitungsstruktur des Unternehmens; einen typischen Arbeitstag des Stelleninhabers, die Frist für eine Rückmeldung, die Weiterbildungs- und Qualifizierungsprogramme des Unternehmens.

In den meisten Fällen sieht der Ablauf folgendermaßen aus:

- Bewerber und Arbeitgeber treffen zusammen und begrüßen sich.
- Der Bewerber nimmt Platz.
- Der Arbeitgeber bzw. sein Vertreter stellt Fragen, die der Bewerber beantwortet.
- Am Ende des Gesprächs gibt der Arbeitgeber dem Bewerber die Möglichkeit, bei Bedarf Fragen zu stellen.
- Während des Gesprächs versucht der Arbeitgeber, eine normale Unterhaltung mit dem Bewerber zu führen. Von dem Bewerber wird ein selbstbewusstes und gelassenes Auftreten erwartet.

Das Verhältnis zwischen nicht berufsbezogenen und berufsbezogenen Themen im Laufe des Gesprächs richtet sich nach den Anforderungen der Stelle.

Bewerber sollten ihre Motivation erläutern und dem Arbeitgeber mehr über sich und ihre Stärken und Interessen erzählen. Das „Beschäftigungsförderungsgesetz“ verbietet direkte oder indirekte Diskriminierung in Bewerbungsverfahren. Der Arbeitgeber fragt nicht nach Angaben zum Privatleben der Bewerber. Im „Gesetz über den Schutz personenbezogener Daten“ sind private Informationen definiert als Informationen über eine Einzelperson, die über eine individuelle Nummer zurückverfolgt werden können.

Der Bewerber muss über die Tätigkeit des Unternehmens, die Geschäftsleitung, Kundschaft und Konkurrenten und die Entwicklungschancen informiert sein.

Häufige Fragen des Arbeitgebers sind:

- „Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?“
- „Was können Sie in unser Unternehmen einbringen?“
- „Erzählen sie mir etwas über sich. Wer sind Sie? Was unterscheidet Sie von anderen Menschen?“
- „Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?“

Einige Zeit nach dem Gespräch kann der Bewerber sich (persönlich oder telefonisch) beim Arbeitgeber melden und nach dem Ergebnis des Vorstellungsgesprächs fragen, wenn vorab nichts anderes vereinbart wurde.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Es ist nicht ratsam, dass Bewerber ihre Gehaltsvorstellungen im Gespräch sofort nennen. Je nach Vertrag wird die Tätigkeit pro Stunde oder pro Monat vergütet. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der Arbeitszeit oder Arbeitsproduktivität. Die Vergütung pro Einheit (der Stücklohn) wird zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ausgehandelt und darf nicht unter dem im Tarifvertrag festgelegten Mindestbetrag liegen.

Manche Unternehmen verlangen einen Probetag, diese Praxis ist aber nicht sehr verbreitet.

Das Bewerbungsverfahren endet mit der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags oder der Information des Bewerbers, dass er nicht angenommen wurde. Der Arbeitgeber muss das Arbeitsamt innerhalb von sieben Tagen über das Ergebnis des Auswahlverfahrens informieren. Ist das Arbeitsamt aktiv an der Organisation des Bewerbungsgesprächs beteiligt, wird von ihm erwartet, dass es den Bewerbern die Ablehnung durch den Arbeitgeber mitteilt.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Frühere Arbeitgeber können als Referenzpersonen fungieren. Mit diesen Referenzen wird die Eignung des Bewerbers für die Stelle belegt.

Es kann verlangt werden, dass beim Vorstellungsgespräch eine Kopie des Abschlusszeugnisses vorgelegt wird. Manche Arbeitgeber verlangen unter Umständen Empfehlungsschreiben.

Ob ein Führungszeugnis verlangt wird, hängt von der Art der Tätigkeit ab.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Finden Sie vorher die richtige Adresse des Unternehmens und die Verbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln heraus. Schreiben Sie sich unbedingt die Uhrzeit des Termins auf und bringen Sie alle notwendigen Dokumente mit. Bestätigen Sie immer, dass Sie zu dem Gespräch kommen werden.

Ein Nichterscheinen ist nur aus wichtigen Gründen zulässig. In diesem Fall sollten Sie sich entschuldigen, dass Sie nicht kommen können, und die Gründe erläutern.

Die Kleidung sollte elegant (keine Sportkleidung, keine kurzen Röcke oder grellen Farben) und sauber sein, die Schuhe sollten geputzt sein und zur Kleidung passen, keine starken Deodorants und Parfüms. Achten Sie auf Details wie saubere Haare und Nägel und die Frisur. Männer sollten glatt rasiert sein oder einen gepflegten Bart tragen. Tragen Sie keinen ausgefallenen Schmuck.

Die Bewerber sollten höflich und freundlich sein und lächeln. Sie sollten Augenkontakt mit dem Gesprächspartner herstellen, bei den Fragen genau zuhören, jede Frage beantworten (bis zu zwei Minuten), deutlich, selbstbewusst und ruhig sprechen, ihre Stärken kurz zusammenfassen, ihre Erfahrung mit den Anforderungen der Stelle vergleichen, auf die sie sich bewerben, dem Arbeitgeber danken, dass er sich die Zeit genommen hat, oder ihm sogar einen Dankesbrief schicken.

→ BELGIEN



Amtssprache

Niederländisch (Norden),
Französisch (Süden), Deutsch
Konstitutionelle Monarchie

Staatsform

Fläche

30 528 km²

Hauptstadt

Brüssel

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 32

Internet-Ländercode

.be



1. In Belgien übliche Bewerbungsverfahren

Am Anfang eines Bewerbungsverfahrens steht in der Regel das Sammeln von Informationen über die Stelle oder, bei einer Initiativbewerbung, über die Kontaktpersonen. Sie können mit dem Unternehmen Kontakt aufnehmen, um mehr über die Stelle zu erfahren, und nach Informationen über die Tätigkeiten des Arbeitgebers suchen. Wenn Sie die Stelle für geeignet halten, können Sie dem Arbeitgeber in der vereinbarten Form ein Anschreiben und einen Lebenslauf übermitteln.

Ist der Arbeitgeber an Ihnen interessiert, können ein oder mehrere Gespräche folgen. Auch Assessments und Kompetenz- und psychologische Tests können zum Einsatz kommen. Am Ende stehen die Entscheidungsphase des Arbeitgebers und

die Rückmeldung. Eine Rückmeldung kann sogar vom Bewerber erbeten werden und ist für Arbeitgeber unter Umständen ein besonderes Zeichen von Motivation und Interesse.

Das üblichste Verfahren ist eine Auswahl auf der Grundlage von Lebenslauf und Anschreiben. Bitte beachten Sie, dass alle Stellen in Belgien Männern und Frauen offen stehen. Es gibt keine Altersgrenze.

Der durchschnittliche Zeitraum zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt hängt von verschiedenen Faktoren ab: von der Zahl der Bewerbungsgespräche oder Assessments, dem Sektor (öffentlich oder privat), der Vertragsart (unbefristet oder befristet), der Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber, dem Zeitaufwand für den Umzug usw. Durchschnittlich dauert die Besetzung von Stellen aller Art sechs Wochen, doch in manchen Fällen (z. B. bei Stellen, für die sich wenige Bewerber finden) kann sie viel schneller abgeschlossen sein.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, sollten Sie eine „professionelle“ E-Mail-Adresse verwenden. Arbeitgeber mögen keine allzu phantasievollen Adressen. Achten Sie bei Ihrer Mail auf einen klaren Betreff und verwenden Sie ein Anschreiben. Gestalten Sie Anschreiben und Lebenslauf sorgfältig. Verfassen Sie das Anschreiben nach belgischen Gepflogenheiten (soweit bekannt). Wenn Sie sich per Brief bewerben, benutzen Sie sauberes Papier. Wenn Sie beim Arbeitgeber anrufen, stellen Sie sich kurz und klar vor und benutzen die geforderte Sprache. Bei einer Initiativbewerbung sollten Sie sich vorstellen und klar angeben, auf welche Art von Stelle Sie sich bewerben.

Durch Wissen über die Position und das Unternehmen zeigen Sie Ihre Motivation. Bereiten Sie auf jeden Fall Antworten auf Fragen nach Ihren Stärken und Schwächen vor.

Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument. Andere Unterlagen werden in Belgien zum Zeitpunkt der Bewerbung in der Regel nicht verlangt. Die Arbeitgeber glauben Ihre Angaben über Abschlüsse, Bescheinigungen usw. Einige dieser Unterlagen müssen jedoch vielleicht bei der Vertragsunter-

zeichnung vorgelegt werden. Halten Sie also ein übersetztes Abschlusszeugnis bereit, von dem Sie aber bei der Bewerbung keine Kopie mitschicken.

Ergreifen Sie selbst die Initiative, um nach dem Bewerbungsgespräch eine Rückmeldung zu erhalten. Das ist aus Sicht des Arbeitgebers ein wichtiger Motivationsfaktor. Sie können selbst Kontakt mit dem Arbeitgeber aufnehmen, wenn Sie nach zwei Wochen noch nichts von ihm gehört haben (sofern Sie nicht wissen, dass die Entscheidungsphase länger dauern wird).

Seien Sie höflich, ehrlich und professionell. Lügen Sie den Arbeitgeber niemals an. Sprechen Sie nur über Tatsachen, die für den Arbeitgeber von Interesse sein könnten. Ein Bewerbungsgespräch kann eher als eine Art Verhandlung denn als Befragung betrachtet werden.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Arbeitgeber konzentriert sich zunächst auf Ihr Auftreten, Ihr Selbstbewusstsein, Ihre Höflichkeit und die Art, wie Sie sich präsentieren. Sie werden das Unternehmen vertreten und müssen ins Team passen. Am Vorstellungsgespräch können zwei oder drei Personen teilnehmen. Das erste Gespräch führt meist ein Psychologe. Danach kann ein Gespräch mit dem Mitarbeiter, der Ihr direkter Vorgesetzter sein wird, oder sogar einem künftigen Kollegen folgen. Das letzte Gespräch zu praktischen Fragen (Verhandlung des Gehalts usw.) wird von einem Vertreter der Personalabteilung geführt. Planen Sie 45 Minuten für ein Gespräch und einen halben Tag für Tests ein.

Beim Auswahlverfahren spielen sowohl die verbale als auch die non-verbale Kommunikation eine wichtige Rolle. Angebotene Getränke (Kaffee oder Wasser) können Sie annehmen. Am Ende des Gesprächs können Sie um zusätzliche Informationen über die Stelle und das Unternehmen bitten. Sie können auch praktische Fragen zu der Stelle stellen.

In der Regel stellen sich die Gesprächspartner zu Beginn des Gesprächs vor. Dann werden die Bewerber aufgefordert, sich vorzustellen. Der Ge-

sprächspartner geht von sehr allgemeinen zu sehr speziellen Fragen über. Am Ende des Gesprächs kann der Kandidat zusätzliche Fragen stellen. Zum Abschluss werden praktische Absprachen in Bezug auf den Entscheidungszeitraum und eine Rückmeldung getroffen.

Die Atmosphäre beim Gespräch ist normalerweise förmlich und professionell. Treten Sie auf jeden Fall sowohl vor als auch nach dem Gespräch professionell auf. Achten Sie darauf, dass Sie keine widersprüchlichen Antworten geben. Achten Sie darauf, wie die Gesprächspartner sich vorstellen. Reden Sie sie nur dann mit dem Vornamen an, wenn sie es auch tun. Die Atmosphäre bei einem Gespräch spiegelt nicht immer die allgemeine Unternehmenskultur wider.

Der Schwerpunkt liegt bei dem Gespräch auf beruflichen Fragen. Zu erwarten ist ein Verhältnis zwischen berufsbezogenen und privaten Fragen von 80 zu 20 %.

Es ist wichtig, den Arbeitgeber von Ihren Kompetenzen und Qualifikationen zu überzeugen. Sprechen Sie diese im Gespräch an. Stellen Sie sich darauf ein, Ihre Motivation und Fähigkeiten mit praktischen Beispielen, Hobbys, ehrenamtlicher Arbeit usw. zu belegen.

Der Arbeitgeber muss die Privatsphäre des Bewerbers achten. Fragen über Religion, Sexualität, einen baldigen Kinderwunsch usw. müssen Sie nicht beantworten. Bewerber dürfen zu diesen Themen „lügen“, sofern es nicht um arbeitsbezogene Belange geht. Wenn Sie es ablehnen, auf zu heikle Fragen zu beantworten, kann das für den Arbeitgeber auch ein Zeichen Ihres Selbstbewusstseins sein und als Stärke gewertet werden. In Belgien gibt es gesetzliche Bestimmungen gegen Diskriminierung. Wenn Sie sich diskriminiert fühlen, können Sie offiziell Beschwerde einlegen.

Arbeitgeber schätzen es, wenn Bewerber sich über das Unternehmen informieren. Sie können im Internet Informationen über den Sektor, aktuelle Projekte des Unternehmens usw. recherchieren.

Die meisten Fragen werden Ihre Motivation, Persönlichkeit und Fähigkeiten betreffen. Passen Sie gut auf: Für jede Frage gibt es einen Grund. Fragen Sie sich immer: Warum will mein Gesprächspartner das wissen?



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Gehaltsverhandlungen finden normalerweise in der Abschlussphase des Einstellungsverfahrens statt, wenn der Bewerber Gelegenheit hat, Fragen zu stellen. Das Gehalt wird in Belgien normalerweise als Bruttovergütung pro Monat oder Stunde, je nach Vertragsart, angegeben. Trauen Sie sich ruhig, nach dem genauen Inhalt Ihres Vergütungspaketes zu fragen. Möglicherweise lässt sich im Rahmen der Jahresvergütung ein 13. oder sogar 14. Monatsgehalt aushandeln. Diese Zahlungen sind im ausgeschriebenen Gehalt nicht enthalten. Gehaltsverhandlungen sind in Belgien nur in der Privatwirtschaft möglich.

Die wichtigsten Zusatzvergünstigungen über die gesetzlich vorgesehenen Leistungen hinaus sind in Belgien: Essensgutscheine, Krankenhausversicherung, Dienstwagen, Mobiltelefon, Computer, Erstattung von Fahrtkosten für Pendler. Verhandlungen werden zwischen dem Bewerber und einem Vertreter der Personalabteilung geführt. Nach dem Gesetz ist ein eintägiges „Probearbeiten“ nur möglich, wenn es über eine Zeitarbeitsvermittlung organisiert wird. (Das bedeutet, Sie dass für diesen Tag bezahlt werden). Praktische Tests am Arbeitsplatz sind möglich, dürfen aber nicht länger dauern als zur Feststellung Ihrer Fähigkeiten erforderlich.

Das Bewerbungsverfahren gilt als abgeschlossen, wenn eine Rückmeldung erfolgt ist. Ergreifen Sie die Initiative und bitten Sie selbst um eine Rückmeldung.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In Belgien gehören Referenzen nicht zur Bewerbungskultur. Sie können verlangt werden, was aber nicht sehr oft geschieht.

Eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses ist in bestimmten reglementierten Berufen oder in dem Fall erforderlich, in dem das Niveau Ihres Abschlusses Ihre Gehaltsstufe bestimmt (im öffentlichen Dienst).

Empfehlungsschreiben werden in Belgien nicht verwendet. Ein Führungszeugnis kann in manchen Fällen erforderlich sein, z. B. wenn Sie mit Kindern, Gefängnisinsassen usw. arbeiten.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Seien Sie immer pünktlich. Kommen Sie fünf Minuten zu früh, aber niemals zu spät. Wenn sich eine Verspätung wegen des Verkehrs, Verspätungen von Zügen usw. abzeichnet, teilen Sie es dem Arbeitgeber mit. Haben Sie auf der Fahrt zum Vorstellungsgespräch auf jeden Fall eine Kontaktnummer dabei.

Es ist sehr höflich und professionell, zu bestätigen, dass Sie zum Vorstellungsgespräch kommen können, damit der Arbeitgeber weiß, dass er Sie erwarten kann. Wenn Sie zum vorgeschlagenen Termin nicht verfügbar sind, nehmen Sie möglichst umgehend mit dem Arbeitgeber Kontakt auf und vereinbaren Sie einen neuen Termin.

In Belgien pendeln fast alle Menschen zu ihrem Arbeitsort. Deshalb erwarten die meisten Arbeitgeber, dass Sie in persona zu einem Vorstellungsgespräch erscheinen können. Die Entfernungen sind so gering, dass die Anreise kein Problem sein kann.

Es gibt keine feste Kleiderordnung. Versuchen Sie, sich so zu kleiden, wie Sie es vom Inhaber der Stelle erwarten würden, auf die sie sich bewerben. Kommen Sie nicht in Anzug und Krawatte, wenn Sie sich als Klempner bewerben, und kommen Sie nicht in Shorts oder Jeans, wenn es um eine Stelle als Handelsvertreter geht. Schmuck und Parfum müssen zu Ihrer Kleidung passen. Übertreiben Sie es nicht. Denken Sie daran, dass die Art, wie Sie sich präsentieren, Ihre Persönlichkeit widerspiegelt.

Die Bitte um Rückmeldung zeigt dem Arbeitgeber, dass Sie motiviert sind. Wenn der Arbeitgeber zugesagt hat, Sie innerhalb einer Woche zurückzurufen, rufen Sie nicht früher an, doch wenn er sich nach zwei Wochen noch nicht gemeldet hat, können Sie anrufen und um eine Rückmeldung bitten.

➔ **TSCHECHISCHE REPUBLIK**



Amtssprache
Staatsform

Fläche
Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Tschechisch
Parlamentarische
Republik

78 866 km²

Prag

Tschechische Krone (CZK)

EU

+ 420

.cz



1. In der Tschechischen Republik übliche Bewerbungsverfahren

Das übliche Verfahren ist eine Bewerbung auf Stellenangebote, die im Internet, in Zeitungen und bei den Arbeitsämtern veröffentlicht werden. Der Arbeitgeber gibt in der Regel seine E-Mail-Adresse an, an die interessierte Kandidaten Lebenslauf und Bewerbungsschreiben schicken sollen. Viele Arbeitgeber nutzen die Dienste privater Arbeitsvermittlungen. Wenn Sie sich bei diesen registrieren, können Sie Stellenangebote erhalten.

Wenn Sie Ihre Bewerbung an einen Arbeitgeber schicken, können Sie davon ausgehen, dass Sie innerhalb einiger Tage oder Wochen eine Antwort erhalten. In der Regel werden Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Es ist nicht ungewöhnlich, dass der Arbeitgeber nicht antwortet, wenn er an Ihrem Profil nicht interessiert ist. Alle Arbeitgeber in

der Tschechischen Republik sind verpflichtet, Stellen, die nicht innerhalb von 10 Tagen besetzt werden konnten, beim Arbeitsamt zu melden. Auf der Internetseite des Arbeitsamts findet sich die größte Datenbank freier Stellen.

Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt des erfolgreichen Bewerbers kann je nach Stelle unterschiedlich sein. Der Vertragsbeginn kann in der Anzeige genau angegeben sein oder zwischen Arbeitgeber und Bewerber verhandelt werden.

Sie sollten sich auf das gewählte Stellenangebot möglichst rasch bewerben und die in der Anzeige geforderten Grundkriterien berücksichtigen. Um beim Arbeitgeber Interesse zu wecken, ist der erste Kontakt mit ihm äußerst wichtig.

Sie können sich elektronisch bewerben (strukturierter Lebenslauf mit Anschreiben per E-Mail, Online-Bewerbung auf der Internetseite des Arbeitgebers, über Jobportale usw.). Beschränken Sie sich auf eine Seite. Schicken Sie Ihre Bewerbung nicht von einem E-Mail-Konto Ihres derzeitigen Arbeitgebers, von einer E-Mail-Adresse, die auf einen Spitznamen lautet oder per Massenmail. Geben Sie in der Mail einen Betreff an, z. B. die Bezeichnung der Stelle. Sie sollten die Anlagen der Mail eindeutig beschriften. Schicken Sie Ihren Lebenslauf als gesonderte Anlage.

Ihre schriftliche Bewerbung sollte Folgendes enthalten: die korrekte Anschrift des Unternehmens, das Datum, die Stelle, auf die Sie sich bewerben, Informationen darüber, wo Sie die Anzeige gefunden haben, was Sie zu bieten haben (Qualifikationen, Berufserfahrung), die Bitte um ein persönliches Gespräch, Ihren Namen, Kontaktdaten. Sie sollten einen strukturierten Lebenslauf beilegen.

Eine Telefonnummer für die Kontaktaufnahme finden Sie in der Stellenanzeige oder auf der Internetseite des Unternehmens. Seien Sie auf die Fragen des Arbeitgebers vorbereitet – halten Sie auf jeden Fall einen Stift, ein Notizbuch und Ihren Lebenslauf bereit. Versuchen Sie, mit der für Ihren Bereich zuständigen Person zu sprechen. Beantworten Sie die Fragen knapp und sachbezogen und bitten Sie um die Möglichkeit, sich persönlich beim Arbeitgeber vorzustellen. Akzeptieren Sie wenn irgend möglich den vom Arbeitgeber vorgeschlagenen Termin. Es ist besser, zu Beginn des Arbeitstags anzurufen.

Wenn Sie bei einem bestimmten Unternehmen arbeiten möchten, obwohl dieses keine Stelle ausgeschrieben hat, können Sie trotzdem eine Bewerbung verfassen, in der Sie sich auf Ihre Vorstellungen von einer möglichen Beschäftigung im Unternehmen und Ihrem Interesse daran konzentrieren.

Personalverantwortliche erwarten, dass die Bewerber über das Unternehmen (Unternehmensstruktur, Tätigkeitsbereiche) und die Einzelheiten der angebotenen Stelle informiert sind. Sie fragen den Bewerber, warum er im jeweiligen Unternehmen arbeiten möchte. Der Bewerber muss auch auf Fragen zu seiner Fachkompetenz und anderen Qualifikationen (persönlichen Fähigkeiten, Fähigkeit zur eigenständigen oder Teamarbeit, Zuverlässigkeit, Anpassungsfähigkeit, bisherige Erfahrung usw.) vorbereitet sein. Um die Persönlichkeit des Bewerbers zu prüfen, verlangen manche Arbeitgeber, dass er sich psychodiagnostischen Tests unterzieht.

Beim Vorstellungsgespräch muss der Bewerber seine Zeugnisse und Unterlagen (Abschlusszeugnis, Sprachkurse, Führerschein, Schweißerschein usw.) vorlegen; Kopien von Zeugnissen und Dokumenten werden in der Regel nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrags eingereicht. Normalerweise wird vom Arbeitgeber auch ein Führungszeugnis verlangt.

Das Bewerbungsverfahren beginnt meist damit, dass die Bewerber einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben schicken. Nach einigen Tagen oder Wochen nimmt der Arbeitgeber normalerweise Kontakt mit den Kandidaten auf der Auswahlliste auf und lädt sie zu einem persönlichen Gespräch ein. Das Vorstellungsgespräch läuft folgendermaßen ab: 1. Vorstellung des Unternehmens und der Stelle durch den Personalverantwortlichen; 2. Test der Fachkenntnisse bzw. Fertigkeiten des Bewerbers bzw. psychodiagnostischer Test; 3. individuelles Vorstellungsgespräch. Das Ergebnis des Vorstellungsgesprächs wird per Brief oder Telefon mitgeteilt.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Sie können davon ausgehen, dass Sie bei einem Vorstellungsgespräch von ein bis drei Personen befragt werden. Länge, Verhalten und Stil des Treffens können je nach der Art der Stelle, auf die Sie sich bewerben, und des Arbeitgebers unterschiedlich sein. Bei einem „durchschnittlichen“ Gespräch werden wahrscheinlich zuerst Fragen (besonders über

Ausbildung, Erfahrung und Motivation) gestellt; danach werden Sie ermutigt, selbst Fragen zu stellen. Bei manchen Vorstellungsgesprächen muss ein Bewerber mehrere Stufen erfolgreich durchlaufen, um die Stelle zu bekommen. Es ist wichtig, dass Sie sich selbstbewusst verhalten und Interesse an der Stelle und dem Unternehmen zeigen. Die Frage des Gehalts kann ein heikler Punkt sein. Es ist besser, mit diesen Fragen zu warten, bis der Arbeitgeber sie selbst anspricht oder Ihnen die Stelle zusagt.

Vorstellungstermine haben in der Regel keine feste Struktur. Möglich sind ein Gespräch, ein Test, ein Auswahlverfahren oder eine andere Form. In den meisten Fällen werden die Bewerber zu einem Gespräch eingeladen. Je nach Unternehmensstruktur können bei dem Gespräch der Eigentümer, Personalverantwortliche oder Abteilungsleiter oder auch alle drei anwesend sein. Am Anfang steht meist eine kurze einführende Befragung zu persönlichen Daten, bei der der Lebenslauf noch nicht angesprochen wird. Danach folgen Fragen, mit denen der Personalverantwortliche weitere und detailliertere Informationen über den Bewerber, seine Erwartungen und beruflichen Ziele erhalten will. Bei diesen Fragen geht es vor allem um Ausbildung und Berufserfahrung. Im nächsten Teil des Gesprächs geht es um die betreffende Stelle. Der Bewerber erhält Informationen über das Unternehmen und die internen Beziehungen, damit er sich ein Bild von den Tätigkeiten und dem Arbeitsumfeld des Unternehmens machen kann. Am Ende des Gesprächs können nicht berufsbezogene Fragen gestellt werden und der Bewerber kann Gelegenheit erhalten, seine Motivation darzustellen und Fähigkeiten und Kenntnisse zu zeigen. Das Verhältnis zwischen nicht berufsbezogenen und berufsbezogenen Fragen liegt bei 20 zu 80 %.

In der Tschechischen Republik gibt es keine gesonderten Antidiskriminierungsgesetze. Diskriminierungsfragen sind in verschiedenen gesetzlichen Regelungen (z. B. dem Arbeitsgesetzbuch, dem Beschäftigungsgesetz usw.) geregelt. Natürlich gibt es einige Fragen, die Sie nicht beantworten müssen, z. B. Fragen zu Religion, Minderheiten, Gesundheit, Kinderzahl, Personenstand, Vermögensverhältnissen ... Sie können mit der Gegenfrage antworten: „Was hat das mit der Stelle zu tun, um die ich mich bewerbe?“

Sie können das Interesse des Arbeitgebers wecken, indem Sie Ihr Interesse an einer Tätigkeit für die Firma beweisen. Sie sollten so viel wie

möglich über das Unternehmen in Erfahrung bringen. Wissen über das Unternehmen ist sehr wichtig (Geschichte, Geschäftsfeld, Exporte, Produktion, Stellenbeschreibung, Zahl der Beschäftigten usw.). Als Informationsquelle kann z. B. die Internetseite des Unternehmens dienen.

Die häufigsten Fragen beim Vorstellungsgespräch:

- Können Sie uns etwas über sich erzählen?
- Haben Sie schon in einer entsprechenden (oder ähnlichen) Stelle gearbeitet?
- Warum möchten Sie speziell für unser Unternehmen arbeiten?
- Was erwarten Sie sich von einer Stelle in unserer Firma?
- Warum sollten wir Sie Ihrer Meinung nach einstellen?
- Was sind Ihre Stärken?
- Was sind Ihre Schwächen?
- Sind Sie bereit zu reisen?
- Welche Art von Stelle suchen Sie?
- Warum haben Sie Ihre letzte Stelle aufgegeben?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Was haben Sie in der Zeit gemacht, als Sie arbeitslos waren?
- Wann können Sie Ihre Stelle antreten?
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Sind Sie bereit, Überstunden zu machen?
- Welche Beziehung haben Sie zur IT?
- Haben Sie Referenzen?
- Haben Sie Fragen?

Die folgenden Fragen sollten während eines Vorstellungsgesprächs/Tests nicht gestellt werden:

- Wo stehen Sie politisch? Sind Sie Mitglied einer Partei?
- Fragen nach der Religionszugehörigkeit
- Fragen nach der familiären Situation und der Vermögenslage
- Partnerschaftsbeziehungen, Eheschließungen

Es wird dringend empfohlen, vor dem Vorstellungsgespräch/Test einen Termin mit der Personalabteilung zu vereinbaren.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Einige Zeit nach dem Vorstellungsgespräch beim Arbeitgeber wird Ihnen die Entscheidung mitgeteilt. (Das sollte in schriftlicher Form erfolgen.) Fällt sie positiv aus und haben Sie sich für die Stelle entschieden, nehmen Sie mit dem Personalverantwortlichen (Personalleiter) des Unternehmens Kontakt auf, sagen Sie ihm zu und vereinbaren Sie den Termin des Arbeitsantritts und andere wichtige Einzelheiten des Arbeitsvertrags.

Die Beschäftigung wird durch einen Vertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geregelt. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, einen schriftlichen Vertrag zu erstellen (Arbeitsgesetzbuch). Im Arbeitsvertrag müssen die grundlegenden Bedingungen festgelegt werden: Art der Tätigkeit, Arbeitsort, Tag des Arbeitsantritts, Laufzeit des Vertrags. Um spätere Missverständnisse zu vermeiden, wird empfohlen, auch die Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die Beschreibung der Tätigkeit, Arbeitszeit, Probezeit, Urlaubsanspruch, Kündigungsfrist und Gehaltstabelle und entsprechende Bedingungen im Arbeitsvertrag festzuhalten.

Sie können über Ihr Gehalt verhandeln, dies ist jedoch situationsabhängig. Es ist gut, über Gehälter/Löhne informiert zu sein. Sie sind sich je nach Branche und Ort unterschiedlich. Es ist besser, wenn der Arbeitgeber das Gehalt beim Vorstellungsgespräch als Erster anspricht und der Bewerber sein Angebot abwartet. In der Privatwirtschaft und bei kleineren Arbeitgebern sind die Chancen besser, dass Sie Ihr Gehalt/Ihren Lohn aushandeln können. In großen Unternehmen, der öffentlichen oder staatlichen Verwaltung oder budgetabhängigen Einrichtungen wird die Gehaltstabelle tariflich festgelegt. Die Vergütung wird pro Stunde oder Monat angegeben, nur sehr selten – außer bei Positionen im Topmanagement – pro Jahr.

Die wichtigsten Regelungen zum bezahlten Urlaub sind im Arbeitsgesetzbuch festgelegt. Beide Punkte können durch eine Betriebsvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Gewerkschaft geändert werden. In manchen Fällen können jährliche Prämienzahlungen und entspre-

chende Bedingungen ausgehandelt werden, vor allem bei Managerverträgen.

Besondere ergebnisabhängige finanzielle Leistungen können als eine Art Sonderzulage gewährt werden, z. B. der vergünstigte Erwerb eines Unternehmensprodukts, verbilligte Essensgutscheine, Gutscheine für Theater, Schwimmbäder, Preisnachlässe, Urlaubsgeld. Zwischen dem Arbeitgeber und der Gewerkschaft im Unternehmen gibt es einen Verhandlungsspielraum.

Im Arbeitsgesetzbuch ist festgelegt, dass die Probezeit nicht mehr als drei Monate betragen darf. Die meisten Arbeitgeber nutzen eine Probezeit und legen sie im Arbeitsvertrag fest. Es gibt einen gewissen Verhandlungsspielraum in Bezug auf eine Verkürzung der Probezeit (auf weniger als drei Monate). Im Allgemeinen akzeptieren die Bewerber jedoch den Vorschlag des Unternehmens.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzen oder Empfehlungsschreiben werden normalerweise nicht verlangt. Arbeitgeber überprüfen die Angaben über die letzte Stelle des Bewerbers durch einen Anruf beim ehemaligen Arbeitgeber.

Während des Vorstellungsgesprächs prüfen die Personalverantwortlichen meist nur das Abschlusszeugnis oder die Unterlagen. Kopien der Zeugnisse und Unterlagen werden normalerweise nach der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags eingereicht.

In der Regel verlangt der Arbeitgeber ein Führungszeugnis.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Es wird sehr ungern gesehen, wenn ein Bewerber zum Vorstellungsgespräch zu spät kommt. Fünf Minuten sind in der Regel

annehmbar, mehr jedoch nicht. Die Reaktion des Arbeitgebers richtet sich nach seinem Bedarf. Wenn Sie zu spät kommen, werden Sie in der Regel nicht zum Gespräch empfangen. Der Vorstellungstermin wird meist von beiden Seiten per E-Mail oder Telefon bestätigt. Ein Fernbleiben wird nur akzeptiert, wenn Sie den Arbeitgeber vorab informieren.

Die üblichste Form des Vorstellungstermins ist ein persönliches Gespräch. Die erste Bewerbungsrunde kann auch per E-Mail abgewickelt werden. Die Nutzung neuer Medien steht noch am Anfang.

Es wird empfohlen, so gekleidet zu erscheinen, wie es für die Position angemessen ist, auf die Sie sich bewerben. Bei Führungspositionen sollten Sie konservativere Kleidung wählen, bei Stellen, die kreatives Denken erfordern, kann ein originellerer oder individuellerer Kleidungsstil akzeptabel sein. Allgemeine Empfehlung: Für Männer: dunkler Anzug, schlichte Krawatte, hochwertige Leder-schuhe und Aktenkoffer. Für Frauen: schlichtes Kostüm, Hosenanzug oder Blazer und Rock. Der Rock sollte knielang sein. Hochwertige Pumps. Diskretes Make-up und eine Frisur, die Ihnen steht. Schmuck – nur als Accessoire zu Ihrer Kleidung: kleine Brosche, dünne Kette und kleine Ohrringe.

Bringen Sie keine Geschenke mit, um das Personal zu bestechen. Erscheinen Sie nicht betrunken, schmutzig oder zerzaust.

Versuchen Sie, möglichst viele Informationen über das Unternehmen, seine Beschäftigten und die Unternehmenskultur zu sammeln. Bereiten Sie sich gut auf das Vorstellungsgespräch vor, seien Sie aktiv, versuchen Sie, sich an die Unternehmenskultur anzupassen. Reden Sie nicht zu viel. Geben Sie klare Antworten auf die Fragen des Arbeitgebers.



→ DÄNEMARK



Amtssprache
Staatsform

Fläche
Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Dänisch
Konstitutionelle
Monarchie
43 098 km²
Kopenhagen
Dänische Krone (DKK)
EU
+ 45
.dk



1. In Dänemark übliche Bewerbungsverfahren

Stellenangebote werden online auf der Internetseite des Arbeitgebers oder auf der offiziellen Seite jobnet.dk veröffentlicht. Stellenangebote für ausländische Arbeitsuchende finden Sie auch unter www.workindenmark.dk, wo Sie auch Ihren Lebenslauf hochladen können. In manchen Fällen verlangt der Arbeitgeber die Inserierung auf bestimmten nationalen Internetseiten oder beauftragt eine Arbeitsvermittlungsgesellschaft mit der ersten Vorauswahl der Bewerber.

Bewerber und Arbeitgeber treten normalerweise in direkten Kontakt. Das Bewerbungsverfahren wird in der Stellenausschreibung beschrieben und sollte eingehalten werden. Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung einer Stelle und dem Arbeitsantritt ist je nach Sektor unterschiedlich – ca. 1-1,5 Monate.

Wenn Sie eine Bewerbung schicken – dies geschieht meist auf elektronischem Weg –, ist es sehr wichtig, diese persönlich an den jeweiligen Arbeitgeber zu richten. Wenden Sie sich nur in der in der Anzeige geforderten Sprache an den Arbeitgeber. Nehmen Sie stets selbst Kontakt auf. Der Personalbeauftragte erwartet, dass der Bewerber die Qualifikationsanforderungen erfüllt. Die Echtheit von fremdsprachigen Dokumenten muss nachgewiesen werden. Der Personalverantwortliche erwartet keine Rückmeldung zur Bewerbung. Normalerweise richten die Bewerber die Antwort auf eine Anzeige direkt an den Arbeitgeber. Dies wird in der Anzeige immer angegeben.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Arbeitgeber achtet besonders darauf, dass der Bewerber die geforderten Qualifikationen mitbringt. Den Ablauf des Vorstellungstermins bestimmt der Arbeitgeber. Bei einem Vorstellungsgespräch können unterschiedlich viele (üblicherweise 1-5) Personen anwesend sein. Der Termin dauert normalerweise bis zu einer Stunde. Oft wird dem Bewerber eine Tasse Kaffee oder Tee angeboten. Es ist nicht akzeptabel, während des Gesprächs zu rauchen.

Am Ende des Gesprächs kann der Bewerber Fragen über die Stelle, das Gehalt, die Arbeitsbedingungen, den Vertrag, Urlaub, Sonderleistungen usw. stellen.

Das Vorstellungsgespräch läuft nach einem festen Schema ab. Erst wird kurz über das Wetter, Ihre Anreise oder andere allgemeine Themen gesprochen. Dann gibt das Unternehmen eine kurze Einführung und die Bewerber haben Gelegenheit, Fragen zu stellen und sich vorzustellen. Am Ende des Gesprächs werden Informationen über die nächsten Schritte gegeben. Die Atmosphäre ist im Allgemeinen freundlich und offen und eine entsprechende Haltung wird auch vom Bewerber erwartet.

Am wichtigsten sind in dem Gespräch die berufsbezogenen Themen. Als Zusatzinformationen oder Smalltalk am Ende des Gesprächs können auch nicht berufsbezogene Themen angesprochen werden, z. B. Haustiere/Kinder/Sport und andere Interessen.

Sie müssen darauf vorbereitet sein, Motivation und Gründe für Ihre Bewerbung zu erläutern und auszuführen, welchen Nutzen dem Unternehmen Ihre Einstellung bringt. In Dänemark gibt es Antidiskriminierungsgesetze gemäß den EU-Vorgaben in Bezug auf Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion und politische Einstellung. Sie müssen nicht alle Fragen beantworten. Die sexuelle Orientierung und der Wunsch nach weiteren Kindern gelten als absolut private Angelegenheiten. Die häufigsten Fragen betreffen Ihre Schwächen und Stärken und Ihre Vorstellung davon, wo Sie sich in 3-5 Jahren sehen. Es werden keine Fangfragen gestellt.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In Dänemark gibt es Standard-Arbeitsverträge, das Unternehmen kann aber auch eigene verwenden. Prüfen Sie anhand des Standardvertrags, dass in Ihrem individuellen Vertrag nichts fehlt. Er ist in jeder Buchhandlung erhältlich.

Es ist üblich, das Gehalt oder die Arbeitszeit sowie, je nach Niveau der Stelle, Zusatzleistungen zu verhandeln. Die Vergütung kann pro Stunde, Woche oder Monat festgelegt werden. Ein Jahresgehalt wird in Dänemark nur selten vereinbart. Urlaubsgeld ist gesetzlich festgelegt. Wenn ein Prämiensystem existiert, sollte es gesondert aufgeführt werden. Je nach Niveau der Stelle gibt es Spielraum zur Verhandlung zusätzlicher Leistungen. Am häufigsten werden ein kostenloses Telefon, Zeitungen, Dienstwagen, Internetverbindung usw. gestellt. Sie verhandeln entweder mit dem Chef des Unternehmens oder dem Personalleiter.

Außer in einigen wenigen Berufen ist es nicht üblich, einen Probetag zu verlangen. Sie können ihn verweigern. Es ist üblich, im Vertrag eine dreimonatige Probezeit festzulegen.

Die Kosten für die Wahrnehmung des Vorstellungstermins werden nicht erstattet. Am Ende des Gesprächs informiert Sie der Arbeitgeber über die nächsten Schritte.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Ob Referenzen verlangt werden, hängt von der Situation ab. Referenzpersonen werden kontaktiert, wenn der Arbeitgeber sich unsicher ist oder es um eine Stelle geht, die hohe Professionalität erfordert (Leitungspositionen, Wissenschaft usw.). Als Referenzen können frühere Arbeitgeber und Kollegen angegeben werden. (Es wird erwartet, dass sie auf Anfrage des Arbeitgebers für Referenzen zur Verfügung stehen).

Eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses wird verlangt und ist mit Bewerbung und Lebenslauf einzuschicken.

Ein Empfehlungsschreiben kann nützlich sein. Eine gute Empfehlung ist immer hilfreich. Wenn Sie mit Kindern oder alten Menschen oder im Finanzwesen arbeiten möchten, wird ein Führungszeugnis verlangt.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Die Dänen sind sehr pünktlich. Erscheinen Sie möglichst 5-10 Minuten vor dem Termin. Es wird nicht erwartet, dass Sie Ihr Erscheinen bestätigen. Zum Vorstellungstermin nicht erscheinen und einen neuen Termin vereinbaren können Sie nur, wenn Sie über so einzigartige Qualifikationen verfügen, dass sich das Warten lohnt. Kleiden Sie sich eher konservativ, nicht zu auffällig, nicht zu lässig. Diskreter Schmuck – generell keine sichtbaren Piercings.

Es ist üblich, telefonisch oder bei einem weiteren Termin eine Bewertung zu erbitten, um zu erfahren, auf welchen Gebieten sich der Bewerber verbessern kann.

→ DEUTSCHLAND



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Deutsch

Parlamentarische

Bundesrepublik

357 021 km²

Berlin

EUR

EU

+ 49

.de



1. In Deutschland übliche Bewerbungsverfahren

In Deutschland ist eine schriftliche Bewerbung üblich. Ehe Sie Ihr Anschreiben verfassen, können Sie vorab telefonisch weitere Informationen über die Stelle einholen. Für Ihre schriftliche Bewerbung sollten Sie unbedingt eine vollständige Mappe mit Ihrem Bewerbungsschreiben, Ihrem Lebenslauf, einem Foto und einigen Empfehlungsschreiben anlegen. Sorgen Sie dafür, dass keines Ihrer Dokument Rechtschreibfehler enthält und Ihre Mappe tadellos aussieht.

Sie können sich auch direkt auf der Internetseite des Arbeitgebers auf dort angebotene Stellen bewerben. Ist ein Formular auszufüllen, so achten Sie darauf, alle Fragen zu beantworten. Wenn Sie Ihre Bewerbung per E-Mail schicken, wird empfohlen, Anschreiben, Lebenslauf, Foto und Empfehlungsschreiben zusammen in einem Dokument

zu schicken. Wenn Sie im Laufe des Bewerbungsverfahrens ein oder mehrere Telefongespräche mit dem Arbeitgeber oder der Personalabteilung führen, seien Sie immer höflich und nennen Sie immer Ihren vollständigen Namen (Vor- und Zuname). Bereiten Sie Ihre Antworten vor und antworten Sie sachbezogen.

Wenn Sie eine Initiativbewerbung erwägen, ohne zu wissen, ob Stellen frei sind, bereiten Sie gut vor, was Sie sagen wollen, und sorgen Sie dafür, dass Sie angemessen erklären können, warum Sie sich in dieser Form bewerben.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Es gibt kein allgemeingültiges Verfahren für die Vorbereitung auf eine Bewerbung, die Dokumente, die Sie brauchen und die verschiedenen Schritte eines Bewerbungsverfahrens. Jede Situation ist sehr spezifisch und hängt von der individuellen Lage des Arbeitgebers ab, der die Stelle ausschreibt.

Es ist für den Arbeitgeber sehr wichtig, dass Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch erscheinen. Der Arbeitgeber achtet sehr darauf, wie Sie sich bei diesem Termin präsentieren. Kleidung, Frisur, Schmuck usw. werden sehr genau angeschaut. Während des Gesprächs müssen Sie auf Ihre Haltung, Ihre Körpersprache, Augenkontakt und Ihre Ausdrucksweise achten.

Es wird erwartet, dass Sie Ihrem Gesprächspartner die Hand schütteln, wenn Sie ins Gesprächszimmer kommen. Bevor Sie eintreten, müssen Sie Ihr Mobiltelefon ausschalten. Wenn Ihnen etwas zu trinken (Kaffee, Wasser usw.) angeboten wird, können Sie das ohne Bedenken annehmen. Überzeugen Sie Ihre Gesprächspartner davon, dass Sie sehr motiviert sind, die Stelle zu bekommen. Sie können Ihre Motivation unter Beweis stellen, indem Sie während des Gesprächs verschiedene Fragen stellen. Seien Sie darauf bedacht, keine Kritik zu äußern. Selbst wenn Sie aufgefordert werden, etwas oder jemanden zu kritisieren, sollten Sie das Beste daraus machen und sich möglichst positiv ausdrücken.

Normalerweise wird das Gespräch von mindestens zwei Personen geführt. Je nach der Größe des Unternehmens können es bis zu sechs Personen sein. Als Gesprächspartner kommen in Frage: der Firmeninhaber oder Geschäftsführer, Führungskräfte, Mitarbeiter der Personalabteilung, gleichgestellte Kollegen. Das Gespräch dauert in der Regel etwa eine Stunde, kann aber je nach dem Sektor und der individuellen Situation während des Gesprächs unterschiedlich lang sein.

Das Gespräch ist in der Regel sehr klar strukturiert. Es beginnt mit der Vorstellung der Teilnehmer, einschließlich der Unternehmensvertreter, danach folgt eine kurze Vorstellung des Unternehmens selbst. Dann ist der Bewerber dran. Ein Unternehmensvertreter stellt von nun an Fragen aller Art. Gegen Ende des Gesprächs hat der Bewerber Gelegenheit, den Unternehmensvertretern weitere Fragen zu stellen. Zum Schluss erhält der Bewerber weitere Informationen über das Bewerbungsverfahren und erfährt, wann ihm die Entscheidung des Unternehmens mitgeteilt wird.

Wenn ein Unternehmen beschlossen hat, Sie einzustellen, wird es Ihnen das normalerweise telefonisch mitteilen. Wenn Sie Ihren Vertrag unterschrieben haben, können Sie sich der Zusage ganz sicher sein.

Beim Vorstellungsgespräch können Ihnen die Vertreter des Unternehmens die verschiedensten Fragen zu unterschiedlichen Themen stellen. Ziemlich sicher können Sie mit einer der folgenden Fragen rechnen:

- Warum möchten Sie für unser Unternehmen arbeiten?
- Warum sollten wir uns für Sie statt für andere Bewerber entscheiden?
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Was erwarten Sie sich von Ihrer Stelle, Ihrem Team usw.?
- Können Sie uns Erfolgsgeschichten oder vorbildliche Praxisbeispiele aus Ihrer Arbeit berichten?
- Warum möchten Sie in Deutschland arbeiten?
- Was hält Ihre Familie davon, dass Sie in Deutschland arbeiten?
- Wie lange möchten Sie für uns arbeiten?
- Warum haben Sie Ihre letzte Stelle oder Ihr Heimatland verlassen?
- Warum wurden Sie von Ihrem letzten Arbeitgeber entlassen?
- Sind Sie für die Stelle, die wir anbieten, nicht überqualifiziert?

- Sind Ihre Qualifikationen für die angebotene Stelle nicht unangemessen?

Denken Sie immer daran, dass einige dieser Fragen heikel sind. Besonders Fragen über Stärken und Schwächen oder unangemessene Qualifikationen müssen vorsichtig und diplomatisch beantwortet werden. Versuchen Sie, Ihre Schwächen als Stärken darzustellen. Wenn Sie z. B. wissen, dass eine Ihrer Schwächen Ihre Ungeduld gegenüber Kollegen ist, können Sie dem Arbeitgeber erklären, dass Sie gewöhnt sind, Ihre Kollegen an Fristen zu erinnern oder häufig nach Ergebnissen zu fragen. Der Arbeitgeber könnte dies gerade bei der Bewerbung auf eine Stelle als Stärke ansehen.

Wenn Sie gefragt werden, ob Sie für die Stelle nicht überqualifiziert sind, können Sie antworten, dass dies im Moment vielleicht tatsächlich der Fall ist, Sie aber sicher sind, dass der Arbeitgeber, wenn Sie sich erst einmal im Unternehmen eingearbeitet haben, eine Aufgabe für Sie finden wird, die Ihren Qualifikationen eher entspricht.

Für den Fall, dass Ihr Wissen über das Unternehmen abgefragt wird, sollten Sie sich immer vorab informieren, worauf das Unternehmen spezialisiert ist, welche Produkte es herstellt, wie viele Beschäftigte es etwa hat und wo seine Niederlassungen im In- und Ausland sind.

Im Allgemeinen erwartet der Arbeitgeber oder Personalverantwortliche von Ihnen, dass Sie alle Fragen beantworten. In Deutschland gibt es ein Antidiskriminierungsgesetz, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Darin ist festgelegt, dass Fragen zur eindeutig privaten Situation, die nichts mit der Stelle zu tun haben, nicht zulässig sind. Fragen über Ihren allgemeinen Gesundheitszustand, geplante Schwangerschaften, die finanzielle Situation, Religion, Sexualität usw. betreffen Themen, die als rein private Angelegenheit gelten.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Vertragsverhandlungen hängen sehr vom Unternehmen und dem Sektor ab, in dem es aktiv ist. Wenn es sich nicht um eine Stelle mit fester Vergütung handelt, sind Lohn oder Gehalt verhandelbar.

Denken Sie bei Verhandlungen daran, dass in Deutschland die Vergütung pro Stunde oder pro Monat angegeben wird. Vergütungsfragen werden von der zuständigen Führungskraft verhandelt. Neben Ihrem Lohn oder Gehalt können Sie auch über die gesetzlichen Regelungen hinausgehende Zusatzleistungen vereinbaren, z. B. Urlaubsgeld und Jahresprämien, sofern diese nicht bereits im Vertrag des Unternehmens enthalten sind.

Manche Unternehmen fordern Sie zu einem Probearbeitstag auf. Es wird empfohlen, dies nicht abzulehnen. Manche Unternehmen erstatten Ihnen unter Umständen die Fahrtkosten zum Vorstellungstermin. Es gibt hierfür keine allgemeine Regelung, und Sie können keinen Anspruch auf Erstattung geltend machen. Sie müssen abwarten, ob Ihnen eine Erstattung Ihrer Kosten angeboten wird.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Zeugnisse, die belegen, dass Sie ein effizienter, engagierter Mitarbeiter sind, sind ein Muss, wenn Sie Ihren potenziellen Arbeitgeber überzeugen möchten, Sie einzustellen. Referenzen und Empfehlungsschreiben werden in den meisten Sektoren und Unternehmen nicht verwendet. Nur in Ausnahmefällen nimmt Ihr neuer Arbeitgeber mit Ihrem aktuellen Arbeitgeber Kontakt auf, um etwas über Sie oder Ihre Leistung zu erfahren.

Arbeitszeugnisse und Kopien Ihrer Zeugnisse müssen Sie zusammen mit Ihrem Anschreiben und Ihrem Lebenslauf einschicken.

Für eine Stelle im öffentlichen Dienst brauchen Sie ein Führungszeugnis, das beim Bürgeramt beantragt werden kann. Bei anderen Stellen können Sie meist vorher nicht wissen, ob Sie das Führungszeugnis brauchen. Der Arbeitgeber kann es bei der Vertragsunterzeichnung verlangen.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

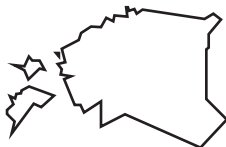
Pünktlichkeit ist dem Arbeitgeber sehr wichtig. Es wird erwartet, dass Sie Ihr Erscheinen zum Vorstellungsgespräch bestätigen. Normalerweise bittet der Arbeitgeber Sie selbst um diese Bestätigung. Wenn alle Stricke reißen und Sie nicht zum Vorstellungsgespräch kommen können, können Sie sich telefonisch entschuldigen und versuchen, einen neuen Termin zu vereinbaren. Nur in seltenen Ausnahmefällen können Sie sich per E-Mail entschuldigen und einen neuen Termin vereinbaren.

Vorstellungsgespräche finden meistens in den Räumlichkeiten des Unternehmens statt. Bei bestimmten Bewerbungsverfahren, in denen Unternehmen gleichzeitig mehrere neue Mitarbeiter suchen, finden die Gespräche unter Umständen in Hotels oder anderen öffentlichen Gebäuden in der Nähe der Firmenzentrale statt. In Ausnahmefällen kann je nach Art der Stelle das erste Gespräch am Telefon geführt werden. SKYPE oder VOIP werden nur in sehr wenigen Unternehmen verwendet und sind selbst dort die Ausnahme.

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch erscheinen, sollten Sie entsprechend der Branche und Position, für die Sie sich bewerben, gekleidet sein. Mitarbeiter von Banken müssen z. B. eine Krawatte tragen. Auffälliger Schmuck ist zu vermeiden.

Normalerweise erklärt der Arbeitgeber Ihnen am Ende des Gesprächs, wie die nächsten Schritte des Verfahrens aussehen und wie lange sie dauern werden. Es wird erwartet, dass Sie diesen Ablauf respektieren und abwarten, bis Ihr Gegenüber Sie informiert oder einlädt. Ist der vereinbarte Zeitraum abgelaufen, ohne dass Sie etwas von dem Arbeitgeber oder Personalverantwortlichen gehört haben, können Sie selbst mit ihm Kontakt aufnehmen und um weitere Informationen bitten.

→ ESTLAND



Amtssprache
Staatsform

Estnisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

45 228 km²
Tallinn

Währung

Estnische Krone (EEK)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 372

Internet-Ländercode

.ee



1. In Estland übliche Bewerbungsverfahren

In Estland sind die üblichsten Schritte die Suche nach einer passenden Stelle, die Einsendung eines Lebenslaufs und Anschreibens und die Vereinbarung eines Termins mit dem Arbeitgeber. Sie können davon ausgehen, dass zwischen der Inserierung der Stelle und dem Arbeitsantritt im Durchschnitt ein Monat vergeht.

Elektronische Bewerbungen sollten kurz und spezifisch sein. Es ist ratsam, sich elektronisch zu bewerben, aber keine Anhänge beizufügen, da manche Unternehmen diese aus Angst vor Computerviren u. U. nicht öffnen. Eine schriftliche Bewerbung sollte leserlich, grammatisch korrekt, kurz und aussagekräftig sein.

Wenn Sie sich auf ein Telefongespräch vorbereiten, halten Sie die Stellenausschreibung, Ihren Lebenslauf und ein Notizbuch bereit. Finden Sie die richtige Kontaktperson – einen Personalverantwortlichen. Äußern Sie Interesse an der Stelle und fragen Sie, wohin Sie die notwendigen Dokumente schicken können. Seien Sie höflich, hören Sie zu, sprechen Sie langsam und deutlich, geben Sie präzise Antworten und machen Sie Angaben über Referenzen. Zeigen Sie sich vorausschauend.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Bewerber muss mit der Geschichte und dem Tätigkeitsfeld des Unternehmens und der freien Stelle vertraut sein. Nach Möglichkeit sollten Sie Zeugnisse und Befähigungsnachweise mitbringen, Kopien werden akzeptiert. Sie sollten nur das Zeugnis des jeweils höchsten Abschlusses vorlegen. Ein Zeugnis, das vor mehr als zehn Jahren ausgestellt wurde, müssen Sie nur vorlegen, wenn es mit der Stelle und den dafür geforderten Qualifikationen zu tun hat.

Führen Sie Buch über die Stellen, für die Sie sich beworben haben. Sie werden diese Angaben brauchen, wenn der Arbeitgeber mit Ihnen Kontakt aufnimmt.

Im Gespräch möchte der Arbeitgeber mehr über Ihre Motivation, Ihren beruflichen Werdegang und frühere Stellen erfahren und wissen, warum Sie in diesem Unternehmen arbeiten möchten, was Sie dem Unternehmen bieten können usw.

Normalerweise sind bei einem Gruppengespräch der offizielle Vertreter des Arbeitgebers, ein oder mehrere Personalverantwortliche und manchmal auch mehrere Bewerber anwesend. Wenn Sie an einem Test teilnehmen, stellen Sie sich auf 2-10 Kandidaten ein. Tests dauern normalerweise zwischen 30 Minuten und 1,5 Stunden.

Ein Händedruck ist zur Begrüßung angemessen, warten Sie unbedingt ab, dass der Arbeitgeber Ihnen die Hand gibt. Seien Sie freundlich und offen, stehen oder sitzen Sie gerade, sprechen Sie hörbar und deutlich

und halten Sie dabei Augenkontakt. Alkoholfreie Getränke (z. B. Wasser) können Sie annehmen; Alkohol und Zigaretten sind nicht akzeptabel. Weitere Informationen zur Stelle und zum Unternehmen werden normalerweise am Ende des Gesprächs erfragt.

Zu Beginn des Gesprächs ist eine kurze Aufwärmphase (allgemeine Fragen) zu erwarten, gefolgt von spezifischen Fragen zu Ihrer Persönlichkeit und Motivation. Danach geben Sie eine kurze Einführung zu Ihrer Person. Möglicherweise werden Sie nach Ihren Stärken und Schwächen und danach gefragt, warum Sie speziell an dieser Stelle interessiert sind, sowie nach Bildungsweg, Ausbildung und bisheriger Berufserfahrung, Hobbys, Konditionen und Gehalt. Man erwartet ein offenes und freundliches, aber nicht zu vertrauliches Verhalten.

In der Verfassung ist festgelegt, dass keine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, der Rasse und Nationalität stattfinden darf. Alle Fragen, vor allem beruflicher Art, sollten möglichst beantwortet werden. Fragen zum Privatleben (z. B. Angaben zur sexuellen Orientierung, Religion, Schwangerschaft, Krankheit, finanziellen Situation) gelten als eindeutig privat.

Der Bewerber sollte Grundkenntnisse über das Unternehmen haben, d. h. dessen allgemeines Profil kennen: Tätigkeitsumfang, Entwicklungskonzept, Zahl der Beschäftigten usw. Erwarten Sie Fragen über Pflichten, Arbeitsbedingungen, künftige Kollegen, Prämien, Gehalt und allgemeine Angaben zu Ihrer früheren Stelle, Ihren Aufgaben dort und dem Grund, warum Sie sie verlassen haben.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Bei den Vertragsverhandlungen kann es um den Termin des Arbeitsantritts, das Gehalt und Prämien gehen. Das Gehalt kann verhandelbar sein, dies ist jedoch von der Position und dem Unternehmen abhängig. Die Vergütung wird im Allgemeinen pro Woche angegeben. Urlaubsgeld ist in die Vergütung eingeschlossen und in Estland gesetzlich geregelt. Jahresprämien können nicht gesondert ausgehandelt werden.

Folgende Vergünstigungen sind üblich: Firmenwagen, Erstattung von Reisekosten, Kostenübernahme für sportliche Aktivitäten (Fitnessstudio, Schwimmbad usw.). In der Privatwirtschaft können diese Zusatzleistungen verhandelt werden. Zusatzleistungen werden mit Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten ausgehandelt.

Ein Probearbeiten gibt es in Estland nicht; die Dauer der Probezeit beträgt normalerweise vier Monate, im öffentlichen Dienst sechs Monate.

Die Kosten für die Wahrnehmung des Vorstellungstermins werden nicht erstattet. Die meisten Unternehmen (60 %) teilen Ihnen das Ergebnis des Bewerbungsverfahrens innerhalb von zwei Wochen nach dem Vorstellungsgespräch mit. Die anderen (40 %) geben keinerlei Rückmeldung.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzen können von früheren Arbeitgebern kommen (Name, Unternehmen, Beruf, Telefonnummer dienstlich). Sie können Ihren Lebenslauf bestätigen und (ausschließlich berufliche) Hintergrundinformationen über den Bewerber geben.

Zum ersten Vorstellungsgespräch sollten Sie Ihr Abschlusszeugnis mitbringen, Kopien werden akzeptiert.

Ein Führungszeugnis ist für Polizei, öffentlichen Dienst usw. obligatorisch. In manchen Berufen muss nachgewiesen werden, dass keine Vorstrafen vorliegen (z. B. bei Kraftfahrern in Bezug auf Verkehrsvergehen usw.).



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Sie sollten Ihr Erscheinen zum Vorstellungsgespräch bestätigen. Wenn Sie nicht kommen können, ist es ratsam, den Arbeitgeber so bald wie möglich zu informieren. Vorstellungsgespräche finden meist in den Räumlichkeiten des Unternehmens statt. Es ist sehr zu empfehlen, beim Vorstellungstermin pünktlich zu sein. Eine Verspätung ohne triftigen Grund ist nicht zulässig. Sie sollten einige Minuten früher erscheinen – das zeigt Ihre Pünktlichkeit und Ihr Interesse an der Stelle.

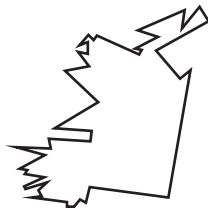
Normalerweise gibt es keine feste Kleiderordnung. Die angemessene Kleidung hängt von der Position ab. Kleiden Sie sich konventionell und bequem. Schmuck kann getragen werden.

Der Arbeitgeber erwartet möglicherweise, dass Sie sich selbst um eine Rückmeldung kümmern. Nach dem Gespräch können Sie fragen, wann Sie eine Rückmeldung erwarten können. Wenn Sie im angegebenen Zeitraum keine Rückmeldung erhalten, können Sie sich telefonisch beim Arbeitgeber nach dem Ergebnis erkundigen. Nach dem Vorstellungstermin können Sie sich beim Arbeitgeber per E-Mail für das Gespräch bedanken – das zeigt Ihr Interesse und hilft dem Arbeitgeber, sich an Sie zu erinnern.

Seien Sie selbstbewusst und konzentriert, lächeln Sie und bereiten Sie sich gut vor. Bringen Sie Stift und Notizbuch mit, damit Sie sich während des Gesprächs Notizen machen können. Setzen Sie sich nicht, ehe Sie dazu aufgefordert werden. Es ist nicht ratsam, Kaugummi zu kauen. Verwenden Sie keinen Slang. Seien Sie selbstbewusst und überzeugend.



→ IRLAND



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Irish, Englisch

Republik

70 273 km²

Dublin

EUR

EU

+ 353

.ie



1. In Irland übliche Bewerbungsverfahren

In Irland gibt es normalerweise zwei Arten von Bewerbungsverfahren:

- Die Bewerber werden aufgefordert, Ihren Lebenslauf einzureichen.
- Das Unternehmen stellt für die Stelle ein Bewerbungsformular bereit.

Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt des erfolgreichen Bewerbers hängt von der Art der Stelle ab. Manche Stellen werden an einem Tag inseriert und am nächsten schon besetzt. Es kann aber auch sein, dass der Arbeitgeber Nachforschungen anstellen, Zertifikate und Qualifikationen überprüfen und Referenzen einholen will. In diesem Fall ist normalerweise damit zu rechnen, dass zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsbeginn sechs Wochen vergehen.

Bei einer elektronischen Bewerbung kommt es vor allem darauf an, dass alle Felder korrekt ausgefüllt werden und alle Adressdaten des Bewerbers vorliegen. Alle Qualifikationen sollten eindeutig aufgeführt werden, mit dem Hinweis, dass entsprechende Bescheinigungen auf Anfrage vorgelegt werden können.

Eine schriftliche Bewerbung besteht normalerweise aus einem maschinengeschriebenen Lebenslauf mit Anschreiben. Dem Lebenslauf sollen Fotokopien der einschlägigen Zeugnisse beigelegt werden.

Es ist nicht üblich, einen Arbeitgeber anzurufen, sofern es nicht darum geht, ein Bewerbungsformular anzufordern oder Informationen zur Bewerbung einzuholen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Personalverantwortliche erwartet, dass der Bewerber einige Recherchen zum Unternehmen angestellt hat. Es wird auch erwartet, dass Bewerber sehr gut über die angebotene Stelle informiert sind.

Der Personalverantwortliche erwartet Kopien aller relevanten Zeugnisse usw., die er in der Regel auf Echtheit prüft. Der Bewerber kann auch aufgefordert werden, Originale der Zeugnisse usw. zum Vorstellungsgespräch mitzubringen.

Von Personalverantwortlichen wird erwartet, dass sie den Bewerbern gegenüber den Ablauf klar skizzieren und sie über weitere Gespräche oder Tests im Zusammenhang mit der Stelle informieren.

Personalverantwortliche erwarten, dass die Bewerbungen vor Ablauf der Frist eingereicht werden. Dabei sollen die Bewerber die in der Stellenanzeige genannten Kriterien beachten und anwenden.

Während des Vorstellungsgesprächs achtet der Arbeitgeber auf das Erscheinungsbild des Bewerbers, seine Vorbereitung, eine klare

und verständliche Ausdrucksweise, der Stelle angemessene Qualifikationen. Den Ablauf bestimmt immer der Arbeitgeber.

Normalerweise wird das Gespräch von zwei oder drei Personen geführt. Sind Tests vorgesehen, werden diese in der Regel von einem oder mehreren Mitarbeitern durchgeführt. Vorstellungsgespräche dauern normalerweise etwa 40 Minuten. Die Dauer von Tests hängt vom verwendeten Testtyp ab.

Die Bewerber sollten klar und knapp antworten. Sie sollten Jargon oder Abkürzungen vermeiden. Augenkontakt ist sehr wichtig. Eventuell werden Kaffee oder Wasser angeboten, dies ist aber normalerweise nicht üblich. Sie erhalten Gelegenheit, Fragen zu stellen, doch wenn ein weiteres Gespräch vorgesehen ist, sollten Sie dieses abwarten, ehe sie relevante Fragen stellen.

Normalerweise findet ein Vorstellungsgespräch im Büro eines Mitarbeiters statt. Einer der Mitarbeiter übernimmt die Leitung und stellt sich, die übrigen Gesprächsteilnehmer und den Ablauf vor. Im Normalfall können Sie sich auf eine sehr förmliche Atmosphäre einstellen, in der vom Bewerber ein korrektes und respektvolles Verhalten erwartet wird.

Der größte Teil des Gesprächs wird sich um berufliche Themen drehen, vielleicht 10 % der Zeit geht es möglicherweise um nicht berufsbezogene Fragen. Es ist wichtig, dass der Bewerber seine Gründe und Motivation für seine Bewerbung auf die Stelle zeigen kann.

In Irland gelten sehr strenge Antidiskriminierungsgesetze – sie liegen dem Verfahren zugrunde. Es dürfen keine Fragen gestellt werden, die als diskriminierend angesehen werden könnten, und Sie können sich weigern, solche Fragen zu beantworten – z. B. „Wie alt sind Sie?“. Die meisten persönlichen Fragen, z. B. nach Alter, Religionszugehörigkeit, Hautfarbe, sexueller Orientierung usw. gelten als absolut privat.

Im Allgemeinen wird von Bewerbern erwartet, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben und ihr Produkt, ihren Markt usw. kennen.

Fragen jeder Art sind möglich, z. B. „Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?“, „Welche Erwartungen haben Sie?“, „Was können Sie in dieser Position einbringen?“ usw. Normalerweise werden dem Bewerber keine „Fallen“ gestellt. Ziel des Bewerbungsverfahrens ist es, den geeignetsten Bewerber für die Stelle zu finden. Möglich sind jedoch Fragen wie z. B. „Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“

Der Arbeitgeber erläutert beim ersten Termin den weiteren Ablauf und erklärt Ihnen an diesem Punkt sehr klar Ihre Aufgaben. Abgelehnte Bewerber erhalten auf Anfrage eine Rückmeldung vom Arbeitgeber.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Normalerweise wird die Vergütung vor dem Bewerbungsverfahren angegeben. Deshalb gibt es nicht viel Spielraum für finanzielle oder sonstige Verhandlungen. Die Vergütung kann pro Stunde, pro Woche, pro Monat oder pro Jahr angegeben werden. Normalerweise wird bei qualifizierten und Bürotätigkeiten ein Jahresgehalt angegeben, bei Beschäftigungen in Baugewerbe, Einzelhandel sowie Hotel- und Gaststättengewerbe ein Stundenlohn. Urlaubsgeld und andere nichtfinanzielle Leistungen sind in der angegebenen Vergütung eingeschlossen. Im Allgemeinen verhandelt der Personalverantwortliche/-leiter über die Vergütung und eventuelle Zusatzleistungen. Sie können aufgefordert werden, in dem Unternehmen drei bis sechs Monate auf Probe zu arbeiten oder eine Probezeit von bis zu einem Jahr zu absolvieren. Das Bewerbungsverfahren läuft, bis Sie über Ihre Einstellung oder Ablehnung informiert werden.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In Irland ist es sehr üblich, Referenzen – meist zwei – anzugeben, von denen eine sich auf Ihre Persönlichkeit, Ihren Charakter usw. bezieht und die andere von Ihrem ehemaligen Arbeitgeber stammt und Ihre Arbeit betrifft. Der Arbeitgeber nimmt nur dann mit den

Referenzpersonen Kontakt auf, wenn er Ihnen eine Stelle anbieten möchte. Die Bewerber sollte die Zustimmung der betreffenden Personen einholen, ehe er sie in der Bewerbung als Referenz angibt. Gute Referenzpersonen sind z. B. ein früherer Arbeitgeber, Priester, Pfarrer oder ein Vertreter der Garda (Polizei). Von ihnen wird erwartet, dass sie dem Arbeitgeber schriftlich oder telefonisch Auskunft über den Bewerber geben.

Bei der Bewerbung muss das Abschlusszeugnis vorgelegt werden.

Für alle Stellen wird persönliche Integrität gefordert, doch es gibt Berufe, bei denen umfangreichere Zuverlässigkeitsnachweise erbracht werden müssen, z. B. Kinderbetreuung, Pflege usw., für die u. U. Bescheinigungen der Garda vorgelegt werden müssen.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Arbeitgeber akzeptieren keine Bewerber, die nicht pünktlich zum Vorstellungsgespräch erscheinen, da dies auf Probleme in ihrem Arbeitsrhythmus schließen lässt.

Normalerweise sollten Sie vorab bestätigen, dass Sie zum Vorstellungsgespräch kommen, und sich beim Eintreffen an der Rezeption melden.

Allgemein gilt, dass Sie gepflegt und ordentlich gekleidet sein sollten und Gesichts- und Körperpiercings nicht wünschenswert sind.

Arbeitgeber erwarten, dass sich die Bewerber von ihrer besten Seite zeigen. Sie sollten respektvoll und höflich sein. Jedes andere Verhalten wird einfach nicht akzeptiert.



→ GRIECHENLAND



Amtssprache
Staatsform

Griechisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

131 990 km²
Athen

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 30

Internet-Ländercode

.gr

1. In Griechenland übliche Bewerbungsverfahren

Normalerweise schickt der Bewerber einen Lebenslauf oder nimmt telefonisch, per E-Mail oder persönlich mit dem Arbeitgeber Kontakt auf. Dann wartet er auf einen Vorstellungstermin, trifft den Arbeitgeber, erhält ein Angebot oder versucht es anderswo. Zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Tag der Arbeitsaufnahme kann bis zu ein Monat vergehen.

Wenn Sie sich elektronisch bewerben, schicken Sie eine E-Mail an die Personalabteilung oder die zuständige Abteilung des Unternehmens. Dem Lebenslauf muss ein vom Bewerber unterschriebenes Anschreiben beigefügt sein, in dem dieser die Gründe für seine Bewerbung aufführt.

Bei telefonischen Kontakten sollten Sie vor allem darauf achten, höflich zu sein, Ihr Interesse zu zeigen, gut zuzuhören und ehrlich zu sein.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Personalbeauftragte erwartet, dass der Bewerber sprachliche Probleme sowie Unterkunft und familiäre Angelegenheiten selbst regelt und pünktlich erscheint. Er sollte alle notwendigen Dokumente (Abschlusszeugnisse, Bescheinigungen, Arbeitszeugnisse – sie sollten geprüft und anerkannt sein) dabei haben. Zeigen Sie Professionalität und Würde.

Während eines Vorstellungsgesprächs möchte der Personalverantwortliche erfahren, welche Qualifikationen der Bewerber besitzt, und mögliche Einstellungsbedingungen klären. Der Abteilungs- oder Personalleiter hat die Gesprächsleitung. Bei diesen Gesprächen oder den meist zweimal angesetzten etwa einstündigen Tests sind in der Regel ein bis zwei Personen anwesend. Getränke dürfen angenommen werden. Bei dem ersten Treffen können Sie Ihre Fragen über das Stellenprofil, die Arbeitsschichten und das Unternehmensprofil stellen.

Im Allgemeinen ist die Atmosphäre bei Vorstellungsgesprächen oder Tests entspannt, freundlich und informationsorientiert. Das Verhältnis zwischen den nicht berufsbezogenen und berufsbezogenen Themen, die angesprochen werden, liegt bei etwa 30 zu 70 %. Sie müssen alle Fragen beantworten, doch Ihre politische Einstellung und Ihr Privatleben gelten als strikt private Angelegenheit.

Normalerweise ergreift der Arbeitgeber die Initiative und organisiert eine Rückmeldung nach dem Vorstellungsgespräch.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In Standardverträgen sind Arbeitszeiten, allgemeine Vergütung und Urlaubsgeld festgelegt. Sie können Ihre Vergütung und Jahresprämien gesondert verhandeln. Die üblichsten Zusatzleistungen

sind ein 13. Monatsgehalt, zusätzlicher Krankenversicherungsschutz, ein Firmenwagen und Kommissionen. Verhandlungen darüber werden von Mitarbeitern der Personalabteilung oder einem Abteilungsleiter geführt.

Normalerweise werden Sie um eine dreimonatige bezahlte Probezeit gebeten. Wenn Sie diese ablehnen, wird Ihnen möglicherweise keine Stelle angeboten.

Das Bewerbungsverfahren dauert in der Regel etwa einen Monat.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Normalerweise werden Referenzen nicht benötigt, doch ein früherer Arbeitgeber kann als Referenzperson genannt werden. Referenzpersonen sollen die Position des Bewerbers stärken, indem sie seine Arbeitsqualität und Kompetenz bestätigen.

Eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses ist nicht immer notwendig. Es kann in der zweiten Phase des Verfahrens vorgelegt werden.

Empfehlungsschreiben werden üblicherweise nicht verlangt. Ein Führungszeugnis kann für Stellen im Sicherheitsbereich und höhere Positionen erforderlich sein.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

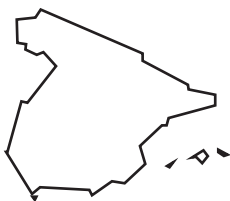
Was müssen Sie über die Vereinbarung eines Vorstellungstermins wissen?

- Sorgen Sie dafür, dass Sie Namen und Anschrift des Unternehmens und den Namen Ihres Gesprächspartners kennen, wenn Sie ein Vorstellungsgespräch vereinbaren.
- Der Bewerber muss pünktlich sein. Sie sollten aber nicht dieselbe Pünktlichkeit auch vonseiten des Arbeitgebers erwarten.

- Bestätigen Sie, dass Sie zum Vorstellungsgespräch erscheinen werden.
- Falls Sie den Termin aus einem triftigen Grund nicht wahrnehmen können, müssen Sie zwei bis drei Tage vorher um einen neuen Termin bitten.
- In Griechenland wird erwartet, dass Sie zum Vorstellungsgespräch in die Räumlichkeiten des Arbeitgebers kommen.
- Kleiden Sie sich nüchtern. Schmuck ist nicht nötig.
- Der Bewerber muss im Vorstellungsgespräch eine aktive Rolle spielen und bei den Fragen des Arbeitgebers gut zuhören. Seien Sie nicht aggressiv und grimassieren Sie nicht.



→ SPANIEN



Amtssprache
Staatsform

Spanisch
Konstitutionelle
Monarchie

Fläche
Hauptstadt

504 030 km²
Madrid

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 34

Internet-Ländercode

.es



1. Übliche Bewerbungsverfahren

Bewerbungsverfahren können je nach den Qualifikationen des Bewerbers unterschiedlich sein. Das üblichste Verfahren sieht jedoch folgendermaßen aus: Sie schicken den Lebenslauf ein, absolvieren eine berufspraktische Prüfung, um Fähigkeiten und Kenntnisse nachzuweisen, und führen ein Vorstellungsgespräch mit dem Personalverantwortlichen. (Je nach der Größe des Unternehmens werden Vorstellungsgespräche vom Arbeitgeber oder einer Führungskraft aus der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung geführt.) Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt hängt vom Bedarf des Arbeitgebers ab.

Schicken Sie bei elektronischen Bewerbungen, wenn Sie nicht ausdrücklich dazu aufgefordert wurden, keine großen Dateien

oder Dateien, die Sie nicht vorher getestet haben. (Für Fotos oder gescannte Dokumente wird viel Speicherplatz gebraucht: Denken Sie daran, dass es meist mehr als einen Bewerber gibt.) Es ist besser, zunächst nur einen Lebenslauf zu schicken und auf die Möglichkeit hinzuweisen, weitere Informationen oder Fotos nachzureichen.

Wenn Sie sich handschriftlich bewerben, versuchen Sie, leserlich zu schreiben – Arbeitgeber sind keine Grafologen. Verwenden Sie möglichst kein sehr kleines oder sehr farbiges Briefpapier – Ihr Brief wird nicht unbedingt von jungen Menschen gelesen.

Finden Sie bei telefonischen Bewerbungen heraus, mit wem Sie sprechen, und sagen Sie, mit wem Sie sprechen möchten, ehe Sie sich vorstellen. Wenn sie einen Namen und Beruf hören, ohne zu wissen, worum es sich handelt, müssen Mitarbeiter manchmal die ersten Angaben erneut erfragen.

Versuchen Sie bei Initiativbewerbungen dem Arbeitgeber zu vermitteln, dass es sich lohnt, ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen zu führen. Nennen Sie möglichst erst die Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen, mit denen Sie die Anforderungen des Arbeitgebers erfüllen, ehe Sie weitere Angaben machen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Die richtige Vorbereitung für das Gespräch hängt stark von der Position ab. Wenn Erfahrung wichtig ist, macht es sich gut, für bekannte Unternehmen oder mit bekannten Markennamen gearbeitet zu haben – denken Sie daran, dass dies möglicherweise andere sind als in Ihrem Heimatland, und erklären Sie dies möglichst bald. Es ist hilfreich, die Namen von Werkzeugen, Software, Protokollen usw. in der Originalsprache und möglichst auch auf Spanisch oder zumindest entsprechende spanische Produkte zu kennen.

Bei Hochschulabschlüssen ist es aufgrund der Unterschiede zwischen den Universitäten immer sinnvoll, eine kurze Beschreibung des Hauptfachs oder, wenn Sie darüber Bescheid wissen, der Fächer zu geben, die den Anforderungen der Stelle entsprechen.

In der Regel ist es günstig, die Dokumente von den spanischen Behörden beglaubigen zu lassen.

Wenn Sie nach Spanien kommen, sollten Sie sich auf längere Wartezeiten einstellen. Hierbei sind auch regionale Unterschiede zu berücksichtigen. Ein Arbeitgeber, der sich gestern beim Arbeitsamt gemeldet hat, weil er Personal sucht, wartet möglicherweise mehr als einen Monat, bis er erstmals reagiert. (Denken Sie daran, dass das Geschäft vorgeht und die Einstellung meist nicht so dringend ist.) Natürlich können Sie auch das Glück haben, eine „perfekte“ Situation zu erleben, in der die Bewerber aussagekräftige Lebensläufe einschicken, die dem Bedarf des Arbeitgebers entsprechen, und dieser innerhalb von drei oder vier Tagen antwortet, doch das ist nicht die Regel.

Je nach Größe des Unternehmens werden Vorstellungsgespräche vom Arbeitgeber oder einer anderen Führungskraft aus der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung geführt.

Wie überall auf der Welt sollten Sie bedenken, dass Ihre nonverbale Kommunikation fast so wichtig ist wie das, was Sie sagen: Schaukeln Sie nicht hin und her, reden Sie nicht zu viel, seien Sie nicht so schüchtern, dass der Gesprächspartner nervös wird, hören Sie gut zu, versuchen Sie die eigentliche Frage zu beantworten, fragen Sie nach, wenn Sie nicht sicher sind, dass Sie die Frage richtig verstanden haben, denken Sie daran, vor dem Gespräch auf die Toilette zu gehen, und daran, dass sich, wenn Sie etwas trinken, die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass etwas schief geht. Beachten Sie auch, dass wir in Spanien gern „auf Tuchfühlung gehen“. Wir lassen normalerweise weniger Platz zwischen uns und unserem Gegenüber als Nordeuropäer. Meist geben sich die Beteiligten zu Beginn und zum Ende des Treffens die Hand. Es ist üblich, den Gesprächspartner anzufassen (an Schulter oder Armen) und wenn Frauen in der Gruppe sind, sind Küsse auf die Wange (zwei) nicht unüblich. Wenn Ihr spanischer Gesprächspartner dies tut, sollten Sie möglichst nicht ausweichen, aber auch nicht zuerst küssen.

Rauchen ist nach spanischem Recht fast überall verboten, und es gibt Spanier, die Rauchen hassen. Andere rauchen jedoch und tun dies auch, wenn sie bei einem langen Gespräch das Gefühl haben,

dass es eine entspanntere Atmosphäre schaffen würde, oder wenn sie müde sind, sofern es gestattet ist. Für Bewerber bedeutet dies, dass Sie nicht rauchen sollten, auch wenn Sie dazu aufgefordert werden, außer wenn der Arbeitgeber darauf besteht oder selbst nicht raucht, wenn Sie sich nicht anschließen. Grundsätzlich ist Rauchen aber zu vermeiden. Natürlich ist es auch nicht ratsam, sich negativ über Raucher, Nichtraucher oder andere Gruppen zu äußern.

Es ist sehr wichtig, seine Motivation für die Stelle zu zeigen. Ausländische Bewerber sollten wissen, dass spanische Arbeitgeber weder bereit sind, Mitarbeiter einzuarbeiten, die schon bald wieder kündigen, noch den Bewerber „heiraten“ möchten (in Spanien ist es nicht leicht, einen Arbeitsvertrag zu beenden).



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In Spanien wird normalerweise ein Monatsgehalt (12 Monate + 2 zusätzliche Grundgehälter im Dezember und Juni/Juli) oder ein Jahresgesamtgehalt angegeben (fragen Sie, ob Sie 12 oder 14 Monatsgehälter erhalten).

Normalerweise sollte das im Stelleninserat angegeben sein. Wenn nicht, ist es sinnvoll, sich bei einer Gewerkschaft (auch wenn Sie kein Mitglied sind) nach dem gesetzlich vorgeschriebenen und zu erwartenden üblichen Gehalt zu erkundigen (in Spanien gibt es einen gesetzlichen Mindestlohn und je nach Region sehr unterschiedliche Tarifverträge). Wenn der Arbeitgeber Sie nach Ihren Gehaltsvorstellungen fragt, geben Sie möglichst zwei Zahlen an oder lassen Sie die Möglichkeit offen, Folgendes auszuhandeln: in der Anfangsphase Euro und eine höhere Vergütung, wenn Sie Ihre Kompetenz bewiesen haben.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Der Bewerber sollte alle relevanten Dokumente zum Vorstellungsgespräch mitbringen (für den Fall, dass der Arbeitgeber danach fragt). Es ist besser, sie zu haben und dann nicht zu brauchen, als danach gefragt zu werden und sagen zu müssen „Ich schicke sie Ihnen zu“ oder „Ich weiß nicht, ob das möglich ist“.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

In Spanien sind wir nicht sehr pünktlich, Bewerber sollten sich aber nicht verspäten. (Kommen Sie möglichst nicht allzu früh: zehn oder fünf Minuten vor dem Termin sind genug Zeit, um Ihren Gesprächspartner ausfindig zu machen.)

Wenn Sie nicht kommen können, rufen Sie bitte an. Sie sollten die Kontaktdaten dabei haben, falls der Bus Verspätung hat oder irgendetwas Sie am Kommen hindert.

Je nach der Größe des Unternehmens ist es normalerweise notwendig, im Unternehmen zu erscheinen, in manchen Fällen kann es aber möglich sein, neue Medien (z. B. Videokonferenzen, SKYPE usw.) zu benutzen.

Zu einem Vorstellungsgespräch geht man nicht wie zu einer Party. Sie sollten mit der Vorstellung zum Bewerbungsgespräch gehen, dass Sie dort arbeiten werden. Zu förmliche oder zu legere Kleidung ist unangemessen. Normalerweise reicht es, sauber und ordentlich gekleidet zu sein. Akademiker oder Führungskräfte tragen normalerweise eine Krawatte (Männer) oder Pumps (Frauen). Die Kleidung sollte in neutralen Farben gehalten, aber nicht schwarz sein. (Schwarze Kleidung wird in Spanien zu Beerdigungen und Partys und von Kellnern getragen.) Vermeiden Sie auffällige Elemente (Goldschmuck, leuchtend rote Kleidung usw.).

→ FRANKREICH



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Französisch

Präsidentialrepublik

674 843 km²

Paris

EUR

EU

+ 33

.fr



1. In Frankreich übliche Bewerbungsverfahren

Die üblichste Form der Bewerbung ist in Frankreich ein handschriftliches Anschreiben (da der Arbeitgeber möglicherweise eine grafologische Analyse machen lassen möchte), dem ein maschinengeschriebener Lebenslauf beigefügt ist, oder eine E-Mail (bisher noch wenig verbreitet, je nach Art der Stelle, auf die Sie sich bewerben).

Zum Bewerbungsverfahren gehört im Allgemeinen ein erstes Vorstellungsgespräch, auch wenn die erste Kontaktaufnahme telefonisch erfolgen kann. Ein zweites oder drittes Gespräch kann folgen. Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem tatsächlichen Arbeitsantritt kann zwischen acht Tagen und drei Monaten liegen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Während des Vorstellungsgesprächs achtet der Arbeitgeber auf:

- die Pünktlichkeit des Bewerbers (rechtzeitiges Erscheinen usw.),
- die Kleidung und allgemeine Erscheinung.

Das erste Gespräch wird (in größeren Unternehmen) meist von einem Vertreter der Personalabteilung geführt. Beim zweiten Termin können weitere Personen anwesend sein: künftiger Vorgesetzter, Abteilungsleiter usw. Das Gespräch kann zwischen einer halben Stunde und zwei Stunden dauern.

Rauchen ist absolut unerwünscht (in Frankreich ist das Rauchen in Betrieben und an öffentlichen Orten verboten), Sie sollten auch nicht kundtun, dass Sie rauchen. Dasselbe gilt für Alkohol. Bringen Sie in Frankreich auf keinen Fall zum Vorstellungsgespräch Geschenke mit.

Beim ersten Gespräch gibt der Arbeitgeber meist einen kurzen Überblick über das Unternehmen und die Stelle. Dann ist der Bewerber dran: Er sollte zeigen, warum er die Stelle bekommen sollte. Fragen werden im Allgemeinen vom Arbeitgeber gestellt, doch der Bewerber kann ebenfalls weitere Auskünfte erfragen. Das Gespräch dreht sich fast ausschließlich um berufliche Aspekte, d. h., ob der Bewerber der ideale Kandidat für die Position ist.

In Frankreich gibt es sehr eindeutige Antidiskriminierungsgesetze. Es ist wünschenswert, dass alle Fragen beantwortet werden, bestimmte Fragen können aber als rein privat abgelehnt werden, sofern sie für die Stelle nicht relevant sind (z. B. „Haben Sie Kinder? Wie alt sind die?“ usw.).

Es ist ratsam, sich vor dem Gespräch über das Unternehmen zu informieren (Tätigkeit, Struktur usw.). Heikle Fragen sollten für einen aufrichtigen Bewerber kein Problem sein.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Finanzielle Aspekte können in der Regel am Ende des Gesprächs verhandelt werden und sollten dem Bewerber und der Stelle angemessen sein. Das Gehalt kann verhandelbar sein. In manchen Fällen ist es aber in einer firmeninternen Gehaltsordnung festgelegt. Die Vergütung wird brutto pro Monat oder pro Jahr angegeben.

In Frankreich beträgt die Probezeit normalerweise einen Monat (drei Monate für Führungskräfte).

Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch werden nur sehr selten erstattet.

Das Bewerbungsverfahren gilt am ersten Arbeitstag des erfolgreichen Bewerbers als beendet, wenn der Vertrag unterschrieben ist. Oft wird die Einstellung aber mündlich vereinbart, und der Vertrag steht am Ende des Verfahrens.

Im Allgemeinen entscheidet der Arbeitgeber über die Schritte vor der Einstellung (Anruf, zweites Gespräch usw.). Der Bewerber sollte aber nach einem Vorstellungstermin nicht gehen, ohne dass der nächste Schritt vereinbart wurde. Es ist ein schlechtes Zeichen, wenn dieser Punkt nicht angesprochen wird.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Es wird empfohlen, einige Referenzen zu erwähnen, wenn sie relevant sind. Empfehlungsschreiben sind in Frankreich traditionell üblich. Seit etwa zehn Jahren werden sie jedoch nicht mehr so häufig verwendet. Manche Arbeitgeber versuchen, die Angaben des Bewerbers durch Nachforschungen zu verifizieren, obwohl dies gesetzlich unzulässig ist.

Zeugniskopien werden beim ersten Vorstellungsgespräch nur selten vorgelegt. Sie werden normalerweise erst bei der Einstellung verlangt.

Für manche Stellen (Regierung, Sicherheitsbranche usw.) ist ein Führungszeugnis erforderlich.

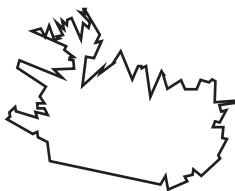


5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Die Kleiderordnung hängt von der Stelle ab, auf die Sie sich bewerben. Eine Bewerberin für eine Sekretariatsstelle sollte perfekt gekleidet sein (mit oder ohne Schmuck); Bewerber im handwerklichen Bereich müssen weniger auf ihre Kleidung achten. Sie sollten während des Vorstellungsgesprächs niemals rauchen oder unhöflich sein.



→ ISLAND



Amtssprache
Staatsform

Isländisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

103 000 km²
Reykjavik

Währung

Isländische Krone (ISK)

EU- oder EWR-Mitglied

EWR

Telefonvorwahl

+ 354

Internet-Ländercode

.is



1. Übliche Bewerbungsverfahren

Personen, die nicht Isländisch sprechen, nutzen am besten die EURES-Dienstleistungen. Der Einstieg in die Stellensuche kann auf verschiedene Art erfolgen. Ein guter erster Schritt ist der Besuch des EURES-Portals zur beruflichen Mobilität: www.eures.europa.eu. Spezifischere Informationen finden Sie auf der isländischen EURES-Webseite www.eures.is. Für alle EURES-Stellenangebote in Island werden Sie aufgefordert, ein Online-Bewerbungsformular unter www.vinnumalastofnun.is/eures auszufüllen. Achten Sie darauf, auf diesem Formular möglichst detaillierte Angaben zu machen. Es ist wichtig, dass Sie die gesamte bisherige Berufserfahrung und Ihren Bildungsweg sowohl in Ihrem Heimatland als auch im Ausland aufführen. Sehr wichtig ist, dass Ihre Kontaktdaten stimmen und die Telefonnummern und E-Mail-Adressen aktiv sind. Wenn Sie einen Lebenslauf zur Hand haben, können Sie ihn

dem Bewerbungsformular beifügen. Trotzdem sollten Sie das Formular vollständig ausfüllen, denn es versetzt EURES in die Lage, Ihre Bewerbung zu finden, wenn eine passende Stelle verfügbar ist. Das Formular ist in englischer Sprache auszufüllen.

Es gibt auch andere Möglichkeiten, sich in Island auf eine Stelle zu bewerben. Sie können sich kostenlos bei einer oder mehreren privaten Arbeitsvermittlungen (ráðningarþjónustur) registrieren lassen. Dort sind oft freie Stellen für Fachkräfte gemeldet. Lesen Sie die Stellenanzeigen in der Lokalpresse. In manchen Fällen lohnt es sich vielleicht, selbst zu inserieren.

Beachten Sie, dass fast alle Stelleninserate auf Isländisch veröffentlicht werden. Sie können Kontakt mit der lokalen Vertretung Ihrer Gewerkschaft (stéttarfélag) aufnehmen: Sie ist über die aktuellen Trends in Ihrem Beruf informiert und kann Sie beraten, wo Sie bei der Arbeitsuche ansetzen sollten.

Die gängigste Vorgehensweise ist aber, die Stellenanzeigen zu lesen und einen Lebenslauf mit Anschreiben zu schicken. Für Personen, die kein Isländisch sprechen, kann das schwierig sein, da die meisten Stellen auf Isländisch inseriert werden. In einem kleinen Land wie Island ist auch die Mund-zu-Mund-Propaganda ein wirkungsvolles Instrument, und viele Stellensuchende finden über familiäre Kontakte oder andere persönliche Netze Arbeit. Auch das ist für Menschen ohne Isländischkenntnisse schwierig, da sie meist nicht viele persönliche Kontakte in Island haben.

Isländische Arbeitgeber suchen tendenziell erst dann neue Mitarbeiter, wenn sie merken, dass sie Unterstützung brauchen. Das bedeutet, dass zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt meist wenig Zeit vergeht. Beim Ausfüllen eines elektronischen Bewerbungsformulars ist es sehr wichtig, alle zutreffenden Felder auszufüllen, die aktuellsten Erfahrungen zuerst aufzuführen und auf korrekte Kontaktdaten zu achten. Ein Lebenslauf sollte in Island nie mehr als zwei Seiten lang, aussagekräftig und aktuell sein. Er sollte zusammen mit einem Anschreiben verschickt werden, in dem Sie erklären, warum Sie gerade an dieser Stelle interessiert und die richtige Person dafür sind. Wenn Sie sich telefonisch bewerben, müssen Sie wissen, dass man in Island nicht sehr förmlich ist. Trotzdem ist es üblich, zu Anfang des Gesprächs Ihren

Namen und den Grund für Ihren Anruf zu nennen. Achten Sie auch darauf, nicht zu lange zu reden und Ihren Gesprächspartner niemals zu unterbrechen.

Bei einer Initiativbewerbung ist es sehr gut, wenn Sie Ihre Bewerbung direkt der Person aushändigen, die für das Einstellungs-/Auswahlverfahren zuständig sein wird. Das ist natürlich oft nicht möglich, macht aber einen besseren Eindruck, weil diese Person dann schon einmal Ihr Gesicht gesehen und sogar ein paar Worte mit Ihnen gewechselt hat.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Personalverantwortliche/Arbeitgeber erwarten, dass die Bewerber sich über das Unternehmen und die Stelle informiert haben, auf die sie sich bewerben, und die notwendigen Qualifikationen besitzen, um die vorgesehenen Aufgaben erfolgreich wahrzunehmen.

Sie sollten Ihr Abschlusszeugnis auf Gleichwertigkeit und mögliche Anerkennung in Island prüfen lassen. Grundsätzlich gilt, dass Qualifikationen, die in Ihrem Heimatland zur Ausübung eines Berufs berechtigen, auch in anderen EU-/EWR-Ländern gelten. Höhere Universitätsabschlüsse, Abschlüsse mindestens dreijähriger Hochschulstudiengänge (BA, BSc, BS) und berufliche Abschlüsse, die auf einen Abschluss des Sekundarbereichs aufbauen, werden in der Regel in der EU/im EWR überall anerkannt.

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ist zuständig für die Koordinierung der Anerkennungsverfahren in Island. Das Ministerium bearbeitet jedoch nicht alle Anträge auf Anerkennung. Die einzelnen Ministerien bearbeiten die Anerkennung von Abschlüssen in ihrem Zuständigkeitsbereich; so ist z. B. das Gesundheitsministerium zuständig für die Anerkennung von Gesundheitsberufen. Der beste Ausgangspunkt zum Sammeln der benötigten Informationen ist die Website www.menntagatt.is, die nationale Anlaufstelle für die Bewertung und Anerkennung von Qualifikationen.

Eine Bewertung der Gleichwertigkeit Ihrer Diplome erleichtert isländischen Arbeitgebern die Einschätzung Ihrer Kenntnisse und Fähig-

keiten. Sie kann Ihnen auch helfen, eine attraktivere, besser bezahlte Stelle zu finden. Es ist sinnvoll, bei einer Bewerbung so bald wie möglich nachzuhaken. Wenn der Eingang Ihrer Bewerbung nicht bestätigt wurde, ist es besser, beim Arbeitgeber nachzufragen, ob er sie erhalten hat. Das ist auch eine gute Gelegenheit zu fragen, ob schon bekannt ist, wann die Bewerber informiert werden. Normalerweise wird nur mit Bewerbern, die infrage kommen, Kontakt aufgenommen.

Es gibt keine festen Regeln für Bewerbungsverfahren. Für den Umgang mit Bewerbungen gibt es bestimmte Datenschutzbestimmungen, über die sich Bewerber aber keine Sorgen machen sollten.

Bevor Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen, sollten Sie Ihre Hausaufgaben machen. Lesen Sie etwas über das Unternehmen. Nützliche Informationen finden Sie normalerweise auf der Website des Unternehmens. Bereiten Sie sich auf alle Fragen vor, die gestellt werden könnten. Das können u. a. folgende Fragen sein: Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Wie würden Sie sich als Arbeitskraft beschreiben? Warum haben Sie Ihre letzte Stelle verlassen? Sehr wichtig ist es auch, pünktlich zu erscheinen und lässig, aber elegant gekleidet zu sein. Zeigen Sie, dass Sie daran interessiert sind, möglichst viel über das Unternehmen und die Stelle zu erfahren.

Normalerweise nehmen an einem Vorstellungsgespräch ein bis vier Personen von Arbeitgeberseite teil. Hierbei kann es Unterschiede geben, tendenziell wird das Gespräch aber von umso mehr Personen geführt, je spezialisierter die Stelle ist. Dies ist aber keineswegs eine unumstößliche Regel. Vorstellungsgespräche dauern normalerweise 30 Minuten bis eine Stunde. Es wird gern gesehen, wenn Sie Fragen über die Art der Aufgaben stellen, nach dem Gehalt sollten Sie aber lieber erst fragen, wenn Sie sicher sind, dass Sie die Stelle bekommen, es sei denn, der Arbeitgeber spricht das Thema vorher an.

Vorstellungsgespräche laufen nicht nach einem festen Schema ab. Die Atmosphäre hängt davon ab, wer das Gespräch führt. Denken Sie daran, dass Ihr Gegenüber Sie zum ersten Mal trifft und vielleicht genauso schüchtern und verlegen ist wie Sie. Am besten präsentieren Sie sich so ehrlich wie möglich und verkaufen Ihre Fähigkeiten weder über noch unter Wert. Seien Sie höflich und möglichst ruhig.

Der Arbeitgeber möchte im Vorstellungsgespräch herausfinden, wer Sie sind. Seien Sie nicht überrascht, wenn Ihnen Fragen zu Ihrem Privatleben gestellt werden. Nicht berufsbezogene Themen nehmen normalerweise nur einen kleinen Teil des Gesprächs ein und werden nur angesprochen, um die Atmosphäre zu lockern. Wenn Sie in einem Vorstellungsgespräch sind, dürfte der Arbeitgeber die Kernpunkte Ihrer Berufserfahrung bereits aus Ihrem Lebenslauf kennen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um eingehender über Ihre Kompetenzen zu sprechen und zu zeigen, dass Sie der richtige Bewerber für die Stelle sind. Versuchen Sie, Ihre Gesprächspartner davon zu überzeugen, dass Sie zur Verbesserung der Qualität in ihrem Unternehmen beitragen können und bereit sind, dafür hart zu arbeiten.

In Island gibt es Antidiskriminierungsgesetze mit recht klaren Bestimmungen. Manche Fragen darf ein Arbeitgeber stellen, andere nicht. Er darf fragen, ob Sie verheiratet sind oder Kinder haben. Er darf nicht nach Ihrer sexuellen Orientierung, Ihren politischen Ansichten oder Ihrem Wunsch nach Kindern fragen. Sollten solche Fragen gestellt werden, ist es am besten, höflich darauf hinzuweisen, dass Ihnen diese Fragen unangenehm sind und Sie ihre Rechtmäßigkeit anzweifeln. Am Ende eines Vorstellungsgesprächs sagt der Arbeitgeber Ihnen normalerweise, wann Sie von ihm hören werden. Tut er das nicht, hat er wahrscheinlich kein Interesse. Meldet der Arbeitgeber sich nicht innerhalb des angekündigten Zeitraums, nehmen Sie am besten mit ihm Kontakt auf und bitten um Rückmeldung.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Vertragsverhandlungen können in unterschiedlichem Umfang stattfinden. Manchmal können Gehalt und Vertragsdauer im Vorstellungsgespräch verhandelt werden, manchmal finden diese Verhandlungen erst statt, wenn entschieden ist, wer eingestellt wird. Nach isländischem Arbeitsrecht sollte der Arbeitsvertrag spätestens zwei Monate nach Arbeitsantritt vorliegen. Im Arbeitsvertrag sollte Ihr Gehalt festgelegt sein.

Es gibt immer einen Spielraum zur Verhandlung der Vergütung. Sie haben jedes Jahr Anspruch auf ein Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber über

die Vergütung. Der üblichste Gegenstand von Gehaltsverhandlungen ist das Monatsgehalt. Wenn Sie oft Überstunden machen, kann es sinnvoll sein, einen Stundenlohn zu vereinbaren. Urlaubsgeld und Prämien sind festgelegt und müssen deshalb nicht verhandelt werden.

Wer die Verhandlungen führt, ist von Unternehmen zu Unternehmen verschieden, meist ist es aber der Personalleiter oder Geschäftsführer.

In Island sollten Sie für jeden Arbeitstag bezahlt werden. Eine einmonatige Probezeit ist üblich, doch sie sollten während dieser Zeit entlohnt werden. Fragen Sie, ob Sie in der Probezeit bezahlt werden. Beabsichtigt der Arbeitgeber nicht, Sie dafür zu vergüten, sollten Sie sich weigern und die Praktiken dieses Arbeitgebers der Direktion für Arbeit oder einer Gewerkschaft melden.

Kosten, die Ihnen durch das Vorstellungsgespräch entstehen, werden fast nie erstattet. Falls doch, wird Ihnen das der Arbeitgeber mitteilen. Es liegt ausschließlich in seinem Ermessen.

Arbeitgeber melden sich nicht gern bei Bewerbern, um Ihnen abzusa-gen. Deshalb ist es eine gute Idee, sich eine Woche nach Ablauf der Bewerbungsfrist beim Arbeitgeber nach dem Stand der Stellenvergabe zu erkundigen. Als Faustregel können Sie, wenn Sie einen Monat nach Ablauf der Bewerbungsfrist keine Zusage bekommen haben, davon ausgehen, dass Sie nicht eingestellt werden..



4. Brauchen Sie Referenzen?

Es ist sehr wichtig, hier mindestens zwei Personen zu nennen, die mit Ihrer Arbeit zufrieden waren und Sie weiterempfehlen. Geben Sie die Namen, Funktionsbezeichnungen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen dieser Personen an. Fragen Sie vorher bei den betreffenden Personen an, ob sie damit einverstanden sind. Die Referenzen sollten von Personen kommen, die wissen, wie Sie arbeiten, und bestätigen können, dass Sie wirklich über die angegebenen Kompetenzen und die entsprechende Einstellung verfügen. Eine solche Person kann Ihr früherer Arbeitgeber und/oder eine Lehrkraft sein.

Sie sollten beim Vorstellungsgespräch eine Übersetzung Ihres Abschlusszeugnisses vorlegen können, wenn der Arbeitgeber es sehen möchte. Da Sie Ihre Abschlüsse bereits im Lebenslauf genannt haben, geht es hier einfach darum, ihre Gültigkeit zu überprüfen. Am besten lassen Sie Ihre Zeugnisse überprüfen. Der beste Ausgangspunkt zum Sammeln der benötigten Informationen ist die Website www.menn-tagatt.is, die nationale Anlaufstelle für die Bewertung und Anerkennung von Qualifikationen.

Empfehlungsschreiben können sehr hilfreich sein. Sie sollten aber nicht in der ersten Phase der Bewerbung zusammen mit Lebenslauf und Anschreiben eingereicht werden. Denken Sie daran, dass die Arbeitgeber viele Bewerbungen prüfen müssen und nicht unnötig viel lesen möchten. Sie sollten diese Empfehlungsschreiben in Ihrem Lebenslauf erwähnen und sie dann beim Vorstellungsgespräch vorlegen.

Manche Arbeitgeber verlangen eine Bestätigung Ihrer lokalen Behörden, dass Sie nicht vorbestraft sind. Dies ist besonders bei Stellen in den Bereichen Pflege und Gebäudereinigung üblich, bei denen Sie oft in Privathaushalten oder Büros allein sind. Deshalb ist es sinnvoll, bei Ihren lokalen Behörden eine solche Bestätigung anzufordern.



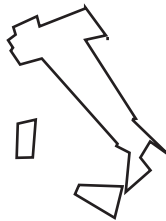
5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Die Isländer sind sehr pünktlich. Deshalb ist es unabdingbar, dass Sie rechtzeitig zu Ihrem Vorstellungsgespräch erscheinen.

Wenn Sie benachrichtigt werden und einen Termin erhalten, sollten Sie bestätigen, dass Sie rechtzeitig da sein werden. Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können, geben Sie bitte dem Arbeitgeber möglichst umgehend und rechtzeitig Bescheid. Nutzen Sie diese Gelegenheit auch, um sich zu entschuldigen und einen anderen Termin zu vereinbaren. Dies sollte mindestens einen Tag vor dem Gesprächstermin erfolgen.

Videokonferenzen sind nicht verbreitet, werden aber in Island immer beliebter. Wenn Sie nicht zum Vorstellungsgespräch kommen

→ ITALIEN



Amtssprache
Staatsform

Italienisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

301 338 km²
Rom

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 39

Internet-Ländercode

.it



1. In Italien übliche Bewerbungsverfahren

Der Bewerber schickt in der Regel seinen Lebenslauf zusammen mit einem Anschreiben per E-Mail oder Brief, in dem er sich kurz vorstellt und erklärt, warum er sich für diese Stelle bewirbt. Die gängigsten Schritte in einem Bewerbungsverfahren sind die Suche nach Stellenangeboten im gewünschten Bereich und die Einsendung eines Lebenslaufs mit Anschreiben. Meist suchen die Bewerber im Internet nach Stellen, die ihrem Profil entsprechen, und schicken dann eine Bewerbung.

Die Zeit zwischen der Inserierung der Stelle und dem Arbeitsantritt hängt vom Arbeitgeber ab, normalerweise tritt der neue Mitarbeiter aber die Stelle umgehend an, sobald er verfügbar ist.

Die erste Kontaktaufnahme erfolgt normalerweise telefonisch oder mit einer kurzen E-Mail.

Bei elektronischen Bewerbungen sind besonders folgende Punkte zu beachten: Erwähnen Sie im Betreff die Stelle, auf die Sie sich bewerben, überprüfen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, damit Ihre Bewerbung nicht verloren geht, und aktivieren Sie die Lesebestätigung in den Einstellungen Ihres E-Mail-Programms.

Bei schriftlichen Bewerbungen sind Layout und Erscheinungsbild des Anschreibens selbst sehr wichtig. Das Anschreiben sollte besser aufgebaut sein als eine elektronische Bewerbung.

Findet der Erstkontakt per Telefon statt, sollte Ihr Gesprächspartner einen guten Eindruck von Ihnen bekommen: Seien Sie höflich, sprechen Sie flüssig und korrekt. Bitten Sie sofort um einen persönlichen Termin und vergessen Sie nicht, nach den Kontaktdaten zu fragen.

Bei einer Initiativbewerbung auf eine Stelle, die nicht ausgeschrieben ist, muss Ihre Bewerbung in Grammatik und Wortwahl korrekt sein, aber auch sehr motivierend wirken. Wie sonst können Sie die Aufmerksamkeit eines Arbeitgebers wecken, wenn die Stelle, an der Sie interessiert sind, bereits besetzt ist?

Wenn Ihre Bewerbung beim Unternehmen auf Interesse stößt, dürfte sich der Arbeitgeber innerhalb weniger Tage bei Ihnen melden. Hören Sie nichts, bedeutet das, dass Sie nicht ausgewählt wurden. Lebensläufe werden jedoch oft lange aufbewahrt, und es kann passieren, dass Sie wegen einer Stelle angerufen werden, um die Sie sich voriges Jahr beworben haben.

Generell empfiehlt es sich, ein gut geschriebenes Anschreiben (Grammatik und Wortwahl prüfen) mit Ihrem aktuellen Lebenslauf zu schicken. Fragen Sie telefonisch nach, ob Ihre Bewerbung angekommen ist.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Wenn Sie Ihr Heimatland verlassen, sollten Sie alle Dokumente mitnehmen, die Ihre Angaben belegen. Personalverantwortliche erwarten, dass Sie sie vorlegen. (Die italienische Bürokratie ist sehr streng.)

Beim Vorstellungsgespräch achtet der Arbeitgeber nicht nur auf Ihre Sprech- und Verhaltensweise und Ihre bisherige Berufserfahrung, sondern auch darauf, ob Ihre Erscheinung und Kleidung für die betreffende Stelle passend sind.

Je nach Art der Stelle kann dieses Gespräch vom Arbeitgeber, Abteilungsleiter, Personalbeauftragten oder sogar einer speziell mit solchen Gesprächen betrauten Person geleitet werden. Wie bereits erwähnt, können bei dem Gespräch mit dem Bewerber eine oder mehrere Personen anwesend sein. Wenn schriftliche Tests stattfinden, werden sie meist von allen Bewerbern gleichzeitig in Gruppen absolviert. Ein Gespräch oder Test dauert normalerweise zwischen 15 Minuten und maximal einer Stunde.

Ihre Haltung, Ihre Sprechweise, Ihr Vokabular, Ihr Erscheinungsbild und Ihr Verhalten im Allgemeinen (Handbewegungen, Sitzhaltung, Augenkontakt mit dem Gesprächspartner usw.) sind sehr wichtige Aspekte der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Es ist besser, während des Gesprächs nichts anzunehmen, nichts zu trinken und nicht zu rauchen.

Nachdem der Arbeitgeber die Aufgaben und Arbeitsanforderungen erläutert hat, kann der Bewerber Fragen zu allen Punkten stellen, die unklar geblieben sind. Er kann nach der Art und Dauer des vorgeschlagenen Vertrags, den Gehaltsbedingungen und anderen Einzelheiten fragen, die er wissen möchte.

Vorstellungsgespräche oder Tests werden meist auf dem Firmengelände organisiert. Meist finden Sie in einem Konferenzraum oder dem Büro des Gesprächspartners (Personalleiter, Abteilungsleiter oder Arbeitgeber) statt. Oft finden Vorstellungsgespräche nicht am Arbeitsplatz, sondern in einem anderen Raum statt; der Bewerber sitzt vor der Person/den Personen, die das Gespräch führen. Zunächst wird normalerweise über die im Lebenslauf aufgeführte bisherige Berufserfahrung gesprochen.

Insgesamt nehmen beide Seiten während des Gesprächs eine förmliche Haltung ein. Es ist Sache des Gesprächspartners/Arbeitgebers, die Atmosphäre aufzulockern. Berufliche Fragen werden eingehender diskutiert als nicht berufsbezogene Themen (Erstere machen zwischen 70 und 90 % des Gesprächs aus).

Für einen Bewerber lohnt es sich immer, seine Motivation für die Stelle genauer zu schildern und kurze Informationen zu seiner Person zu geben.

Normalerweise sollte sich ein Bewerber nicht verpflichtet fühlen, Fragen zu seinem Privatleben zu beantworten. Der Arbeitgeber sollte nicht nach eindeutig privaten Angelegenheiten fragen (Recht auf Schutz der Privatsphäre).

Wenn Sie eingestellt werden, ist es Sache des Arbeitgebers, Ihnen dies mitzuteilen. Wenn Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Vorstellungsgespräch wünschen oder weitere Fragen stellen möchten, können Sie dies telefonisch oder per E-Mail tun.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Im Italien sind Gehalts- und Vertragsfragen nicht verhandelbar. Wenn Sie die Stelle annehmen, erhalten Sie einen Vertrag, in dem alle Angaben und die Beschreibung der Vergütungs- und Arbeitsbedingungen enthalten sind.

Die Verhandlung von Gehalt, Urlaub, Prämien usw. hängt vom Arbeitgeber und Tarifverträgen (CCNL) ab. Besonders verbreitete freiwillige Zusatzleistungen sind in Italien z. B. Essensgutscheine, ein Firmenhandy oder ein Firmenwagen. Verhandlungen über Gehalt und freiwillige Leistungen werden mit Mitarbeitern der Personalabteilung geführt.

Der Arbeitgeber kann einen Probetag oder eine Probezeit fordern. Sie können dies ablehnen, wenn der Zeitraum länger ist als die gesetzlich vorgesehene Probezeit.

In manchen Fällen kann Bewerbern für bestimmte Positionen eine Erstattung der Kosten für das Erscheinen zum Vorstellungsgespräch angeboten werden. Unter Umständen erstattet der Arbeitgeber einen Teil der Reisekosten.

Das Bewerbungsverfahren gilt als beendet, wenn das Vorstellungsgespräch stattfindet. Der Arbeitgeber sollte angeben, wann die Entscheidung getroffen wird.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Es ist immer von Vorteil, wenn der Bewerber Referenzen oder Empfehlungsschreiben vorlegt, um seine bisherige Berufserfahrung zu belegen. Frühere Arbeitgeber oder Hochschuldozenten können in Referenzschreiben die Qualifikationen und Fähigkeiten des Bewerbers bestätigen.

Bewerber sollten in der Lage sein, zusammen mit dem Lebenslauf eine Kopie ihres Abschlusszeugnisses vorzulegen.



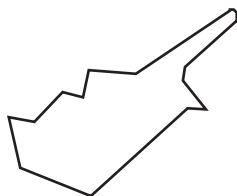
5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Es ist ratsam, dass Sie Ihr Erscheinen zum Vorstellungsgespräch bestätigen. Pünktlichkeit ist sehr wichtig. Wenn Sie verhindert sind, sollten Sie dies so bald wie möglich mitteilen.

In manchen Unternehmen kann es eine Kleiderordnung geben. Dasselbe gilt für Schmuck. Allgemein gilt: Wenn Sie nichts Genaueres wissen, wählen Sie einen lässig-eleganten Stil.

Wenn Sie besonders an der angebotenen Stelle interessiert sind, sammeln Sie Informationen über das Unternehmen oder den Arbeitgeber und überlegen Sie sich, was man von Ihnen hören möchte. Es kann vorteilhaft sein, sich kontaktfreudig, bereitwillig und begeisterungsfähig zu zeigen.

→ ZYPERN



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Griechisch, Türkisch

Präsidentialrepublik

9 251 km²

Nikosia

EUR

EU

+ 357

.cy



1. In Zypern übliche Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren in Zypern kann je nach der gesuchten Stelle unterschiedlich sein. Die gängigste Vorgehensweise ist jedoch ein maschinengeschriebenes Bewerbungsschreiben, dem ein Lebenslauf beigefügt ist. Bei ungelernten Arbeitskräften erfolgt die Bewerbung meist mündlich. Wird ein Bewerber vom Arbeitsamt geschickt, wird ein standardisiertes Bestätigungsschreiben ausgestellt, das der potenzielle Arbeitgeber (mit Angabe seiner abschließenden Entscheidung) ausfüllen und ans Arbeitsamt zurückschicken muss.

Wenn sich beide Parteien geeinigt haben, wird die Stelle in der Regel am Anfang des nächsten Kalendermonats (bei Berufen, die monatlich bezahlt werden) oder der nächste Woche (bei ungelernten Arbeitskräften, die wöchentlich bezahlt werden) angetreten.

Bitte bedenken Sie, dass in Zypern die meisten Unternehmen kleine Betriebe sind, in denen der Eigentümer auch gleichzeitig als Geschäftsführer und Personalleiter fungiert.

Die erste Kontaktaufnahme erfolgt meist telefonisch. Bewerber suchen entweder über die EURES-Website (Stellensuche, Land: Zypern), das Arbeitsamt (wenn sie bereits in Zypern sind) oder private Arbeitsvermittlungen oder Zeitungsanzeigen nach Stellen.

Bei elektronischen Bewerbungen auf Stelleninserate auf der EURES-Website (Stellensuche, Land: Zypern) sollte immer die nationale Referenznummer der Stelle angegeben werden. Darüber hinaus sollten sowohl elektronische als auch briefliche Bewerbungen ein Anschreiben enthalten, das kurz (nicht mehr als eine Seite) und aussagekräftig sein sollte und maschinengeschrieben sein muss. Dieses Anschreiben, das an die Organisation, die die Stelle inseriert, oder den potenziellen Arbeitgeber adressiert sein muss, sollte wichtige Angaben enthalten, die im Lebenslauf nicht aufgeführt sind, und – anders als dieser – stets unterschrieben sein.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Personalverantwortliche erwarten im Allgemeinen, dass die Kandidaten für die betreffende Stelle angemessen qualifiziert und verfügbar sind. Natürlich ist es außerdem wichtig, die einschlägigen Qualifikationen, Sprachkenntnisse usw. zu besitzen.

Originaldokumente müssen nur selten vorgelegt werden, außer bei reglementierten Berufen, für die eine Registrierung vorgeschrieben ist (z. B. Ärzte, Architekten, Ingenieure usw.).

Normalerweise achtet der Arbeitgeber auf die allgemeine Erscheinung/Kleidung des Bewerbers. Deshalb wird Bewerbern geraten, sich in einem „lässig-eleganten“ Stil zu kleiden und Extreme zu vermeiden. Noch wichtiger ist, dass sie sich selbstbewusst und höflich präsentieren können.

Vorstellungsgespräche laufen nicht nach einem festen Schema ab. Normalerweise führt der Geschäftsführer oder Personalleiter des Unternehmens das Gespräch. Der Bewerber wird möglicherweise aufgefordert, sich vorzustellen und über seine Stärken und Schwächen sowie seine Qualifikationen und Erfahrung in Bezug auf die mit der Stelle verbundenen Aufgaben zu sprechen.

In Zypern gibt es Gesetze gegen Diskriminierung und zum Schutz persönlicher Daten. Bei einem Vorstellungsgespräch ist der Bewerber nicht verpflichtet, rein private Fragen zu beantworten oder vertrauliche Angaben zu machen (z. B. zur sexuellen Orientierung).

Der Bewerber sollte ein allgemeines Bild vom Unternehmen haben (Tätigkeiten, Größe der Firma).

Wie bereits erwähnt, beziehen sich die Fragen oft auf Qualifikationen und Erfahrung (z. B. „Warum fühlen Sie sich für die Stelle geeignet?“, „Welche Erfahrung haben Sie in diesem Bereich?“, „Was erwarten Sie sich von dieser Stelle?“). Natürlich kann der Arbeitgeber bei wenig qualifizierten Beschäftigungen den Bewerber auffordern, seine Fähigkeiten vor Ort zu demonstrieren.

Normalerweise erfolgt die Rückmeldung zu diesem Gespräch durch den Arbeitgeber selbst.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Die einschlägigen Rechtsvorschriften schreiben vor, dass der Arbeitgeber seine Angestellten innerhalb eines Monats nach Beschäftigungsbeginn schriftlich über die Bedingungen der angebotenen Stelle informieren muss. In diesem Dokument sollten Gehalt, Arbeitszeiten, Jahresurlaub usw. aufgeführt sein. In Zypern werden Beschäftigungsbedingungen meist in Tarifverträgen festgelegt. Es ist ratsam für Bewerber, sich über diese tarifvertraglichen Bedingungen zu informieren.

Die Vergütung wird normalerweise mit dem Personalleiter des Unternehmens ausgehandelt. Die meisten Unternehmen fordern eine einmonatige Probezeit. Die Kosten im Zusammenhang mit dem Erscheinen zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Das Bewerbungsverfahren ist abgeschlossen, wenn der Arbeitgeber dem Bewerber mitteilt, dass die endgültige Entscheidung über seine Einstellung gefallen ist.



4. Brauchen Sie Referenzen oder Empfehlungsschreiben?

Die Verwendung von Referenzen und Empfehlungsschreiben ist bei Führungspositionen üblich. Diese Referenzen werden für Arbeitsleistungen gegeben, auf die der Bewerber stolz ist und die ihn in einem guten Licht zeigen. Wenn der Kandidat solche Referenzen angibt, sollte er die betreffenden Personen vorab informieren und ihre Erlaubnis einholen, ihre Namen, Telefonnummern und Positionen im Lebenslauf anzugeben.

Eine Kopie des Abschlusszeugnisses wird immer verlangt, meist gleich zu Beginn der Bewerbung.

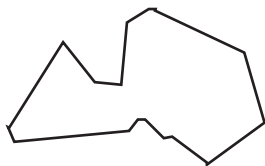
Für reglementierte Berufe wird normalerweise ein Führungszeugnis (keine Vorstrafen) gefordert.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

In Zypern fordern die meisten Arbeitgeber ein persönliches Vorstellungsgespräch. Pünktlichkeit ist wichtig, deshalb ist es für Bewerber ratsam, rechtzeitig zum Vorstellungstermin zu erscheinen. Wenn Sie nicht zum Vorstellungsgespräch kommen können, ist es besser, dies vorab mitzuteilen. Videokonferenzen und SKYPE werden in Zypern nur selten verwendet. Der erwartete Kleidungsstil ist meist „lässig-elegant“.

→ LETTLAND



Amtssprache
Staatsform

Lettisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

64 589 km²
Riga

Währung

Lettischer Lats (LVL)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 371

Internet-Ländercode

.lv

1. In Lettland übliche Bewerbungsverfahren

Das normale Bewerbungsverfahren beginnt mit der Suche nach passenden Stellenangeboten. Es ist ratsam, dies über alle möglichen Kanäle und Methoden zu versuchen – Internet, Medien und persönliche Kontakte (sehr wirksam in Lettland). Auch wenn Sie Ihren Lebenslauf an mehrere Unternehmen geschickt haben, können Sie nicht sicher sein, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Wirksamer ist es, einen persönlichen Kontakt zum Personalleiter des Unternehmens herzustellen und telefonisch mehr über das Bewerbungsverfahren zu erfragen. Das Anschreiben ist ein sehr wichtiger Teil der Bewerbung. Es gibt Aufschluss über die Erfahrung, die Kenntnisse und die schriftliche Ausdrucksfähigkeit des Bewerbers. Empfehlungsschreiben, Lebenslauf und Anschreiben werden in förmlichen Bewerbungsverfahren in Lettland in den letzten Jahren immer häufiger verwendet; es gibt keine festen Vorgaben für die Gestaltung.

Wie bereits erwähnt, findet die Arbeitssuche am häufigsten über soziale Netze und persönliche Kontakte statt. Normalerweise werden zur Bewerbung ein Lebenslauf und ein Anschreiben verlangt. Sie werden normalerweise per E-Mail, manchmal per Post und selten durch persönliche Aushändigung übermittelt. Als Saison- oder ungelernete Arbeitskraft können Sie sich telefonisch bewerben, weil Arbeitgeber für solche Tätigkeiten in der Regel eine Vorauswahl treffen.

Im Idealfall vergeht zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt ein Monat. Dies hängt jedoch von der betreffenden Stelle, der Arbeitsmarktsituation, dem Berufsfeld usw. ab.

Auf die Art der Bewerbung (handgeschriebener Brief, Telefon, E-Mail usw.) kommt es weniger an. Wichtig ist vor allem, dass Sie genau angeben, auf welche Stelle Sie sich bewerben. und die Anweisungen befolgen. Vergessen Sie nicht, ein Anschreiben beizufügen (in dem erklärt wird, wer Sie sind und warum Sie sich bewerben). Auch wenn die meisten lettischen Unternehmen bestrebt sind, ihre Arbeitsweise an westeuropäische Standards anzupassen, die (in den meisten Fällen) weniger förmlich sind, ist ihre Struktur und Managementkultur noch überwiegend hierarchisch. Das gilt auch für die Einstellung zum Bewerbungsverfahren.

Das Anschreiben gilt als sehr wichtiger Teil der Bewerbung, da es für Arbeitgeber und Personalverantwortliche quasi die Stimme des Bewerbers ist. Deshalb sollte der Brief zuverlässig und überzeugend wirken. Arbeitgeber suchen Mitarbeiter, die ihr Geschäft, ihre Ziele und ihren Markt verstehen. Nicht wahrheitsgetreue Angaben zur Berufserfahrung oder zu anderen Punkten sind nicht akzeptabel. Der Bewerber sollte den Arbeitgeber nicht hochgestochen oder „gelehrt“ ansprechen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Vorstellungsgespräche und Tests zu psychologischen Merkmalen, Charakterzügen oder praktischen Fertigkeiten werden im Allgemeinen in allen Unternehmen eingesetzt. Den Arbeitgebern geht es nicht nur um berufliche Aspekte, sondern auch um menschliche Qualitäten. Die Art des Vorstellungsgesprächs hängt von der Position, dem Arbeits-

platz und der Unternehmenspolitik sowie der Art des Unternehmens (kleiner lokaler Betrieb oder internationales Unternehmen) ab. Normalerweise wird der Bewerber von drei Personen befragt, darunter der Leiter des Unternehmens oder einer bestimmten Abteilung und ein Personalverantwortlicher. Ein Vorstellungsgespräch dauert normalerweise nicht mehr als eine halbe Stunde pro Bewerber. Manchmal wird Mineralwasser bereitgestellt. Die Fragen sind bei offiziellen und förmlichen Vorstellungsgesprächen für alle Bewerber sehr ähnlich. Es wird erwartet, dass der Bewerber sich auf das Gespräch vorbereitet hat und über das Unternehmen und die Stelle informiert ist. Bewerber dürfen Fragen über den Arbeitsplatz, die Aufgaben usw. stellen, zu denen sie noch keine Antwort erhalten haben.

Vorstellungsgespräche sind in Lettland meist recht förmlich, doch dies hängt von vielen Faktoren ab – Arbeitsplatz, Arbeitgeber, Arbeitskräftemangel, menschlichen Faktoren usw. Arbeitgeber können sogenannte „Testgespräche“ durchführen, die telefonisch oder in der Gruppe stattfinden, um eine Vorauswahl zu treffen. Gespräche außerhalb des Arbeitsumfelds, z. B. beim Essen, werden immer beliebter.

Es ist sehr wichtig, dass Sie Ihre Motivation für die Stelle, Ihre Fähigkeiten und Ihre Bereitschaft zeigen. Sie müssen ehrlich sein und erklären, wo und wie Sie sich verbessern können. Sie müssen zeigen, dass Sie wirklich gern für das Unternehmen arbeiten würden.

Es gibt in Lettland verschiedene Bestimmungen, die jede Diskriminierung aufgrund der Rasse, ethnischen Herkunft, Religion, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Geschlechts, der sozialen Klasse, der Muttersprache, politischen Überzeugung usw. verbieten. Ein Teil der lettischen Gesellschaft sieht in Lettland keine Diskriminierung oder betrachtet sie zumindest nicht als Problem. Der Rest verbindet dieses Problem meist mit nationalen Fragen. In der Praxis werden die gesetzlich geschützten Rechte meist nicht verletzt, doch es gibt eine gewisse Feindseligkeit gegenüber Abweichungen von der Norm.

Die meisten Bewerber versuchen, in einem Vorstellungsgespräch alle Fragen des potenziellen Arbeitgebers zu beantworten, auch die, zu denen sie lieber schweigen würden. Sie fürchten, dass eine Geheimhaltung negativ wirken oder das Verhältnis des Arbeitgebers zu ihnen beeinträchtigen könnte. Dies ist eine Frage des Selbstbewusstseins.

Um diskriminierende und die Privatsphäre betreffende Fragen handelt es sich, wenn der Bewerber nach seinem Familienstand oder möglichen Kindern gefragt wird. Fragen zum Alter, Familienstand und zur Person (Größe, Gewicht und Figur) können ebenfalls als diskriminierend angesehen werden. Manchmal werden Tricks angewandt: Der Arbeitgeber verlangt die Einsendung einer Ganzkörperaufnahme oder er führt ein „Stress-Gespräch“ durch, um zu testen, wie ein Bewerber sich in einer unangenehmen Situation verhält, wie kreativ er ist usw. Das ist ein interessantes Verfahren, doch der Grat zwischen legitimen Methoden und der Verletzung der Rechte der Bewerber ist schmal.

Der potenzielle Mitarbeiter sollte über das Image des Unternehmens informiert sein, z. B. ob es sich um ein internationales Unternehmen handelt, welche Sprache verwendet wird usw.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Nach lettischem Arbeitsrecht können nur schriftliche Arbeitsverträge die Rechte von Arbeitnehmern und Arbeitgebern schützen.

Wenn ein Arbeitnehmer mit einem Arbeitgeber die Arbeitsbedingungen mündlich vereinbart, gilt für das Arbeitsverhältnis nur das Zivilrecht und der Arbeitnehmer kann seinen Anspruch auf Sozialversicherung verlieren.

Ehe ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen wird, erörtern Arbeitnehmer und Arbeitgeber alle Beschäftigungsbedingungen: Gehalt, Zahlungsfrequenz, Arbeitszeiten und Überstunden, Probezeit, Zusatzleistungen und andere Fragen. Der Arbeitnehmer kann die Beschäftigungsbedingungen akzeptieren oder ablehnen. Diese Entscheidung liegt in seinem Ermessen. Das Gehalt wird in Lettland monatlich oder 14-tägig gezahlt.

Der Arbeitgeber kann verlangen, dass der Arbeitnehmer eine Probezeit absolviert. Diese ist in der Regel im Arbeitsvertrag festgelegt und kann einen bis drei Monate dauern.

Freiwillige Leistungen können Krankenversicherung, Reise- oder Lebenshaltungskosten, die Nutzung von Sportanlagen usw. umfassen. Die Zahlung von Prämien liegt im Ermessen des Arbeitgebers.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In Lettland erleichtern Empfehlungsschreiben die Stellensuche, da persönliche Kontakte ein sehr übliches und wirksames Mittel sind, eine Stelle zu finden. Referenzen und Empfehlungsschreiben können auch Teil eines förmlichen Bewerbungsverfahrens sein. Sie können von Ihrem früheren Arbeitgeber oder von Kollegen, nicht aber von Verwandten kommen.

Wenn es verlangt wird, müssen Kopien Ihrer Abschlusszeugnisse und andere Qualifikationsnachweise vorgelegt werden.

Für manche Positionen ist ein Führungszeugnis vorgeschrieben.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Der Arbeitgeber erwartet, dass Sie rechtzeitig zum Vorstellungsgespräch erscheinen. Damit zeigen Sie Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein. Ob Sie Ihr Erscheinen beim Vorstellungsgespräch bestätigen müssen, ist vom Arbeitgeber abhängig. Wenn Sie einen plausiblen Grund dafür haben, dass Sie nicht zum Termin kommen können, können Sie einen neuen Termin vereinbaren. Dies hängt aber von der Bereitschaft des Arbeitgebers ab.

Die Kleiderordnung hängt vom Berufsfeld und der jeweiligen Stelle ab. Wenn Sie sich bei einer Bank oder staatlichen Einrichtungen auf eine Stelle im Büro oder Ähnliches bewerben, sollten Sie sich konventionell kleiden. Generell sollten Sie ordentlich und gepflegt auftreten.

Ob Sie eine Rückmeldung erhalten, hängt vom Arbeitgeber ab, in der Regel ist es aber möglich, beim Arbeitgeber telefonisch oder per E-Mail nach den Ergebnissen oder einer Rückmeldung zu fragen.

Unhöfliches Verhalten kommt natürlich überhaupt nicht in Frage.

→ **LIECHTENSTEIN**



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Deutsch

Konstitutionelle

Monarchie

160,4 km²

Vaduz

Schweizer Franken (CHF)

EWR

+ 423

.li



1. In Liechtenstein übliche Bewerbungsverfahren

In Liechtenstein ist es üblich, sich auf eine Stelle schriftlich zu bewerben. Nähere Informationen über die Stelle können Sie telefonisch einholen. Nachdem Sie sich beworben haben, erhalten Sie eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch oder eine (schriftliche) Absage. Nach dem Vorstellungsgespräch können Sie mit einem Test oder einem Assessment rechnen. Es finden möglicherweise bis zu drei Gespräche statt, bevor der Arbeitsvertrag unterzeichnet werden kann.

Im Durchschnitt vergehen zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem tatsächlichen Arbeitsbeginn ein bis drei Monate.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, verwenden Sie möglichst eine pdf-Datei. Schicken Sie eine Datei mit Ihren kompletten Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Referenzen und Emp-

fehlungsschreiben, Abschlusszeugnis und andere Unterlagen, die für die Stelle von Bedeutung sind. Vergessen Sie nicht, Ihre Kontaktdaten anzugeben.

Handschriftliche Bewerbungen werden nur verwendet, wenn der Arbeitgeber sie ausdrücklich verlangt.

Wenn Sie beim Arbeitgeber anrufen, wenden Sie sich an die genannte Kontaktperson. Stellen Sie nicht zu viele und nur gezielte Fragen. Fassen Sie sich kurz.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Bewerber sollte seinen künftigen Arbeitsbereich kennen (Informationen über die Firma, Umsatz, Größe, Branche, geografische Lage, Organisationskultur usw.) und Kleidung tragen, die für die Stelle, die das Unternehmen besetzen möchte, angemessen ist. Schreiben Sie Ihre Fragen auf.

Jede Person im Vorstellungsgespräch ist wichtig, sonst würde sie nicht daran teilnehmen. In der Regel nehmen bis zu drei Personen an dem Gespräch teil (mindestens ein Vertreter der Personalabteilung und ein Vorgesetzter). Ein Vorstellungsgespräch dauert ein bis zwei Stunden. Anschließend können Tests oder Assessments weitere Zeit in Anspruch nehmen. Während des Gesprächs dürfen Sie Getränke annehmen, nicht aber Zigaretten.

Beim ersten Vorstellungsgespräch können Sie jede Frage stellen. Normalerweise stellt der Bewerber seine Fragen gegen Ende des Vorstellungsgesprächs oder auch zu einem anderen Zeitpunkt, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt. Über die Gehaltsvorstellungen wird in der Regel im zweiten Gespräch gesprochen.

Es gibt strukturierte (feste Fragen, die einen einfachen Vergleich der Bewerber ermöglichen), teilstrukturierte und unstrukturierte Vorstellungsgespräche. Meistens werden teilstrukturierte Gespräche geführt. Eine mögliche Struktur kann folgendermaßen aussehen:

- Einleitung,
- Vorstellung des Unternehmens,
- Fragen an den Bewerber: Stelle, Ausbildung, Interessen, Fortbildung, Kompetenzen, Teamgeist usw.,
- Hobbys und außerberufliche Tätigkeiten,
- persönliche Ziele,
- Vertragsverhandlungen,
- Zusammenfassung und nächste Schritte.

Beim Gespräch spricht der Bewerber mehr als der Personalverantwortliche. Die Atmosphäre ist kooperativ, offen und zwanglos. Bei der Hälfte der Fragen geht es um berufliche, bei der anderen Hälfte um nicht berufsbezogene Themen. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Motivation nachweisen. Der Arbeitgeber will möglichst viel über die Motivation, den Kenntnisstand und die Kompetenzen, aber auch über die Persönlichkeit des Bewerbers erfahren.

Fragen zu einer geplanten Schwangerschaft, zu Krankheiten, Religion oder politischen Einstellungen sollten nicht beantwortet werden, sofern sie für die Stelle nicht relevant sind. Bereiten Sie sich auf folgende oder ähnliche Fragen vor: Warum möchten Sie für unser Unternehmen arbeiten? Was wissen Sie über unser Unternehmen? Seien Sie vorsichtig mit persönlichen oder beruflichen Informationen, die der Arbeitgeber im Internet über Sie finden kann.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Sie können Ihre Vergütung aushandeln. Es ist unter Umständen sinnvoll, zunächst eine Gewerkschaft zu kontaktieren, um sich über die Gehaltsspanne in Ihrer potenziellen künftigen Beschäftigung zu informieren. Normalerweise wird ein Monats- oder ein Jahresgehalt angegeben. Urlaubsgeld ist eingeschlossen, Prämien hingegen nicht, zumindest nicht im Festgehalt. Die üblichsten freiwilligen Leistungen sind: Essensgutscheine, Firmenwagen, Mobiltelefon, Sportgutscheine, Kantine, Laptop usw. In der Regel wird mit dem Personalleiter verhandelt.

Ein Probetag wird nur selten verlangt, kann aber in bestimmten Situationen durchaus Nutzen bringen. Sie können das Probearbeiten ableh-

nen, andererseits kann es aber auch sinnvoll sein, wenn Sie als Bewerber die Tätigkeit kennenlernen.

Am Ende des Bewerbungsgesprächs wird Ihnen mitgeteilt, wann die Entscheidung getroffen wird bzw. wie die nächsten Schritte aussehen. Sollte das nicht der Fall sein, fragen Sie danach.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Jeder frühere Arbeitgeber oder Lehrer könnte als Referenzperson fungieren.

Sie benötigen eine Ausfertigung Ihres Abschlusszeugnisses. Dieses sollten Sie möglichst mit Ihrer Bewerbung mitschicken oder spätestens zum Bewerbungsgespräch mitbringen.

Empfehlungsschreiben, Abschlusszeugnis und Referenzen sind für den Personalverantwortlichen sehr wichtig.

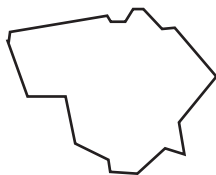


5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Sie sollten etwa zehn Minuten vor dem Gesprächstermin im Unternehmen ankommen und sich anmelden. Sollten Sie ein vereinbartes Vorstellungsgespräch nicht wahrnehmen, wird das nur aus sehr dringenden und wichtigen Gründen akzeptiert. Vereinbaren Sie so bald wie möglich einen neuen Termin. Persönliche Vorstellungsgespräche sind in Liechtenstein der üblichste Weg, um Personal auszuwählen.

Ihre Kleidung sollte dem Unternehmen und der Stelle, auf die Sie sich bewerben, angemessen sein. Kleiden Sie sich nicht in zu leuchtenden Farben. Frauen sollten keine zu kurzen Röcke und keine tiefen Ausschnitte tragen. Verwenden Sie dezentes Make-up und übertreiben Sie nicht beim Schmuck.

→ LITAUEN



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Litauisch

Präsidentenrepublik

65 200 km²

Wilna

Litauischer Litas (LTL)

EU

+ 370

.lt



1. In Litauen übliche Bewerbungsverfahren

Litauische Arbeitgeber verlangen in der Regel einen schriftlichen Lebenslauf und ein Vorstellungsgespräch. Wenn Sie sich bewerben wollen, sollten Sie daher einen Lebenslauf schicken und auf einen Gesprächstermin warten. Die Zeitspanne zwischen der Ausschreibung der Stelle und dem Arbeitsantritt liegt in der Regel zwischen einem und drei Monaten. Heutzutage wird gern der Europass-Lebenslauf verwendet.

Die erste Kontaktaufnahme mit Stellenbewerbern erfolgt sehr häufig telefonisch. Der Arbeitgeber stellt Fragen nach persönlichen Daten, dem Ausbildungsweg usw.

Wenn Sie sich spontan bewerben, sollten Sie Großunternehmen auswählen und Initiativbewerbungen mit einem Anschreiben verschicken.

cken. Beschränken Sie Ihren maschinengeschriebenen Lebenslauf auf zwei Seiten, nehmen Sie nur die wichtigsten Daten auf und führen Sie die aktuellsten Tätigkeiten an erster Stelle an. Sie können Kopien Ihres Passes oder Personalausweises sowie von Abschlusszeugnissen oder anderen Qualifikationen beilegen.

Arbeitgeber informieren die Bewerber in der Regel innerhalb eines Monats nach Versand der Bewerbung über ihre Entscheidung über das weitere Vorgehen.

Der Lebenslauf und das Anschreiben sollten in litauischer Sprache verfasst sein, bei internationalen Unternehmen in englischer Sprache.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Die meisten litauischen Unternehmen sind der Ansicht, dass ein einziges Vorstellungsgespräch ausreicht. Dabei handelt es sich um ein eingehendes Gespräch zwischen dem Personalverantwortlichen und dem Bewerber, in dem bewertet wird, ob sich der Bewerber für die Stelle eignet. In der Regel wird ein nicht im Vorhinein vorbereitetes (unstrukturiertes) Gespräch in einer gemischten Gruppe geführt, um Zeit zu sparen. Wenn sich in größeren Unternehmen viele Bewerber für eine wichtige Position beworben haben, führt der Personalverantwortliche möglicherweise ein Vorgespräch. Das zweite Gespräch wird dann häufig von einem Linienmanager geführt, der arbeitsplatzspezifische Fragen stellen kann und der direkte Vorgesetzte des Bewerbers sein wird. Auswahlcenter (Assessmentcenter) werden in Litauen wenig eingesetzt, manche Arbeitgeber nutzen aber die Dienste von Personalbeschaffungsfirmen für die Vorauswahl ihres Personals.

Stellen Sie sich u. a. auf folgende Fragen ein:

- Was haben Sie vorher gemacht?
- Erzählen Sie uns etwas über sich. (Dies ist eine gute Gelegenheit, sich zu präsentieren und dem künftigen Arbeitgeber ein paar weitere wichtige Informationen zu geben, damit er sich für Sie interessiert.)
- Warum möchten Sie für uns arbeiten?

- Warum haben Sie Ihre letzte Stelle aufgegeben?
- Wie sehen Sie Ihre Aufgaben in unserem Unternehmen?
- Was können Sie uns bieten?
- Stärken/Schwächen, außerberufliche Interessen?
- Welche Ambitionen haben Sie für die Zukunft?

Versuchen Sie, möglichst viel über das Unternehmen herauszufinden.



3. Handeln Sie ihre Vergütung aus

In der Regel fragt der Arbeitgeber nach den Gehaltswünschen. In Litauen gibt es ein Vergütungssystem auf monatlicher Basis. Urlaubsgeld ist im Arbeitsvertrag inbegriffen und arbeitsrechtlich genau festgelegt. Die Vergütungen werden mit dem Arbeitgeber oder dem Personalverantwortlichen ausgehandelt.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Sie können frühere Arbeitgeber fragen, ob Sie sie als Referenzperson nennen dürfen.

Zum Vorstellungsgespräch sollten Sie die Originale Ihrer Abschlusszeugnisse (keine Kopien) mitbringen.

Empfehlungsschreiben sind in Litauen nicht üblich.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Es empfiehlt sich, zehn Minuten vor dem Beginn des Vorstellungsgesprächs da zu sein. Bei einem Vorstellungsgespräch werden in Litauen Pünktlichkeit und ein reibungsloser Beginn geschätzt. Persönliche Vorstellungsgespräche vor Ort sind die Regel.

Welche Kleidung angemessen ist, hängt von der Stelle ab, auf die Sie sich bewerben. Mit einem Anzug oder einem Kleid können Sie nichts falsch machen. Bei Schmuck und Kosmetik sollten Sie zurückhaltend sein.

Nach ein paar Tagen können Sie den Arbeitgeber anrufen und nach Ihrer Bewertung fragen.

Das sollten Sie beachten:

Bleiben Sie ruhig. Möglicherweise haben Sie es mit zwei oder drei Gesprächspartnern zu tun. Wenn Sie nicht wissen, wen Sie anschauen sollen, antworten Sie hauptsächlich der Person, die die Frage gestellt hat, und richten ihren Blick kurz auch auf die übrigen Personen.

Zeigen Sie Begeisterung. Machen Sie deutlich, dass Sie die Stelle wollen. Zeigen Sie sich vorbereitet. Geben Sie in ihren Antworten zu verstehen, dass Sie sich gut über das Unternehmen informiert haben, aber tragen Sie nicht zu dick auf.

Ihre Kleidung sollte ordentlich und förmlich sein.

Seien Sie pünktlich.

Bringen Sie Ihren Lebenslauf (zum eigenen Gebrauch), Kopien Ihrer Abschlusszeugnisse und Empfehlungsschreiben (falls sie in einer Fremdsprache abgefasst sind, müssen sie übersetzt werden) mit.

Setzen Sie sich nicht, bevor Sie dazu aufgefordert werden.

Sprechen Sie nicht über Ihren früheren Arbeitgeber, frühere Kollegen oder Ihre frühere Firma. Seien Sie taktvoll. Wenn Sie über die Fehler Ihres früheren Vorgesetzten herziehen, macht das auf Ihren potenziellen Arbeitgeber einen schlechten Eindruck, da er sich fragen mag, ob Sie irgendwann auch über ihn so sprechen werden.

Versuchen Sie nicht, Vorkommnisse aus der Vergangenheit schönzureden. Wenn im Gespräch die Rede darauf kommt, sprechen Sie offen darüber, aber steuern Sie ungefragt keine weiteren Informationen dazu bei, die besser ungesagt bleiben. Stellen Sie Fehler aus der Vergangenheit als Lernerfahrungen dar, die für einen künftigen Arbeitgeber nur von Nutzen sein können.

Seien Sie darauf eingestellt, jeden Punkt in Ihrem Lebenslauf erläutern zu können.

Beantworten Sie die Fragen unumwunden und genau.

Geben Sie unaufgefordert keine Informationen, nach denen Ihr Gegenüber nicht fragt.

Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.

Sprechen Sie laut und deutlich mit selbstsicherer Stimme. Nuscheln Sie nicht.

Ihr Gesprächspartner möchte, dass Sie sich natürlich verhalten. Sie sollten selbstsicher und durchsetzungsfähig wirken, müssen aber nicht vorgeben, jemand zu sein, der Sie nicht sind.

Stellen Sie Ihre Fragen im Anschluss. Zeigen Sie sich interessiert.

Seien Sie darauf vorbereitet, auf die Frage nach Ihren Gehaltsvorstellungen zu antworten. Mögliche Antworten: „Ich denke, ich sollte nicht weniger bekommen, als mein Vorgänger in dieser Position“ oder „Da Ihr Unternehmen ein gutes Renommee hat, bin ich sicher, dass meine Vergütung dem aktuellen Niveau entsprechen wird“. Vor den Gehaltsverhandlungen sollte sich der Bewerber am besten einen kurzen Überblick über das Gehaltsniveau im gewählten Bereich verschaffen.



→ LUXEMBURG



<i>Amtssprache</i>	Deutsch, Französisch, Lëtzebuergesch
<i>Staatsform</i>	Konstitutionelles Großherzogtum
<i>Fläche</i>	2 586,4 km ²
<i>Hauptstadt</i>	Luxemburg
<i>Währung</i>	EUR
<i>EU- oder EWR-Mitglied</i>	EU
<i>Telefonvorwahl</i>	+ 352
<i>Internet-Ländercode</i>	.lu



1. Übliche Bewerbungsverfahren

Stellenangebote sind an folgenden Orten zu finden: auf den Aushängetafeln in den luxemburgischen Arbeitsämtern, in den Samstagsausgaben der überregionalen Zeitungen, auf Websites privater Beschäftigungsorganisationen, von Personalbeschaffungsfirmen und Großunternehmen.

Sehr üblich ist das Verfahren, einem Unternehmen, das eine Stelle ausgeschrieben hat, ein Anschreiben und einen Lebenslauf zu schicken. Das Anschreiben ist nicht einfach ein Begleitschreiben zu Ihrem Lebenslauf. Das Anschreiben in einer Bewerbung muss persönlich und relevant sein und Aufmerksamkeit wecken. In diesem Schreiben muss deutlich werden, dass Sie wissen, welche Art Mitarbeiter das Unternehmen braucht, und dass Ihre beruflichen Fähigkeiten und Kompeten-

zen der angebotenen Stelle entsprechen. In dem Schreiben müssen Sie außerdem Ihre Motivation für die Stelle erklären und den Grund angeben, warum Sie für dieses Unternehmen arbeiten wollen. Viele Unternehmen bestehen nach wie vor darauf, dass dieses Anschreiben handschriftlich verfasst wird. Das Anschreiben sollte fehlerfrei und in derselben Sprache wie das Stellenangebot verfasst sein, sofern dies nicht anders angegeben wurde.

Es wird erwartet, dass Ihr Lebenslauf ein Foto von Ihnen enthält. Der Lebenslauf muss maschinen- oder auf dem Computer geschrieben sein und mindestens folgende Angaben enthalten: Ihre Ausbildung und Berufserfahrung, Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse und Interessengebiete. Ihr Lebenslauf sollte zwei Seiten nicht überschreiten.

Da Luxemburg im Zentrum Europas liegt und bereits drei Amtssprachen hat (Lëtzebuergesch, Deutsch und Französisch), wird in vielen Stellenanzeigen verlangt, dass die Bewerber mehrere Sprachen beherrschen. Da in Luxemburg angesiedelte Unternehmen in vielen Bereichen tätig sind und mit anderen Unternehmen in ganz Europa zusammenarbeiten, sind Kenntnisse weiterer Sprachen wie Englisch, Niederländisch, Italienisch, Spanisch, Portugiesisch unverzichtbar bzw. sehr erwünscht. Um eine Stelle zu finden, muss man zweisprachig sein. Mindestens eine dieser Sprachen sollte eine Amtssprache von Luxemburg sein. Initiativbewerbungen sind in Luxemburg sehr üblich. Vor allem junge Universitätsabsolventen oder Personen, die sich in Großunternehmen auf eine Stelle bewerben, gehen häufig so vor. Zögern Sie nicht, sich spontan zu bewerben und sich damit einem Unternehmen bekannt zu machen. Es wird Ihre Unterlagen wahrscheinlich in eine Datenbank aufnehmen, die von der Personalabteilung im Fall eines Einstellungsbedarfs konsultiert wird.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Stellensuche ist harte Arbeit. Um möglichst schnell zum Erfolg zu kommen, müssen Sie viel Zeit investieren. Zur Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs müssen Sie unbedingt Folgendes tun:

- Analysieren Sie Ihre Stärken und Schwächen, Fähigkeiten und Kompetenzen, Ihr persönliches „Kapital“.
- Falls Sie bei vorherigen Bewerbungsverfahren keinen Erfolg hatten, setzen Sie Ihre Anstrengungen fort und machen Sie sehr deutlich, warum Sie sich bewerben.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie dem Arbeitgeber ausführlich darlegen können, was für eine Stelle und welche Arbeitsbedingungen Sie suchen.
- Informieren Sie sich über das Unternehmen, seine Produkte und sein Image.
- Zeigen Sie dem Arbeitgeber, dass Sie sich für das Vorstellungsgespräch vorbereitet haben. Wenn der Arbeitgeber den Eindruck hat, dass Sie nicht gut vorbereitet sind, wird er Sie für nachlässig und unprofessionell halten.

Wenn Sie zu etwaigen schlechten Erfahrungen befragt werden, versuchen Sie immer das Beste daraus zu machen. Äußern Sie sich niemals negativ über frühere Arbeitgeber oder Kollegen. Stellen Sie schlechten Erfahrungen Beispiele für Situationen gegenüber, die gut funktioniert haben und die Sie sehr gut bewältigt haben. Es ist durchaus möglich, dass die Person, die das Gespräch führt, Ihnen ein paar heikle Fragen stellt, vor allem zu den Gründen, aus denen Sie frühere Arbeitsstellen aufgegeben oder frühere Arbeitgeber verlassen haben. Sorgen Sie dafür, dass Sie auf solche Fragen vorbereitet sind. Sie können die Antworten bei Ihrer Familie oder Freunden ausprobieren. Sie werden Ihnen ehrlich sagen können, ob Ihre Antworten überzeugend sind.

Falls Ihnen Fragen gestellt werden, die Sie für privat halten oder die Ihrer Meinung nach nichts mit der Stelle und den Arbeitsbedingungen zu tun haben, sollten Sie wissen, dass es in Luxemburg Gesetze zum Schutz der Privatsphäre gibt.



3. Handeln Sie ihre Vergütung aus

In manchen Unternehmen können finanzielle Aspekte ausgehandelt werden. In anderen ist es nicht möglich, über die Vergütung zu ver-

handeln, weil der Arbeitgeber durch einen Tarifvertrag gebunden oder die Vergütung in einer Gehaltstabelle festgelegt ist. Die Vergütung von Angestellten sowie Beschäftigten in Verwaltungs- oder Führungspositionen wird als Monatsgehalt angegeben. Arbeiterlöhne werden auf Stundenbasis berechnet. Urlaubsgeld gehört nicht zu den Standardleistungen, die Zahlung von Jahresprämien ist weitgehend unternehmens- oder branchenabhängig. In manchen Fällen wurden sie in die Tarifverträge aufgenommen.

Wählen Sie ein Vergütungsniveau, das Ihren Fähigkeiten wirklich entspricht. Sie müssen den Arbeitgeber überzeugen, Sie für diese Fähigkeiten zu entlohnen. Daher müssen Sie auch nach Ihrer Einstellung den Mehrwert, den Sie für das Unternehmen erbringen können, unter Beweis stellen. Sie müssen nicht unbedingt Zahlen nennen, wenn Sie nach ihren Lohn- oder Gehaltsvorstellungen gefragt werden. Informieren Sie sich vorab über die in der Branche oder dem Unternehmen übliche Vergütung. Die Vergütung kann auch aus einer Kombination von Zahlungen und freiwilligen Leistungen bestehen.

Fragen Sie Personen, die in anderen Unternehmen ähnliche Positionen bekleiden, oder schlagen Sie in spezialisierten Personalverwaltungszeitschriften nach, das kann eine große Hilfe bei der Festlegung Ihrer Verhandlungsposition sein.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Es gibt keine allgemeinen Regeln bezüglich der Vorlage von Referenzen oder Empfehlungsschreiben. Jedes Unternehmen hat hierzu seine eigenen Konventionen. Normalerweise steht in der Stellenausschreibung, welche Unterlagen oder Referenzen vorgelegt werden sollten. Sie sind gut beraten, wenn Sie Kopien dieser Unterlagen zum Gesprächstermin mitbringen. Dasselbe gilt auch für die Notwendigkeit der Vorlage eines Führungszeugnisses.



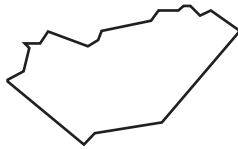
5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Machen Sie sich klar, dass es bei einem Vorstellungsgespräch um einen künftigen Arbeitgeber geht. Wenn Sie möchten, dass er einen guten Eindruck von Ihnen bekommt, und Sie ihn davon überzeugen wollen, die Stelle mit Ihnen zu besetzen, zeigen Sie eine positive und aufrechte Haltung und halten Sie Augenkontakt mit der Person, die das Gespräch leitet. Die pünktliche Einhaltung des Termins für das Vorstellungsgespräch wird als sehr wichtig angesehen. Stellen Sie sicher, dass Sie eine kurze und klare Präsentation Ihrer eigenen Person, Ihrer Motivation und Ihrer Pluspunkte in Bezug auf die Stellenanforderungen parat haben.

Passen Sie Ihre Kleidung und Ihr gesamtes Auftreten der Situation und der Art des Unternehmens an, bei dem Sie sich bewerben. Im Finanzwesen erwarten die Personalverantwortlichen nach wie vor, dass Männer Anzug und Krawatte tragen.



→ UNGARN



Amtssprache
Staatsform

Ungarisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

93 030 km²
Budapest

Währung

Ungarischer Forint (HUF)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 36

Internet-Ländercode

.hu



1. In Ungarn übliche Bewerbungsverfahren

Die meisten Stellen werden über persönliche Kontakte besetzt, doch bei veröffentlichten Stellenausschreibungen gibt es große Unterschiede. Die meisten Stellenausschreibungen werden in Zeitungen veröffentlicht, die speziell für den Stellenmarkt gedruckt werden, oder ins Internet gestellt.

Der üblichste Weg besteht darin, einen Lebenslauf mit einem Anschreiben zu schicken, für eine Stelle als Arbeiter reicht es fürs Erste aber häufig, den Arbeitgeber telefonisch zu kontaktieren. Größere Unternehmen verlangen möglicherweise, dass Sie ein Bewerbungsformular (manchmal online) ausfüllen, aber das ist nicht die Regel. Stattdessen verlangen sie eher weitere Unterlagen und Informationen (Berufspraxis, Referenzen usw.). Normalerweise wird die Entscheidung ein bis zwei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist gefällt, doch das hängt auch von der Position und der Zahl der Bewerber ab.

Bei elektronischen Bewerbungen sollten Sie entweder das Online-Bewerbungsformular (falls es eines gibt) benutzen oder (nur) die verlangten Unterlagen einsenden. In diesem Fall sollten Sie niemals scherzhafte oder exzentrische E-Mail-Adressen benutzen. Denken Sie außerdem daran, dass die Größe von E-Mail-Postfächern begrenzt ist, und senden Sie daher keine umfangreichen Bild-Anhänge. Am besten bitten Sie um eine kurze Rückmeldung über den Eingang Ihrer Bewerbung (oder Sie aktivieren die Lesebestätigung in den Einstellungen Ihres E-Mail-Programms).

Schriftliche Bewerbungen sollten wie in der Stellenausschreibung gefordert (meistens ein Europass-Lebenslauf mit Foto) verfasst werden. Sie sollten sich außerdem mit dem Layout Mühe geben und eine gute Papierqualität wählen. Schreiben Sie nicht zu persönlich und machen Sie nicht zu viele unverlangte Angaben.

Sie sollten sich auf eine telefonische Kontaktaufnahmen vorbereiten, da Sie, wenn Sie angerufen werden, bestimmte Fragen stellen (vergessen Sie diese nicht!) und außerdem spontan antworten müssen. Sie sollten auch immer nach dem nächsten Schritt fragen.

Bei Initiativbewerbungen sollten Sie Respekt und Begeisterung für das betreffende Unternehmen zeigen. Fügen Sie ein gutes Foto bei.

Die Bewerber sollten gut vorbereitet sein und sich über die Aktivitäten und das Profil des Unternehmens sowie über die zu besetzende Position informiert haben, um herauszufinden, ob sie wirklich interessiert sind und wie die Stelle aussieht. Die Authentizität der Dokumente steht am Anfang des Verfahrens noch nicht im Vordergrund. Für bestimmte Positionen (z. B. für Ärzte) kann der Arbeitsvertrag aber ohne die Vorlage der Originale nicht unterzeichnet werden.

Es ist ratsam, einige Zeit nach Abschicken der Bewerbung beim Unternehmen anzurufen, um zu zeigen, dass Sie wirklich interessiert sind. Außerdem bringt ein solcher Anruf dort Ihren Namen wieder in Erinnerung. Nach Eingang Ihrer Bewerbung teilt der Arbeitgeber Ihnen per E-Mail oder Telefon einen Termin für ein Vorstellungsgespräch mit oder informiert Sie, dass Ihre Bewerbung abgelehnt wurde. Abgelehnte Bewerber werden allerdings häufig nicht informiert.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Arbeitgeber wollen im Vorstellungsgespräch Ihre Persönlichkeit kennenlernen und Ihr Engagement erkennen. Sie wollen außerdem sehen, wie Sie in beruflichen Situationen reagieren (wie gut Sie sich vorbereitet haben) und wie Sie mit unvorhergesehenen Situationen umgehen. In der Regel führt eine Person das Gespräch, es kann aber auch sein, dass die Gesprächsführung von einer Gruppe aus mehreren Personen (normalerweise nicht mehr als drei) wahrgenommen wird. Üblicherweise dauert das Gespräch eine halbe Stunde. Manche Unternehmen führen jedoch mehrere Gespräche (z. B. ein berufliches, ein persönliches usw.) oder Tests durch. Sie können alles annehmen, was man Ihnen anbietet, sollten aber selbst nichts anbieten. Sie sollten auch nicht rauchen. Sie können alle Fragen zu dem Arbeitsplatz stellen, aber Sie sollten das Thema Vergütung nicht als Erster ansprechen. Normalerweise wird es vom Arbeitgeber angesprochen. Sie sollten eine Antwort parat haben, wenn Sie nach Ihren Lohn- oder Gehaltsvorstellungen gefragt werden. Heutzutage ist es der Bewerber, der für einen Arbeitsplatz als Büroangestellter die Höhe der gewünschten Vergütung nennen sollte.

Der Aufbau eines Bewerbungsgesprächs kann sich von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden, die Atmosphäre ist allerdings fast immer förmlich (auch wenn sie freundlich ist). Seien Sie am Anfang eher zurückhaltend und warten Sie ab, ob der Arbeitgeber eine etwas lockere Haltung einnimmt. Im Gespräch wird üblicherweise hauptsächlich über berufliche Themen gesprochen, aber tendenziell geht es immer mehr auch um Ihre Persönlichkeit, Fähigkeiten und Einstellungen, um Intelligenz und allgemeines Verhalten. Sie sollten immer versuchen, sich gut zu verkaufen, Ihre Motivation zu erklären und Gründe anzuführen, warum sich das Unternehmen für Sie entscheiden sollte – natürlich ohne zu aufdringlich zu werden. Häufig wird im Gespräch auf Ihren Lebenslauf Bezug genommen. Außerdem werden die Bewerber fast immer gefragt, warum sie ihren vorherigen Arbeitsplatz aufgegeben haben und was ihre fünf besten und ihre fünf schlechtesten Eigenschaften sind.

In Ungarn sind Antidiskriminierungsgesetze in Kraft. Das bedeutet, dass Sie den Arbeitgebern keine „sensiblen“ persönlichen Auskünfte (über Ihre Religion, politische Einstellung oder sexuelle Orientierung, eine geplante Schwangerschaft usw.) geben müssen. Sie können es einfach

ablehnen, auf solche Fragen zu antworten, oder falls Sie unsicher sind, ob sie für die zu besetzende Stelle relevant sind, zurückfragen, warum diese Informationen für den Arbeitgeber wichtig sind.



3. Handeln Sie ihre Vergütung aus

Über den Arbeitsvertrag wird in der Regel am Ende des Bewerbungsverfahrens verhandelt. Sie können Ihre Vergütung aushandeln, sollten deren Höhe aber rechtfertigen können. Sie sollten auch berücksichtigen, dass die Löhne und Gehälter in einigen Bereichen (z. B. bei Beamten) gesetzlich festgelegt sind. Die Vergütung wird als monatliche Zahlung angegeben. Im Arbeitsvertrag sollte auch der Urlaubsanspruch festgelegt werden (es besteht ein gesetzlich festgelegter Mindestanspruch). Prämien werden separat ausgehandelt. Stellen sie allerdings einen großen Anteil des Verdiensts dar, werden sie in den Arbeitsvertrag aufgenommen. Die Vergütung und freiwillige Leistungen werden mit dem Geschäftsführer besprochen. Die Probezeit dauert üblicherweise drei Monate und kann nicht verlängert werden. Kosten, die Ihnen für das Erscheinen zum Vorstellungsgespräch entstehen, werden fast nie erstattet.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In Ungarn ist die Vorlage von Referenzen nicht besonders üblich. Referenzen können sich auf alles beziehen, was für die Arbeitsstelle von Belang sein könnte. In der Regel handelt es sich um eine schriftliche Erklärung zu Ihrer früheren Beschäftigung (und um eine Bewertung Ihrer Fähigkeiten). Manchmal ruft der Arbeitgeber die Referenzperson an. Dies geschieht jedoch sehr selten und wird nur in spezifischen Beschäftigungsbereichen so gehandhabt (z. B. bei Flughafenpersonal).

Eine Kopie Ihres (relevanten) Abschlusszeugnisses wird immer verlangt.

Referenzen und Empfehlungsschreiben sind nicht besonders üblich, können aber einen guten Eindruck machen, wenn sie von einem sehr bekannten Unternehmen mit gutem Ruf kommen, besonders wenn es in derselben Branche tätig ist. Bestimmte Stellen erfordern die Vorlage eines

Führungszeugnisses (es kann auch in Bereichen verlangt werden, wo es eigentlich überflüssig ist). Das steht dann aber in der Stellenausschreibung.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Pünktlichkeit ist ein Muss, es sei denn, Sie haben eine gute Entschuldigung. Sollten Sie sich verspäten, informieren Sie nach Möglichkeit den Arbeitgeber. Sie sollten Ihre Teilnahme am Vorstellungsgespräch bestätigen. Sie können einen neuen Termin vereinbaren, sollten aber sicher sein, diesen auch wahrnehmen zu können. Die Möglichkeiten der neuen Medien werden nicht häufig genutzt. Sie sollten sie daher nur einsetzen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Die Kleiderordnung hängt von der Stelle ab, normalerweise wird eher förmliche Kleidung gewünscht (Anzug, Kleid usw.). Dezentere Schmuck ist erlaubt, allerdings nur bei Frauen.

Eine Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch wird nur selten gegeben, der Arbeitgeber ist aber möglicherweise auf Rückfrage bereit dazu. Es ist nicht üblich, um eine Rückmeldung in Form einer Bewertung zu bitten – entweder bekommen Sie die Stelle oder eine Ablehnung.

Sie sollten sich nicht unmotiviert zeigen, und Sie sollten nicht zu freimütig sein. Sprechen Sie die Frage nach der Vergütung nicht als Erster an. Das sollten Sie nur dann tun, wenn Sie am Ende eines Vorstellungsgesprächs, auf das keine weiteren Gespräche folgen sollen, noch keine einschlägigen Informationen bekommen haben.

Einige Tage nachdem Sie ihre Bewerbung abgeschickt haben, sollten Sie beim Unternehmen anrufen, um sich zu erkundigen, ob sie angekommen ist, und um Ihr Interesse zu zeigen.

Hören Sie genau auf die Fragen und geben Sie nicht zu viele Informationen. Antworten Sie auf alle Fragen. Lächeln Sie und zeigen Sie keine Angst. Falls es eine Frage gibt, auf die Sie keine Antwort wissen, sagen Sie es. Seien Sie vorbereitet auf Fragen wie „Was möchten Sie über uns wissen?“ und überraschen Sie Ihr Gegenüber ein bisschen mit Fragen wie z. B. „Arbeiten Sie gerne hier?“

→ MALTA



Amtssprache
Staatsform

Maltesisch, Englisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

316 km²
Valletta

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 356

Internet-Ländercode

.mt

1. In Malta übliche Bewerbungsverfahren

Freie Stellen werden normalerweise im Internet veröffentlicht. Interessierte können sich über die vom Arbeitgeber angegebenen Kanäle bewerben. Üblicherweise kontaktiert der Arbeitgeber die Bewerber, um ein erstes telefonisches Gespräch zu führen. Danach wird in Malta ein persönliches Vorstellungsgespräch geführt. Die Zeitspanne von der Veröffentlichung der freien Stelle bis zum Arbeitsbeginn beträgt üblicherweise einen Monat.

Bewerbungen werden normalerweise per E-Mail geschickt. Die erforderlichen Anhänge werden beigefügt. Üblicherweise verlangt der Arbeitgeber einen Lebenslauf, in den meisten Fällen müssen Sie kein Foto beifügen. Ihre Bewerbung sollte außerdem ein Anschreiben umfassen. Dieses Schreiben und der Lebenslauf sollten in englischer Sprache verfasst sein.

Achten Sie darauf, dass die Anhänge mitgeschickt werden und geöffnet werden können. Geben Sie klar und deutlich an, auf welche Stelle Sie sich bewerben. Sie sollten keine Animationen und kein ausgefallenes Design verwenden, vor allem wenn es sich um eine spezialisierte Stelle handelt.

Achten Sie darauf, dass Ihr Schreiben klar und prägnant ist und Sie bei handschriftlichen Bewerbungen keine Rechtschreibfehler machen.

Versuchen Sie den Namen der Kontaktperson herauszufinden und verwenden Sie bei Telefonkontakten den richtigen Namen des Unternehmens. Sie sollten sich während des ganzen Gesprächs respektvoll verhalten. Reden Sie kurz und zur Sache, lassen Sie aber wichtige Informationen nicht aus. Klären Sie, wie der nächste Schritt aussieht.

Bei einer Initiativbewerbung sollten Sie genau angeben, für welche Stelle Sie sich interessieren. Erwähnen Sie, dass Sie verfügbar sind. Fügen Sie einschlägige Qualifikationsnachweise bei.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Personalverantwortliche erwartet, dass Sie verfügbar sind, sich über das Unternehmen informiert haben und – im Falle eines Bewerbers aus dem Ausland – die maltesische Kultur kennen.

Für die Arbeitsstelle relevante Dokumente sollten im Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen. Legen Sie Zeugnisse im Original vor. Lassen Sie sich (gegebenenfalls) Ihre Qualifikationen anerkennen.

Der Arbeitgeber achtet vor allem auf Ihre Präsentationskompetenz sowie auf Ihre Umgangsformen und Ihr Engagement. In der Regel ist der Arbeitgeber beim Vorstellungsgespräch anwesend, es sei denn, es handelt sich um ein Großunternehmen. Der Leiter der Personalabteilung und der Leiter der Fachabteilung sind in diesem Fall ebenfalls anwesend. Normalerweise wird es mit einem Gesprächspartner geführt. Wenn die Stelle nicht besonders spezialisiert ist, wird nur ein Gespräch geführt. Handelt es sich aber um eine spezialisierte Tätigkeit, die Erfahrung erfordert, werden erfolgreiche Bewerber in eine Auswahlliste aufgenommen und ein oder zwei weitere Gespräche geführt.

Das Vorstellungsgespräch dauert üblicherweise einige Minuten. Wenn es sich um eine spezialisierte Tätigkeit handelt, kann es jedoch auch länger dauern, da der Bewerber zeigen muss, dass er die spezifischen Qualifikationen besitzt. In manchen Fällen wird vom Bewerber eine Präsentation erwartet. Während des Vorstellungsgesprächs sollten die Bewerber beim Gesprächsthema bleiben/auf die gestellten Fragen antworten und keine Kompetenzen erfinden, die sie nicht haben. Sie sollten ihre Lernbereitschaft zeigen. Sowohl Augenkontakt als auch Körpersprache sind wichtig. Wenn Ihnen ein Getränk oder Rauchwaren angeboten werden, sollten Sie lieber ablehnen. Während des Vorstellungsgesprächs können Sie bestimmte Fragen stellen, sollten sich aber auf wenige beschränken. Hierbei sollte es sich um sehr wichtige Fragen im Hinblick auf die angebotene Stelle handeln. Die Frage nach einer Arbeitsplatzbeschreibung könnte nicht schaden, ebenso wie Fragen nach den Arbeitsbedingungen. Falls ein zweites Gespräch stattfindet, sollte noch nicht über die Vergütung diskutiert werden. Der günstigste Zeitpunkt für Fragen ist gegen Ende des Gesprächs – wenn der Arbeitgeber üblicherweise selbst fragt, ob der Bewerber Fragen hat.

Üblicherweise werden Vorstellungsgespräche in einem Sitzungsraum abgehalten. Das kann aber je nach Branche unterschiedlich sein. Der Bewerber wird aufgefordert, Platz zu nehmen, und in den meisten Fällen führt der Arbeitgeber das Gespräch. Wie oben bereits ausgeführt, hängt das stark von der Art der Stelle ab, für die man sich bewirbt.

Das Vorstellungsgespräch verläuft normalerweise in einer freundlichen Atmosphäre, in der sich ein Bewerber wohl fühlen kann. Vom Bewerber wird erwartet, dem Arbeitgeber gegenüber stets Respekt zu zeigen.

In Malta gibt es keine Antidiskriminierungsgesetze. Sie müssen alle Fragen beantworten, es sei denn, sie sind zu persönlich oder nicht relevant. Es gibt auch Möglichkeiten, bestimmte Fragen auf diplomatische Weise nicht zu beantworten. Der Personenstand (verheiratet, getrennt lebend usw.) kann als Privatsache betrachtet werden.

Je mehr die Bewerber über das Unternehmen wissen, in dem sie arbeiten möchten, desto besser. Das zeigt, dass sie sich darum bemühen, das Unternehmen, seine Tätigkeit und seine

bisherige Entwicklung kennenzulernen, besonders wenn das Unternehmen aufgrund eines neuen großen Auftrags expandiert. Die Begeisterung eines Bewerbers für die Arbeit in einem erfolgreichen Unternehmen kann seine Chancen verbessern, dort eine Stelle zu bekommen. Die häufigste Frage, auf die ein Bewerber eine Antwort wissen muss, betrifft das Kerngeschäft des Unternehmens, in dem er arbeiten möchte. Eine weitere wichtige Frage ist, ob das betreffende Unternehmen die Tochtergesellschaft eines anderen Unternehmens ist und ob und in welche Länder es seine Produkte exportiert. Eine heikle Frage, die ein Arbeitgeber möglicherweise stellen wird, betrifft die Gehaltsvorstellungen des Bewerbers. Es gibt verschiedene Antwortmöglichkeiten – vor allem, wenn Sie Ihre Hausaufgaben gemacht/Nachforschungen betrieben haben und ausreichende/umfangreiche Berufserfahrung haben.

Vom Bewerber wird nicht erwartet, dass er eine Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch vereinbart. Es gibt aber die Möglichkeit, einen Bewertungstermin zu erhalten, wenn ihn das Unternehmen anbietet. Die Rückmeldung kann auch am Telefon erfolgen.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Ein Arbeitsvertrag sollte die Arbeitsbedingungen, insbesondere die Arbeitszeit und die entsprechende Lohn- oder Gehaltsstufe enthalten. Auch die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses sollte in einem solchen Vertrag angegeben sein.

Sie können Ihre Vergütung aushandeln, vor allem, wenn Sie über viel Erfahrung in der Tätigkeit verfügen, für die Sie sich bewerben. Das Arbeitsentgelt wird in der Regel pro Woche oder pro Monat angegeben. Urlaubsgeld und Jahresprämien sind in der angebotenen Vergütung eingeschlossen.

Über das Arbeitsentgelt und freiwillige Leistungen verhandelt in einem Großunternehmen der Leiter der Personalabteilung, in einer kleineren Firma der Arbeitgeber selbst.

Zum Probearbeiten wird man Sie nicht auffordern, da dies gesetzlich verboten ist. Das bedeutet, dass Sie es ablehnen können, falls es von Ihnen verlangt wird. Die Einstellung sollte vom ersten Tag an offiziell angemeldet werden, indem ein Einstellungsformular an das Arbeitsamt geschickt wird (in Malta ist das die Employment and Training Corporation).

Normalerweise informiert der Arbeitgeber den Bewerber zu einem späteren Zeitpunkt über das Ergebnis des Vorstellungsgesprächs. Er teilt dann auch mit, ob ein weiteres Gespräch zu erwarten ist. Wenn sich das Unternehmen für den Bewerber entschieden hat, wird ihm das in einer kleinen Firma im Fall einer nicht spezialisierten Tätigkeit in der Regel per Telefon mitgeteilt. In Großunternehmen wird er per Post mit einem auf dem Briefkopf der Firma verfassten Schreiben informiert.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Das hängt von der Art der Stelle ab. Referenzen werden üblicherweise verlangt, wenn es sich um eine Stelle in der Dienstleistungsbranche, im Finanzwesen oder ähnlichen Bereichen handelt. In der Regel überprüfen die Arbeitgeber solche Referenzen, insbesondere da Malta ein kleines Land ist, wo das gut machbar ist. Ein früherer Arbeitgeber, ein zuverlässiges Mitglied des Berufsstands oder ein Gemeindepfarrer können geeignete Referenzpersonen sein. Üblicherweise bestätigen die Referenzpersonen, dass auf die betreffende Person Verlass ist und von ihr erwartet werden kann, die jeweilige Aufgabe problemlos auszufüllen.

Sie benötigen eine Ausfertigung Ihres Abschlusszeugnisses. Es wird erwartet, dass Sie es am ersten Tag des Vorstellungsgesprächs mitbringen.

Möglicherweise sind Empfehlungsschreiben vorzulegen, allerdings nur, wenn dies vom Arbeitgeber verlangt wird.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Der Bewerber muss Datum und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs kennen und wissen, wer sein Gesprächspartner sein wird.

Bei einem Vorstellungsgespräch wird Pünktlichkeit sehr wichtig genommen. Wenn Sie den genauen Ort nicht kennen, sollten Sie mehr Zeit einplanen, um rechtzeitig zu erscheinen. Wenn für die Stelle Zuverlässigkeit wichtig ist, ist es leicht möglich, dass der Arbeitgeber sich für einen Bewerber entscheidet, der pünktlich war, immer vorausgesetzt natürlich, dass er die erforderlichen Qualifikationen besitzt.

Sie sollten bestätigen, dass Sie zum Vorstellungsgespräch erscheinen werden. Falls Sie den Termin nicht wahrnehmen können, kann das Gespräch ohne weiteres auf einen anderen Tag verschoben werden, wenn Sie den Arbeitgeber rechtzeitig (spätestens am Tag vorher) anrufen.

Es ist in jedem Fall notwendig, beim Vorstellungsgespräch persönlich zu erscheinen.

Es gibt eine Kleiderordnung, und mit Schmuck sollten Sie sehr zurückhaltend sein. Rauchen ist nicht erlaubt. Sie sollten auf einfache Fragen keine langen Reden halten und nicht überreagieren. Sie dürfen niemals Kritik an einem früheren Arbeitgeber äußern. Im Vorstellungsgespräch sollten die Bewerber authentisch und ehrlich sein. Sie sollten Lernbereitschaft zeigen.



→ NIEDERLANDE



Amtssprache
Staatsform

Niederländisch
Konstitutionelle
Monarchie

Fläche
Hauptstadt

41 526 km²
Amsterdam

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 31

Internet-Ländercode

.nl

1. In den Niederlanden übliche Bewerbungsverfahren

In den Niederlanden beginnt ein Bewerbungsverfahren, wenn ein Arbeitgeber ankündigt, dass er eine Stelle zu besetzen hat. Dies kann der Fall sein, weil das Unternehmen expandiert oder weil der Beschäftigte, der die Stelle innehatte, das Unternehmen verlässt oder unternehmensintern auf eine andere Stelle wechselt.

Eine weitere mögliche Vorgehensweise ist die Vorlage von Lebensläufen von Arbeitssuchenden durch zwischengeschaltete Organisationen wie Zeitarbeitsagenturen oder Headhunter-Büros.

Wenn Sie sich für niedrig bezahlte oder gering qualifizierte Stellen (Hotel- und Gaststättengewerbe, Einzelhandel) bewerben, ist es durchaus üblich, sich am Telefon zu bewerben oder ein Treffen mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

Der neueste Trend auf dem Arbeitsmarkt, dem immer mehr Arbeitssuchende folgen, sind sogenannte Initiativbewerbungen, die eingereicht werden, um mehr über die verfügbaren Stellen in einem Unternehmen zu erfahren. Diese Arbeitssuchenden sind sehr stark auf ihre eigenen Kompetenzen konzentriert und suchen Stellen, die perfekt dazu passen.

Normalerweise werden Sie zu einem ersten Gespräch eingeladen. Als Ergebnis dieses Gesprächs wird Ihre Bewerbung entweder verworfen oder Sie werden zu einem zweiten Gespräch gebeten. In diesem zweiten Gespräch wird üblicherweise über Ihre Arbeitsbedingungen und Ihre Vergütung verhandelt. In den meisten Fällen werden Sie vom Arbeitgeber oder der Vermittlungsagentur kurz nach dem Gespräch informiert, ob Sie eingestellt werden oder nicht. Für manche Stellen werden weitere Gespräche eingeplant. Auch Assessments können mit zum Auswahlverfahren gehören.

Die Ausschreibung der Stelle kann auf der Website des Unternehmens oder einer spezialisierten Jobsite, in einer Tageszeitung (in der Regel in der Stellenmarkt-Beilage der Wochenendausgabe), über eine Vermittlungsagentur oder das niederländische Arbeitsamt (UWV Werkbedrijf) erfolgen. Die Bewerber können dem Arbeitgeber ein Bewerbungsanschreiben mit einem Lebenslauf schicken. Heutzutage können Bewerbungen auch per E-Mail geschickt werden. Vermittlungsagenturen, die von manchen Unternehmen beauftragt werden, treffen häufig eine Vorauswahl unter den Bewerbern und legen dem Arbeitgeber einige ausgewählte Lebensläufe vor, der dann seine Entscheidung trifft. Bewerber, die ein Bewerbungsschreiben schicken, erhalten eine Eingangsbestätigung vom Arbeitgeber. Sie werden möglicherweise zu einem ersten Gespräch eingeladen. Wenn der Bewerber von einer Agentur an den Arbeitgeber vermittelt wird, vereinbart diese Agentur den Gesprächstermin.

Niederländische Arbeitgeber legen zunehmend mehr Wert auf Kompetenzen als auf Abschlusszeugnisse oder Empfehlungsschreiben und Referenzen. Bereiten Sie sich auf Fragen zu Ihren Kompetenzen vor, indem Sie die sogenannte STAR-Methode anwenden [Situation, Task (Aufgabe), Action (Aktionen), Result (Ergebnis)]. Bei dieser Methode werden Ihnen unter Umständen Fragen zu spezi-

fischen Situationen gestellt. Sie können z. B. nach einer Aufgabe gefragt werden, die Ihnen an einer Ihrer früheren Arbeitsstellen gestellt wurde, und nach der Art und Weise, wie Sie Ihre Ziele erreicht oder ein Problem bewältigt haben, sowie nach dem Endergebnis.

Die Zeitspanne von der Ausschreibung einer Stelle bis zu ihrer Besetzung kann ganz unterschiedlich lang sein. Handelt es sich um ungelernete und gering qualifizierte Arbeit, kann die Stelle praktisch an einem Tag wieder besetzt werden. Üblicherweise müssen Sie mit einem Zeitraum zwischen zwei und drei Monaten rechnen. Dieser Zeitraum kann länger sein, wenn das Auswahlverfahren umfangreicher ist und mehr Gespräche oder Assessmentcenter umfasst. Vermittlungsorganisationen benötigen in der Regel ebenso lange.

Eine erste Kontaktaufnahme am Telefon ist sehr üblich, auch wenn hierfür immer häufiger E-Mails benutzt werden. Sie können ein Bewerbungsanschreiben schicken, in dem Sie deutlich machen, an welcher Stelle Sie interessiert sind, und erläutern, warum Sie ein geeigneter Kandidat sind. Legen Sie immer Ihren Lebenslauf bei. Wenn Sie Ihre Bewerbung per E-Mail schicken, fügen Sie ihren Lebenslauf als Anhang bei. Dadurch wird es für den Arbeitgeber viel leichter, dieses Dokument auszudrucken.

Wenn Sie das Unternehmen telefonisch kontaktieren, fragen Sie immer nach der Kontaktperson oder der Abteilung, die in der Stellenanzeige angegeben war. Fragen Sie, ob der Anruf gerade passt. Falls nicht, fragen Sie nach einem günstigeren Zeitpunkt für einen Rückruf. Sagen Sie klar und deutlich, ob Sie anrufen, um sich zu informieren oder um sich auf eine Stelle zu bewerben. Sprechen Sie laut und deutlich und zeigen Sie, dass Sie den Anruf vorbereitet haben. Wenn Sie ein ausländischer Bewerber sind und aus dem Ausland anrufen, weisen Sie darauf hin und fragen Sie, ob das Gespräch in Ihrer Muttersprache oder einer anderen Fremdsprache geführt werden kann.

Der erste Eindruck ist entscheidend: Präsentieren Sie sich mündlich und schriftlich in einer Art und Weise, die für die Stelle angemessen ist, auf die Sie sich bewerben.

Wenn Sie sich spontan bewerben wollen, ist es sinnvoll, die Abteilung oder die Person zu kontaktieren, die Ihnen mehr über die offenen Stellen des Unternehmens sagen kann. Schildern Sie Ihre Pläne, die Stelle(n), die Sie suchen, und Ihre Kompetenzen und berufliche Erfahrung. Fragen Sie, ob Sie ein Bewerbungsanschreiben und einen Lebenslauf schicken können. Im Fall einer positiven Antwort können Sie Ihr Schreiben ganz gezielt an die richtige Person oder Abteilung richten. Dieses Vorgehen bietet Ihnen viele Möglichkeiten, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Denken Sie daran, dass ein solches Bewerbungsverfahren in den Niederlanden sehr effektiv sein kann.

In Ihrem Lebenslauf müssen Sie Ihre Berufserfahrung und Ihre Ausbildung aufführen. Sie brauchen keine weiteren Dokumente zu schicken. Falls der Arbeitgeber andere Dokumente benötigt, wird er zu Arbeitsbeginn danach fragen.

Der Arbeitgeber erwartet, dass Ihre Angaben zur Person, Berufserfahrung und Bildungsstufe der Wahrheit entsprechen. Beim Gespräch erwartet der Arbeitgeber, dass Sie zeigen, dass Sie die Arbeitsbedingungen, das Unternehmen und seine Tätigkeitsbereiche kennen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Arbeitgeber will mehr über den Bewerber erfahren: Maßstäbe und Werte, Qualitäten, Kompetenzen und Eigenschaften, Teamfähigkeit. Anhand Ihres Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs und gegebenenfalls der Informationen aus dem Telefongespräch hat der Arbeitgeber bereits einen ersten Eindruck von Ihnen gewonnen. Es geht ihm im ersten Gespräch um eine Bestätigung dieses ersten Eindrucks: der Klang Ihrer Stimme, die Art Ihres Händedrucks (ein fester Händedruck ist in den Niederlanden ein Muss), Ausdruck, Augenkontakt und Körpersprache.

Die Zahl der Personen, die beim Vorstellungsgespräch anwesend sind, hängt von der Größe des Unternehmens ab. In der Regel neh-

men ein oder zwei Vertreter des Unternehmens am Vorstellungsgespräch teil. Im Schnitt dauert ein Gespräch eine bis anderthalb Stunden. Normalerweise bekommen Sie Kaffee, Tee oder Wasser angeboten. Zigaretten oder Essen werden nicht angeboten, beides ist während des Vorstellungsgesprächs streng untersagt. Als Zeichen des Respekts für Ihren künftigen Arbeitgeber sollten Sie Ihr Mobiltelefon vor Beginn des Gesprächs ausschalten.

Ein Bewerbungsverfahren umfasst im Allgemeinen zwei Gespräche. Für Bewerbungen um Stellen, die hohe Qualifikationen erfordern, oder Managementstellen werden mehr Gespräche und/oder Assessments vorgesehen. In den Niederlanden wird ein Vorstellungsgespräch eher als Dialog geführt. Das Gespräch wird als Gelegenheit zum gegenseitigen Kennenlernen gesehen. Der Arbeitgeber möchte herausfinden, ob Sie die Person sind, die für die Stelle, das Team oder das Unternehmen am besten geeignet ist, und mehr darüber erfahren, was Sie für eine Tätigkeit in diesem Unternehmen motiviert. Der Bewerber versucht, sich einen unverfälschten Eindruck vom Unternehmen zu verschaffen, und will eine Antwort auf die Frage finden, ob er dort arbeiten möchte. Der Bewerber bemüht sich, einen guten Eindruck zu hinterlassen. Der Arbeitgeber oder ein Vertreter des Unternehmens leitet das Gespräch. Während des ersten Gesprächs beziehen sich die Fragen im Wesentlichen auf Ihre berufliche Erfahrung und Ihre Kompetenzen. Die folgenden Gespräche dienen der Vertiefung von Fragen zum Kontext der zu besetzenden Stelle, zu Ihren Problemlösungsfähigkeiten und Ihrer Erfahrung aus früheren Arbeitsstellen.

Das Bewerbungsverfahren beginnt nie mit einem Assessment. Assessments werden nur als Tests nach dem ersten oder zweiten Gespräch eingesetzt. Bewerbungsgespräche sind in den Niederlanden meistens wie folgt strukturiert:

- Einführung: soll eine Atmosphäre schaffen, in der Sie sich wohl fühlen.
- Vorstellung: Ihr Gesprächspartner stellt sich und das Unternehmen vor. Dann sind Sie an der Reihe, sich vorzustellen.
- Information über die Firma und Analyse Ihres Lebenslaufs: Ihr Gesprächspartner gibt Ihnen weitere Informationen

über das Unternehmen und die zu besetzende Stelle. Anschließend wird Ihr Lebenslauf analysiert und es werden Fragen zu verschiedenen Aspekten des Lebenslaufs gestellt. Einige Fragen können auch Ihr Privatleben betreffen.

- Fragen zu Ihren beruflichen Fähigkeiten: Sie werden zu den Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen befragt, die Sie anderswo erworben haben (z. B. in Ihrem Herkunftsland).
- Fragen zu Ihrer Motivation: Sie werden gebeten, zu erklären, warum Sie sich für diese Arbeitsstelle und dieses Unternehmen entschieden haben.
- Sonstige Fragen: Dies ist der Teil des Gesprächs, in dem Sie Fragen zu Themen stellen können, die noch nicht angesprochen wurden, oder nachfragen können, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Gesprächsende: Ihr Gesprächspartner beendet das Gespräch und erklärt Ihnen die weiteren Schritte in diesem Verfahren. Sie erfahren, ob ein weiteres Gespräch oder Assessment vorgesehen ist. Ihr Gesprächspartner sagt Ihnen möglicherweise an diesem Punkt, ob Sie für weitere Schritte im Verfahren ausgewählt wurden, oder sogar, ob Sie die Stelle bekommen. Jetzt erfahren Sie auch, wie viele Personen sich für die Stelle beworben haben und wie viel Zeit das Verfahren voraussichtlich in Anspruch nehmen wird.

Ein Vorstellungsgespräch ist eine ernste Angelegenheit, aber dennoch darf gelacht werden. Der Arbeitgeber wird versuchen, einen möglichst offenen und entspannten Dialog zu führen.

In normalen Vorstellungsgesprächen gewinnen Sie rasch den Eindruck, dass die Atmosphäre irgendwo zwischen förmlich und informell angesiedelt ist und auf Gleichberechtigung zwischen den Gesprächsteilnehmern beruht. Ihr Gesprächspartner weiß und akzeptiert, dass Sie wegen des Vorstellungsgesprächs ein bisschen nervös sein können. Versuchen Sie, trotz Ihrer Nervosität Ihre Begeisterung für die Stelle und das Unternehmen zu vermitteln.

In den Niederlanden ist der Schutz vor Diskriminierung gesetzlich verankert. Sie sind nicht verpflichtet, alle gestellten Fragen zu beantworten, egal welche Stufe Sie im Bewerbungsverfahren erreicht haben. Sie entscheiden, ob Sie sie beantworten oder nicht. Nicht erlaubte Fragen::

- Was ist Ihre Rasse oder Hautfarbe?
- Welcher Religion gehören Sie an? (Hinweis: Eine Frage wie „Lassen sich die Arbeitszeiten mit Ihrer Religion vereinbaren?“ ist zulässig.)
- Welche Staatsbürgerschaft haben Sie?
- Wo sind Sie geboren?
- Sind Sie schwanger?
- Sind Sie gesund?
- Wünschen Sie sich Kinder oder eine Familie?

Viele niederländische Unternehmen haben den Verhaltenskodex für Bewerbungsverfahren unterschrieben, der von der Niederländischen Vereinigung für Personalverwaltung und Organisationsentwicklung (NVP) ausgearbeitet wurde. Diese Vereinigung stellt sicher, dass der Verhaltenskodex bei Einstellungs- und Auswahlverfahren eingehalten wird. Wenn Sie meinen, dass Sie von einem Unternehmen, das diesen Verhaltenskodex unterschrieben hat, unangemessen behandelt wurden, können Sie eine Beschwerde einreichen. Die Vereinigung garantiert, dass eine unabhängige Prüfung Ihrer Beschwerde vorgenommen wird. Sie können sich auch an die Gleichbehandlungskommission wenden, falls Sie denken, Ihr Recht auf Gleichbehandlung sei verletzt worden.

Bei den Vorbereitungen für ein Bewerbungsschreiben oder ein Vorstellungsgespräch lohnt es sich immer, mehr über das Unternehmen und seine Aktivitäten oder Branche herauszufinden. Ein Mangel an Basiswissen über das Unternehmen ist für niederländische Unternehmen häufig einer der Hauptgründe, Sie nicht zu einem zweiten Gespräch einzuladen oder Ihnen die Stelle nicht zu geben. Um sich über das Unternehmen zu informieren, können Sie es anrufen. Tun Sie das aber nur, wenn diese Möglichkeit in der Stellenanzeige erwähnt wird. Konsultieren Sie die Website des Unternehmens, lesen Sie seinen Jahresbericht und seinen Sozialbericht, suchen Sie nach Flyern und Broschüren.

Versuchen Sie, eine gute Vorstellung von der Branche, der das Unternehmen angehört, zu gewinnen, indem Sie sich über die neuesten Nachrichten über diese Branche und die für sie angekündigten Veränderungen informieren. All dieses Wissen wird seitens des Arbeitgebers oder seines Vertreters sehr geschätzt und zeigt ihnen, dass Sie sehr motiviert sind, ihr neuer Mitarbeiter zu werden. Die häufigsten Fragen in einem Vorstellungsgespräch sind folgende:

- Erzählen Sie uns etwas über sich.
- Was sind Ihre Ambitionen?
- Was haben Sie in früheren Arbeitsstellen gelernt und getan?
- In Ihrem Anschreiben geben Sie an, dass Sie kein zögerlicher Mensch sind und gern die Initiative ergreifen. Bitte belegen Sie diese Aussage durch ein Beispiel.
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Wie halten Sie sich auf dem Laufenden über ...?

Heikle Fragen sind:

- Haben Sie eine Vorstellung, was die Stelle beinhaltet?
- Vergleichen Sie die Stelle, die wir Ihnen bieten, mit ähnlichen Stellen in anderen Firmen.
- Warum sollten wir uns für Sie statt für einen anderen Bewerber entscheiden?
- Können Sie diese Lücke in Ihrem Lebenslauf erklären? Was war der Grund für diese Lücke?

Wenn Sie nicht für eine weitere Teilnahme am Bewerbungsverfahren ausgewählt wurden oder die Stelle bekommen haben, ist es normal, den Personalverantwortlichen zu kontaktieren und um eine Bewertung Ihrer Bewerbung zu bitten. Sie können nachfragen, was Sie gut gemacht haben und was schlecht gelaufen ist, damit Sie aus diesem Bewerbungsgespräch für weitere Bewerbungen lernen können.

Die Unternehmen, die den Verhaltenskodex für Bewerbungsverfahren unterschrieben haben, informieren erfolglose Bewerber innerhalb von zwei Wochen durch ein Schreiben, in dem erläutert wird, warum das Unternehmen sie für diese Stelle nicht ausgewählt hat. Auch in diesem Fall können Sie das Unternehmen

noch kontaktieren und um mehr Informationen bitten. Falls Sie sich über eine Vermittlungsorganisation beworben haben, bitten Sie sie, Sie über Ihr Abschneiden zu informieren.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Wenn das Unternehmen Ihnen die Stelle anbietet, können Sie Ihre Vergütung und Ihre Probezeit mit Ihrem neuen Arbeitgeber aushandeln. Werden Sie über eine Vermittlungsorganisation eingestellt, wird diese wahrscheinlich Ihre Entgeltforderung und Ihre weiteren Bedingungen sowie Zusatzleistungen mit dem Unternehmen aushandeln. In den Niederlanden ist es möglich, sowohl über das Arbeitsentgelt als auch über freiwillige Leistungen zu verhandeln. Überlegen Sie gut, welche Gehaltsforderung Sie stellen. Achten Sie darauf, dass sie Ihrer Stelle angemessen ist.

Für verschiedene Arten von Arbeitsplätzen gelten verschiedene Gehaltstabellen. Diese Tabellen sind jeweils unterteilt in sogenannte „Periodizitäten“. Anhand Ihrer Berufserfahrung wird berechnet, nach welcher Tabelle und Periodizität Sie bezahlt werden. Dies alles ist verhandelbar. Denken Sie daran, dass ein zeitlich begrenzter Einsatz als Freiwilliger eine wertvolle Arbeitserfahrung für Sie sein und Gehaltsverhandlungen beeinflussen kann. Für viele Berufe und die meisten Großunternehmen sind die Arbeitsbedingungen in Tarifvereinbarungen festgelegt (auf Niederländisch: CAO). In den Niederlanden gibt es einen Mindestlohn für junge Arbeitnehmer bis zum Alter von 23 Jahren und einen Mindestlohn für ältere Arbeitnehmer. Entgelte unter diesem Niveau sind ungesetzlich. Die Vergütung wird pro Monat angegeben. Denken Sie daran, wenn Sie in die Verhandlungen einsteigen.

Ihr Urlaubsanspruch und die Formel zur Berechnung von Urlaubsgeld sind gesetzlich festgelegt. Je nach den landesweiten Tarifvereinbarungen oder Ihrem Alter kann sich der Urlaubsanspruch erhöhen. Bei manchen Arbeitsplätzen werden Prämien zum Zeitpunkt des Arbeitsantritts ausgehandelt. Über Prämien kann auch

in Ihrem jährlichen Arbeitsgespräch verhandelt werden. Darüber hinaus wurden in einigen Tarifvereinbarungen Verpflichtungen bezüglich der Beteiligung am Gewinn oder Dividenden festgeschrieben.

Sie können nicht nur die primären Arbeitsbedingungen wie Vergütung und Urlaubsgeld, sondern auch Ihre sekundären Arbeitsbedingungen aushandeln: Firmenwagen, Reisekosten, Rentenversicherung und Weiterbildungsaufwendungen. In vielen Fällen sind in den Tarifvereinbarungen diese sekundären Arbeitsbedingungen ebenfalls festgelegt.

In den Niederlanden beginnt ein Arbeitsverhältnis immer mit einer obligatorischen Probezeit. Das bedeutet, dass innerhalb der vereinbarten Probezeit sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis fristlos kündigen können. Die Probezeit kann je nach Dauer und Art des Arbeitsvertrags unterschiedlich lang sein. Im Durchschnitt dauert sie zwei Monate. Wenn die Probezeit vorbei ist, gelten spezielle Regelungen zur Kündigungsfrist. Die Kündigungsfrist hängt von der Art der Stelle und der Beschäftigungsdauer des Arbeitnehmers im Unternehmen ab.

Eine Erstattung der durch die Teilnahme am Bewerbungsverfahren entstandenen Kosten erfolgt nicht automatisch. Es wird nicht als unhöflich angesehen, eine solche Erstattung zu erbitten, dies ist durchaus möglich. Unternehmen, die den Verhaltenskodex für Bewerbungsverfahren unterschrieben haben, weisen höchstwahrscheinlich in ihrer Stellenanzeige auf diese Möglichkeit hin. Die Unternehmen erstatten diese Kosten möglicherweise der Person, die sie einstellen. Die Kosten für ein Assessment müssen immer vom Unternehmen getragen werden.

Das Bewerbungsverfahren ist abgeschlossen, wenn das Unternehmen seine(n) neuen Mitarbeiter ausgewählt hat oder beschließt, das Stellenangebot zu annullieren. In den meisten Fällen ruft Sie der Arbeitgeber oder ein Vertreter des Unternehmens an, um Sie über das Ergebnis Ihrer Bewerbung zu informieren. In vielen Fällen erhalten Sie ein Schreiben oder eine schriftliche Bestätigung, vor allem wenn Sie die Stelle bekommen haben. Dieser Mitteilung können Sie auch das Datum des Arbeitsantritts und das Verfahren

zur Aushandlung Ihres Arbeitsvertrags und Ihrer Vergütung entnehmen. Falls Sie sich über eine Vermittlungsorganisation beworben haben, ist diese dafür zuständig, Ihnen diese Informationen zu geben.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzen sind nicht obligatorisch. Sie können selbst entscheiden, ob Sie in Ihrem Lebenslauf Referenzen angeben. Referenzpersonen sollten Auskünfte über Ihre Arbeit in früheren Positionen, Weiterbildungskursen oder Unternehmen geben können. Ihr neuer Arbeitgeber darf sie nur mit Ihrem Einverständnis kontaktieren. Wenn Sie Berufserfahrung haben, nennen Sie einen früheren Chef oder Kollegen als Referenzperson. Wenn Sie gerade erst Ihr Studium oder Ihre Ausbildung abgeschlossen haben, also Berufsanfänger sind, können Sie eine Lehrkraft, einen Dozenten oder Professor als Referenz angeben. Geben Sie als Referenzpersonen niemals Verwandte an. Persönliche Angelegenheiten oder Kündigungsgründe sind im Zusammenhang mit Referenzen nicht zu erwähnen.

Sie sollten Ihrem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf keine Abschlusszeugnisse, Bescheinigungen oder andere Qualifikationsnachweise beifügen. Falls sie relevant und erforderlich sind, wird das Unternehmen von Ihnen verlangen, dass Sie sie am ersten Arbeitstag mitbringen. Wenn Sie aus dem Ausland kommen, sollten Sie Ihr Abschlusszeugnis ins Niederländische oder Englische übersetzen und Ihre Qualifikationen anerkennen lassen.

Wenn Sie das Unternehmen verlassen, sei es dass Sie entlassen werden oder selbst kündigen, muss der Arbeitgeber Ihnen in jedem Fall ein Arbeitszeugnis ausstellen. Dieses Zeugnis kann neutral formuliert sein, darf aber keine negativen Aussagen zu Ihrer Persönlichkeit oder Ihrer Arbeit enthalten.

Falls ein Führungszeugnis erforderlich ist, sollte das in der Stellenausschreibung erwähnt sein. In der Regel können Sie davon ausgehen, dass für Tätigkeiten im Sicherheitsbereich, als Geldtransporteur, bei der Polizei oder im übrigen öffentlichen Dienst und die Arbeit an Flughäfen ein Führungszeugnis vorgelegt werden muss.



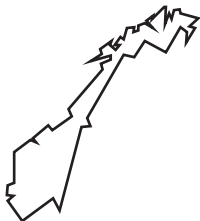
5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Bereiten Sie sich auf das Bewerbungsgespräch vor und zeigen Sie, dass Sie sich vorbereitet haben, z. B. indem Sie erkennen lassen, dass Sie viel über das Unternehmen und seine Aktivitäten wissen. Präsentieren Sie sich gut und klar. Ihre Antworten sollten kurz und sachbezogen sein. Es kann von Vorteil sein, wenn Sie bereits eine Übersetzung Ihres Abschlusses, einen anerkannten Titel oder eine Zulassung für Ihren Beruf haben. Wenn Sie einen Europass-Lebenslauf haben, in dem Ihre Berufserfahrung, Weiterbildungskurse, beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen eingetragen sind, zögern Sie nicht, ihn vorzulegen.

Termine für Vorstellungsgespräche werden sehr häufig am Telefon vereinbart. Falls Sie ein Schreiben mit einem Terminvorschlag erhalten, wird erwartet, dass Sie den Termin schriftlich oder am Telefon bestätigen. Einen neuen Termin können Sie nur aus sehr wichtigen Gründen (z. B. Krankheit oder Tod eines Angehörigen) erbitten. In einem solchen Fall müssen Sie selbst die Initiative ergreifen und die Kontaktperson im Unternehmen anrufen, um einen neuen Termin vorzuschlagen. Sie können den Termin nur einmal verschieben.

Es gibt keine strenge Kleiderordnung für Vorstellungsgespräche. Es wird sehr geschätzt, wenn Sie der Situation entsprechend gekleidet sind und gepflegt aussehen. Entscheiden Sie sich für Kleidung, die in die Unternehmenskultur passt, statt für die neueste Mode. Im Bankensektor wird erwartet, dass Männer einen Anzug und Frauen ein Kostüm tragen. Ganz allgemein wird erwartet, dass Sie sich angemessen kleiden. Jeans und Freizeitkleidung sind nicht angemessen.

→ NORWEGEN



Amtssprache
Staatsform

Norwegisch
Konstitutionelle
Monarchie

Fläche
Hauptstadt

385 252 km²
Oslo

Währung
EU- oder EWR-Mitglied

Norwegische Krone (NOK)
EWR

Telefonvorwahl

+ 47

Internet-Ländercode

.no



1. In Norwegen übliche Bewerbungsverfahren

Bewerbungen auf Stellenanzeigen sind das üblichste Vorgehen in Norwegen, Initiativbewerbungen sind aber auch möglich.

Schicken Sie eine Bewerbung auf Englisch (oder in einer skandinavischen Sprache, falls Sie eine beherrschen) mit einem Anschreiben und einem Lebenslauf im Umfang von maximal einer Seite – Lebensläufe im technischen Bereich können allerdings auch länger und detaillierter sein (z. B. zur Auflistung der verschiedenen technischen Instrumente und Anwendungen, mit denen Sie vertraut sind).

Bei einer Initiativbewerbung suchen Sie die Website/Adresse von Unternehmen über die Gelben Seiten (es gibt eine englischsprachige Fassung). Finden Sie möglichst den Namen eines Personalverantwortlichen heraus, dem Sie Ihre Bewerbung schicken können. Schicken Sie

Ihre Bewerbung auf Englisch (oder in einer skandinavischen Sprache, falls Sie eine beherrschen) mit einem Anschreiben (maximal eine Seite): Stimmen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen auf die Branche/die Produkte/die Dienstleistungen des Unternehmens ab. Fügen Sie einen Lebenslauf bei (dieselben Empfehlungen wie obenstehend).

Formulieren Sie eine Bewerbung pro freie Stelle/Unternehmen. Schicken Sie nicht dieselbe „Standard“-Bewerbung auf alle ausgeschriebenen Stellen/an alle Unternehmen. Passen Sie Ihr Profil an die ausgeschriebene Stelle/das Unternehmen an. Wenn Sie sich um eine Stelle bei einem Großunternehmen beworben haben, können Sie, um Ihr Interesse an der Stelle zu zeigen, etwa 8-10 Tage nach dem Verschieken Ihrer Bewerbung anrufen oder eine E-Mail an den Personalverantwortlichen/die Personalabteilung schicken, um nachzufragen, ob Ihr Lebenslauf gelesen wurde, was die Abteilung davon hält, ob viele Bewerbungen eingegangen sind, wann Sie mit einer Antwort rechnen können usw. Es ist sehr üblich, sich auf ausgeschriebene Stellen per E-Mail zu bewerben.

Wie viel Zeit zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Arbeitsbeginn vergeht, hängt weitgehend von der Stelle ab. In manchen Stellenausschreibungen steht, dass das Arbeitsverhältnis drei Monate später beginnen soll, in anderen steht „Arbeitsbeginn sobald wie möglich“. Dasselbe gilt für die Bewerbungsfrist. Die Dauer dieses Teils des Einstellungsverfahrens hängt außerdem von der Zahl der eingegangenen Bewerbungen und der Zahl der Vorstellungsgespräche ab, die die Personalverantwortlichen führen wollen, sowie davon, ob sie pro Bewerber ein oder mehrere Gespräche führen wollen.

Vermittlungsagenturen verwenden meistens elektronische Bewerbungen. Füllen Sie die Formulare sorgfältig und möglichst detailliert aus.

Schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung auf Englisch (oder in einer skandinavischen Sprache, falls Sie eine beherrschen) mit einem Anschreiben im Umfang von maximal einer Seite – unter Bezugnahme auf die Anzeige (wo gefunden, ggf. mit Anzeigennummer) und einem kurzen Überblick über Ihre Qualifikationen. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Qualifikationen und Berufserfahrung/Ausbildung auf die geforderten

Qualifikationen abstimmen. Stellen Sie Ihre Kompetenzen klar heraus, sodass der Personalverantwortliche sie auf den ersten Blick erkennen kann. Sie brauchen kein Foto mitzuschicken.

Sie können den Personalverantwortlichen anrufen, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken, z. B. um mehr über die Stelle zu erfahren. Bereiten Sie Fragen vor, die für die Stelle/das Unternehmen relevant sind, bevor Sie anrufen. Rufen Sie (montags bis freitags) zwischen 9:00 und 15:00 Uhr an, d. h. zu Zeiten, zu denen Sie den Personalverantwortlichen am wahrscheinlichsten erreichen können.

Machen Sie sich mit dem Unternehmen vertraut, bevor Sie Ihre Initiativbewerbung abschicken, damit Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen auf die Branche/Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens abstimmen können.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Bewerber sollte zumindest in groben Zügen über das Unternehmen Bescheid wissen und zeigen, dass er für das Unternehmen von Nutzen sein kann.

Bewerber können ihre ins Englische oder Norwegische übersetzten Dokumente zusammen mit beglaubigten Kopien vorlegen. Falls erforderlich, sollten Sie außerdem nachweisen, dass Sie die Zulassung zur Ausübung Ihres Berufs in Norwegen erhalten haben.

Beschreiben Sie sich und Ihre Qualifikationen kurz und prägnant. Seien Sie ehrlich und geben Sie nicht vor, besser zu sein als Sie sind. Die norwegische Lebensphilosophie lautet: „Ich darf mich nicht für etwas Besseres halten.“ Formulieren Sie Ihren Lebenslauf auf eine einfache und bescheidene Art. Übertreiben Sie nicht, das könnte auf einen Personalverantwortlichen arrogant wirken. Seien Sie ehrlich bezüglich Ihrer Sprachkenntnisse, vor allem in der englischen Sprache. „Gute“ Englischkenntnisse sind nicht dasselbe wie „Schulenglisch“.

Denken Sie daran, dass der Lebenslauf und das Anschreiben Ihre „Eintrittskarte“ zu einem Vorstellungsgespräch sind. In beiden sollte Ihre

Kompetenz zu erkennen sein. Ein Vorstellungsgespräch beruht dagegen mehr auf Ihren persönlichen Fähigkeiten und Ihrer Persönlichkeit in einer Arbeitssituation. Hier kann die „persönliche Chemie“ zwischen Ihnen und dem Personalverantwortlichen eine entscheidende Rolle spielen. Ihre Kompetenzen, aber auch Ihre persönlichen Fähigkeiten sind sehr wichtig für den Arbeitgeber: Ihn interessiert, ob Sie interessiert, motiviert und engagiert sind, ob Sie die richtigen Fragen stellen, ob Sie sich trauen, für sich selbst zu sprechen und Ihre eigene Meinung zu sagen. In den Anforderungen eines Stellenangebots werden persönliche Fähigkeiten häufig erwähnt.

In der Regel leitet der Personalleiter, der Leiter der Abteilung, in der die Stelle zu besetzen ist, oder der Geschäftsführer des Unternehmens das Gespräch. Rechnen Sie damit, dass eine bis fünf Personen am Gespräch teilnehmen. Die tatsächliche Zahl hängt weitgehend davon ab, ob es sich um einen Arbeitgeber in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Sektor handelt, aber auch von der Unternehmensgröße. In einem Großunternehmen könnten der Personalleiter und der Leiter der Abteilung, in der die Stelle zu besetzen ist, am Gespräch teilnehmen. In einem kleinen Unternehmen ist möglicherweise nur der Unternehmensleiter Ihr Gesprächspartner. Im öffentlichen Sektor besteht das Gesprächsteam häufig aus einem Vertreter der Personalabteilung, einem Vertreter der Gewerkschaft, manchmal aus einem Mitarbeitervertreter und dem Leiter der Abteilung, in der die Stelle zu besetzen ist. Stellen Sie sich also darauf ein, mehr als eine oder zwei Personen anzutreffen.

Die Zahl der Gesprächstermine vor der Einstellung hängt von den Arbeitgebern und von der Zahl der aussichtsreichen Bewerber ab. Möglich ist nur ein Gespräch (häufigste Konstellation), oder aber zwei oder sogar drei (bei hoch qualifiziertem Personal). Die durchschnittliche Gesprächsdauer beträgt 45-90 Minuten.

Bleiben Sie ruhig und bleiben Sie Sie selbst. Versuchen Sie nicht, den Personalverantwortlichen zu beeindrucken, Seien Sie ehrlich, bescheiden und bodenständig. Kaffee, Tee oder Mineralwasser dürfen Sie annehmen. Man wird Ihnen keine Zigarren oder Zigaretten (in Norwegen ist Rauchen in allen öffentlichen Gebäuden verboten) und keinen Alkohol anbieten.

Die Person, die die Gesprächsleitung hat, wird Ihnen zunächst etwas über das Unternehmen und die Stelle erzählen. Danach werden Sie gebeten, sich vorzustellen und zu erläutern, warum Sie sich beworben haben. Zögern Sie nicht, berufsbezogene Fragen zum Unternehmen und der Stelle zu stellen. Im Anschluss werden Ihnen verschiedenste Fragen gestellt. Gegen Ende des Gesprächs können Sie Fragen zur Vergütung und den Arbeitsbedingungen stellen. Danach sollte der Personalverantwortliche Sie darüber informieren, wann Sie eine Rückmeldung oder eine Antwort bekommen.

Sie können und sollten direkt im Anschluss an die Ausführungen des Gesprächsleiters über das Unternehmen und die zu besetzende Stelle berufsbezogene Fragen stellen, die für die Stelle unmittelbar relevant sind. Sie können auch Fragen zu organisatorischen Angelegenheiten stellen: Öffnungszeiten, Arbeitszeiten, Zahl der Beschäftigten usw. Fragen zur Vergütung und den Arbeitsbedingungen können Sie am Ende des Gesprächs vorbringen.

Bleiben Sie Sie selbst. Ein Vorstellungsgespräch ist ein Treffen, bei dem Sie sich mit einem Personalverantwortlichen unterhalten, und keine Prüfung.

Sie werden hauptsächlich über berufsbezogene Themen sprechen, der Personalverantwortliche wird Sie aber vor allem anhand Ihrer persönlichen Art der Präsentation Ihrer beruflichen Qualifikationen einschätzen.

Diskriminierung aufgrund politischer Überzeugungen, der Religion, der sexuellen Orientierung, des Alters, einer Behinderung oder der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft ist gesetzwidrig, falls diese Themen für die Stelle nicht unmittelbar relevant sind. Das bedeutet, dass Sie private Fragen zu einer Schwangerschaft oder einer geplanten künftigen Schwangerschaft, dem Bezug irgendwelcher Sozialleistungen, Kindern, deren Alter usw. nicht beantworten müssen. Hier sollten Sie jedoch Ihren gesunden Menschenverstand gebrauchen. In Norwegen ist die wichtigste Grundlage guter menschlicher Beziehungen Ehrlichkeit – auch am Arbeitsplatz.

Bereiten Sie sich auf folgende oder ähnliche Fragen vor:

- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
- Wo haben Sie bis jetzt gearbeitet?
- Warum haben Sie Ihre letzte Stelle verlassen?

- Welche Kompetenzen können Sie unserem Unternehmen bieten?
- Welche Art von beruflichen Aufgaben bevorzugen Sie: jeden Tag neue oder regelmäßig wiederkehrende Aufgaben?
- Warum gibt es diese Lücken in Ihrem Lebenslauf?
- Können Sie unter Stress arbeiten?
- Arbeiten Sie lieber im Team oder allein?
- Warum denken Sie, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Was ist das Positivste und das Negativste, das Sie über sich selbst sagen können?



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Häufig ist ein Aushandeln nicht erforderlich, da es Standard-Arbeitsverträge gibt, die in vielen Fällen unbefristet gelten. Es kann aber geschickt sein, sich über das Vergütungsniveau in Ihrem Beruf oder für die Art von Stelle, auf die Sie sich bewerben, im Vorhinein bei der zuständigen Gewerkschaft zu informieren, damit Sie eine Vorstellung vom zu erwartenden Vergütungsniveau bekommen. Natürlich können Sie verhandeln, solange Sie Ihre Vergütungserwartungen begründen können. Das Entgelt wird in der Regel pro Monat angegeben, bei Saisonarbeit kann ein Stundenlohn angegeben sein.

Das Urlaubsgeld ist gesetzlich geregelt und daher in der Vergütung enthalten, d. h., es kann nicht ausgehandelt werden. Bei den Jahresprämien, sofern vorhanden, kann die Praxis bei den verschiedenen Unternehmen unterschiedlich sein. Manchmal sind sie vorgesehen, manchmal nicht. Die üblichsten freiwilligen Leistungen sind: Nutzung eines Firmenwagens, (kostenloses) Mobiltelefon, Kfz-Zulage, Kilometergeld, Heimcomputer, private Rentenversicherung (falls für das Unternehmen kein Tarifvertrag gilt) usw. NB: Einige dieser Leistungen müssen möglicherweise versteuert werden. Die Gewerkschaften handeln Vergütungen und freiwillige Leistungen auf nationaler Ebene aus. Gewerkschaftsvertreter sind zuständig für lokale Verhandlungen am Arbeitsplatz, allerdings nur für deren Mitglieder. Ein Probetag ist nicht üblich. Falls er unbezahlt ist, können Sie ihn ablehnen.

Werden die Kosten erstattet, die durch die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen entstehen? Das ist unterschiedlich, viele Unternehmen erstatten zumindest die Kosten für die Anreise zu Vorstellungsgesprächen. Falls das Unternehmen dies nicht anbietet, sollten Sie auf jeden Fall nachfragen, ob eine Unterstützung zur Deckung Ihrer Kosten möglich ist.

Wenn Sie eingestellt werden, erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung vom Personalverantwortlichen. Häufig ist der Entwurf des Arbeitsvertrags beigefügt. Manchmal ruft der Personalverantwortliche Sie vielleicht sogar an, bevor er diese Unterlagen an Sie abschickt. Wenn Ihre Bewerbung abgelehnt wurde, werden Sie per Post oder E-Mail benachrichtigt. Wenn Ihre Bewerbung abgelehnt wurde, können Sie den Personalverantwortlichen anrufen und nach den Gründen fragen oder sich erkundigen, welche Qualifikationen die Person, die eingestellt wurde, Ihnen voraushat. Das vermittelt Ihnen zumindest eine Vorstellung davon, wo Sie beruflich stehen.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Ja, Sie benötigen Referenzen (sie sollten am Ende des Lebenslaufs aufgelistet werden). Arbeitgeber in Norwegen überprüfen systematisch alle Referenzen: das macht einen wichtigen Teil des Einstellungsverfahrens aus. Als Referenzpersonen dienen können ein früherer Arbeitgeber/Abteilungsleiter oder ein früherer Ausbilder, falls Sie noch keine Berufserfahrung haben. Sie werden dem norwegischen Personalverantwortlichen (in englischer oder einer skandinavischen Sprache) über Ihre bisherigen beruflichen Aufgaben und Ihre beruflichen und persönlichen Fähigkeiten berichten.

Der Arbeitgeber benötigt eine beglaubigte Kopie Ihres Abschlusszeugnisses und eine beglaubigte Übersetzung (ins Norwegische oder zumindest ins Englische). Sie sollten Ihrer Bewerbung und Ihrem Lebenslauf nur dann Kopien von Abschlusszeugnissen/Berufszeugnissen beifügen, wenn es in der Stellenausschreibung verlangt wird. Ist das nicht der Fall, legen Sie sie vor, sobald der Personalverantwortliche danach fragt: entweder nachdem er Ihre Bewerbung erhalten hat oder während des Vorstellungsgesprächs.

Normalerweise verlangen norwegische Arbeitgeber keine Empfehlungsschreiben. Sie ziehen Referenzpersonen vor, die sie selbst kontaktieren

können. Sie sollten aber zumindest ein Empfehlungsschreiben vorlegen, wenn Sie keinerlei Referenzen angeben können.

Für Stellen im Sicherheits- und Bildungsbereich wird ein Nachweis verlangt, dass Sie nicht vorbestraft sind. Das wird aber in der Stellenausschreibung angegeben.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Sie müssen pünktlich sein. Der Personalverantwortliche wird ebenfalls pünktlich erscheinen. Sie müssen Ihre Teilnahme am Vorstellungsgespräch nicht bestätigen. Sollten Sie zur angegebenen Zeit verhindert sein, machen Sie möglichst bald per Telefon oder E-Mail einen neuen Termin aus.

In den meisten Fällen werden Sie zu einem persönlichen Gespräch gebeten. In manchen Fällen kann der erste direkte Kontakt telefonisch stattfinden. Videokonferenzen sind nicht sehr üblich.

In Norwegen gilt eine lässige Kleiderordnung. Kleiden Sie sich normal, aber ansprechend. „Weißes Hemd und Krawatte“ gilt nur für Bewerber für höhere Positionen (Manager), vor allem im Finanzwesen, in der Immobilienbranche, im Beratungssektor usw., wo es sehr darauf ankommt, zu repräsentieren. Tipp: Suchen Sie auf der Homepage des Unternehmens nach Fotos von Mitarbeitern und schauen Sie, wie diese angezogen sind. Vermeiden Sie starkes Parfüm und auffälliges Make-up. Ein Händedruck ist recht üblich und muss fest sein. Seien Sie aber nicht überrascht, wenn der Personalverantwortliche nur „Hallo“ sagt und Ihnen nicht die Hand gibt. Das kommt auch vor. Keine Umarmungen oder Küsse.

Der Personalverantwortliche erwartet von Ihnen nicht, dass Sie sich um eine Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch bemühen. Es ist aber trotzdem vielleicht eine gute Idee, eine kurze E-Mail zu schicken, in der Sie dem Personalverantwortlichen für das Gespräch danken.

Versuchen Sie nicht, den Personalverantwortlichen in irgendeiner Weise zu bestechen. Geben Sie nicht an. Verhalten Sie sich natürlich. Norweger sind bodenständig, natürlich und bescheiden. Norwegen ist ein Land mit flachen Hierarchien, auch in der Arbeitswelt.

→ ÖSTERREICH

Amtssprache

Deutsch

Staatsform

Parlamentarische
Bundesrepublik

Fläche

83 872 km²

Hauptstadt

Wien

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 43

Internet-Ländercode

.at



1. Übliche Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren hängt von den geforderten Qualifikationen ab. Geht es um gering qualifizierte Stellen, erfolgen nach der Stellenausschreibung in einer Zeitung oder online die ersten Kontakte per Telefon. Immer häufiger erfolgt die Bewerbung jedoch auch online. Versuchen Sie, einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren. Nachdem das Unternehmen mit allen Bewerbern gesprochen hat, werden Sie über das Ergebnis Ihres Gesprächs informiert. Für qualifizierte Stellen müssen Sie ein Anschreiben verfassen und zusammen mit Ihrem Lebenslauf an das Unternehmen schicken. Sobald das Unternehmen alle schriftlichen Bewerbungen analysiert hat, wählt es einige Bewerber aus und lädt sie zu einem Vorstellungsgespräch ein. Wenn es um eine Managementstelle geht, werden Sie möglicherweise zu einem Assessment eingeladen.

Wenn Sie bei einem Unternehmen anrufen, sollten Sie den Namen Ihrer Kontaktperson kennen. Sie sollten sie mit Namen ansprechen. Bereiten Sie eine kurze, klare Vorstellung Ihrer Person vor, geben Sie an, wegen welchem Stellenangebot Sie anrufen, und versuchen Sie einen Termin für ein Gespräch auszumachen. Während Sie anrufen, sollte es im Raum keine lauten Hintergrundgeräusche geben und niemand Sie ansprechen. Darauf sollten Sie vor allem dann achten, wenn Sie Ihr Mobiltelefon benutzen.

Anschreiben sind in der Regel auf dem Computer geschrieben. Die handschriftliche Form wird nur verwendet, wenn es das Unternehmen ausdrücklich verlangt. Ihre schriftliche Bewerbung beinhaltet immer ein förmliches Anschreiben, in dem Sie angeben, auf welches Stellenangebot Sie sich bewerben. Sie sollten sich vergewissern, dass Name und Anschrift der Kontaktperson in diesem Schreiben korrekt sind.

Ihr Lebenslauf muss kurz, klar und chronologisch aufgebaut sein. Er sollte kurz, sachlich, chronologisch, synoptisch und vollständig sein. Ein der Stellenausschreibung angepasstes persönliches Profil und Kopien Ihrer beruflichen Bescheinigungen sollten Sie beilegen. (Unter Bescheinigungen sind zu verstehen: Bescheinigungen über ihre berufliche Ausbildung, Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse oder zumindest Bestätigungen über Beschäftigungszeiten). Alle Bescheinigungen sollten ins Deutsche übersetzt sein, es sei denn, Sie bewerben sich auf eine Stelle in einem internationalen Unternehmen. Möglicherweise wird ein Führungszeugnis verlangt. Die Arbeitgeber sind es gewohnt, dass die Bewerber ihrem Bewerbungsanschreiben ein Foto beifügen. Sie sollten keine Anmerkungen auf den Unterlagen anbringen, die Sie dem Arbeitgeber schicken.

Wenn Sie sich bei einem Unternehmen spontan bewerben, machen Sie sich klar, dass dort möglicherweise momentan kein Bedarf an neuem Personal besteht. Sie sollten deshalb selbst dafür sorgen, dass, falls derzeit keine Stellen frei sind, Ihre Bewerbung in eine Datenbank mit Initiativbewerbungen aufgenommen wird. Falls das Unternehmen jemanden braucht, wird diese Datenbank häufig von der Personalabteilung als Erstes konsultiert.

Je nach Stellenprofil kann die Gesamtdauer eines Bewerbungsverfahrens recht unterschiedlich sein. Bei Stellen, für die spezielle Qualifikatio-

nen verlangt werden (Managementstellen, sehr hoch qualifizierte Stellen, die viel Erfahrung erfordern), dauert das Verfahren üblicherweise lange, und die Bewerber müssen mehrere Gespräche durchlaufen und möglicherweise an einem Assessment teilnehmen. Ein solches Verfahren kann drei Monate oder länger in Anspruch nehmen. In manchen Fällen steht in der Stellenausschreibung, dass der Arbeitsbeginn in sechs Monaten geplant ist. Gering qualifizierte Stelle werden in der Regel innerhalb eines Monats besetzt. Eine Erhebung von AMS Austria im Jahr 2006 ergab, dass 64 % der freien Stellen innerhalb eines Monats und 91 % innerhalb von drei Monaten besetzt werden.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Wenn sich viele Bewerber für eine ausgeschriebene Stelle interessieren, neigen die Unternehmen dazu, eine Vorauswahl zu treffen oder die Kandidaten zu einem Wissens- und Kompetenztest (z. B. einem Computertest) einzuladen, bevor sie mit den Bewerbungsgesprächen beginnen. Für Schlüsselpositionen oder Managementstellen werden häufig Assessmentcenter eingesetzt.

Arbeitgeber, die ihr Personal erweitern wollen, suchen den Bewerber, der dem von ihnen gesuchten und in der Stellenanzeige beschriebenen Profil möglichst weitgehend entspricht. Sie erwarten von den Bewerbern, dass sie zeigen, wie ihre Qualifikationen und Erfahrungen in dieses Profil passen. Von den Bewerbern wird außerdem erwartet, dass sie im Vorstellungsgespräch über ihre beruflichen und persönlichen Stärken und Schwächen sprechen. Während des Gesprächs können Sie außerdem Fragen zu Ihrer Motivation, Ihren sozialen Kompetenzen und Ihren beruflichen Zukunftsvorstellungen erwarten. Sie müssen auch auf Fragen zu Ihrem Lebenslauf vorbereitet sein (z. B., wenn Sie häufig die Stelle gewechselt haben). Sie können im Allgemeinen davon ausgehen, dass der Arbeitgeber sich um einen Dialog bemüht, in dem er mehr über Sie, Ihre Qualifikationen und Ihre Erwartungen an die Stelle erfährt. Das bedeutet, dass es im Gespräch auch Raum für Ihre Fragen zu Arbeitszeiten und -tagen, Aktivitäten und Arbeitsinhalten geben wird. Die Atmosphäre während des Gesprächs ist freundlich, aber gleichzeitig objektiv und unvoreingenommen.

Dem Arbeitgeber ist es auf jeden Fall wichtig, dass Sie gut über das Unternehmen informiert sind und wissen, in welchem Bereich es tätig ist oder was es produziert, wie groß es ist, ob es sich um ein zentralisiertes oder dezentralisiertes Unternehmen handelt, ob es seinen Hauptsitz im Ausland hat, welches Image und welche Unternehmensphilosophie es hat.

Unternehmen erwarten von den Bewerbern, dass sie sich an die formellen Bewerbungsregeln halten: Pünktlichkeit und Einhaltung der vorgegebenen Zeit für die Tests und Bewerbungsverfahren sowie der formalen Vorgaben des Unternehmens für Test und Vorstellungsgespräche.

Im Durchschnitt dauert ein Vorstellungsgespräch etwa eine Stunde. Außer bei hoch qualifizierten Tätigkeiten entscheidet der Arbeitgeber nach einem Gespräch. Die Zahl der am Gespräch teilnehmenden Unternehmensvertreter hängt von der Unternehmensgröße ab. Folgende Personen können am Bewerbungsgespräch oder an Tests teilnehmen: der Leiter der Abteilung, in der die Stelle ausgeschrieben ist, der Personalleiter, ein Vertreter der Personalvertretung. Der Arbeitgeber selbst, der Abteilungsleiter oder ein Vertreter der Personalabteilung leitet das Gespräch.

Für die verbale Kommunikation im Gespräch sind folgende Aspekte wichtig: Artikulation und Präsentation müssen der Stelle entsprechen, auf die Sie sich bewerben (klare Motivation für die Stelle, soziale Kompetenzen, Fähigkeit zur Teamarbeit, Autorität und Führungskompetenzen, Stressresistenz, Flexibilität). In Bezug auf die nonverbale Kommunikation liegt der Schwerpunkt auf Pünktlichkeit, Einstellung, Augenkontakt, Gestik und Gesichtsausdruck. Zögern Sie nicht, Kaffee, Tee oder nichtalkoholische Getränke anzunehmen, wenn Sie Ihnen angeboten werden. Alkohol oder Zigaretten dürfen Sie jedoch während des Vorstellungsgesprächs nicht annehmen.

In einem normalen Vorstellungsgespräch beziehen sich die Fragen auf die Bedingungen, die in der Stellenausschreibung beschrieben sind, und zielen darauf ab, herauszufinden, ob Sie die richtigen Fähigkeiten und Qualifikationen für die Stelle besitzen. Aus Gründen der Objektivität sollten allen Bewerbern dieselben Fragen gestellt werden. Es ist jedoch zulässig, wenn der Arbeitgeber ausgehend von den individuellen Antworten eines Bewerbers nach weiteren Informationen fragt.

Der Arbeitgeber sollte sich eine Zusammenfassung des Gesprächs oder einige Schlüsselwörter notieren. Gleichbehandlungsgesetze auf Bundesebene untersagen Diskriminierung aufgrund des Alters, des Geschlechts, der Religion, der sexuellen Orientierung oder der ethnischen Herkunft. Alle Verfahren für die Veröffentlichung von Stellenangeboten, für Bewerbungsverfahren und die Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Angestellten sind gesetzlich geregelt. Fragen, die gegen das Gesetz verstoßen, müssen nicht beantwortet werden. Ebenso wenig brauchen Sie Fragen zu Schwangerschaft, Familienplanung oder Krankheiten zu beantworten. In Österreich gibt es außerdem ein Bundesgesetz, das die Diskriminierung von Behinderten untersagt. Der Angestelltenkammer zufolge gibt es keine Erfahrungen mit Fangfragen bzw. keinen Nachweis, dass sie verwendet werden. Es besteht jedoch insgesamt der Eindruck, dass Arbeitgeber sich nicht bewusst sind, dass sie verbotene Fragen stellen.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Normalerweise können Sie sowohl Ihre Vergütung als auch Ihre Arbeitsbedingungen aushandeln. Bei öffentlichen Einrichtungen ist das nicht möglich, da sie festgelegte Gehaltsskalen haben.

Ihr Arbeitsvertrag wird entsprechend den grundlegenden Bedingungen der Tarifverträge erstellt, die in den Arbeitsgesetzen bestätigt wurden. In der Regel wird Ihre Vergütung einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld pro Monat angegeben. Weitere Zusatzleistungen müssen individuell ausgehandelt werden. Für manche Stellen bietet der Arbeitgeber Ihnen ein festes Mindestentgelt an, zu dem eine variable leistungs- oder ergebnisabhängige Vergütung hinzukommt. Bei Stellen, bei denen Trinkgeld sehr üblich ist (z. B. Pensionen, Hotels usw.), erhalten Sie ebenfalls sehr häufig eine kleine Mindestvergütung. Das Trinkgeld wird als Möglichkeit zur Aufbesserung Ihres Lohns durch eigene Anstrengungen gesehen.

In Bezug auf die Arbeitsbedingungen kann häufig über die Arbeitszeiten, Flexibilität in Bezug auf Zeiten und Arbeitsorte, eine Anpassung der Arbeitszeit an verfügbare Kinderbetreuungsmöglichkeiten (Kindergartenöffnungszeiten) usw. verhandelt werden.

Sie müssen Ihre Vergütung und freiwillige Zusatzleistungen mit dem Leiter der Abteilung aushandeln, in der die Stelle zu besetzen ist. Der Arbeitsvertrag mit allen Vereinbarungen, die Sie ausgehandelt haben, wird von der Personalabteilung des Unternehmens erstellt.

Der Vertrag kann eine Probezeit von höchstens einem Monat beinhalten. Während der Probezeit kann der Vertrag von einem Tag auf den anderen ohne Angabe von Gründen beendet werden. Möglicherweise wird ein Probetag von Ihnen verlangt. Sie dürfen dies auf keinen Fall ablehnen, aber der Arbeitgeber muss die Probearbeit bezahlen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht erstattet. Wenn Sie eine finanzielle Notlage nachweisen können, können öffentliche Arbeitgeber Ihnen möglicherweise finanzielle Unterstützung für das Bewerbungsverfahren anbieten.

Arbeitgeber erwarten von Ihnen, dass Sie nach einer bestimmten Zeit telefonisch Kontakt mit dem Unternehmen aufnehmen, um die Ergebnisse des Gesprächs zu erfahren. Unternehmen werden nicht immer selbst aktiv, um Sie über die Ergebnisse zu informieren. Falls das Ergebnis zu Ihren Ungunsten ausgefallen ist, können Sie um weitere Informationen bitten. Wenn Sie beweisen können, dass das Chancengleichheitsgesetz nicht eingehalten wurde, sind amtliche Schritte möglich.



4. Referenzen und Empfehlungsschreiben

Referenzen früherer Arbeitgeber sind üblich. Sie können Ihre Qualifikation und Ihre Erfahrung bestätigen. Die Referenzen müssen ins Deutsche übersetzt sein.

Eine Kopie Ihres letzten und höchsten Abschlusszeugnisses sollte dem Unternehmen spätestens beim Vorstellungsgespräch ausgehändigt werden.

Empfehlungsschreiben werden nur bei Bewerbungen um akademische Stellen verwendet. Für einige Berufe ist ein Führungszeugnis erforderlich. Sollte das der Fall sein, wird es höchstwahrscheinlich bereits in der Stellenausschreibung angegeben.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Arbeitgeber nehmen es sehr genau mit der Pünktlichkeit. Kommen Sie nicht zu spät und verschieben oder annullieren Sie den Termin nur, wenn Sie gute Gründe haben. In solchen Fällen (z. B. bei Krankheit) erwartet der Arbeitgeber von Ihnen, dass Sie ihn vor dem Termin informieren und selbst einen neuen Termin für ein Gespräch vereinbaren. Normalerweise erwartet der Arbeitgeber, dass Sie zum Vorstellungsgespräch im Unternehmenssitz erscheinen. Eine Videokonferenz kann ein mögliches Instrument für ein Vorstellungsgespräch sein. SKYPE wird nur unter sehr außergewöhnlichen Umständen und nur bei Einstellungen für akademische Positionen benutzt.

Es gibt keine allgemeine Regel zur Kleiderordnung und zur Verwendung von Schmuck bei einem Vorstellungsgespräch. Die Wahl Ihrer Kleidung ist von der Stelle, Branche, Position, vom Kundenkontakt, den Repräsentationsaufgaben, der Unternehmenskultur usw. abhängig. Wichtig ist, dass Sie bei Ihrer Präsentation authentisch sind. Bei Männern, die sich auf Führungspositionen bewerben, ist ein Anzug nach wie vor obligatorisch. Eine Krawatte ist nicht mehr erforderlich.



→ POLEN



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Polnisch

Parlamentarische
Republik

312 679 km²

Warschau

Polnischer Złoty (PLN)

EU

+ 48

.pl



1. In Polen übliche Bewerbungsverfahren

Ein Arbeitsuchender, der bei einem bestimmten Arbeitgeber eingestellt werden möchte, reagiert normalerweise auf eine Stellenausschreibung der öffentlichen Arbeitsverwaltung (regionale und lokale Arbeitsämter), eine Zeitungsanzeige, eine Ankündigung im Radio, eine Anzeige im Internet usw.

Beim normalen und üblichsten Bewerbungsverfahren erstellt der Bewerber einen formgerechten Lebenslauf und schickt ihn zusammen mit einem Anschreiben an einen bestimmten Arbeitgeber. Es ist auf jeden Fall nützlich, sich über das Unternehmen zu informieren, in dem die Stelle ausgeschrieben ist.

Der nächste Schritt ist ein Vorstellungsgespräch, nach dem der Arbeitgeber passende Kandidaten auswählt. Wie viel Zeit zwischen der Ver-

öffentlichung der Stellenausschreibung und dem Arbeitsbeginn liegt, hängt vom Arbeitgeber, der zu besetzenden Position und der Zahl der interessierten Bewerber ab. Die erfolgreichen Kandidaten müssen in der Regel bis zu einem Monat warten.

Wenn Arbeitsuchende eine Stellenausschreibung gefunden haben, die sie besonders interessiert, sollten sie die Anweisungen in der Anzeige befolgen. Üblicherweise fordert der Arbeitgeber eine Übermittlung der Bewerbung per E-Mail oder auf dem Postweg. Der nächste Schritt besteht darin, die in die Vorauswahl aufgenommenen Kandidaten per E-Mail oder Telefon zu informieren.

Wenn Arbeitsuchende aufgefordert werden, ihre Bewerbung auf elektronischem Weg zu übermitteln, müssen sie dafür sorgen, dass der Arbeitgeber weiß, auf welche Stellenausschreibung sie reagieren. Am besten ist es, dies in der Betreff-Zeile der E-Mail anzugeben. Die Bewerbung sollte logisch und in chronologischer Reihenfolge aufgebaut sein, damit sie leicht zu lesen und zu verstehen ist. Sie sollte außerdem kurz gehalten sein (das Anschreiben sollte maximal eine Seite und der Lebenslauf höchstens zwei Seiten umfassen).

Für eine schriftliche Bewerbung gelten dieselben Vorgaben wie für eine elektronische Bewerbung.

Bei telefonischen Kontakten sollten die Bewerber sich vorstellen und den Grund ihres Anrufs nennen. Sie sollten nicht jemanden anderen bitten, an ihrer Stelle anzurufen. Sie sollten darauf vorbereitet sein, die Informationen aufzuschreiben, die sie möglicherweise vom Arbeitgeber erhalten.

Bei Initiativbewerbungen sollten die Arbeitsuchenden in der Lage sein, ihren Lebenslauf zusammen mit einem geeigneten Anschreiben zu hinterlassen. Sie sollten außerdem auf ein spontanes Bewerbungsgespräch vorbereitet sein.

Die Erwartungen der Personalverantwortlichen an die Bewerber hängen von der Art der zu besetzenden Stelle ab. In der Regel müssen die Bewerber eine Ausbildung durchlaufen haben, die dem Bedarf des Arbeitgebers entspricht, und für die mit der Stelle verbundenen Aufgaben qualifiziert sein. Die Bewerber sollten detaillierte Auskunft über

ihre Ausbildung und ihre berufliche Erfahrung geben können und ihre Stärken betonen.

Die relevanten Dokumente sollten möglichst im Original vorgelegt werden. Die üblichste Vorgehensweise besteht darin, die Originalunterlagen vorzuzeigen und zusammen mit dem Lebenslauf und einem Anschreiben eine Kopie zu hinterlassen. Der Arbeitgeber kann den Bewerber auffordern, die Echtheit der Kopie durch seine Unterschrift zu bestätigen.

Insgesamt sollten Sie sich im Bewerbungsverfahren so präsentieren, dass der Arbeitgeber Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt und Ihnen schließlich eine Position in seinem Unternehmen anbietet.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Für den Arbeitgeber steht die Frage im Mittelpunkt, ob ein Bewerber über angemessene Kenntnisse für die Stelle verfügt und kreativ denken kann. Alle anderen Bedingungen im Zusammenhang mit der Stelle hängen von der Art der Tätigkeit ab, die die betreffende Person ausführen soll. Der Arbeitgeber sucht also einen Mitarbeiter, der berufliche und persönliche Kompetenzen, Qualifikationen und geeignete Berufserfahrung besitzt. Außerdem wünscht sich fast jeder Arbeitgeber kommunikative Mitarbeiter, die eine positive Einstellung zu ihrer Arbeit haben.

Der Vertreter des Arbeitgebers leitet letztendlich das Gespräch, an dem aber zwei oder mehr Personen teilnehmen: Daher hängt viel von den Gesprächspartnern ab, z. B. eine gute Atmosphäre, rege Beteiligung und kreative Kommunikation.

Wie viele Personen am Einstellungsverfahren teilnehmen, hängt davon ab, wer zum Gespräch oder zu Tests eingeladen wird. Ein Bewerber kann Tests allein oder in der Gruppe durchlaufen. In der Regel sind zwei Vertreter des Arbeitgebers beim Gespräch anwesend.

Alle Aspekte des Bewerbungsverfahrens einschließlich Veröffentlichung der Stellenausschreibung und Durchführung des Bewerbungsgesprächs sind abgeschlossen, wenn die Stelle besetzt wird. Es erfordert

Zeit, die richtige Person zu finden; daher ist es beim Einstellungsverfahren nicht mit einem Vorstellungstermin getan. In der Regel dauert ein Vorstellungsgespräch etwa 45 Minuten bis eine Stunde. Anders ist es, wenn der Arbeitgeber während des Gesprächs Tests durchführt; dann kann der Termin zwei bis drei Stunden dauern.

Im Vorstellungsgespräch sind verbale und nonverbale Kommunikation sehr wichtig. Der Arbeitgeber interessiert sich dabei vor allem für Bewerber, die ihre Gedanken gut vermitteln können – also für Personen mit guten Kommunikationsfähigkeiten. In manchen Fällen greifen Arbeitgeber für das Gespräch auf Spezialisten für nonverbale Kommunikation zurück. Diese prüfen die Kohärenz zwischen den beiden Kommunikationskanälen. Beim Gespräch können Sie Mineralwasser, Tee oder Kaffee annehmen. Rauchen ist nicht erlaubt. Während eines ersten Gesprächs können Sie Fragen stellen, z. B. zu den Arbeitsbedingungen, zum Aufgabenbereich oder zur Unternehmenskultur. Üblicherweise fordert die Person, die das Gespräch leitet, den Bewerber am Ende des Gesprächs auf, seine Fragen zu stellen.

I. Einleitung: Der erste Teil des Gesprächs dient der Information. In dieser Phase informiert der Gesprächsleiter den Bewerber in erster Linie über den Ablauf des Gesprächs, die zu besetzende Stelle und die entsprechenden Aufgaben. Es ist sehr wichtig, eine gute Atmosphäre für den Bewerber zu schaffen.

II. Sondierung der beruflichen Erfahrung: In dieser Phase geht es hauptsächlich darum, vom Bewerber Informationen über folgende Bereiche zu erhalten: Angaben zur Person, Berufserfahrung, Ausbildung, Beruf. In dieser Phase werden vor allem Sachfragen gestellt.

III. Interpretation der Fakten: In dieser Phase geht es um die Interpretation der Fakten, die in der zweiten Phase zusammengetragen wurden. Der Gesprächsleiter fordert die Bewerber auf, ihre Meinung und Interpretation der Fakten zum Bildungs- und Berufsweg und ihren Bezug zur ausgeschriebenen Stelle darzustellen. Das trägt dazu bei, die Motivation der Bewerber, ihre Einstellung und den Wert, den sie der Stelle beimessen, zu erkennen.

IV. Persönliche Meinungen, Gedanken, Ansichten: In dieser Phase äußern die Bewerber ihre persönliche Meinung und ihre Gedanken zu

den beruflichen Entscheidungen, die sie getroffen haben (der Arbeitgeber oder die Person, die das Gespräch leitet, stellt Fragen zu den Motiven für persönliche Entscheidungen und der familiären Situation).

V. Zusammenfassung – Ende des Vorstellungsgesprächs: In dieser abschließenden Phase, die der Zusammenfassung dient, können die Bewerber Fragen stellen, die noch nicht behandelt wurden und für sie von Bedeutung sind. Der Arbeitgeber oder die Person, die das Gespräch leitet, sollte jetzt über die nächsten Schritte im Bewerbungsverfahren informieren.

Die Atmosphäre bei Vorstellungsgesprächen oder Tests sollte freundlich sein. Die Schaffung einer offenen und freundlichen Atmosphäre ist wahrscheinlich der schwierigste Aspekt in einem Vorstellungsgespräch. Die Atmosphäre entsteht durch die emotionale Beteiligung der Partner, die miteinander interagieren. Im Gespräch wird üblicherweise Folgendes erwartet:

- Engagement,
- Kreativität,
- Kommunikativität,
- Professionalität,
- Selbstbewusstsein.

Nicht berufsbezogene Fragen machen im Gespräch 20 % aus, der Rest betrifft berufliche Fragen.

Bewerber sollten möglichst viele Informationen über das Unternehmen einholen, in dem sie sich auf eine Stelle bewerben. Motivation ist die Voraussetzung für gute Arbeit. Daher sollten die Bewerber ihre Motivation für die Stelle erläutern und die Fragen beantworten (was sie können, was sie wissen oder wer sie sind). Aus diesen Informationen lassen sich Professionalität, Selbstbewusstsein und Kreativität der Bewerber ablesen.

In Polen gibt es Gesetze, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, einer Behinderung, der Rasse, der ethnischen Herkunft, der Nationalität, der sexuellen Orientierung, politischer Überzeugungen, der Religionszugehörigkeit oder der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft untersagen. Während des Gesprächs sollte der Bewerber alle Fragen beantworten. Er hat aber das Recht, diskrimi-

nierende Fragen zurückzuweisen. Fragen zu Ihren sexuellen Vorlieben, politischen Überzeugungen, Schwangerschaft und Religion sind nicht akzeptabel.

Die üblichsten Fragen sind:

- Könnten Sie mir etwas über sich erzählen?
- Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- Bitte beschreiben Sie, was Sie an einer Arbeit motiviert.
- Könnten Sie Ihre Stärken benennen?
- Könnten Sie Ihre Schwächen benennen?
- Warum haben Sie diese Ausbildungsrichtung eingeschlagen?
- Was bedeutet für Sie Flexibilität und Kreativität bei der Arbeit?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Bitte sagen Sie mir, welche Art von Arbeit Sie bevorzugen.
- Was ist Ihr Hobby?

In jedem Gespräch gibt es auch einige heikle Fragen:

- Was werden Sie in fünf Jahren machen?
- Bitte beschreiben Sie, wie Sie eine berufliche Konfliktsituation lösen würden.
- Bitte beschreiben Sie, was Sie normalerweise in Ihrer Freizeit tun.
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Möchten Sie eine Familie gründen?
- Rauchen Sie?

Wenn man Ihnen gesagt hat, dass der Vertreter des Arbeitgebers Sie nach dem Vorstellungsgespräch kontaktieren wird, und die Frist bereits verstrichen ist, rufen Sie den Arbeitgeber an und fragen Sie nach dem Ergebnis des Gesprächs. Sie machen nichts falsch, wenn Sie nachfragen. Das zeigt, dass Sie an der Stelle interessiert sind.

Wenn der Arbeitgeber Sie nicht genommen hat, können Sie fragen, warum er diese Entscheidung getroffen hat. Versuchen Sie herauszufinden, aufgrund welcher Faktoren Ihre Bewerbung abgelehnt wurde. Das wird Ihnen künftig helfen, mögliche Fehler zu vermeiden. Denken Sie daran: Übung macht den Meister! Je mehr Vorstellungsgespräche Sie absolvieren, desto mehr Gelegenheiten haben Sie zu lernen, wie Sie sich gut „verkaufen“ können.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In Polen werden sehr gern Anstellungsverträge abgeschlossen. Dies ist auch in Bezug auf zusätzliche Rechte, die sogenannten Arbeitnehmerrechte, die günstigste Regelung. Alle Fragen des Anstellungsvertrags sind im Arbeitsgesetzbuch geregelt.

Beide Seiten (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) haben das Recht zu verhandeln.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet,

- die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle wahrheitsgemäß darzustellen;
- alle Bewerber gleich zu behandeln;
- einem Beschäftigten keine gesetzlich geschützten Informationen zu entlocken;
- für die erhaltenen Informationen Datenschutz zu gewährleisten.

Der Arbeitgeber kann ferner:

- den Bewerber bitten, ihm Auskunft über frühere Beschäftigungen zu geben;
- den Bewerber einem Auswahl- und Einstellungsverfahren unterziehen, das psychologische Tests enthält.

Im Gegenzug ist der Arbeitnehmer dazu verpflichtet,

- alle Angaben und Informationen zu seinem beruflichen Status zu liefern;
- an den psychologischen Tests im Auswahlverfahren teilzunehmen.

Der Arbeitnehmer kann ferner

- Informationen zur ausgeschriebenen Stelle erhalten;
- Informationen zu den Rechten und Pflichten in Bezug auf diese Stelle erhalten;
- es ablehnen, diskriminierende Fragen zu beantworten.

Die Vergütung sollte so festgelegt werden, dass sie der Art der Tätigkeit und den geforderten Qualifikationen für ihre Ausübung sowie der Menge und Qualität der ausgeführten Arbeit entspricht. Vorgaben für die Vergütung sind festgelegt in

- Unternehmensvereinbarungen oder Tarifverträgen (die die Arbeitgeber mit den Gewerkschaften schließen, die in ihrem Unternehmen aktiv sind);
- Vergütungsregelungen (im Fall von Arbeitgebern mit mindestens 20 Beschäftigten, die keiner Betriebs- oder Tarifvereinbarung unterliegen);
- Anstellungsverträgen.

Beschäftigte werden üblicherweise nach gearbeiteter Zeit bezahlt: pro Stunde, pro Tag oder pro Monat. Manchmal kommt auch Stücklohn zum Einsatz, wenn die Beschäftigten pro abgeschlossene Arbeitseinheit bezahlt werden. Der Beschäftigte wird mindestens einmal pro Monat an einem zuvor festgelegten Termin bezahlt. Um das Recht auf Vergütung zu schützen, enthält das polnische Arbeitsgesetzbuch eine Bestimmung, die den Verzicht der Beschäftigten auf ihre Vergütung oder die Übertragung dieses Rechts an eine andere Person untersagt. Jeder Bewerber sollte seine Vergütung mit seinem Arbeitgeber aushandeln, bevor er den Arbeitsvertrag unterzeichnet. Prämien hängen von erzielten Ergebnissen ab. Während ihres Urlaubs erhalten die Beschäftigten ihre normale Vergütung, die im Anstellungsvertrag vereinbart wurde.

Sie können ein attraktives Vergütungspaket erwarten, das Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung entspricht und freiwillige Leistungen wie Essensgutscheine, Betriebsrente, Krankenversicherung, Weihnachtsgeld, Prämien für besondere Leistungen und außerdem die Förderung Ihrer Weiterbildung umfasst, vor allem wenn Sie in der Privatwirtschaft arbeiten. Daher müssen Sie die Vor- und Nachteile der beiden Sektoren klar abwägen. Wenn Sie sich auf eine Stelle in der Privatwirtschaft bewerben, sollten Sie Sonderleistungen aushandeln. Sollten Sie dagegen im öffentlichen Sektor arbeiten wollen, besteht kein Spielraum für Verhandlungen.

Das Einstellungsverfahren hängt von der Unternehmensgröße und der ausgeschriebenen Stelle ab. Es kann aus mehreren Stufen bestehen. Darüber werden Sie beim ersten Bewerbungstreffen informiert. Nach dem letzten Gespräch (üblicherweise dem dritten) müssen Sie

ungefähr eine Woche warten, bis abschließend entschieden wird, ob Sie eingestellt werden oder Ihre Bewerbung abgelehnt wird.

Es gibt keine gesetzlichen Vorgaben zur Erstattung der Kosten, die durch die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen entstehen. Daher sollten die Bewerber diesen Punkt mit den einzelnen Arbeitgebern aushandeln. In der Regel erstattet der Arbeitgeber aber diese Kosten nicht.

Die Arbeitgeber in Polen verlangen eher eine einmonatige Probezeit als ein eintägiges Probearbeiten. Eine Ablehnung ist möglich, könnte aber dazu führen, dass der Arbeitgeber das Einstellungsverfahren mit diesem Bewerber abbricht.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In Polen benötigen Sie normalerweise keine Referenzen. Es ist nicht üblich, dass ein Arbeitgeber jemanden anruft, um Ihre Qualifikationen zu überprüfen. Dagegen sollten Sie schriftliche Bestätigungen Ihrer Beschäftigungsverhältnisse und Ihre Ausbildungsnachweise vorlegen. Wenn Sie aber dennoch Referenzen vorlegen möchten, können Sie das natürlich tun. In einem solchen Fall sollten Sie Ihre früheren Arbeitgeber oder Lehrer als Referenzpersonen angeben.

Kopien Ihrer Bescheinigungen und Abschlusszeugnisse usw. sollten Sie Ihrem Lebenslauf beifügen. Die Arbeitgeber berücksichtigen sie bei ihrer Entscheidung, ob sie Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen oder nicht.

Es ist normal, dass Bewerber für Stellen in besonders verantwortungsvollen Berufen (z. B. Arbeit mit Kindern, Älteren, Kranken, Umgang mit Waffen usw.) ihre Fähigkeit nachweisen müssen, nicht nur den gesetzlichen Vorschriften, sondern auch den moralischen, gesellschaftlich akzeptierten Standards zu entsprechen.

In Polen benötigen Sie normalerweise kein Empfehlungsschreiben. Wenn es von einem bekannten Arbeitgeber verfasst wurde, kann ein solches Schreiben aber dennoch nützlich sein.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Der erste Eindruck ist wichtig.

Zeigen Sie gute Umgangsformen:

- Wenn Sie anrufen, stellen Sie sich vor, sagen Sie, wer Sie sind und aus welchem Grund Sie anrufen.
- Wenn Sie eine E-Mail schicken, beginnen Sie mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- Seien Sie flexibel (passen Sie sich den zeitlichen Vorschlägen des Arbeitgebers an).
- Fragen Sie, ob Sie bestätigen sollten, dass Sie den Gesprächstermin wahrnehmen (vor allem, wenn das Bewerbungsgespräch erst in einem Monat stattfindet).

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:

- Informieren Sie sich über das Unternehmen, für das Sie arbeiten wollen.
- Überlegen Sie sich einige Fragen zu Ihrer künftigen Stelle.
- Seien Sie immer pünktlich. Respektieren Sie die Zeit Ihres Gesprächspartners.
- Sollten Sie verhindert sein, rufen Sie an und entschuldigen Sie sich für Ihr Nichterscheinen und machen Sie einen neuen Termin aus. Sorgen Sie dafür, dass Sie diesen neuen Termin auch wahrnehmen können.
- Es wird erwartet, dass Sie beim Bewerbungsgespräch persönlich anwesend sind. In Polen ist es nicht üblich, Bewerbungsgespräche in anderer Form durchzuführen: Der Arbeitgeber erwartet ein persönliches Gespräch.

Achten Sie auf Ihr Aussehen: ziehen Sie sich passend an. Zum Vorstellungsgespräch sollten Sie korrekt gekleidet sein, auch wenn die Arbeitsumgebung informell ist.

Männer:

- Anzug (unauffällige Farbe – marineblau oder dunkelgrau), langärmliges Hemd (weiß oder zum Anzug passend), Gürtel, Krawatte, dunkle Socken, konservative Lederschuhe,

- wenig oder keinen Schmuck,
- gepflegte, professionelle Frisur, nicht zu viel Aftershave, gepflegte, kurze Fingernägel,
- Aktenmappe oder Aktentasche.

Frauen:

- Kostüm (marineblau, schwarz oder dunkelgrau), (der Rock sollte so lang sein, dass Sie sich bequem hinsetzen können), passende Bluse, konservative Schuhe,
- wenig Schmuck (keine baumelnden Ohrringe oder Arme voller Armreifen),
- kein Schmuck ist besser als billiger Schmuck,
- professionelle Frisur,
- nur leichtes Make-up und Parfüm,
- saubere, sorgfältig manikürte Fingernägel,
- Aktenmappe oder Aktentasche.

Nicht mitbringen oder tragen sollten Sie:

- Mobiltelefon,
- iPod,
- Kaffee oder Wasser,
- wenn Sie normalerweise viel Schmuck tragen, lassen Sie einigen davon zu Hause (ein guter Tipp: Tragen Sie nur Ohrringe),
- Flip-Flops oder Sneaker,
- sichtbare Unterwäsche (BHs, BH-Träger, Slips, Boxer-Shorts usw.),
- kurze Hosen, Jeans, Hosen, die zu tief oder zu eng sitzen,
- Blusen, die zu tief ausgeschnitten oder zu kurz sind – zeigen Sie nicht Ihren Brustansatz oder Ihren Bauch.

Bedecken Sie Tätowierungen.

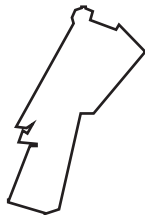
Außerdem:

- Vermitteln Sie nicht den Eindruck, dass Sie nur am Gehalt interessiert sind; fragen Sie nicht nach der Vergütung und sonstigen Leistungen, ehe Ihr Gesprächspartner das Thema anschneidet.
- Machen Sie keine Fehler in Ihren Bewerbungsformularen.
- Äußern Sie sich nicht negativ über Ihre früheren Arbeitgeber (oder andere Personen).

- Fälschen Sie keine Bewerbungsunterlagen und antworten Sie wahrheitsgemäß auf die Fragen im Vorstellungsgespräch.
- Vermitteln Sie nicht den Eindruck, dass Sie an einem Unternehmen nur wegen seiner geografischen Lage interessiert sind.
- Verhalten Sie sich nicht so, als ob Sie jede Stelle annehmen würden oder als ob Sie diese Stelle dringend benötigen.
- Sie sollten nicht Kaugummi kauen oder nach Zigarettenrauch riechen.
- Schalten Sie Ihr Mobiltelefon während des Bewerbungsgesprächs aus. (Sollte es dennoch klingeln, entschuldigen Sie sich kurz dafür und beachten es nicht weiter.) Nehmen Sie kein Gespräch auf Ihrem Mobiltelefon an.
- Sprechen Sie keine persönlichen Fragen oder Familienprobleme an.
- Seien Sie ehrlich und seien Sie Sie selbst. Unehrlichkeit wird herauskommen und ist ein Grund, ein Stellenangebot zurückzuziehen oder zu kündigen. Sie möchten mit Ihrem Arbeitgeber gut auskommen. Wenn Sie eingestellt wurden, weil Sie sich verstellt haben, werden sowohl Sie als auch Ihr Arbeitgeber unzufrieden sein.
- Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit seinem Titel (Frau, Herr, Dr.) und dem Nachnamen an.
- Halten Sie während des Gesprächs immer Augenkontakt.
- Antworten Sie nicht einfach mit „Ja“ oder „Nein“, sondern möglichst etwas ausführlicher.



→ PORTUGAL



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Portugiesisch

Parlamentarische

Republik

92 345 km²

Lissabon

EUR

EU

+ 351

.pt



1. In Portugal übliche Bewerbungsverfahren

Das üblichste Bewerbungsverfahren besteht immer noch darin, auf bestimmte Stellenanzeigen zu antworten, die entweder in den Tages- oder Wochenzeitungen oder über andere Medien veröffentlicht werden, z. B. über Arbeitsämter, Zeitarbeits- und private Stellenvermittlungsagenturen, Berufsverbände und Gewerkschaften, Supermärkte, Kommunen, Kirchengemeinden, andere öffentliche Einrichtungen und zunehmend auch Jobbörsen im Internet. Die Antwort kann über unterschiedliche Kanäle erfolgen: Brief, E-Mail oder Telefon.

Zunehmend werden jedoch auch viele andere, z. T. aktivere Vorgehensweisen angewendet, nämlich:

- Initiativbewerbungen bei ausgewählten Unternehmen;

- Schaltung persönlicher Anzeigen in Tageszeitungen und Zeitschriften oder anderen Medien; Supermärkte, Berufs-, Gewerkschafts- oder Arbeitgeberverbände, Gelbe Seiten (im Wesentlichen für Freiberufler oder Selbstständige) usw;
- Anmeldung bei einem Jobcenter (Arbeitsamt);
- Anmeldung bei privaten Stellenvermittlungen oder Zeitarbeitsagenturen;
- Veröffentlichung von Lebensläufen in den wichtigsten Jobbörsen im Internet, in den Karrierebüros der Universitäten, auf den Webseiten der Berufsverbände und auch zunehmend über Facebook und andere vor allem für berufliche Kontakte bestimmte soziale Netzwerke im Internet;
- direkte Übermittlung der Bewerbungen an die eigene Stellenausschreibungs-/Lebenslauf-Datenbank einiger größerer Unternehmen im Internet;
- bei künstlerischen und/oder manchen hoch qualifizierten Profilen (z. B. Architekten): Erstellung eines Portfolios, einer persönlichen Website und ihre Einstellung ins Internet.

In einem Land, in dem über 90 % der Unternehmen Kleinunternehmen sind, stellen persönliche Kontakte über Freunde, Verwandte und/oder ehemalige Kollegen (die als positive Referenzen fungieren) nach wie vor die wirksamste Vorgehensweise für die Suche nach freien Stellen und Kontakt zu einem potenziellen Arbeitgeber dar. Falls Sie also in Portugal ein soziales Netzwerk haben, sollten Sie es nutzen.

Zwischen der Ausschreibung einer Stelle und dem konkreten Arbeitsbeginn kann eine sehr unterschiedlich lange Zeitspanne liegen, die von verschiedenen Faktoren abhängt: Dringlichkeit der Besetzung der Stelle, saisonale oder zeitlich begrenzte Form der Beschäftigung, Knappheit der erforderlichen Kompetenzen auf dem nationalen, regionalen oder lokalen Arbeitsmarkt, Zahl der Bewerbungen, Zahl der freien Stellen, Einarbeitungsphasen, die für alle neu eingestellten Beschäftigten gleichzeitig ablaufen müssen, Komplexität der Auswahlverfahren usw.

Obwohl in vielen Stellenanzeigen steht, dass der Arbeitsbeginn „so bald wie möglich“ stattfinden soll, sollten Sie sich immer bewusst sein, dass das Auswahlverfahren Zeit braucht, im Durchschnitt etwa zwei bis drei Monate.

Wenn es um weniger qualifizierte oder befristete Stellen geht, die leicht auf lokaler Ebene besetzt werden können, kann sich diese Zeit erheblich verringern und unter Umständen weniger als eine Woche betragen. Der Einstellungsbedarf für eine Dauerstelle, ein hoch qualifiziertes Anforderungsprofil oder sehr spezielle Kenntnisanforderungen oder eine Stelle, die eine umfangreiche Einarbeitung durch den Arbeitgeber erfordert, können dazu führen, dass es länger dauert, manchmal sogar über ein Jahr.

Wir gehen davon aus, dass die Bewerber bereits sich selbst, ihre Fähigkeiten, Motivation und Erwartungen kennen und sich über den portugiesischen Arbeitsmarkt und insbesondere die Arbeitsmöglichkeiten für ihr Berufsprofil, ihr Erfahrungsniveau und ihre Sprachkenntnisse kundig gemacht haben.

Die in Portugal üblichsten Schritte für eine Bewerbung sind Folgende:

- Wählen Sie die für Ihr Profil und Ihre Erwartungen am besten geeigneten Stellenanzeigen oder die Unternehmen aus, bei denen Sie sich bewerben möchten.
- Verfassen Sie Ihren Lebenslauf (möglichst auf Portugiesisch). Er sollte klar und kurz sein (nicht mehr als zwei Seiten) und an die jeweiligen Gegebenheiten, beruflichen Anforderungen und/oder den Einstellungsbedarf des jeweiligen Unternehmens angepasst sein.
- Verfassen Sie ein Anschreiben.
- Antworten Sie auf Stellenanzeigen und/oder bewerben Sie sich spontan, indem Sie ein Bewerbungsanschreiben (per Brief oder E-Mail) zusammen mit einem Lebenslauf (je nach den Anforderungen der Stellenausschreibung) abschicken; bei Bedarf kann die Bewerbung auch telefonisch erfolgen.
- Vergewissern Sie sich, dass der Arbeitgeber Ihre Bewerbung erhalten hat (bei einer Initiativbewerbung), und/oder versuchen Sie telefonisch, einen Gesprächstermin zu vereinbaren, oder warten Sie ab, bis Ihnen der Arbeitgeber einen Termin für ein Vorstellungsgespräch nennt.
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor.
- Wenn Sie ausgewählt wurden, handeln Sie die Vertragsbedingungen aus (üblicherweise während eines zweiten Gesprächs/Termins).

Wenn Sie sich auf eine Stellenanzeige per E-Mail bewerben, sollten Sie das Anschreiben direkt in die Mail schreiben und nicht als Dateianhang schicken. Nur der Lebenslauf sollte angehängt werden, auf den in der Mail hingewiesen wird. Beim Verfassen dieser E-Mail sollten Sie:

- in der Betreffzeile klar angeben, worum es geht;
- kurze Absätze schreiben, diese durch Leerzeilen trennen, keine Rechtschreibfehler machen;
- informelle Zeichen und Abkürzungen, die üblicherweise in E-Mails verwendet werden, vermeiden; die verwendete Sprachebene sollte konventionell sein;
- nur einen Schrifttyp und eine Farbe (vorzugsweise Schwarz) verwenden;
- darauf hinweisen, dass Sie einen Lebenslauf als Anhang beifügen.

Schicken Sie die E-Mail nicht an mehrere Unternehmen gleichzeitig bzw. nicht an mehrere E-Mail-Adressen.

Für das Verschicken einer Initiativbewerbung per E-Mail gelten dieselben Regeln.

Wenn Sie auf eine Stellenanzeige schriftlich reagieren, sollten Sie vor allem die in der Anzeige genannte Bewerbungsfrist berücksichtigen und sich daran halten. Wenn Sie an eine Postfachadresse schreiben (in den meisten Stellenanzeigen wird der Name des Arbeitgebers nicht genannt), versuchen Sie sicherzustellen, dass die Sendung innerhalb von fünf Tagen ankommt. Wenn Sie Ihre Bewerbung direkt an den Arbeitgeber richten, sollten Sie sie ebenfalls so schnell wie möglich abschicken, damit sie zu Beginn des Auswahlverfahrens eintrifft. Sonst könnte sich das Unternehmen bereits für einen neuen Mitarbeiter entschieden haben. Diese zeitlichen Erwägungen sind aus nahe liegenden Gründen besonders relevant, wenn es um Bewerbungen aus dem Ausland geht.

Eine schriftliche Bewerbung besteht normalerweise aus einem Anschreiben und einem Lebenslauf. Der Lebenslauf darf weggelassen werden, wenn er in der Anzeige nicht ausdrücklich gefordert wird und das gewünschte Profil nicht zu komplex ist.

Das Bewerbungsanschreiben sollte ein kurzes einfaches Schreiben auf einem weißen Blatt A4-Papier sein, das mit einem Textverarbeitungs-

programm verfasst wurde. In den letzten Jahren ist man von handschriftlichen Bewerbungen nach und nach abgekommen, obwohl es nach wie vor Arbeitgeber gibt, die sie bevorzugen (das ist meistens der Fall, wenn die Arbeitsstelle einen regelmäßigen Gebrauch der Handschrift beinhaltet). Bitte versuchen Sie dies herauszufinden, wenn Sie im Vorfeld Kontakt mit dem Unternehmen aufnehmen. Das Anschreiben sollte folgende Punkte umfassen:

- Ihre persönlichen Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse);
- Angaben zum Arbeitgeber (Name und/oder Position des Adressaten, Name des Unternehmens, Anschrift);
- Ort und Datum;
- Angaben zur Quelle der Anzeige (Name der Zeitung, Datum der Veröffentlichung, ggf. Anzeigennummer);
- kurze, klare Sätze zur Darstellung Ihres Interesses an der Stelle und/oder dem fraglichen Unternehmen; Überblick über Ihre Berufserfahrung und Ihre für das Anforderungsprofil relevanten fachlichen und beruflichen Qualifikationen (besonders wichtig, wenn Sie keinen Lebenslauf mitschicken);
- Angabe, dass Sie für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung stehen;
- Schlussformel und Unterschrift;
- Sollte Ihrem Schreiben ein Lebenslauf beigelegt sein, vermerken Sie unten links „Anlage: Lebenslauf“.

Vermeiden Sie möglichst:

- Rechtschreibfehler;
- Banalitäten, falsche Komplimente, übermäßig komplizierte Sätze;
- ein PS („Postskriptum“) – wenn Sie etwas Wichtiges vergessen haben, sollten Sie den Brief neu schreiben.

Ein portugiesischer Lebenslauf ist normalerweise umgekehrt chronologisch aufgebaut und umfasst nicht mehr als zwei oder drei Seiten. In manchen Fällen wird ein Passfoto verlangt. Ihr Lebenslauf sollte folgende Angaben enthalten:

- Angaben zur Person (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail usw.);
- Schulbildung (höchster Bildungsabschluss);
- Berufsausbildung (spezifische Fachrichtung; Angabe von Weiterbildungskursen und Praktika sowie beruflicher Werdegang);

- Berufserfahrung;
- weitere Kenntnisse (Sprachen, Computerkenntnisse, Führerschein);
- Hobbys und Freizeitaktivitäten (optional).

Wenn Sie sich auf ein Stellenangebot telefonisch melden, sollten Sie vorab Folgendes tun:

- Gehen Sie die Fragen durch, die Sie während des Telefongesprächs stellen wollen.
- Lesen Sie Ihren Lebenslauf und die Angaben zu ihren wichtigsten Berufserfahrungen durch.
- Halten Sie Ihren Lebenslauf bereit, falls Ihnen Fragen dazu gestellt werden.
- Legen Sie einen Kalender oder einen Notizblock bereit, auf dem Sie alle Informationen notieren können, vor allem Datum und Zeitpunkt eines Vorstellungsgesprächs.
- Wählen Sie für Ihren Anruf den richtigen Zeitpunkt während der Arbeitszeiten des Unternehmens (möglichst nicht zu Beginn oder am Ende des Arbeitstages).
- Wählen Sie für Ihren Anruf den richtigen Ort (an dem es ruhig ist und Sie nicht gestört werden).
- Begrüßen Sie die Person, die Ihren Anruf entgegennimmt, und nennen Sie den Grund Ihres Anrufs. „Ich rufe wegen der Stellenanzeige an ...“ Sprechen Sie möglichst Portugiesisch.
- Fragen Sie die Person, die den Anruf entgegennimmt, ob sie für die Stellenanzeige zuständig ist (wenn nicht, bitten Sie sie, den Anruf zur zuständigen Person durchzustellen und Ihnen deren Namen zu nennen).
- Bitten Sie um ein Vorstellungsgespräch und vereinbaren Sie möglichst Datum und Uhrzeit. Fragen Sie auch, welche Unterlagen erforderlich sind, um Ihre Bewerbung zu beurteilen.
- Bedanken Sie sich bei Ihrem Gesprächspartner dafür, dass er sich Zeit für Sie genommen hat.

Während des Gesprächs:

- Sprechen Sie langsam.
- Antworten Sie klar auf alle Fragen.
- Achten Sie darauf, dass alle Ihre Fragen sachdienlich sind (Sie sollten sie vorher aufschreiben).

Nach dem Anruf sollten Sie Ihre Einschätzung des Gesprächs und alle wichtigen Informationen notieren. Notieren Sie Datum und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs in Ihrem Kalender.

Nach diesem Verfahren sollten Sie nur dann vorgehen, wenn es ausdrücklich in der Anzeige angegeben ist. Allerdings gelten viele dieser Regeln auch, wenn Sie im Fall einer Initiativbewerbung nachfassen möchten.

Für eine Initiativbewerbung sprechen viele Gründe:

- Sie zeigt, dass Sie aktiv und interessiert die Initiative ergreifen und gut informiert sind – alles Eigenschaften, die heutzutage von den meisten Arbeitgebern nachgefragt werden.
- Viele offene Stellen werden nicht über die regulären Kanäle bekannt gemacht. Auf einem Arbeitsmarkt, auf dem mehr als 90 % der Arbeitgeber kleine oder sehr kleine Unternehmen sind, können Einstellungsverfahren mit Anzeigen, Präsentationen und langwierigen Vorauswahl- und Auswahlverfahren zu kostspielig sein.
- Selbst wenn Unternehmen eine Stelle ausschreiben wollen, sehen sie zunächst die archivierten Lebensläufe durch (die meisten portugiesischen Unternehmen bewahren Initiativbewerbungen mindestens sechs Monate lang auf, auch wenn sie sie nicht umgehend beantworten).
- Es lohnt sich in jedem Fall, gut über potenzielle Arbeitgeber informiert zu sein, da dies Ihre Chancen in einem künftigen Bewerbungsverfahren (wenn sich Einstellungsmöglichkeiten ergeben) verbessert.

Bei einer Initiativbewerbung sollten Sie die meisten in Bezug auf eine elektronische oder schriftliche Bewerbung erwähnten Punkte ebenfalls berücksichtigen. Beachten Sie auch Folgendes:

- Richten Sie Ihre Bewerbung im Falle größerer Unternehmen an den Leiter der Personalabteilung, im Falle kleiner oder mittlerer Unternehmen an den Geschäftsführer oder den Eigentümer (versuchen Sie möglichst, deren Namen herauszufinden) oder, wenn das Bewerbungsverfahren ein Auswahlverfahren umfasst und von einer Vermittlungsagentur durchgeführt wird, an die Agentur.
- Sprechen Sie pro Abschnitt nur einen Punkt an.

- Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, sollten Sie Ihre Bewerbung jeweils nur an ein Unternehmen/einen Arbeitgeber schicken, um zu zeigen, dass Sie sich speziell für dieses Unternehmen interessieren.
- Diese Bewerbung ist Ihre Visitenkarte, deshalb sollten Sie ihr, auch wenn sie konventionell formuliert ist, eine persönliche Note geben, damit Sie sich von allen anderen potenziellen Bewerbern abheben.

Der Personalverantwortliche erwartet Folgendes von Ihnen:

- dass Sie gut über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, über sein Kerngeschäft (Erzeugnisse bzw. Dienstleistungen), seine Größe (z. B. Zahl der Beschäftigten), seine Marktstellung, die Kultur und die Werte der Organisation und ihrer Mitglieder (z. B. eher förmliches oder eher zwangloses Umfeld) und den Markt, auf dem das Unternehmen tätig ist, informiert sind;
- dass Sie gut über die fragliche Stelle, die wichtigsten damit verbundenen Aufgaben und Zuständigkeiten informiert und daran interessiert sind;
- dass Sie gut vorbereitet sind, um Fragen zu Ihrem Lebenslauf, vor allem zu Ihrer Bildung/Ausbildung und zu Ihrer beruflichen und außerberuflichen Erfahrung (z. B. ehrenamtliche Tätigkeit oder Sport) ohne zu zögern beantworten zu können; deshalb sollten Sie Ihren Lebenslauf am Tag vor dem Vorstellungsgespräch noch einmal durchlesen;
- dass Sie bereit sind darzulegen, inwiefern Ihre Erfahrung, Ihr Wissen und Ihr Profil einen Mehrwert für das Unternehmen und insbesondere für die fragliche Stelle bringen;
- dass Sie dem Anlass entsprechend gekleidet sind: Selbst wenn dies für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, keine große Rolle spielt, zeigt es doch Ihre Professionalität und Ihre Wertschätzung für den Arbeitgeber bzw. ihren Gesprächspartner. Sollten Sie nicht genug Informationen über die Kleiderordnung des Unternehmens haben, ist ein konventioneller und sachlicher Stil wahrscheinlich die beste Wahl. Vermeiden Sie zu viel Make-up und Schmuck, Piercings, sichtbare Tattoos und eine allzu ausgefallene Frisur;
- dass Sie pünktlich sind. Um eine Verspätung aufgrund von Verkehrsstaus, Parkplatzsuche, verspäteten Verkehrsmitteln oder ihrer Unkenntnis des genauen Standorts des Unter-

nehmens zu vermeiden, können Sie am Tag vor dem Vorstellungsgespräch in dem Unternehmen anrufen, sich die Uhrzeit für das Gespräch und die Adresse bestätigen lassen und fragen, wie Sie am besten hinkommen. Am Tag des Vorstellungsgesprächs sollten Sie sich so frühzeitig auf den Weg machen, dass Sie mindestens zehn Minuten vor dem vereinbarten Termin ankommen, um vor dem Gespräch nicht allzu gestresst zu sein.

Wenn nicht ausdrücklich in der Anzeige erwähnt oder bei der Vereinbarung eines Termins für ein Vorstellungsgespräch (eher bei großen Unternehmen) erbeten, erwarten die meisten Personalverantwortlichen nicht von Ihnen, dass Sie schon bei den ersten Auswahlgesprächen (beglaubigte) Kopien aller in Ihrem Lebenslauf oder Ihrer Bewerbung angegebenen Unterlagen (z. B. Zeugnisse, Ausbildungs- und/oder Berufszeugnisse, Nachweise über Sprachkurse, Führerschein, Empfehlungsschreiben usw.) einreichen. Sie können sie jedoch mitnehmen und vorlegen, wenn es sachlich erforderlich ist. Achten Sie darauf, dass sie nicht den Überblick über allzu viele Unterlagen verlieren (ordnen Sie sie).

Wenn Sie jedoch ein bestimmtes Zeugnis/einen Ausbildungsnachweis, ein Empfehlungsschreiben oder ein Sprachdiplom als zusätzliche Qualifikation in Ihrer Bewerbung angegeben haben, sollten Sie im Allgemeinen darauf eingestellt sein, eine Kopie davon vorzulegen, wenn Sie diese Unterlagen nicht schon Ihrer Bewerbung beigefügt haben. Dokumente wie der Europass-Diplomzusatz oder die Europass-Zeugnis erläuterung könnten wichtiger sein, wenn sie grenzüberschreitend Arbeit suchen, denn portugiesische Arbeitgeber sind möglicherweise nicht über das Bildungs-/Ausbildungssystem Ihres Herkunftslandes und die in den jeweiligen Bildungsgängen vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten informiert. Wählen Sie die Unterlagen dennoch gezielt aus.

Wenn Ihre Bewerbung erfolgreich ist, werden wahrscheinlich viele dieser Unterlagen später von Ihnen angefordert werden, wenn tatsächlich ein Vertrag geschlossen wird.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Denken Sie daran, dass der Personalverantwortliche das Gespräch leitet und nicht der Bewerber. Bemühen Sie sich, ihn nicht zu unterbrechen. Das soll nicht heißen, dass Sie keine sachbezogenen Fragen stellen sollen. Sie sollen interagieren, aber dabei nie vergessen, wer die Gesprächsleitung hat. Die Zahl der beteiligten Personen ist unterschiedlich. Sehr oft, vor allem in kleinen Unternehmen, führt das Gespräch nur eine Person, d. h. der Geschäftsführer oder Eigentümer. Ein Auswahlgespräch sollte nie mehr als 45 Minuten dauern, es kann aber auch kürzer sein.

Ob das Vorauswahlverfahren auch Tests umfasst, hängt davon ab, welcher Art und wie vielfältig sie sind. Häufig nehmen sie einschließlich Pausen einen halben Tag in Anspruch.

Im Allgemeinen sollten Sie nur dann etwas trinken (Wasser, Kaffee oder Tee), wenn es Ihnen angeboten wird – und wenn Ihr Gesprächspartner selbst auch etwas trinkt. In einem Vorstellungsgespräch sollten Sie nie Geschenke, Getränke oder Zigaretten anbieten – das gilt in einer solchen Situation als unpassend. Entspannen Sie sich – aber nicht zu sehr. Sie sollten selbstsicher auftreten, aber nicht arrogant erscheinen.

Es gibt keine festen Vorgaben für das Verhältnis von berufsbezogenen und nicht berufsbezogenen Fragen; dies hängt vielmehr vom Profil des Gesprächspartners und vom Vorauswahl- und Auswahlverfahren ab. Fragen zur Religionszugehörigkeit, zur politischen Einstellung und zur sexuellen Orientierung gelten als streng private Angelegenheit. Generell scheint es jedoch so zu sein, dass solche Fragen häufiger gestellt werden als in anderen europäischen Ländern.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In der Regel wird das Arbeitsentgelt pro Monat angegeben. Denken Sie daran, dass Sie in Portugal in einem regulären Beschäftigungsverhältnis

nis 14 Monatsentgelte erhalten (d. h. zusätzlich Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld, die in der Regel im Mai/Juni bzw. im November/Dezember ausbezahlt werden). Wenn Sie von einem multinationalen Unternehmen eingestellt werden, kann die Bezahlung auch in Form einer Jahresvergütung ausgehandelt werden, die alle Zuschüsse und sonstigen Zusatzleistungen umfasst. In der Regel ist Urlaubsgeld in Form eines 13. Monatsentgelts sowie Weihnachtsgeld in Form eines 14. Monatsentgelts bereits vorgesehen.

Normalerweise zahlt der Arbeitgeber keine jährlichen Leistungsprämien, da es sich bei den weitaus meisten Arbeitgebern in Portugal um kleine Unternehmen handelt, die in der Regel auch nicht an den Lebenshaltungskosten angepasste Entgelttarife gebunden sind. Bei einem entsprechenden Unternehmensgewinn besteht jedoch die Möglichkeit, dass am Jahresende eine Prämie gezahlt wird. Deren Höhe liegt mehr oder weniger im Ermessen des Arbeitgebers und hängt von Ihrer Leistung und ihrem Beitrag zum Erfolg des Unternehmens ab. Im Allgemeinen gibt es also im Rahmen der Verhandlungen über den Arbeitsvertrag keinen Spielraum für Verhandlungen über Jahresprämien; doch Sie können fragen, ob solche Prämien im Unternehmen üblich sind. Nur in mittleren bis großen, d. h. meistens multinationalen Unternehmen sind Jahresprämien regelmäßig Teil der Vergütungspolitik des Unternehmens.

Weitere häufige Zusatzleistungen sind eine verbesserte Absicherung für den Krankheitsfall sowie in größeren Unternehmen medizinische Dienstleistungen. Eventuell werden – vor allem bei Führungskräften (Manager und Direktor) – ein Mobiltelefon und ein Firmenwagen gestellt.

Nur selten wird ein eintägiges Probearbeiten verlangt; wenn dies jedoch der Fall sein sollte, sollten Sie nicht ablehnen – sonst laufen Sie Gefahr, aus dem Auswahlverfahren auszuschneiden.

Im Allgemeinen erstatten portugiesische Unternehmen den Bewerbern keine Kosten für die Anreise zu Vorstellungsgesprächen oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung angefallene Kosten. Grundsätzlich besteht dazu keine rechtliche Verpflichtung; der Bewerber sollte also auch nicht damit rechnen. Unter besonderen Umständen können Ihnen Ihre Kosten erstattet werden: Wenn der Arbeitgeber

ber händierend nach ganz bestimmten Kompetenzen, beruflichen Qualifikationen oder einem bestimmten Profil sucht, ist er eventuell bereit, Reise- und Unterbringungskosten (ganz oder teilweise) zu übernehmen. Dies geschieht am ehesten im Rahmen von transnationalen Einstellungsverfahren.



4. Brauchen Sie Referenzen?

An einem bestimmten Punkt brauchen Sie eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses. Für das Vorstellungsgespräch sollten Sie mindestens eine weitere Kopie bereithalten.

Obwohl Empfehlungsschreiben unter Umständen als zusätzlicher Pluspunkt betrachtet werden, ist es in Portugal (anders als in anderen europäischen Ländern) nicht üblich, sie durchzusehen und zu überprüfen. Daher sind sie nur von begrenztem Wert. Allerdings stellen die Arbeitgeber zunehmend höhere Anforderungen.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Es empfiehlt sich, Termin und Ort des Vorstellungsgesprächs am Vortag bestätigen zu lassen (das zeigt Ihr Interesse an der Stelle). Nur in wirklich „dramatischen“ Situationen (z. B. Krankheit, Tod eines Angehörigen, Unfall) wird akzeptiert, dass Sie einen neuen Termin vereinbaren, nachdem Sie zu einem zuvor vereinbarten Vorstellungsgespräch nicht erschienen sind. Sie sollten in jedem Fall versuchen, den Personalverantwortlichen vorab (oder unmittelbar nach dem Ereignis) zu informieren und die Gründe für Ihr Fernbleiben zu erklären. Der neue Termin hängt von der Verfügbarkeit des Personalverantwortlichen und vom Auswahlverfahren ab.

Portugiesische Unternehmen sind in der Regel noch nicht darauf eingestellt, für Vorstellungsgespräche neue Kommunikationsmittel wie z. B. Videokonferenzen oder SKYPE zu nutzen. Möglicherweise sind

sie aber bereit, ein erstes Auswahlgespräch per Telefon zu führen und/oder (soweit beide Seiten darüber verfügen) die neuen Medien zu nutzen. Die endgültige Entscheidung erfolgt jedoch im Allgemeinen auf der Grundlage eines Vorstellungsgesprächs, bei dem der Bewerber persönlich anwesend ist – vor allem wenn es um eine längerfristige und höher qualifizierte Stelle geht. Die Situation ändert sich jedoch relativ rasch, und viele kleine und mittlere Unternehmen haben bereits Zugang zu diesen neuen Medien. Daher ist es wahrscheinlich, dass sie bei einzelnen Stellenbesetzungen, die eine erhebliche (transnationale) Mobilität voraussetzen, zunehmend genutzt werden.

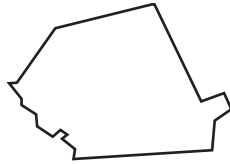
Eine Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch erfolgt im Allgemeinen nicht, wird aber unter Umständen positiv bewertet. Es ist nicht üblich, einen Termin für eine Bewertung zu vereinbaren, wenn man für das weitere Einstellungsverfahren nicht ausgewählt wurde.

Es ist sehr wichtig, dass Sie die Anzeigen, auf die Sie antworten, genau und auf der Grundlage von relevanten und schlüssigen Kriterien auswählen, da es sehr zeitaufwändig sein kann, irrelevante Bewerbungs- und Auswahlverfahren zu durchlaufen.

Bei einigen der inserierten Stellen ist es fast unmöglich, alle Anforderungen zu erfüllen. Lassen Sie sich davon nicht abschrecken. Wenn Sie die meisten Anforderungen erfüllen, sollten Sie sich trotzdem bewerben. Portugiesische Arbeitgeber können sich in dieser Hinsicht als durchaus flexibel erweisen.



→ RUMÄNIEN



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Rumänisch

Präsidentialrepublik

238 391 km²

Bukarest

Rumänischer Leu (RON)

EU

+ 40

.ro



1. In Rumänien übliche Bewerbungsverfahren

Der Interessent für eine Stelle kann sich unmittelbar per E-Mail, Fax oder Telefon beim jeweiligen Arbeitgeber bewerben. Dies hängt vom Einstellungsverfahren der Organisation ab.

Eine Bewerbung umfasst normalerweise die folgenden Schritte:

- Arbeitgeber veröffentlichen in Zeitungen, im Internet, auf ihrer Website usw. ein Stellenangebot, in dem sie angeben, wie die Bewerbung erfolgen soll.
- Arbeitsuchende bewerben sich über das Internet, per E-Mail, über spezialisierte Stellenportale, per Telefon oder per Fax.
- Der Arbeitgeber nimmt Kontakt zum Arbeitsuchenden auf, um ein erstes Vorstellungsgespräch zu vereinbaren.

- Je nachdem welche Art von Stelle zu vergeben ist, kann der Arbeitgeber auch mehrere Vorstellungsgespräche vereinbaren. Heutzutage wird das erste Gespräch mit dem Bewerber in der Regel am Telefon geführt.

Hoch qualifizierte und gut ausgebildete Arbeitsuchende bewerben sich meistens über das Internet, während sich gering qualifizierte Personen eher auf Zeitungsanzeigen bewerben.

Die Zeit zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Tag der Arbeitsaufnahme kann je nach Stelle unterschiedlich lang sein. Normalerweise rechnet man mit zwei bis vier Wochen.

Das Unternehmen macht in der Stellenanzeige alle relevanten Angaben, d. h. den Namen des Unternehmens und sein Tätigkeitsprofil, die wichtigsten Aufgaben im Rahmen der angebotenen Stelle, eine Liste der persönlichen und fachlichen Stellenanforderungen, die von dem Unternehmen angebotenen Leistungen wie Gehalt und Zusatzleistungen und Angaben zur Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen und zum Bewerbungsverfahren.

Der Bewerber sollte im Lebenslauf alle persönlichen und beruflichen Daten sowie Angaben zu seinen Kompetenzen und Qualifikationen aufführen, damit der Arbeitgeber entscheiden kann, ob er die Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle erfüllt.

Folgende Punkte sind bei schriftlichen und elektronischen Bewerbungen zu beachten: Der Personalverantwortliche prüft die Bewerbungen anhand einer Bewertung der eingegangenen Lebensläufe. Er überprüft, ob die Angaben in den Lebensläufen den Stellenanforderungen entsprechen. Verlangt der Arbeitgeber z. B., dass es sich bei dem neuen Mitarbeiter um eine Person mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung als Anwalt handeln soll, konzentriert sich der Personalverantwortliche auf den jeweiligen Abschnitt des Lebenslaufs zur Berufserfahrung.

In telefonischen Vorstellungsgesprächen überprüft der Personalverantwortliche, ob die Angaben im Lebenslauf stimmen, und bittet um weitere Informationen zu den Kompetenzen, Fähigkeiten und beruflichen Erfahrungen. Ein telefonisches Vorstellungsgespräch dauert etwa 10-15 Minuten.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Personalverantwortliche erwartet von den Bewerbern eine professionelle Einstellung und ein offenes und ehrliches Gespräch. Bewerber sollten sich auf die einzelnen Punkte ihres Lebenslaufs konzentrieren. Was den Wahrheitsgehalt des Dokuments betrifft, wissen Arbeitgeber, dass im Abschnitt über die Kompetenzen und Fähigkeiten auch gern etwas übertrieben wird. Viele Arbeitsuchende neigen dazu, in ihren Lebenslauf das hineinzuschreiben, was der Arbeitgeber sehen will.

Während eines Vorstellungsgesprächs achtet der Arbeitgeber sowohl auf verbale als auch auf nonverbale Kompetenzen. Die Gesprächsführung liegt durchgängig beim Personalverantwortlichen.

Am Vorstellungsgespräch beteiligt sind in der Regel die mit dem Einstellungsverfahren betrauten Personalverantwortlichen, der Leiter der Abteilung, in der das Unternehmen eine Stelle besetzen will, und in einigen Fällen auch der Generaldirektor/Geschäftsführer des Unternehmens. Manche Vorstellungsgespräche dauern zwischen 30 Minuten und zwei Stunden. Bei manchen Stellenbesetzungen erstellt die Personalabteilung eine Auswahlliste von normalerweise fünf Bewerbern, die nach einer Prüfung ihres Lebenslaufs als besonders geeignete Kandidaten angesehen werden.

In der Regel sind alle Aspekte der verbalen und nonverbalen Kommunikation von Bedeutung. Kommunikation ist die Grundlage des Vorstellungsgesprächs. Der Personalverantwortliche beobachtet die Kommunikationsfähigkeiten und -defizite des Kandidaten und muss sie in ihrer Gesamtheit analysieren, um den Bewerber realistisch beurteilen zu können.

Ein erstes Vorstellungsgespräch umfasst in der Regel die folgenden Schritte:

- Vorstellung des Personalverantwortlichen und des Bewerbers.
- Zu Beginn des Gesprächs wird durch Smalltalk wie „Was für ein schönes Wetter heute“ oder „Haben Sie gut hergefunden?“ eine zwanglose Atmosphäre für den Bewerber geschaffen.

- Fragen zur Berufserfahrung des Bewerbers.
- Fragen zu Kompetenzen und Kenntnissen, Überprüfung der Angaben im Lebenslauf.
- Der Personalverantwortliche informiert den Bewerber über die mit der Stelle verbundenen Anforderungen und wichtigsten Aufgaben und über das Unternehmen im Allgemeinen – in welchem Sektor es tätig ist, welche Leistungen es vorzuweisen hat usw.
- Der Personalverantwortliche fragt/erwartet Fragen zu Aspekten, die der Bewerber nicht ganz verstanden hat.
- Der Bewerber stellt Fragen. Häufige Fragen sind: Wie sind die Arbeitszeiten? Welches Gehalt bieten Sie an? Gibt es eine Mittagspause?

Das Vorstellungsgespräch kann strukturiert, teilstrukturiert oder unstrukturiert sein. Die meisten Arbeitgeber führen teilstrukturierte Vorstellungsgespräche. Sie können vor dem Treffen einige Fragen vorbereiten, aber Sie können sich auch im Verlauf des Vorstellungsgesprächs überlegen, welche anderen wichtigen Fragen Sie noch stellen wollen. Die Atmosphäre in Vorstellungsgesprächen sollte offen, entspannt und kommunikativ sein. Die Bewerber sollten eine professionelle Einstellung zeigen. Sehr wichtig ist, dass sie ihre Motivation für die Bewerbung erläutern. In Rumänien gibt es Antidiskriminierungsgesetze.

Der Bewerber sollte im Allgemeinen wissen, in welchem Bereich das Unternehmen tätig ist und welche Anforderungen der Personalverantwortliche mit der Stelle verbindet.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Sie können die Vergütung sowie freiwillige und sonstige Zusatzleistungen aushandeln. Die Vergütung wird pro Monat angegeben. Über Urlaubsgeld und Jahresprämien wird gesondert verhandelt. Bei den freiwilligen Leistungen handelt es sich meistens um Essensgutscheine und Urlaubsgeld.

In der Regel ist die Personalabteilung für diese Verhandlungen zuständig. Sie weiß, welches Gehalt das Unternehmen maximal für eine bestimmte Stelle anbieten kann. Die endgültige Entscheidung liegt in den Händen der Geschäftsführung.

Nach den Bestimmungen des Arbeitsrechts ist für jede Arbeitnehmerkategorie eine Probezeit vorgeschrieben; sie reicht von fünf Tagen für gering qualifizierte und für einen begrenzten Zeitraum beschäftigte Personen bis zu 90 Tagen für Beschäftigte in leitenden Positionen.

Im Vorstellungsgespräch teilt der Personalverantwortliche dem Bewerber mit, ob er infrage kommt und wieder kontaktiert wird. Wenn Sie nicht kurze Zeit nach dem Vorstellungsgespräch ein Feedback erhalten, ist davon auszugehen, dass Sie nicht für die freie Stelle ausgewählt wurden. Es kommt vor, dass Sie in jedem Fall informiert werden, d. h. unabhängig davon, ob Sie angenommen oder abgelehnt wurden; das ist jedoch eher ungewöhnlich.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Arbeitgeber fragen normalerweise nach Referenzen oder Empfehlungsschreiben. Bedenken Sie aber, dass gute Referenzen keine Gewähr dafür bieten, dass im Vorstellungsgespräch alles gut geht.

Einige Arbeitgeber bitten Sie zu Beginn des Verfahrens um eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses, andere stellen Bewerber ohne diesen Nachweis ein.

Je nach Unternehmenspolitik können auch Empfehlungsschreiben erforderlich sein. Ein Führungszeugnis (aus dem hervorgeht, ob Sie vorbestraft sind) wird von allen Arbeitgebern verlangt. Es muss normalerweise für jede Stelle vorgelegt werden.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Wenn Sie ein Vorstellungsgespräch vereinbaren, müssen Sie wissen, wo und wann es stattfindet. Der Personalverantwortliche teilt Ihnen mit, wie Sie an den Ort kommen, an dem das Gespräch geführt wird. Pünktlichkeit ist ziemlich wichtig; doch wahrscheinlich wird der Arbeitgeber ein Einsehen haben, wenn Sie für eine Verspätung von ein paar Minuten einen guten Grund nennen können.

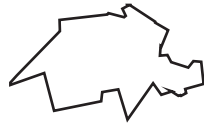
In der Regel müssen Sie Ihre Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch bestätigen. Wenn Sie einen guten Grund dafür haben, brauchen Sie nicht zu erscheinen; das müssen Sie dem Arbeitgeber allerdings vor dem Vorstellungsgespräch mitteilen. Sie können um einen neuen Termin bitten und der Arbeitgeber entscheidet dann, ob ein neuer Termin angesetzt wird.

Für das Vorstellungsgespräch müssen Sie in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers erscheinen. Videokonferenzen werden nur in großen Unternehmen wie z. B. multinationalen Konzernen genutzt. Im Allgemeinen wünscht der Arbeitgeber jedoch ein persönliches Gespräch.

Wenn Sie zum Vorstellungsgespräch erscheinen, sollten Sie ordentlich und korrekt gekleidet sein. Seien Sie ehrlich, wenn es in einem Bewerbungsverfahren um Ihre Qualifikationen, Erfahrungen, Kompetenzen, Kenntnisse usw. geht. Ihre Angaben sollten realistisch und aufrichtig sein. Bewerber sollten sehr vernünftig und ehrlich sein, wenn sie Erfolg haben wollen.



→ SCHWEIZ



<i>Amtssprachen</i>	Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch
<i>Staatsform</i>	Parlamentarische Bundesrepublik
<i>Fläche</i>	41 284 km ²
<i>Hauptstadt</i>	Bern
<i>Währung</i>	Schweizer Franken (CHF)
<i>EU- oder EWR-Mitglied</i>	EFTA
<i>Telefonvorwahl</i>	+ 41
<i>Internet-Ländercode</i>	.ch



1. In der Schweiz übliche Bewerbungsverfahren

Die Suche nach einer neuen Stelle umfasst normalerweise die folgenden Schritte: Sie lesen die Stellenanzeige (in der Zeitung oder im Internet), suchen nach Informationen über das Unternehmen, aktualisieren Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben und bereiten sich auf das erste und weitere Vorstellungsgespräche vor.

Am häufigsten wird zur Rekrutierung eines neuen Mitarbeiters – für spezialisierte Profile und Leitungsfunktionen – ein schriftliches Bewerbungsformular eingesetzt. Bei weniger qualifizierten Profilen sind verschiedene Bewerbungsverfahren möglich. Ein erster Kontakt wird in der Regel über Telefon oder Internet aufgenommen. Wenn Sie sich über das Internet bewerben, sollten Sie auf die Qualität der Dokumente achten, die Sie einscannen. Schicken Sie keine Dokumente, bei denen man den Eindruck hat, sie würden Sie immer wieder verwenden.

Die Zeitspanne zwischen dem letzten Vorstellungsgespräch und dem Antritt Ihrer neuen Beschäftigung hängt sehr von der Art der Stelle, auf die Sie sich bewerben, von den Qualifikationen, die das Unternehmen sucht, und von der Dringlichkeit ab, mit der das Unternehmen den neuen Mitarbeiter braucht. Sie liegt zwischen einer Woche bei einer Stelle in einem Hotel oder Restaurant und mehreren Wochen bei Führungspositionen in der öffentlichen Verwaltung oder einem multinationalen Unternehmen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Während des Vorstellungsgesprächs achtet der Arbeitgeber sehr darauf, wie motiviert sich die Bewerber zeigen und welche Fragen sie stellen, über welche nonverbalen Kommunikationskompetenzen sie verfügen, was sie über das Unternehmen und die angebotene Stelle wissen und welche Gehaltsvorstellungen sie haben. Bei Bewerberinnen kommt es vor, dass sie nach ihrer Familiensituation gefragt werden. Abhängig von den Stellenanforderungen und in Fällen, in denen das Unternehmen über eine Personalabteilung verfügt, können zwei oder drei Personen an dem Vorstellungsgespräch beteiligt sein. In kleinen Unternehmen kann das Gespräch vom Arbeitgeber selbst geführt werden. Üblich sind in der Regel mindestens zwei Vorstellungsgespräche, die im Durchschnitt jeweils 90 Minuten dauern (bei geringer qualifizierten Stellen weniger als eine Stunde).

Im Bereich der verbalen und nonverbalen Kommunikation achten die Gesprächspartner auf Ihre für den Arbeitsplatz wichtigen Sprachkenntnisse, Ihre Kleidung, Ihre Umgangsformen, Ihren Tonfall während des Gesprächs und den Respekt, den Sie gegenüber dem Gesprächspartner zeigen. Sie sollten während des Vorstellungsgesprächs nichts trinken, nicht Kaugummi kauen und nicht rauchen und dies, sofern es Ihnen angeboten werden sollte, auch nicht annehmen. Es ist nicht zulässig, den Personalverantwortlichen Geschenke zu machen. Beim ersten Vorstellungsgespräch können Sie fragen, ob es gestattet ist, Notizen zu machen. Mit eigenen Fragen sollten Sie warten, bis Sie dazu aufgefordert werden.

In der Schweiz ist es durchaus üblich, Personen im eigenen persönlichen Umfeld zu fragen, ob sie jemanden im Unternehmen kennen, der Informationen über Stellenangebote und Personalbedarf geben kann. Auf der

Grundlage dieser Informationen können Sie ein einfaches Bewerbungsschreiben verfassen.

Ein Vorstellungsgespräch hat eine ganz bestimmte Struktur: Der Gesprächspartner stellt sich vor, legt den zeitlichen Rahmen des Gesprächs und seine Zielsetzungen fest und stellt kurz das Unternehmen und die angebotene Stelle vor. Dann bittet er den Bewerber, sich selbst vorzustellen und seine Motivation für die Bewerbung auf die Stelle darzulegen. Danach werden Fragen zu den Einzelheiten verschiedener Aspekte gestellt. Zum Abschluss des Vorstellungsgesprächs wird der Bewerber nach seinen Gehaltsvorstellungen gefragt, und wenn er immer noch an der Stelle interessiert ist, kann ein neuer Gesprächstermin festgelegt werden.

Die Atmosphäre während des Vorstellungsgesprächs kann je nach Unternehmen sehr unterschiedlich sein. Kommt Ihr Gesprächspartner aus dem Personalmanagement, wird es ihm gelingen, eine aufgelockerte Atmosphäre zu schaffen und die erforderlichen Informationen zu erhalten. Schließlich will er einen neuen Mitarbeiter rekrutieren, der möglichst genau den Bedürfnissen des Unternehmens entspricht. Personalverantwortliche wollen keine Fehler machen. Sie erwarten, dass der Bewerber ehrliche Antworten gibt. Natürlich wissen sie, dass dies eine Idealvorstellung ist und dass manche Bewerber versuchen zu täuschen und ihre wahre Natur zu verschleiern.

Während des Vorstellungsgesprächs muss der Bewerber ein wirkliches Interesse an der Stelle bekunden, ehrlich und aufrichtig sein und aktiv zuhören. Es gibt immer noch Unternehmen, in denen der Arbeitgeber der Meinung ist, dass Sie als Arbeitsuchender dem Personalverantwortlichen dankbar dafür sein müssten, dass er Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen hat. Tatsächlich aber sind Sie im Vorteil, wenn Sie über die richtigen Kompetenzen und Qualifikationen für die Stelle verfügen. Daran sollten Sie denken, wenn Sie Bezahlung und Arbeitsbedingungen aushandeln.

Der Anteil der im Vorstellungsgespräch angesprochenen beruflichen und nichtberuflichen Fragen hängt von der Stellung des Gesprächspartners im Unternehmen ab. Handelt es sich um einen Vertreter des Personalmanagements, wird etwa die Hälfte der Fragen Ihre sozialen und persönlichen Kompetenzen betreffen. Nutzen Sie die Gelegenheit, um Ihre Motivation zu zeigen, und stellen Sie alle Ihre Kompetenzen und Stärken heraus.

In der Schweiz gibt es Gleichstellungsgesetze. Stellen Sie sicher, dass Sie gut auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet sind und auf Fragen zu heiklen und kniffligen Themen klare Antworten geben können. Die folgenden Themen gelten als streng privat: Sexualität, Heiratsabsichten, politische Einstellung, Gehalt in früheren Beschäftigungsverhältnissen, Gesundheitszustand, Entlassung aus früheren Beschäftigungsverhältnissen. Manche Arbeitgeber fragen Bewerberinnen dennoch nach ihrer Familienplanung. Ihr Gegenüber erwartet von Ihnen, dass Sie alle Fragen beantworten.

Informieren Sie sich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben wollen, und stellen Sie sicher, dass Sie einigermaßen über die Zusammensetzung des Vorstands, die ungefähre Zahl der Beschäftigten, den Wirtschaftszweig, in dem das Unternehmen tätig ist, seine Wettbewerber und seine Kunden Bescheid wissen. Informieren Sie sich außerdem über die Umweltpolitik des Unternehmens, seine Einstellung zum Fairen Handel und das Vorhandensein einer Sozial- oder Ethikcharta. Versuchen Sie, weitere Informationen über das Image des Unternehmens insgesamt und über sein Image als Arbeitgeber herauszufinden. Die wichtigsten Fragen zu Ihren persönlichen Kompetenzen betreffen wahrscheinlich Ihre Stärken und Schwächen, Ihre Flexibilität und geografische Mobilität, Ihre Verfügbarkeit und Ihre Gehaltsvorstellungen.

Ihr Gesprächspartner wird Ihnen natürlich auch ein paar Fragen stellen, mit denen er herausfinden will, ob Sie ehrlich antworten. Daher ist es wichtig, dass Sie in Ihren Antworten immer spezifische Beispielsituationen anführen und nachweisen, dass Sie mit diesen Situationen wirklich Erfahrung haben. Bei Stellenangeboten, die die Beherrschung verschiedener Sprachen voraussetzen, kann es sein, dass Ihr Gegenüber während des Vorstellungsgesprächs in eine dieser Sprachen wechselt. Daher sollten Sie in Ihrem Lebenslauf ehrliche Angaben zur Beherrschung der jeweiligen Sprache machen.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Um einen guten Vertrag und angenehme Arbeitsbedingungen aushandeln zu können, sollten Sie gut mit den Gepflogenheiten in der jeweiligen Branche vertraut sein und in Bezug auf Gehalt und Arbeitsbedingungen nicht allzu anspruchsvoll oder kleinlich sein. In Sektoren mit öffentlichen

Tarifverträgen wie im öffentlichen und halböffentlichen Sektor gibt es kaum Spielraum für Gehaltsverhandlungen.

Vertragsverhandlungen laufen folgendermaßen ab: Bei Mindest- oder Niedriglöhnen macht das Unternehmen einen Vorschlag. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, können Sie eine Erhöhung von etwa 5-10% aushandeln. Bei Führungspositionen kommt der erste Vorschlag zur Vergütung oft vom Bewerber. Um einen akzeptablen Vorschlag machen zu können, muss man den Sektor und die Gepflogenheiten des Unternehmens sehr gut kennen. Bedenken Sie auch, dass es in der Schweiz sehr große regionale Gehaltsunterschiede gibt. In vielen Unternehmen erhalten Frauen ein um mindestens 15 % geringeres Arbeitsentgelt als Männer.

Über ein 13. Monatsgehalt muss fast nie diskutiert werden, da es als normaler Teil der Vergütung betrachtet wird. Einige Unternehmen bieten sogar ein 14. Monatsgehalt an. Prämien werden nur dann gezahlt, wenn Sie Ihre Zielvorgaben erreichen.

Am häufigsten werden die folgenden freiwilligen Leistungen ausgehandelt: teilweise Berücksichtigung der Zeit für den Weg zur Arbeit als Arbeitszeit, Bezahlung der Krankenversicherung, höherer Beitrag des Arbeitgebers zur Altersvorsorge und ein Firmenwagen. Diese Vergünstigungen können ausgehandelt werden, es sei denn, sie wurden bereits in allgemeinen Vereinbarungen zwischen Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften geregelt. Grundsätzlich sollten Sie wissen, dass das Lohn- und Gehaltsniveau in der Schweiz ziemlich hoch ist, aber nicht viele freiwillige Leistungen umfasst. Die einzige Ausnahme von dieser Regel sind Positionen im Topmanagement.

In kleinen Unternehmen führen Sie die Verhandlungen unmittelbar mit dem Chef des Unternehmens. In kleinen und mittleren Unternehmen ist der Leiter der Personalabteilung für Gehaltsverhandlungen zuständig. In großen Unternehmen führt der Personalleiter diese Verhandlungen. Sie sollten allerdings bedenken, dass das Budget für Gehälter immer begrenzt ist und der Flexibilität des Unternehmens somit Grenzen gesetzt sind.

Bei gering qualifizierten Beschäftigungen wird häufig ein Probearbeiten vereinbart. Besonders im Hotel- und Reinigungsgewerbe ist ein Probetag sehr verbreitet. Wenn Sie dieses Probearbeiten ablehnen, bekommen Sie die Stelle auf keinen Fall. Probearbeit muss entlohnt werden. Nur wenn der Arbeitgeber ein unbezahltes Probearbeiten ohne Entlohnung verlangt,

können Sie dies ablehnen. Assessments können, obwohl es sich um Tests handelt, ein bis zwei Tage dauern; dennoch erhalten Sie keine Vergütung.

Jeder Vertrag beginnt mit einer Probezeit, die oft genutzt wird, um neue Mitarbeiter zu prüfen. Für die Probezeit gibt es keine Mindestdauer, sie darf jedoch höchstens drei Monate lang sein. Während der Probezeit können Sie das Beschäftigungsverhältnis unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfristen unmittelbar auflösen bzw. entlassen werden.

Außer bei einigen öffentlichen Arbeitsverwaltungen werden Ihnen die durch das Bewerbungsverfahren entstandenen Kosten nicht erstattet.

Das Ergebnis des Vorstellungsgesprächs wird Ihnen telefonisch, per Brief oder E-Mail mitgeteilt. Erst nach Eingang einer schriftlichen Bestätigung Ihres künftigen Arbeitgebers können Sie das Bewerbungsverfahren als abgeschlossen betrachten.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Erwähnen Sie in Ihrem Anschreiben und Ihrem Lebenslauf grundsätzlich keine Referenzen oder Empfehlungsschreiben. Wenn Ihr Gesprächspartner Sie jedoch nach dem Namen von Personen fragt, die als Referenz dienen können, sollten Sie in der Lage sein, solche Personen zu benennen. Empfehlungsschreiben werden nur selten genutzt. Unter Umständen fragt Sie ein Arbeitgeber nach solchen Schreiben, wenn Sie sich auf eine Stelle als Haushaltsangestellte/r bewerben; dies ist jedoch keineswegs immer der Fall. Der Arbeitgeber nimmt mit den angegebenen Personen Kontakt auf und überprüft, ob sie Sie wirklich kennen. Wenn Sie die Stelle nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht erhalten, gibt Ihnen der Arbeitgeber die entsprechenden Unterlagen wieder zurück.

Als Referenzpersonen für Ihre neue Stelle können ehemalige Arbeitgeber, Vorgesetzte und Kollegen dienen. Von Referenzpersonen wird erwartet, dass sie korrekte Auskünfte über Sie geben und Sie nicht nur in jeder Hinsicht loben; denn das könnte dem neuen Arbeitgeber verdächtig erscheinen. Die besten Ergebnisse werden erreicht, wenn die Referenzpersonen ihre Beurteilung durch Tatsachen und gute Praxisbeispiele belegen können. Geben Sie nur Referenzpersonen an, zu denen Sie beruflich

in Verbindung stehen. Bitten Sie niemals Freunde, als Referenzperson zu fungieren.

Bevor Sie die Stelle antreten, brauchen Sie eine Kopie des höchsten Abschlusszeugnisses, das Sie erworben haben. Häufig müssen Sie auch Ihrem Anschreiben eine solche Kopie beifügen, vor allem wenn es in der Beschreibung der angebotenen Stelle verlangt wird. Bei einer Initiativbewerbung sollten Sie grundsätzlich keine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses beifügen. Überreichen Sie es bei Ihrem ersten Vorstellungstermin im Unternehmen.

In bestimmten Berufen brauchen Sie ein Führungszeugnis. Für Stellen im Polizeidienst oder in Sicherheitsdiensten wird in der Regel ein Führungszeugnis verlangt; häufig wird dies schon im Stellenangebot angegeben.

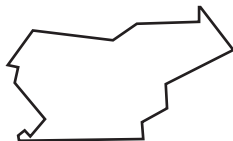


5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Wenn Sie einen guten Eindruck hinterlassen wollen, sollten Sie Folgendes beachten:

- Seien Sie pünktlich. Sehen Sie zu, dass Sie einige Minuten vor dem Vorstellungsgespräch eintreffen. Sie können davon ausgehen, dass der Arbeitgeber ebenfalls pünktlich erscheint.
- Bestätigen Sie grundsätzlich telefonisch Ihre Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch. Nur in Ausnahmefällen können Sie einen anderen Termin vereinbaren. Wenn Sie das Treffen aus guten Gründen verlegen müssen, versuchen Sie, innerhalb von zwei oder drei Tagen einen neuen Termin zu bekommen.
- Die für ein Vorstellungsgespräch angemessene Kleidung ist je nach Sektor und Arbeitsplatz unterschiedlich. Informieren Sie sich vorab, damit Ihre Kleidung dem entspricht, was im Vorstellungsgespräch erwartet wird. Achten Sie darauf, dass sie für das Vorstellungsgespräch nicht übertrieben förmlich gekleidet sind. Auffällige Kleidung und Schmuck sind nur bei der Bewerbung auf ganz bestimmte Stellen, z. B. als Verkäuferin für Schmuck oder Luxuswaren, angebracht.
- Der Arbeitgeber erwartet nicht, dass Sie sich um eine Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch und dem Ergebnis der Tests bemühen; Sie können jedoch darum bitten und abwarten, wie der Arbeitgeber reagiert..

→ SLOWENIEN



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Slowenisch

Parlamentarische

Republik

20 273 km²

Laibach

EUR

EU

+ 386

.si

1. In Slowenien übliche Bewerbungsverfahren

Die Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, sämtliche freien Arbeitsplätze dem slowenischen Arbeitsamt zu melden. Die meisten Arbeitgeber nutzen dafür elektronische Dienste – sie melden das Stellenangebot online an das slowenische Arbeitsamt. Stellenangebote können auch per Brief an die Anschrift des Arbeitsamts übermittelt werden. Im Rahmen des Meldeverfahrens werden die Arbeitgeber gefragt (dies ist eine der Fragen auf dem Meldebogen), ob sie internationale Arbeitskräfte aus EU/EWR-Ländern oder aus Drittstaaten einstellen wollen. Die gemeldeten Stellenangebote werden auf den Anschlagtafeln des slowenischen Arbeitsamts veröffentlicht. Stellenangebote, bei denen der Arbeitgeber eine Veröffentlichung in den Medien wünscht, werden landesweit auf der Website des slowenischen Arbeitsamts, im EURES-Portal und in anderen Medien veröffentlicht.

Arbeitsuchende können sich in einer Lebenslaufdatenbank des Arbeitsamts registrieren lassen, sodass die Arbeitgeber Kontakt zu passenden Bewerbern aufnehmen können.

Viele slowenische Arbeitgeber bieten freie Stellen auch in Tageszeitungen oder regionalen Zeitungen, in Radiosendern, im Internet usw. an. Die meisten freien Stellen werden in den regelmäßig wöchentlich erscheinenden Rubriken und Beilagen größerer slowenischer Tageszeitungen annonciert. Viele Unternehmen suchen neue Mitarbeiter auch über ihre eigenen Websites oder über die Portale von Beschäftigungsagenturen, die auf der Grundlage von Lizenzverträgen Arbeitsplätze finden und Personal bereitstellen. Hierzu gehören auch Gelegenheitsjobs und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse für Schüler des Sekundarbereichs und Studierende.

Kandidaten können ihre Bewerbung per E-Mail, Fax oder Brief unmittelbar an den Arbeitgeber schicken. Normalerweise müssen Kopien von Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen beigelegt werden; außerdem verlangen die Arbeitgeber Referenzen.

Der Arbeitgeber wählt aus den Bewerbungen die am besten geeigneten Kandidaten aus, die dann zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Liegt der Wohnsitz des Bewerbers weit vom Standort des Unternehmens entfernt, kann der Arbeitgeber auch ein telefonisches Vorstellungsgespräch führen. Der Arbeitgeber bespricht mit geeigneten Kandidaten auch den Inhalt eines Arbeitsvertrags. Der Arbeitsvertrag kann dem potenziellen Mitarbeiter auch per E-Mail oder Fax zur Prüfung übermittelt werden. Danach kann vereinbart werden, dass der Kandidat nach Slowenien kommt.

Vor dem Antritt der Beschäftigung muss sich der ausgewählte Mitarbeiter einer medizinischen Untersuchung unterziehen. Danach bestätigen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer den Arbeitsvertrag und der Arbeitgeber meldet den Mitarbeiter innerhalb von acht Tagen nach Arbeitsantritt bei der Sozialversicherung an.

Für eine Bewerbung in Slowenien werden normalerweise ein Anschreiben und ein Lebenslauf verwendet. Generell gilt, dass ein Bewerbungsschreiben beim potenziellen Arbeitgeber so viel Interesse wecken sollte, dass er die Bewerbung genauer anschauen und Sie hoffentlich zu einem Vorstellungsgespräch einladen möchte. Das Anschreiben sollte jedoch nicht allzu

viele Informationen über Ihre Erfahrung und Ihre Qualifikationen enthalten; diese Angaben gehören in den Lebenslauf.

Arbeitgeber ziehen es normalerweise vor, wenn Bewerbungen direkt an ihre Anschrift geschickt werden. Sie prüfen sie und nehmen dann Kontakt zu den in die engere Wahl genommenen Personen auf, die per E-Mail, Telefon oder Brief zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. In manchen Fällen wird über das slowenische Arbeitsamt ein Treffen zwischen Arbeitgeber und Bewerbern organisiert, vor allem, wenn der Arbeitgeber aus Slowenien und die Bewerber aus dem Ausland (Italien oder Österreich) kommen.

Vorstellungsgespräche gehören in Slowenien standardmäßig zum Auswahlverfahren für Arbeitsplätze jeglicher Qualifikationsstufe. Im Vorstellungsgespräch achtet der Personalverantwortliche besonders auf Erfahrung, Motivation und soziale Kompetenzen. Sein Ziel ist es, sich ein vollständiges Bild von dem Bewerber zu verschaffen. Daher werden häufig psychologische Tests, Intelligenz-, Eignungs- und psychometrische Tests durchgeführt, vor allem bei Stellen, die ein hohes Ausbildungsniveau erfordern.

Wie viel Zeit zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem tatsächlichen Antritt der neuen Beschäftigung liegt, hängt vom Arbeitgeber und von der Bewerbungsfrist ab. Sie liegt zwischen zwei Wochen (auf nationaler Ebene), da zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Ende der Bewerbungsfrist mindestens fünf Tage liegen müssen, und sechs Wochen oder länger auf internationaler Ebene, wenn die Bewerbungsfrist mindestens 30 Tage läuft. Im Idealfall entspricht der Inhalt der Bewerbung den Stellenanforderungen. Ein erster Kontakt wird in der Regel telefonisch, per E-Mail, Fax oder Brief aufgenommen.

Was im Lebenslauf stehen sollte, hängt sehr von der Art der jeweiligen Stelle ab. Die folgende Liste umfasst einige Punkte, die er unbedingt enthalten sollte:

- Ein Lebenslauf ist ein wichtiges Marketinginstrument. Mit Ihrem Lebenslauf können Sie für sich werben. Wenn Sie einen Lebenslauf verfassen, sollten Sie ihn aus der Sicht des Arbeitgebers betrachten. Heben Sie sich damit von der Konkurrenz (den anderen Bewerbern) ab, und würde der Geschäftsführer ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen führen wollen? Diese Fragen sollten Sie sich stellen, wenn Sie Ihren Lebenslauf verfassen.
- Vernetzung und Vorstellungsgespräche sind für Ihre Arbeitssuche von elementarer Bedeutung, und Ihr Lebenslauf ist nur der erste

Schritt. Dennoch bildet er die Grundlage für Ihren ersten Kontakt mit potenziellen Arbeitgebern und fungiert als Türöffner. Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie den Inhalt Ihres Lebenslaufs näher erläutern.

- Ihr Lebenslauf sollte kurz, prägnant und übersichtlich sein und nur die wichtigsten Angaben enthalten. Er sollte möglichst nicht mehr als zwei – oder noch besser eine – DIN-A4-Seite lang sein. Frühere Beschäftigungszeiten sollten chronologisch aufgeführt werden. Dasselbe gilt für Ihren Bildungs- und Ausbildungsweg.

Wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben wollen, verfassen Sie normalerweise ein Anschreiben. Es sollte prägnant, gut lesbar, klar und strukturiert sein (Einleitung, Hauptteil, Schluss). Das Anschreiben sollte folgende Angaben enthalten:

- Kopf des Anschreibens: Ihre Kontaktdaten (vollständiger Name, Geburtsdatum, Telefonnummer und E-Mail-Anschrift), Name und Anschrift des Arbeitgebers, Datum;
- Einleitung: Anrede und Einleitung, auf welche Arbeitsstelle bewerben Sie sich, wie haben Sie von der Stelle erfahren, warum eignen Sie sich für den Arbeitsplatz, was können Sie dem Arbeitgeber bieten;
- Hauptteil: Ausbildung, Sprachkenntnisse, Berufserfahrung, Spezialkompetenzen, beruflicher Werdegang. Fügen Sie Kopien von Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen bei und geben Sie Ihre Referenzen an;
- Schluss: höfliche Grußformel, Unterschrift, Verweis auf Anlagen.

Am Ende des Schreibens wird normalerweise um ein Vorstellungsgespräch gebeten.

Ein Bewerbungsschreiben wird gewöhnlich auf Slowenisch verfasst. Bewerber aus anderen Ländern können es auch in einer anderen Sprache, besonders häufig Englisch, Deutsch oder Italienisch, verfassen – vor allem bei der grenzüberschreitenden Arbeitsuche.

Zunehmend wird auch der Europass-Lebenslauf verwendet, vor allem von Bewerbern, die sich vom Ausland aus auf Stellen in Slowenien bewerben.

Slowenische Arbeitgeber verlangen nur sehr selten eine handschriftliche Bewerbung. Sollte dies dennoch der Fall sein, so sollte sie klar und prägnant sein und alle oben genannten Angaben enthalten. Die Bewerbung sollte kurz, direkt und professionell sein.

Bei telefonischen Kontakten zu beachten

- Nennen Sie der Ansprechperson auf der Seite des Arbeitgebers den Grund für Ihren Anruf.
- Bereiten Sie Fragen vor, die Sie dem Arbeitgeber stellen wollen.
- Stellen Sie sich darauf ein, Fragen des Arbeitgebers zu Ihrer Person zu beantworten – zu Ihrer Berufserfahrung, Ihren Fähigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen.
- Seien Sie während des Telefongesprächs freundlich und entspannt.
- Wichtig ist, dass Sie Ihr eigenes Anliegen vermitteln. Hören Sie den Ausführungen Ihres Gesprächspartners genau zu. Machen Sie kurze Notizen zu dem Gespräch und beenden Sie es mit einer optimistischen und anregenden Bemerkung.

Initiativbewerbung

Wenn Sie genau wissen, wie Ihre beruflichen Pläne aussehen, wenn Sie über Spezialkenntnisse und Kompetenzen verfügen, die in einem spezifischen Unternehmen von Nutzen sein könnten, oder wenn es in Ihrem Beruf einen Arbeitskräfteüberhang gibt, sodass nur wenige Stellenanzeigen mit Ihrem Profil veröffentlicht werden, sollten Sie nicht auf eine Stellenanzeige warten, sondern eine sogenannte Initiativbewerbung verschicken. Übermitteln Sie diese Bewerbung an Unternehmen, für die Sie sich interessieren und bei denen Sie arbeiten wollen.

Da es schwierig ist, eine Initiativbewerbung zu verfassen, hier einige Vorschläge:

- „Ich bin schon lange Kunde bei Ihnen und kenne Ihr Tätigkeitsfeld sehr gut. Deshalb würde ich gerne in Ihrem Unternehmen arbeiten.“
- „Vielleicht brauchen Sie in nächster Zeit einen neuen Mitarbeiter, der über meine Erfahrungen und Fähigkeiten verfügt. Bitte gestatten Sie mir, mich vorzustellen.“

Danach stellen Sie sich vor und beschreiben Ihre Ausbildung, Berufserfahrung, Kompetenzen, Leistungen und Fremdsprachenkenntnisse. Sie müssen dem Unternehmen erläutern, warum Sie glauben, dass Sie für das Unternehmen von Nutzen sein könnten.

Eine Initiativbewerbung beenden Sie wie eine normale Bewerbung: „Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir Gelegenheit geben würden, dies in einem Vorstellungsgespräch mit Ihnen zu besprechen.“

Nach dem slowenischen Arbeitsrecht sind Arbeitgeber nicht verpflichtet, Initiativbewerbungen zu beantworten.

Als allgemeine Vorbereitung sollten die Bewerber:

- eine Liste ihrer Leistungen – an der Universität, im Beruf, im sozialen und häuslichen Umfeld – erstellen;
- Kenntnisse über das Tätigkeitsfeld des Arbeitgebers haben, da erwartet wird, dass sie darüber recht gut Bescheid wissen;
- über die in früheren Beschäftigungsverhältnissen erworbenen Kompetenzen und praktischen Erfahrungen sprechen, um den Arbeitgeber davon zu überzeugen, dass sie die einschlägigen Qualifikationen erworben haben;
- realistische berufliche Zielsetzungen formulieren;
- in der Lage sein, dies alles klar und wirkungsvoll zu vermitteln;
- wichtige Etappen in der Berufslaufbahn festlegen, da dies ein wesentlicher Teil des letzten Vorstellungsgesprächs ist und die Bewerber eine detaillierte und strukturierte Stellungnahme abgeben können sollten;
- in bestimmten Fällen nachweisen können, dass sie eine uneingeschränkte Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Slowenien besitzen.

Bewerber sollten sich darauf einstellen, dass ihnen Fragen zu ihren mittel- und langfristigen Karrierezielen gestellt werden. Dabei kommt es darauf an, dass Sie einen klaren Plan für ihre eigene Entwicklung haben. Manche slowenischen Personalverantwortlichen erwarten, dass Sie sich zu Ihren Gehaltsvorstellungen äußern. In einem slowenischen Bewerbungsverfahren sollten Sie damit rechnen, dass zwei Vorstellungsgespräche stattfinden.

Wenn es in der Stellenanzeige verlangt wird, müssen der Bewerbung Kopien von schulischen und beruflichen Ausbildungsnachweisen sowie Nachweise über Kurse und Seminare beigelegt werden. In manchen Berufen und für bestimmte Tätigkeiten werden notariell beglaubigte Originale verlangt. Wenn in der Stellenanzeige nicht ausdrücklich verlangt, ist ihre Vorlage freiwillig. Es ist auch möglich zu schreiben, dass Dokumente bei Bedarf nachgereicht werden. Wenn Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, ist es ratsam, die Originaldokumente mitzubringen. Wichtig ist der Nachweis von Sprachkompetenzen, Computerkenntnissen, Berufserfahrung und gegebenenfalls Ihrem Abschneiden in

Wettbewerben, an denen Sie teilgenommen haben. Referenzen werden erwartet.

Online-Bewerbungen werden zwar immer häufiger verwendet, aber Sie sollten sich nicht darauf verlassen, dass alle slowenischen Arbeitgeber dieses Verfahren nutzen. Arbeitsvermittlungen und manche Arbeitgeber, die ihre Stellenangebote online veröffentlichen, bieten die Möglichkeit, das Bewerbungsformular online auszufüllen. Auch auf der Website des slowenischen Arbeitsamts können Arbeitsuchende ihren Lebenslauf einstellen, um die Arbeitgeber wissen zu lassen, dass sie dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen. Sind mehrere geeignete Kandidaten vorhanden, wählt der Arbeitgeber den Qualifiziertesten aus. Die Lebensläufe der anderen Bewerber kann er für spätere Stellenbesetzungen in seiner Datenbank speichern, um dann wieder Kontakt zu ihnen aufzunehmen.

Vor dem Antritt einer Stelle wird mit dem Arbeitgeber ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen. Arbeitsverträge können unbefristet oder befristet geschlossen werden. Arbeitgeber sind verpflichtet, ihre Beschäftigten innerhalb von acht Tagen nach Arbeitsantritt bei einer obligatorischen Renten-, Invaliditäts-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung anzumelden. Außerdem müssen sie dem Arbeitnehmer innerhalb von 15 Tagen nach Arbeitsantritt eine Kopie der Anmeldung aushändigen.

Bei Bewerbungen auf nationaler Ebene endet die Bewerbungsfrist frühestens fünf Tage nach dem Tag der Veröffentlichung des Stellenangebots. Suchen Arbeitgeber nach Beschäftigten aus anderen EU/EWR-Staaten, ist normalerweise eine Bewerbungsfrist von 30 Tagen vorgesehen.

Die Arbeitgeber nutzen die Bewerbungsformulare, um eine erste Auswahlliste von Kandidaten für ein Vorstellungsgespräch zu erstellen. Füllen Sie für jedes Unternehmen ein eigenes Bewerbungsformular aus; verwenden Sie keine Fotokopien, da jedes Unternehmen unterschiedliche Stellenanforderungen hat. Das Bewerbungsverfahren kann aus verschiedenen Tests und einem nachfolgenden Vorstellungsgespräch bestehen. Das Arbeitsrecht schreibt vor, dass der Arbeitgeber alle Bewerber innerhalb von acht Tagen nach der Auswahl des am besten geeigneten Kandidaten zu benachrichtigen hat; in der Praxis wird diese Vorschrift jedoch nicht immer eingehalten.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Bei einem Vorstellungsgespräch ist es wichtig, rechtzeitig oder etwa 5-10 Minuten früher zu erscheinen. Die Kleidung des Bewerbers sollte der Position entsprechen, für die er sich bewirbt. Die Kommunikation während des Vorstellungsgesprächs sollte positiv und freundlich sein. Es wird erwartet, dass Sie die Originale der Kopien mitbringen, die Sie Ihrer Bewerbung beigefügt haben. Es wird sehr begrüßt, wenn der Kandidat im Vorstellungsgespräch zeigt, dass er Kenntnisse über das Unternehmen besitzt.

In größeren Unternehmen werden die Gespräche in der Regel vom Personalleiter und vom Leiter der Abteilung, in der der Bewerber arbeiten wird, geführt. In kleineren Unternehmen führt normalerweise der Eigentümer das Gespräch. Rekrutiert der Arbeitgeber seine Beschäftigten über eine Arbeitsvermittlung, so führt in den Anfangsstadien des Einstellungsverfahrens eine Fachkraft dieser Agentur die Gespräche. Tests werden in der Regel in der Gruppe absolviert und von einem Psychologen sowie gegebenenfalls einem anderen Personalverantwortlichen durchgeführt. Das Vorstellungsgespräch ist normalerweise ein Einzelgespräch. Bei einer Gruppe von Kandidaten kann zunächst ein gemeinsames Treffen stattfinden, bei dem das Unternehmen und die Stellen vorgestellt werden. Danach werden Einzelgespräche mit den Kandidaten geführt. Im Allgemeinen genügt dem Arbeitgeber ein Vorstellungsgespräch, um den richtigen Kandidaten auszuwählen. In manchen Fällen sind jedoch ein oder zwei weitere Gespräche erforderlich. Das Vorstellungsgespräch dauert normalerweise etwa 15 Minuten. Es kann aber auch 15-30 Minuten in Anspruch nehmen.

Verbale Kommunikation:

- Begrüßen Sie die Anwesenden, wenn Sie den Raum betreten.
- Stellen Sie sich vor.
- Versuchen Sie, sich die Namen der Gesprächspartner zu merken.
- Hören Sie genau auf ihre Fragen und überlegen Sie sich die Antworten.
- Über persönliche Probleme (familiäre Probleme, finanzielle Situation usw.) sollten Sie nicht sprechen.
- Vermeiden Sie Formulierungen, die Sie unsicher erscheinen lassen, wie z. B.: vielleicht, ich weiß nicht, das muss ich mir erst überlegen usw.

- Sprechen Sie über gute Erfahrungen am Arbeitsplatz.
- Zeigen Sie Interesse an der Stelle und am Unternehmen.
- Sagen Sie nie etwas Negatives über frühere Arbeitgeber.

Nonverbale Kommunikation

- Wichtig: Treten Sie ruhig und sicher auf.
- Ein fester Händedruck (aber nicht allzu fest) mit den Gesprächspartnern, wenn diese ihn von sich aus anbieten.
- Halten Sie Blickkontakt, ohne zu starren.
- Zeigen Sie einen freundlichen und positiven Gesichtsausdruck.
- Setzen Sie sich, wenn Sie dazu aufgefordert werden, auf den angebotenen Platz.
- Achten Sie auf die Körpersprache des Gesprächspartners.
- Trinken Sie nichts und rauchen Sie nicht – auch dann nicht, wenn es Ihnen angeboten wird (ein nichtalkoholisches Getränk können Sie annehmen).
- Kaugummi kauen während des Vorstellungsgesprächs ist inakzeptabel.
- Während des Vorstellungsgesprächs sollten Sie keine Sonnenbrille tragen.

Im Einzelgespräch stellen sich die Gesprächspartner zunächst einmal vor. Dem folgt eine kurze Präsentation des Unternehmens und der Stelle (wenn dies nicht bereits zuvor in der Gruppe stattgefunden hat). Danach kann der Arbeitgeber mit dem Kandidaten ein Gespräch zur weiteren Information und Klärung der Angaben in den Bewerbungsunterlagen führen. In dieser Phase kann der Bewerber die Originale der Dokumente vorlegen, die er seiner Bewerbung als Kopien beigefügt hat. Danach kann der Arbeitssuchende bei Bedarf Fragen stellen. Zum Abschluss informiert der Gesprächspartner den Bewerber über die weiteren Schritte des Bewerbungsverfahrens.

Vorstellungsgespräche finden normalerweise in einer sachlichen Atmosphäre statt. Der Arbeitgeber kann alle weiter unten aufgeführten Fragen stellen und tut dies normalerweise auch. Das gesamte Vorstellungsgespräch sollte in einer professionellen Atmosphäre stattfinden und von einer professionellen Einstellung beider Seiten geprägt sein. Der Bewerber muss nur Fragen beantworten, die im Hinblick auf seine berufliche Qualifikation von Belang sind. Er muss über alle grundlegenden Informationen über das Unternehmen verfügen und vor allem seine wichtigsten Tätigkeitsfelder

kennen. Für Bewerber ist es äußerst ratsam, vor dem Vorstellungsgespräch die Internetseite des Unternehmens zu besuchen.

Häufig gestellte Fragen::

- Verfügen Sie über Berufserfahrung in vergleichbaren Bereichen?
- Welche Abschlüsse haben Sie?
- Was war Ihre letzte Stelle?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Heikle Fragen:

- Erzählen Sie etwas über sich.
- Warum sollten wir unter allen Bewerbern gerade Sie auswählen?
- Warum sind Sie für uns der richtige Kandidat?
- Beschreiben Sie Ihre Schwächen.
- Beschreiben Sie Ihre Stärken.
- Haben Sie den für Sie richtigen Beruf gewählt?
- Warum wollen Sie die Stelle wechseln?
- Haben Sie Fragen an uns?



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Ein Arbeitgeber bietet Ihnen eine Stelle (einen Arbeitsvertrag) an, und Sie können die Arbeitsbedingungen aushandeln. Ihre Verhandlungsposition ist besser, wenn es in Ihrer Sparte einen Arbeitskräftemangel gibt oder wenn Sie über Spezialkompetenzen verfügen. Obwohl jedes Unternehmen eine eigene Vergütungssystematik hat, lässt sich die Vergütung bei manchen Stellen auch aushandeln. Einem ungeschriebenen Gesetz zufolge sollte in einem Vorstellungsgespräch der Arbeitgeber und nicht der Bewerber die Frage des Gehalts ansprechen. Sie können dann die Spanne (Untergrenze und Obergrenze) nennen, die Sie für angemessen halten.

Die Vergütung für eine Beschäftigung auf der Grundlage des Arbeitsvertrags setzt sich zusammen aus dem eigentlichen Lohn oder Gehalt und wahrscheinlich anderen Formen der Vergütung, sofern sie tarifvertraglich festgelegt sind. Die Vergütung besteht aus dem Grundlohn oder -gehalt, einem Teil der Vergütung auf Leistungsbasis und Zusatzleistungen. Sie wird pro Monat angegeben. Urlaubsgeld und Jahresprämien sind in der angegebenen Vergütung mit eingeschlossen.

Vor dem Vorstellungsgespräch sollte der Bewerber Anschrift und Standort des Arbeitgebers überprüfen. Pünktlichkeit ist besonders wichtig. Wenn Sie zu spät kommen, macht das beim Arbeitgeber einen sehr schlechten Eindruck. Die meisten Arbeitgeber sind nicht bereit, einen Bewerber einzustellen, der unpünktlich zum Vorstellungsgespräch erscheint. Rechnen Sie also auch unerwartete Verzögerungen mit ein. Andererseits sollten Sie auch nicht mehr als 5-10 Minuten früher als vereinbart erscheinen. Diese Zeit reicht aus, um sich zu sammeln und einen ersten Eindruck von dem Unternehmen zu gewinnen.

Sie brauchen Ihr Erscheinen zum Vorstellungsgespräch nicht zu bestätigen, es sei denn, dies wird in der Einladung verlangt. Wenn Sie am Tag oder zu der Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs verhindert sind, können Sie anrufen und sich entschuldigen. In diesem Fall erhalten Sie einen neuen Termin. Es empfiehlt sich nicht, den Termin mehr als einmal zu verschieben.

In Slowenien werden meistens persönliche Vorstellungsgespräche geführt. Manche Arbeitgeber nutzen bei der Auswahl potenzieller Mitarbeiter auch die neuen Kommunikationsmedien.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzpersonen können Ihr früherer Arbeitgeber, ein Universitätsprofessor oder -dozent oder der Leiter eines beruflichen Fortbildungskurses sein. Ihre Verwandten eignen sich nicht als Referenzpersonen. Von Referenzpersonen wird erwartet, dass sie entweder ein Empfehlungsschreiben verfassen oder ihre Kontaktdaten angeben, damit potenzielle Arbeitgeber sie anrufen und fragen können, welchen Eindruck sie von Ihnen haben.

Wenn Sie sich in Slowenien bewerben, müssen Sie einen Lebenslauf vorlegen. Fügen Sie Kopien von Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen bei, und geben Sie Ihre Referenzen an. Empfehlungsschreiben sind nicht obligatorisch, werden aber begrüßt und können sehr hilfreich sein.

Wenn für eine bestimmte Stelle ein Führungszeugnis erforderlich ist, wird dies in der Stellenbeschreibung angegeben. Ein Führungszeugnis wird in

der Regel für Stellen in der Regierung, in der öffentlichen Verwaltung, bei der Polizei und in Sicherheitsdiensten verlangt.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Wenn Sie die Kleidung für Ihr Vorstellungsgespräch aussuchen, sollten Sie darauf achten, dass sie geschäftsmäßig aussieht (d. h. zur Kleiderordnung der angestrebten Stelle passt), denn der erste Eindruck ist besonders wichtig. Außerdem sollte Ihre Kleidung unbedingt ordentlich und sauber sein. Ihre Schuhe sollten in einem guten Zustand sein, und Sie sollten ordentlich frisiert sein. Make-up und Schmuck sollten dezent sein. Denken Sie daran, dass eine gut aussehende und angemessene Kleidung ein Kompliment an die Person(en) ist, mit der/denen Sie sich treffen.

Meist kündigt der Arbeitgeber an, er werde sich beim Bewerber melden und ihn über seine Entscheidung informieren. Nach dem Vorstellungsgespräch sollten Sie sich umgehend Notizen machen, damit Sie die entscheidenden Einzelheiten nicht vergessen. Dies hilft Ihnen, das Vorstellungsgespräch zu bewerten und Ihre kommunikativen Kompetenzen zu verbessern.

Sie können dem Personalverantwortlichen einen Dankesbrief schicken. Dieses Schreiben sollte kurz sein, aber noch einmal Ihr Interesse und Ihr Zutrauen zu Ihren Qualifikationen zum Ausdruck bringen. Hat der Arbeitgeber im Vorstellungsgespräch angekündigt, dass er Sie innerhalb einer Woche informieren wird, können Sie nach einer Woche – aber nicht früher – anrufen. Ein weiteres Treffen des Bewerbers und des Arbeitgebers für eine Bewertung ist nicht üblich.

Zeigen Sie Persönlichkeit und seien Sie ehrlich. Sie sollten Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort fallen. Erscheinen Sie nicht verspätet zum Vorstellungsgespräch. Vor dem Vorstellungsgespräch sollten Sie Ihr Mobiltelefon ausschalten. Sie sollten über sich selbst nie Angaben machen, die nicht der Wahrheit entsprechen (Kompetenzen, Qualifikationen, Erfahrung), und Sie sollten nie etwas Schlechtes über ihre früheren Arbeitgeber sagen.

→ SLOWAKEI



Amtssprache
Staatsform

Slowakisch
Parlamentarische
Republik

Fläche
Hauptstadt

49 035 km²
Pressburg

Währung

EUR

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 421

Internet-Ländercode

.sk



1. In der Slowakei übliche Bewerbungsverfahren

Der Arbeitsuchende bewirbt sich um eine Stelle, dann wird er vom Arbeitgeber zum Vorstellungsgespräch eingeladen, und der Arbeitgeber teilt ihm anschließend mit, ob er die Stelle bekommt oder nicht. Die Dauer dieses Verfahrens hängt von den Erfordernissen des Arbeitgebers ab. Es dauert mindestens zwei Wochen, kann aber auch einen Monat oder länger in Anspruch nehmen.

Die erste Kontaktaufnahme erfolgt nach den Anweisungen des Arbeitgebers in der Stellenanzeige. Richten Sie sich nach seinen Vorgaben.

Sie sollten nicht an verschiedene Arbeitgeber dieselbe Bewerbung schicken, sondern für jeden Arbeitgeber eine individuelle Bewerbung verfassen. Der Inhalt einer per E-Mail geschickten Bewerbung ist iden-

tisch mit dem einer handgeschriebenen Bewerbung. Üblicherweise werden Bewerbungen auf dem Computer geschrieben. Sie enthalten eine Erklärung, warum der Bewerber im jeweiligen Unternehmen arbeiten möchte, einen beigefügten Lebenslauf, eventuell ein Foto und eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses. Seien Sie bei Ihren Kontakten mit dem Arbeitgeber freundlich und zuvorkommend.

Handelt es sich um eine fachlich spezialisierte Stelle, wird erwartet, dass Sie sich auf dem jeweiligen Spezialgebiet auskennen. In diesem Fall kann es sein, dass Sie zu einem Test aufgefordert werden, in dem die Fachkompetenzen geprüft werden. Erfordert die Stelle keine Spezialkenntnisse, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich arbeitswillig zeigen.

Das Bewerbungsverfahren endet damit, dass Sie die Beschäftigung aufnehmen oder darüber informiert werden, dass Sie abgelehnt wurden. In manchen Fällen kann Ihnen der Arbeitgeber unmittelbar nach dem Vorstellungsgespräch Bescheid geben; doch in den meisten Fällen teilt er Ihnen das Ergebnis des Bewerbungsverfahrens schriftlich mit.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Wichtig ist der erste Eindruck, den ein Arbeitsuchender hinterlässt; dies gilt vor allem für sein Äußeres. Der Arbeitgeber muss herausfinden, ob der Bewerber wirklich an einer Stelle interessiert ist und ob er über fachliche Qualifikationen und Kenntnisse verfügt.

In den meisten Fällen beginnt der Arbeitgeber das Gespräch damit, dass er das Unternehmen vorstellt und erläutert, was von dem neuen Mitarbeiter erwartet wird. Danach fordert er den Bewerber auf, seine Gründe für das Interesse an der Stelle und seine Kenntnisse und Kompetenzen zu beschreiben. Der Arbeitgeber kann den Bewerber auch auffordern, einen Test zu absolvieren oder bestimmte Formulare auszufüllen. Am Ende des Vorstellungsgesprächs kann der Arbeitgeber dem Bewerber Gelegenheit geben, selbst Fragen zu stellen. Die Atmosphäre ist nicht zwanglos, sondern eher förmlich; daher sollten Sie auch auf Ihre Wortwahl achten. Der größte Teil des Vorstellungsgesprächs betrifft berufli-

che Fragen. Persönliche Aspekte sind für den Arbeitgeber weniger interessant. Das Verhältnis liegt bei maximal 80 % (berufliche Themen) zu 20 % (nicht berufsbezogene Themen). Es empfiehlt sich, möglichst gut informiert zu sein, damit der Arbeitgeber sehen kann, dass der Bewerber wirklich an der Stelle interessiert ist. Es ist ratsam, zumindest über das Tätigkeitsfeld des Unternehmens informiert zu sein.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Der Arbeitsuchende hat nicht viel Spielraum für Vertragsverhandlungen, denn der Vertrag wird vom Arbeitgeber vorab aufgesetzt, und der Arbeitsuchende kann ihm nur zustimmen oder ihn ablehnen. In manchen Fällen können Sie die Vergütung aushandeln. Die häufigsten freiwilligen Leistungen sind z. B. eine Unterkunft, ein Firmenwagen oder ein Mobiltelefon.

Es kann vorkommen, dass Sie gebeten werden, einen Probetag zu absolvieren. Da dies nicht legal ist, können Sie ablehnen; nur kann es dann passieren, dass der Arbeitgeber Sie nicht einstellt, weil er dies als mangelnde Kooperationsbereitschaft ansieht.



4. Brauchen Sie Referenzen?

In manchen Fällen ja: Manche Arbeitgeber beziehen sie in ihre Entscheidung mit ein. Referenzen erhalten Sie hauptsächlich von früheren Arbeitgebern. Referenzen sollten die Dauer der Beschäftigung bestätigen, die Arbeit des Arbeitsuchenden bewerten und ihn anderen Arbeitgebern empfehlen. Erforderlich sind Kopien von Abschlusszeugnissen. In manchen Fällen müssen Sie der Bewerbung beigefügt werden, in anderen genügt es, sie zum Vorstellungsgespräch mitzubringen. Beachten Sie, dass Lehrkräfte und Personen, die mit Waffen oder gefährlichen Stoffen umgehen, ein Führungszeugnis brauchen.

→ FINNLAND



Amtssprache

Staatsform

Fläche

Hauptstadt

Währung

EU- oder EWR-Mitglied

Telefonvorwahl

Internet-Ländercode

Finnisch, Schwedisch

Präsidentialrepublik

338 145 km²

Helsinki

EUR

EU

+ 358

.fi / .ax

1. In Finnland übliche Bewerbungsverfahren

Ein Bewerbungsverfahren umfasst in der Regel die folgenden Schritte:

- 1) Veröffentlichung einer Stellenanzeige auf der Website des finnischen Arbeitsamtes, einer privaten Arbeitsvermittlung oder in einer Zeitung (Arbeitgeber),
- 2) Bewerbung auf die freie Stelle (Arbeitnehmer),
- 3) Erstellung einer Auswahlliste mit den 3-10 besten Kandidaten (Arbeitgeber),
- 4) Auswahl des besten Kandidaten für die freie Stelle und Information aller Bewerber über das Ergebnis des Bewerbungsverfahrens per Brief oder E-Mail (Arbeitgeber).

Während des Bewerbungsverfahrens müssen der Arbeitsuchende und der Arbeitgeber die Fristen einhalten.

Nach dem Eingang der Bewerbungen lädt der Arbeitgeber die am besten geeigneten Kandidaten zu einem Vorstellungsgespräch ein, normalerweise

innerhalb von ein oder zwei Wochen nach Ende der Bewerbungsfrist. Der Arbeitgeber schlägt einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vor, dem Sie zustimmen müssen. Es kann sein, dass der Arbeitgeber bereits nach dem Vorstellungsgespräch mit den 3-10 besten Kandidaten eine Entscheidung trifft. Wenn nicht, werden weitere Vorstellungsgespräche oder Eignungstests durchgeführt. Wenn der Arbeitgeber seine Entscheidung getroffen hat, informiert er in der Regel alle Bewerber schriftlich über das Ergebnis.

Wie viel Zeit zwischen der Veröffentlichung eines Stellenangebots und dem Antritt der Beschäftigung vergeht, hängt weitgehend vom Arbeitgeber und von der Stelle ab. Bei internationalen Stellenbesetzungen müssen Sie damit rechnen, dass zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Tag, an dem Sie Ihre Arbeit aufnehmen können, eine längere Zeitspanne liegt.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Bewerbung sorgfältig ausfüllen. Wenn sie nicht vollständig ist, kann es passieren, dass sie nicht berücksichtigt wird. Der Arbeitgeber bekommt wahrscheinlich Hunderte von Bewerbungen. Bemühen Sie sich, aus den übrigen Bewerbern positiv herauszustechen. Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Legen Sie in diesem Schreiben kurz dar, warum Sie für die freie Stelle der beste Kandidat wären. Geben Sie ein oder zwei Referenzen und deren Kontaktdaten an; der Arbeitgeber möchte sie eventuell anrufen, um sich über Sie als Arbeitnehmer zu erkundigen. Denken Sie an die Unterschrift.

Fügen Sie Ihrer Bewerbung Ihren Lebenslauf bei. Denken Sie daran, Ihren Lebenslauf zu aktualisieren. In Ihrem Lebenslauf sollten Sie Ihre Berufserfahrung in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufführen, d. h., Sie geben zunächst Ihre aktuellste Beschäftigung an und stellen die älteste Information an das Ende. Ihr Lebenslauf sollte nicht länger als zwei DIN-A4-Seiten sein. Fügen Sie ein Foto bei, vor allem, wenn Sie sich im Dienstleistungssektor bewerben.

Wenn Sie sich telefonisch bewerben wollen, sollten Sie das Gespräch vorbereiten. Überlegen Sie genau, warum Sie sich auf die fragliche Stelle bewerben, warum Sie für die Stelle ausgewählt werden sollten, und besuchen Sie die Website des Unternehmens, um sich genauer über sein Tätigkeitsfeld zu informieren. Sprechen Sie deutlich und versuchen Sie, entspannt zu sein.

Bevor Sie das Unternehmen mit einer Initiativbewerbung kontaktieren, sollten Sie einen Blick auf seine Homepage werfen, um herauszufinden, welche Karrieremöglichkeiten Sie dort eventuell haben und wie der Arbeitgeber normalerweise sein Personal rekrutiert. Wenn der Arbeitgeber ein elektronisches Formular für Initiativbewerbungen hat, sollten Sie es verwenden. Wenn nicht, können Sie ihn per E-Mail oder Telefon kontaktieren. Wenn Sie den ersten Kontakt per E-Mail aufnehmen, sollten Sie nach etwa einer Woche in dem Unternehmen anrufen und fragen, ob die Personalverantwortlichen Ihre E-Mail erhalten haben und Zeit hatten, sie zu prüfen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Der Arbeitgeber erwartet von Ihnen, dass Sie alle Dokumente übermitteln, die in Ihrer Bewerbung erwähnt sind. Unvollständige Bewerbungen werden in der Regel nicht berücksichtigt. Manche Arbeitgeber erwarten, dass man vor dem Absenden der Bewerbung telefonisch oder per E-Mail Kontakt mit ihnen aufnimmt, um weitere Einzelheiten zu klären. Diese Kontaktaufnahme betrachten sie als Zeichen Ihres Interesses. Andere Arbeitgeber hingegen haben keine Zeit für die Beantwortung telefonischer Anfragen oder E-Mails und erwarten von Stellensuchenden nicht, dass sie Kontakt aufnehmen.

Fügen Sie der Bewerbung, sofern verlangt, Kopien Ihrer wichtigsten schulischen und beruflichen Ausbildungsnachweise bei. Bringen Sie zum Vorstellungsgespräch Ihre Originale mit.

Lesen Sie die Stellenanzeige genau durch, um eventuell zu erfahren, wie das Bewerbungsverfahren abläuft. Enthält sie keine entsprechenden Angaben, werden Sie im Vorstellungsgespräch über das weitere Vorgehen informiert. Wenn Sie nicht zum Vorstellungsgespräch gebeten werden, können Sie etwa zwei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist Kontakt zu dem Arbeitgeber aufnehmen.

Im Allgemeinen können auf eine freie Stelle Dutzende oder sogar Hunderte von Bewerbungen kommen. Daher haben die Arbeitgeber keine Zeit, die Bewerber häufiger zu kontaktieren, und sie mögen es auch nicht, wenn Kandidaten immer wieder anrufen. In einem solchen Fall sollten Sie warten, bis der Arbeitgeber Kontakt zu Ihnen aufnimmt. Viele freie Stellen werden aber auch sehr rasch besetzt und oft dem ersten geeigneten Kandidaten angeboten.

Vor allem in kleineren Unternehmen gibt es eventuell nicht genug Personal, um die freien Stellen zu inserieren, die Bewerbungen zu bearbeiten, die Vorstellungsgespräche zu organisieren usw. Daher lohnt es sich, direkt mit dem Arbeitgeber Kontakt aufzunehmen und sich auf eigene Initiative auf eine Stelle zu bewerben.

Bevor Sie zum Vorstellungsgespräch gehen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie etwas über den Arbeitgeber wissen, indem Sie z. B. die Website des Unternehmens besuchen. Bereiten Sie möglichst einige Fragen über die freie Stelle und das Unternehmen vor – das zeigt, dass Sie wirklich an der Stelle interessiert sind. Rufen Sie sich ins Gedächtnis, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und was Ihre Stärken sind. Nehmen Sie die neuesten und wichtigsten beruflichen und schulischen Ausbildungsnachweise und einen Lebenslauf mit.

Der Arbeitgeber achtet im Allgemeinen auf Ihr gesamtes Erscheinungsbild und Ihr Auftreten; Sie sollten also saubere, konservative Kleidung tragen und gute Umgangsformen haben. Der Arbeitgeber leitet das Gespräch und stellt die Fragen. Normalerweise sind bei einem Vorstellungsgespräch mindestens zwei Personen aus dem Unternehmen anwesend, um zu einer objektiveren Beurteilung zu gelangen. Sie sollten in der Regel eine halbe bis eine ganze Stunde für das Vorstellungsgespräch einplanen. Bleiben Sie während des Vorstellungsgesprächs ruhig und sprechen Sie deutlich. Legen Sie dar, was Sie erreicht haben, aber seien Sie nicht allzu selbstbewusst. Es ist wichtig, dass Sie Ihr Interesse an der Stelle bekunden, indem Sie sich aktiv beteiligen, genau zuhören und um Erläuterungen bitten, wenn Sie nicht verstehen, was der Arbeitgeber meint. Denken Sie auch daran, Blickkontakt zu halten. Sie sollten den Personalverantwortlichen nicht unterbrechen. Ein Getränk (Kaffee) können Sie während des Treffens annehmen; Sie selbst sollten dem Arbeitgeber jedoch nichts anbieten. Seien Sie vor allem ehrlich und kritisieren Sie frühere Arbeitgeber nicht.

Pünktlichkeit ist wirklich sehr wichtig; es wird erwartet, dass Sie rechtzeitig zu dem Gespräch erscheinen. In der Regel beginnt das Vorstellungsgespräch damit, dass sich alle Anwesenden per Handschlag begrüßen. Danach gibt der Arbeitgeber eine Einführung zu der Stelle und zum Unternehmen. Der erste Eindruck ist wichtig; daher sollten Sie bei der Vorstellung deutlich Ihren Namen nennen und zu den Anwesenden Blickkontakt aufnehmen. Bevor Fragen an Sie gestellt werden, wird in der Regel erwartet, dass Sie etwas über sich selbst mitteilen – warum Sie sich auf die Stelle

beworben haben und warum Sie der Meinung sind, Sie seien der Richtige für die Stelle. Am Ende des Gesprächs haben Sie Gelegenheit, Fragen zu stellen, die noch nicht angesprochen wurden.

In Finnland verlaufen Vorstellungsgespräche im Allgemeinen reibungslos und in einer zwanglosen Atmosphäre. Wundern Sie sich aber nicht über eventuelle Gesprächspausen, in denen sich der Personalverantwortliche Notizen macht.

Wenn Sie aufgefordert werden, einen psychologischen Test oder einen Eignungstest zu absolvieren, können Sie dies als gutes Zeichen werten, denn das heißt, dass Sie zu den besten Kandidaten gehören. Auf die Tests können Sie sich nicht wirklich vorbereiten. Am besten, Sie schlafen in der Nacht davor aus und sind sich selbst gegenüber ehrlich. Geben Sie nicht vor, anders zu sein als Sie sind.

Für den Arbeitgeber ist es wichtig, etwas über Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Fähigkeiten sowie Ihre bisherige Berufserfahrung herauszufinden. Er will aber auch wissen, was für ein Mensch Sie sind, welche Stärken und Schwächen Sie haben und wie Ihr früherer Arbeitgeber Sie als Mitarbeiter beschreiben würde. Wahrscheinlich müssen Sie auch Fragen dazu beantworten, wie Sie auf Stress und enge Termine reagieren und wie Sie mit schwierigen Situationen umgehen.

Eine der ersten Fragen, die der Arbeitgeber Ihnen stellen wird, betrifft Ihre Motivation, d. h. die Frage, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und warum man Sie auswählen sollte. Stellen Sie sich darauf ein, Ihre Motivation für die Stelle darzulegen, und erstellen Sie eine Liste Ihrer größten beruflichen und persönlichen Stärken.

Das Antidiskriminierungsgesetz und die Vorschriften über die Beschäftigung im öffentlichen Sektor enthalten Antidiskriminierungsbestimmungen, die in der Arbeitswelt eingehalten werden müssen. Darüber hinaus enthält das Gesetz über die Gleichberechtigung von Männern und Frauen (Gleichstellungsgesetz) Vorschriften zur Chancengleichheit. Diskriminierung in Stellenanzeigen, bei der Auswahl von Beschäftigten oder im Arbeitsvertrag wird als Diskriminierung am Arbeitsplatz bestraft. Das Antidiskriminierungsgesetz verbietet Diskriminierung aufgrund von Alter, ethnischer oder nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Sprache, Religion, politischer Einstellung, Gesundheitszustand, Behinderung, sexueller Orientierung und anderen persönlichen Merkmalen.

Der Bewerber muss im Allgemeinen keine Fragen zu seiner religiösen oder politischen Einstellung, zu Krankheiten, Schwangerschaft, Familienplanung oder Gewerkschaftsaktivitäten beantworten. Arbeitgeber können genaue Auskünfte über den Gesundheitszustand verlangen, wenn ein guter Gesundheitszustand als Voraussetzung für die mit der fraglichen Stelle verbundenen Aufgaben unabdingbar ist.

Wenn Sie im Vorstellungsgespräch einen guten Eindruck hinterlassen wollen, sollten Sie vor dem Gespräch die Website des Unternehmens besuchen, um sicherzugehen, dass Sie die wichtigsten Fakten über das Unternehmen kennen.

Folgende Fragen werden im Vorstellungsgespräch häufig gestellt:

- Beschreiben Sie sich selbst in wenigen Sätzen.
- Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- Warum halten Sie sich für den besten Kandidaten für diese Stelle?
- Nennen Sie drei Ihrer Stärken und Schwächen.
- Welche Erwartungen verbinden Sie mit dieser Stelle?
- Was wissen Sie über das Unternehmen und seine Produkte?
- Was ist Ihre derzeitige Beschäftigung?
- Wie sieht Ihre familiäre Situation aus?
- Wie gehen Sie mit Belastungssituationen um?
- Arbeiten Sie gern im Team? Können Sie selbstständig arbeiten?
- Was sind Ihre Pläne für die Zukunft, und wie wollen Sie Ihre Ziele erreichen?

Normalerweise informiert Sie der Arbeitgeber am Ende des Vorstellungsgesprächs über das weitere Verfahren und sagt Ihnen, wann Sie das Ergebnis erhalten/über weitere Schritte informiert werden. Wenn der Arbeitgeber nach ein oder zwei Wochen noch keinen Kontakt zu Ihnen aufgenommen hat, können Sie telefonisch oder per E-Mail nachfragen. Wenn Sie nicht ausgewählt wurden, können Sie den Arbeitgeber kontaktieren und eine Rückmeldung zu Ihrem Vorstellungsgespräch und Ihrer Bewerbung erbitten.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

In Finnland stützen sich Arbeitsverträge auf Tarifverträge. Fast jeder Sektor hat seinen eigenen Tarifvertrag. In vielen Bereichen können Sie dennoch Ihr

Gehalt aushandeln. Ist für die Stelle keine fixe Vergütung festgelegt, wird der Arbeitssuchende in der Regel aufgefordert, in der Bewerbung seine Gehaltsvorstellungen anzugeben.

Wie oben erwähnt, ist bereits in der Stellenanzeige angegeben, ob das Gehalt verhandelbar ist. Die Vergütung ist gewöhnlich als Stundenlohn oder Monatsgehalt angegeben. Das Urlaubsgeld ist gesetzlich geregelt. In einigen Bereichen oder Unternehmen (vor allem in Führungspositionen) können Jahresprämien ausgehandelt werden. Diese Prämien sind an die Leistungen des Stelleninhabers gebunden.

Häufige Zusatzleistungen sind in Finnland Essensgutscheine, Sportgutscheine (mit denen man viele Sporteinrichtungen zu ermäßigten Preisen nutzen kann) und eine betriebliche Krankenversicherung. In einigen Unternehmen ist es auch üblich, einen Mietwagen zur Verfügung zu stellen. Einige Vergünstigungen sind verhandelbar. Sprechen Sie mit Ihrem neuen Vorgesetzten; er kann Ihnen sagen, wer für Verhandlungen über Zusatzleistungen zuständig ist.

Für den Beginn des Arbeitsvertrags kann eine Probezeit vereinbart werden. Diese Probezeit sollte nicht länger als vier Monate dauern. Während der Probezeit können beide Seiten den Arbeitsvertrag fristlos kündigen. Vereinbart der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer spezielle Schulungsmaßnahmen, darf die Probezeit höchstens sechs Monate dauern.

Nach dem Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden normalerweise alle Bewerber per Brief oder E-Mail über das Ergebnis informiert.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzen werden normalerweise von früheren Arbeitgebern gegeben. Bei Studierenden oder Absolventen kann die Referenzperson auch eine Lehrkraft sein, z. B. der Betreuer der Abschlussarbeit. Bevor Sie die Namen der Referenzpersonen und ihre Kontaktdaten in Ihre Bewerbung/Ihren Lebenslauf aufnehmen, sollten Sie sich vergewissern, dass diese Sie auch tatsächlich empfehlen wollen. Es ist üblich, dass Referenzen verlangt werden. Sie sollten entweder in Ihrer Bewerbung oder Ihrem Lebenslauf einige Referenzpersonen angeben, zu denen der Arbeitgeber Kontakt aufnehmen kann. Manche Arbeitgeber fordern

die Bewerber auf, der Bewerbung Kopien von Empfehlungsschreiben beizufügen. Bringen Sie die Empfehlungsschreiben zum Vorstellungsgespräch mit, da viele Arbeitgeber sie gern genauer prüfen wollen.

Fügen Sie Ihrer Bewerbung nur dann Kopien Ihrer Abschlusszeugnisse bei, wenn dies im Stellenangebot angegeben ist. Bringen Sie die Originale der Abschlusszeugnisse mit zum Vorstellungsgespräch, da der Arbeitgeber sie eventuell genauer prüfen will.

Bei einigen freien Stellen müssen Sie ein Führungszeugnis vorlegen. Wenn dies der Fall ist, wird es üblicherweise im Stellenangebot erwähnt. Ein Führungszeugnis ist z. B. für Arbeitnehmer, die mit Minderjährigen arbeiten (sofern der Arbeitsvertrag länger als drei Monate läuft), und für Beschäftigte in Justizvollzugsanstalten erforderlich. Die Vorlage des Führungszeugnisses ist erst dann erforderlich, wenn der Bewerber für eine Stelle angenommen wurde.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

In Finnland ist Pünktlichkeit die Regel, und zwar sowohl für den Bewerber als auch für den Arbeitgeber. Es empfiehlt sich, die Teilnahme am Vorstellungsgespräch zu bestätigen; gleichzeitig können Sie sich Ort und Zeit bestätigen lassen. Wenn Sie die Stelle haben wollen, dürfen Sie das Vorstellungsgespräch nicht verpassen, es sei denn, Sie werden krank. Aber auch in diesem Fall müssen Sie den Arbeitgeber möglichst frühzeitig informieren. Die meisten Arbeitgeber bevorzugen ein persönliches Gespräch, in einigen Fällen kann ein Vorstellungsgespräch aber auch per Videokonferenz geführt werden.

Kleiden Sie sich ordentlich und angemessen. Normalerweise genügt lässig-elegante Kleidung. In der Geschäftswelt tragen Männer jedoch meist einen Anzug. Tragen Sie einfachen Schmuck, um einen guten, ordentlichen Eindruck zu vermitteln.



→ SCHWEDEN



Amtssprache
Staatsform

Schwedisch
Konstitutionelle
Monarchie

Fläche
Hauptstadt

449 964 km²
Stockholm

Währung

Schwedische Krone (SEK)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 46

Internet-Ländercode

.se



1. In Schweden übliche Bewerbungsverfahren

Häufig erfolgt die Suche nach interessanten Arbeitgebern und Stellen über die Website der Unternehmen. Dies gilt insbesondere für die IT- und Finanzbranche sowie andere qualifizierte Bereiche. Je geringer das Qualifikationsniveau der Stelle, desto eher ist das schwedische Arbeitsamt an der Stellensuche beteiligt. Das Arbeitsamt arbeitet eng mit Vermittlungsagenturen in Schweden zusammen, sodass auf seiner Website eine enorme Zahl an Stellen angeboten wird: www.arbetsformedlingen.se. Diese Website offeriert die meisten Stellenangebote in Schweden.

Weitere Informationen über den Arbeitgeber finden Sie in der Regel auf der Website des Unternehmens. Üblicherweise nehmen Sie Kontakt mit dem Ansprechpartner auf, um weitere Informationen über die Stelle zu erhalten.

Für weitere Informationen über Gehälter kontaktieren Sie in Schweden normalerweise den Vertreter der Gewerkschaft.

Schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail oder Brief an das Unternehmen. Lesen Sie die Anweisungen in der Anzeige. In manchen Fällen müssen Sie ein spezielles elektronisches Formular online ausfüllen.

Zwischen der Veröffentlichung des Stellenangebots und dem Arbeitsantritt können eine oder mehrere Wochen vergehen. In einigen Sektoren wie z. B. dem Dienstleistungssektor und dem Hotel-/Gaststättengewerbe ist das Verfahren deutlich kürzer.

Wichtig ist, dass Sie die Anzeige sorgfältig lesen und sich an die Anweisungen halten. In Schweden ist es sehr üblich, sich auf elektronischem Weg zu bewerben. In allen Arbeitsämtern und Bibliotheken stehen Computer zur Verfügung, außerdem gibt es zahlreiche Internet-Cafés.

Bei allen schriftlichen Bewerbungen ist es wichtig, Ihre Angaben auf die Stelle zu beziehen, auf die Sie sich bewerben. Schreiben Sie kurze, dynamische Bewerbungen, die gut auf die in der Anzeige aufgeführten Anforderungen abgestimmt sind. Handschriftliche Bewerbungen sind in Schweden nicht üblich. Bemühen Sie sich, die Bewerbung kurz und sachgerecht zu gestalten: ein Anschreiben von einer Seite und ein ein- bis zweiseitiger Lebenslauf – insgesamt also zwei bis drei Seiten.

Bei telefonischen Kontakten sollten Sie natürlich höflich sein, insgesamt ist der Umgangston jedoch eher zwanglos. Schweden ist kein Land, in dem im Gespräch Titel verwendet werden. Inzwischen sind auch Initiativbewerbungen immer häufiger.

Die Bewerbung sollte kurz, ordentlich und informativ sein. Normalerweise werden Dokumente nicht beigelegt, sondern erst auf Anfrage vorgelegt. Der Bewerber sollte bereit sein, den Arbeitgeber anzurufen, um zu klären, ob die Bewerbung bei ihm eingegangen ist.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Die Gesprächsleitung hat immer der Arbeitgeber. Am Vorstellungsgespräch nehmen immer ein oder zwei Personen und oft ein Vertreter der Gewerkschaft teil. Ein solches Gespräch dauert normalerweise eineinhalb Stunden. Es kann sein, dass Sie zu einem weiteren Gespräch gebeten werden. Ihre Körpersprache ist wichtig; sie zeigt dem Arbeitgeber, wie Sie mit bestimmten Situationen umgehen. Wichtig ist auch zu sehen, wie gut der Bewerber – nicht nur formal – den Anforderungen entspricht. Normalerweise steht es Ihnen frei, eine Tasse Kaffee anzunehmen.

Im ersten Vorstellungsgespräch können Sie fragen, wie ein normaler Arbeitstag aussieht, wann Sie erfahren, ob Sie die Stelle bekommen oder nicht, wann die Stelle angetreten werden soll und ob Sie eine Einführung erhalten.

Sie werden in der Regel gebeten, sich zu Beginn des Vorstellungsgesprächs vorzustellen (fassen Sie sich kurz) und dem Arbeitgeber darzulegen, warum Sie sich auf die Stelle beworben haben und was Sie über das Unternehmen wissen. Seien Sie entspannt, aber aufmerksam.

Das Verhältnis von nicht berufsbezogenen zu berufsbezogenen Fragen im Vorstellungsgespräch hängt davon ab, auf was für eine Stelle Sie sich bewerben und wie hoch die Anforderungen sind. Häufig besteht das Vorstellungsgespräch aus zwei Teilen mit unterschiedlichem Schwerpunkt.

Es gibt Antidiskriminierungsgesetze (in Bezug auf Geschlecht, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung). Sie entscheiden selbst, ob Sie entsprechende Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten wollen. Fragen, die für die Stelle nicht von Belang sind (Ihr Alter, ob Sie Kinder haben, Ihre Herkunft), sind Privatsache.

Häufig werden folgende Fragen gestellt:

- Fällt es Ihnen leicht, etwas Neues zu lernen?
- Wie reagieren Sie auf Kritik?

- Können Sie gut Probleme lösen?
- Wie gehen Sie Probleme an?
- Worauf sind Sie stolz?
- Können Sie mir etwas nennen, das Ihnen wirklich gelungen ist?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Was macht für Sie einen guten Kollegen aus?
- Können Sie uns einen Fehler nennen, den Sie gemacht haben, und erzählen, was Sie daraus gelernt haben?
- Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?
- Wie würde Ihr Abteilungsleiter Sie beschreiben?
- Wie funktionieren Sie in einer Gruppe?
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Wie gehen Sie mit Stresssituationen um?
- Warum sollten wir Sie einstellen?

Heikle Fragen: Fragen zum Gehalt.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Je höher die Anforderungen an eine Stelle sind, desto mehr Spielraum haben Sie bei den Gehaltsverhandlungen. In Schweden sind die meisten Arbeitsbedingungen tarifvertraglich geregelt. Das heißt, dass es nur einen relativ geringen Spielraum für individuelle Verhandlungen gibt, zumindest bei weniger qualifizierten Stellen. Sie können zwar über Ihre Vergütung verhandeln, doch wenn der Arbeitgeber einen Vorschlag macht, bleibt wenig Spielraum. Am häufigsten sind monatliche Gehalts- und Lohnzahlungen. Normalerweise ist das Urlaubsgeld in der in der Stellenanzeige angegebenen Vergütung enthalten. Bei Managementstellen besteht eventuell die Möglichkeit, freiwillige Zusatzleistungen auszuhandeln. Sie werden meistens mit den Mitarbeitern der Personalabteilung ausgehandelt.

Es kann sein, dass Sie gebeten werden, einen Probetag zu absolvieren; dafür können Sie jedoch eine Entlohnung beanspruchen.

Das Bewerbungsverfahren endet mit der Unterzeichnung des Vertrags.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Häufig werden frühere Arbeitgeber als Referenzen angegeben. Die Referenzperson unterstützt Ihre Bewerbung und beschreibt Sie und Ihre beruflichen Fähigkeiten.

Wenn der Arbeitgeber eine Kopie Ihres Abschlusszeugnisses verlangt, sollten Sie sie zum Vorstellungsgespräch mitbringen.

Sind Empfehlungsschreiben erforderlich? Können Sie hilfreich sein? Ja. Für Stellen in der öffentlichen Verwaltung und für die Arbeit mit Kindern ist ein Führungszeugnis erforderlich. Dies wird gegebenenfalls in der Stellenanzeige angegeben, oder es wird Ihnen vom Arbeitgeber mitgeteilt.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

In Schweden müssen Sie zu einem Vorstellungsgespräch pünktlich erscheinen. Wenn Sie verhindert sind, sollten Sie den Arbeitgeber so früh wie möglich informieren und fragen, ob es möglich ist, einen neuen Termin zu vereinbaren. Vorstellungsgespräche per Fernübertragung (Videokonferenz, SKYPE) sind selten, Sie können jedoch danach fragen.

Für die meisten Stellen sollten Sie sich nicht zu förmlich kleiden. Natürlich hängt dies von der jeweiligen Art der Stelle ab.

Sie haben immer die Möglichkeit, nach dem Vorstellungsgespräch Kontakt zum Arbeitgeber aufzunehmen und zu fragen, was der nächste Schritt im Bewerbungsverfahren ist. Wenn Sie die Stelle nicht bekommen haben, können Sie immer nach dem Grund fragen.

Sprechen Sie zu Beginn des Bewerbungsverfahrens noch nicht über die Bezahlung. Damit sollten Sie warten, bis der Arbeitgeber das Thema anspricht.

➔ VEREINIGTES KÖNIGREICH



Amtssprache

Englisch

Staatsform

Konstitutionelle

Monarchie

Fläche

244 820 km²

Hauptstadt

London

Währung

Pfund Sterling (GBP)

EU- oder EWR-Mitglied

EU

Telefonvorwahl

+ 44

Internet-Ländercode

.uk



1. Im Vereinigten Königreich übliche Bewerbungsverfahren

Schicken Sie dem in der Stellenanzeige genannten Ansprechpartner eine E-Mail oder rufen Sie ihn an und bitten Sie ihn um ein Bewerbungsformular; füllen Sie das Bewerbungsformular aus und reichen Sie es fristgerecht ein; Sie erhalten eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, wenn Sie mit Ihrem Bewerbungsformular erfolgreich waren; das Vorstellungsgespräch dauert 30-40 Minuten; nach dem Abschluss der Vorstellungsgespräche erhalten Sie ein Stellenangebot oder ein Ablehnungsschreiben.

Inzwischen wird meistens eine elektronische Fassung des Bewerbungsformulars verschickt, das Sie dann ausfüllen und per E-Mail zurückschicken. Die Kontaktaufnahme sollte den Vorgaben in der Stellenanzeige entsprechen und erfolgt daher per E-Mail oder Anruf mit der Bitte um ein Bewer-

bungsformular. Es gilt, die Anweisungen genau zu befolgen und den Erstkontakt nicht als Gelegenheit zu nutzen, um sich selbst vorzustellen, wenn dies nicht erbeten wurde. Speichern Sie das ausgefüllte Formular und versenden Sie es in einem kompatiblen elektronischen Format. Geben Sie die Bezugsnummer(n) des Personalverantwortlichen/Arbeitgebers an. Halten Sie sich genau an die Anweisungen und an eventuelle Wortzahlgrenzen. Lesen Sie das ausgefüllte Formular sorgfältig Korrektur und drucken Sie es aus, um Formatierung und Darstellung zu überprüfen. Führen Sie möglichst eine Rechtschreibkontrolle mit der Spracheinstellung „Englisch (Großbritannien)“ und nicht „Englisch (USA)“ durch. Achten Sie genau auf Grammatik und Satzbau, die vom Rechtschreibprogramm eventuell nicht überprüft wurden. Bitten Sie einen Freund oder ein Familienmitglied mit guten Englischkenntnissen, das Formular für Sie zu überprüfen. Handschriftliche Bewerbungen lassen sich am ehesten umgehen, wenn eine elektronische Fassung vorliegt. Hier kommt es vor allem darauf an, dass Sie Ihre Antworten auf einem gesonderten Blatt notieren und das Formular erst dann ausfüllen, wenn Sie mit Ihrem letzten Entwurf zufrieden sind. Die Analyse handschriftlicher Bewerbungsschreiben durch Grafologen ist im Vereinigten Königreich sehr selten. Die persönliche Handschrift ist also nicht wichtig, sofern das Schreiben leserlich ist und keine Streichungen und Fehler enthält.

Nehmen Sie nur dann telefonisch Kontakt auf, wenn dies vom Personalverantwortlichen/Arbeitgeber erbeten wird. Sprechen Sie langsam und deutlich. Der Kontakt sollte kurz und auf das Wesentliche beschränkt sein. Wenn Sie anrufen, sollten Sie Hintergrundgeräusche vermeiden und darauf achten, dass Sie zu einem passenden Zeitpunkt anrufen (achten Sie auf eine eventuelle Zeitverschiebung) und (wenn Sie mit dem Mobiltelefon anrufen) die Verbindung gut ist. Rufen Sie erst an, nachdem Sie sich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben wollen, kundig gemacht und herausgefunden haben, ob Sie über die Qualifikationen und Erfahrungen verfügen, die der Arbeitgeber sucht.

Halten Sie das Anschreiben kurz (ein DIN-A4-Blatt) und sachlich. Legen Sie im ersten Abschnitt dar, warum Sie schreiben; beschreiben Sie im zweiten Abschnitt Ihre entsprechenden Qualifikationen und Erfahrungen im Einzelnen; teilen Sie im dritten Abschnitt mit, dass Sie für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung stehen, und machen Sie wichtige Angaben über bestehende Verpflichtungen; beenden Sie das Schreiben mit einem kurzen Satz, in dem Sie mitteilen, dass Sie sich über eine Antwort freuen würden.

Das Auswahlverfahren dauert ein bis zwei Wochen. Vorstellungstermine werden innerhalb von zwei Wochen nach dem Datum des Schreibens angesetzt, in dem den Bewerbern mitgeteilt wurde, dass sie für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren dauert etwa einen Monat. Erfolgreiche Kandidaten können davon ausgehen, dass zwischen der Veröffentlichung der Stellenanzeige und dem Tag des Arbeitsantritts vier bis sechs Wochen vergehen.



2. So bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor

Personalverantwortliche erwarten, dass die Bewerber sich genau an die Anweisungen halten und kurzfristig für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung stehen. Sie erwarten, dass der Bewerber motiviert ist und über ausreichende Englischkenntnisse verfügt, um eine effiziente Kommunikation zu ermöglichen (ausgenommen bei einigen gering qualifizierten Stellen, wie z. B. bei Erntehelfern, wo das Vorstellungsgespräch in der Muttersprache des Bewerbers geführt werden kann, vor allem wenn es in seinem eigenen Land stattfindet). Bewerber sollten höflich und pünktlich, gepflegt gekleidet und in der Lage sein, sich klar auszudrücken.

Arbeitgeber und Personalverantwortliche sind verpflichtet, die Identität jedes Bewerbers zu überprüfen, bevor sie ihm eine Stelle anbieten. Der Bewerber muss das Original seines Reisepasses oder einen Personalausweis zum Vorstellungsgespräch mitbringen, um nachzuweisen, dass er ein Bürger des Europäischen Wirtschaftsraums (oder der Schweiz) oder ein Angehöriger einer solchen Person ist.

In der Regel teilen Arbeitgeber und Personalverantwortliche mit, ob eine Bewerbung erfolgreich war. Dies kann per E-Mail oder Telefon geschehen, meistens jedoch erfolgt dies per Brief innerhalb von 1-3 Wochen nach dem Ablauf der Bewerbungsfrist.

Die für Bewerbungsverfahren geltenden gesetzlichen Bestimmungen unterliegen den Gesetzen gegen Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, einer Behinderung, der sexuellen Orientierung und des Alters. Die Bewerber sollen anhand Ihrer Leistung und nicht ihres Hintergrunds beurteilt werden, und die Arbeitgeber sollen Chancengleichheit bieten. Die wichtigsten (ungeschriebenen) Gesetze für Bewerber heißen: Seien Sie

geschäftsmäßig, höflich, sachlich, präsentieren Sie sich gut, und seien Sie motiviert und pünktlich.

Der Arbeitgeber interessiert sich für Beispiele, die zeigen, dass der Bewerber für die angebotene Stelle qualifiziert ist. Pünktlichkeit, Präsentation und Motivation sind ebenfalls wichtige Faktoren. Die Leitung des Vorstellungsgesprächs hat in der Regel die für die Stelle zuständige Führungskraft oder ein Personalverantwortlicher. Normalerweise sind zwei bis drei weitere Personen beteiligt. Üblich ist nur eine Runde von Vorstellungsgesprächen, gegebenenfalls mit einem Test, um die fachlichen Kompetenzen und Problemlösungsfähigkeiten des Bewerbers zu überprüfen. Das Vorstellungsgespräch dauert normalerweise höchstens 30-40 Minuten. Die Tests nehmen maximal 20-30 Minuten in Anspruch. Präsentation, Auftreten und Aufmerksamkeit des Bewerbers werden nicht bewertet, hinterlassen bei den Gesprächsteilnehmern jedoch einen bestimmten Eindruck und sind deshalb wichtig. Sie können ruhig lächeln, aber der Kontakt sollte geschäftsmäßig bleiben. Jede Frage sollte so umfassend und klar wie möglich beantwortet werden. Wenn der Bewerber eine Frage nicht richtig versteht, sollte er darum bitten, dass sie wiederholt oder erläutert wird. Letztendlich muss der Bewerber in der Lage sein, seine Eignung für die Stelle zu demonstrieren, daher sind seine Kommunikationsfähigkeiten wichtig. Sie können z. B. ein Glas Wasser annehmen oder darum bitten; aber bieten Sie selbst nichts an, vor allem keine Zigaretten, da es verboten ist, im öffentlichen Bereich oder am Arbeitsplatz in geschlossenen Räumen zu rauchen.

Die Fragen des Bewerbers kommen am Ende des Vorstellungsgesprächs – der Personalverantwortliche wird sich erkundigen, ob Sie noch Fragen haben. Sie können in Bezug auf die angebotene Stelle jede Frage stellen, sofern sie von Belang ist, am besten aber begrenzen Sie die Zahl der Fragen und vermeiden es, die Bezahlung anzusprechen. Denken Sie sich keine Frage aus, wenn Sie eigentlich nichts zu fragen haben – Sie müssen keine Fragen stellen. Der Bewerber wird den anderen Gesprächsteilnehmern durch einen Tisch getrennt unmittelbar gegenüber gesetzt, oder aber er sitzt mit ihnen um einen Tisch. Die Atmosphäre ist förmlich, aber freundlich. Der Kandidat sollte seine Bewerbung aufmerksam, engagiert und positiv vertreten. Er sollte versuchen, sich zu entspannen und die Fragen selbstbewusst und möglichst umfassend zu beantworten. Da der Schwerpunkt auf seiner Qualifikation und seiner Eignung für das Stellenprofil liegt, werden nicht berufsbezogene Themen kaum oder gar nicht angesprochen. Beispiele für freiwillige oder ehrenamtliche Tätigkeiten können jedoch erwähnt werden.

Die Motivation des Bewerbers sollte aus dem ausgefüllten Bewerbungsformular und den Antworten ersichtlich sein, die er auf die Fragen der Personalverantwortlichen gibt. Wenn Sie nicht gefragt werden, brauchen Sie auch nicht speziell zu begründen, was Sie zu Ihrer Bewerbung veranlasst hat. Einzelheiten zu Ihren außerberuflichen Tätigkeiten brauchen Sie nicht anzugeben, es sei denn, Sie führen sie in Ihrer Antwort auf eine der Fragen als Beispiel für Ihre Fähigkeit an, eine Aufgabe zu lösen.

Arbeitgeber dürfen die Bewerber nicht aufgrund des Geschlechts, der Rasse, einer Behinderung, der Religion, der sexuellen Orientierung oder des Alters diskriminieren. Sie sollten sich bemühen, alle Fragen zu beantworten. Man wird Ihnen nur Fragen stellen, die sich auf Ihre Fähigkeit beziehen, der Stelle gerecht zu werden. Arbeitgeber und Personalverantwortliche müssen sicherstellen, dass ihre Fragen nicht diskriminierend sind; sie werden Sie nicht auffordern, private Informationen preiszugeben, die nichts mit der Arbeit zu tun haben. Eventuell müssen Sie jedoch Angaben über Vorstrafen machen.

Bewerber sollten sich intensiv mit der Website des Unternehmens befassen und insbesondere darauf achten, in welche Richtung sich das Unternehmen entwickelt und welche Ziele es verfolgt.

Häufig wird gefragt, ob ein Kandidat Beispiele für bestimmte Situationen geben und beschreiben kann, wie er mit diesen Situationen umgegangen ist. Dies betrifft z. B. die Frage:

- welche Instrumente und Verfahren Sie für die Planung eines bestimmten Arbeitsprojekts eingesetzt haben;
- wann Sie ein bestimmtes Arbeitsprojekt organisieren mussten und welche Faktoren Sie dabei berücksichtigt haben;
- welche Prioritäten Sie gesetzt haben, um einen bestimmten Termin einhalten zu können;
- wie Sie mit einer schwierigen Arbeitsbeziehung umgegangen sind, um Ihr Ziel zu erreichen;
- wann Sie andere Teammitglieder ermutigt haben, ihre Ideen einzubringen;
- was Sie unternommen haben, um andere von Maßnahmen zu überzeugen, die sie zunächst abgelehnt hatten.

Es kann sein, dass man Sie nach Beispielen für Situationen fragt, in denen etwas schief gelaufen ist, und dass man wissen will, was Sie getan haben,

um es wieder in Ordnung zu bringen, oder dass man Sie nach Ihren Schwächen fragt. Zeigen Sie in einem solchen Fall, dass Sie wissen, wie Sie z. B. mit einer Schwäche umgehen können. „Ich neige dazu, zu viel Arbeit auf einmal anzunehmen. Aber mir ist klar, wie wichtig es ist, bei meinen Aufgaben Prioritäten zu setzen und mir Unterstützung von meinen Teammitgliedern zu holen, damit die Termine eingehalten werden können.“

Wenn Ihre Bewerbung abgelehnt wird, kann es sein, dass Sie bei der schriftlichen Mitteilung der Ablehnung ein Feedback zu Ihrer Leistung im Vorstellungsgespräch erhalten. Andernfalls können Sie den Arbeitgeber anrufen oder anschreiben und um eine Rückmeldung zu Ihrem Vorstellungsgespräch bitten.



3. Handeln Sie Ihre Vergütung aus

Es ist unwahrscheinlich, dass die Bedingungen des Arbeitgebers nicht bereits feststehen, es sei denn, dies geht aus der Stellenanzeige hervor. Am besten verlassen Sie sich auf das Angebot des Arbeitgebers und bewerben sich nur auf Stellen, deren Bezahlung und Arbeitsbedingungen zufriedenstellend sind. Vertragsverhandlungen gibt es meist nur bei hoch qualifizierten und hoch bezahlten Positionen, bei denen das Gehalt nicht schon in der Stellenanzeige angegeben wurde. In diesem Fall muss der Bewerber seine Gehaltsvorstellungen begründen, indem er nachweist, dass sie dem auf dem Markt üblichen Niveau und seiner Qualifikation und Erfahrung entsprechen. Nachdem Sie in einem Unternehmen schon eine Zeitlang beschäftigt waren, können Sie um eine Gehaltserhöhung bitten, wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihre Bezahlung geringer ist als die von Mitarbeitern, die dieselbe Arbeit tun. Die Höhe Ihrer Vergütung wird in jedem Fall einmal jährlich überprüft. Urlaubsgeld ist bereits enthalten, und die Vergütung wird in der Regel als Bruttojahresgehalt angegeben. Im Handwerk, z. B. bei Zimmerleuten und Maurern, werden oft Stundenlöhne ausgewiesen. Die häufigsten freiwilligen Zusatzleistungen sind: flexible Arbeitsformen; private Gesundheitsversorgung oder Krankenversicherung; Reisekostenzuschüsse; Berichtigungsfaktor für London (Zulage zum nationalen Durchschnittsgehalt bei Beschäftigung in der Hauptstadt); Nutzung eines Firmenwagens; bezuschusste Mahlzeiten in der Betriebskantine; Zuschuss für die Mitgliedschaft in einem Fitnessstudio; Prämien.

Je höher die Bezahlung ist, desto eher können Sie Ihre Konditionen aushandeln. Zuständig für Verhandlungen über Arbeitsentgelt und weitere freiwillige Leistungen ist der Leiter der Personalabteilung.

Probearbeiten ist nicht üblich, eher wird eine Probezeit vereinbart, nach der Sie Ihr Arbeitsentgelt in voller Höhe erhalten. Wenn Sie die ablehnen, bekommen Sie die Stelle wahrscheinlich nicht. In diesem Fall müssen Sie selbst entscheiden, wie viel Ihnen an der Stelle liegt. Die Reisekosten für die Fahrt zum Vorstellungstermin und die Kosten für den Antritt der Beschäftigung übernimmt in der Regel der Bewerber. Das Bewerbungsverfahren endet normalerweise nach dem Vorstellungsgespräch. Der Arbeitgeber wird Ihre Referenzen überprüfen und Ihnen dann schreiben, ob Sie erfolgreich waren oder nicht.



4. Brauchen Sie Referenzen?

Referenzen werden im Bewerbungsformular oder im Lebenslauf angegeben. Sie können, sofern Sie dazu aufgefordert werden, Ihrer Bewerbung Empfehlungsschreiben oder andere wichtige Informationen beifügen. Diese Informationen wird der Arbeitgeber bei der von Ihnen angegebenen Referenzperson überprüfen. Am besten geben Sie Ihren letzten Arbeitgeber an; dabei sollten Sie jedoch sicherstellen, dass er auf Englisch antworten kann. Referenzen bieten die Möglichkeit, Ihre Identität und die Informationen zu überprüfen, die Sie bei Ihrer Bewerbung vorgelegt haben. Wenn in der Stellenausschreibung oder im Anforderungsprofil angegeben, sollten Sie die entsprechenden Unterlagen zum Vorstellungsgespräch mitbringen.

Empfehlungsschreiben sind normalerweise nicht erforderlich. Sofern Sie auf Englisch verfasst sind, können sie mit der Bewerbung mitgeschickt werden. Wenn sie dazu beitragen, Ihre Eignung für die Stelle zu unterstreichen, sind sie hilfreich. Bei Stellen im Bereich der Sicherheitsindustrie oder der Arbeit mit schutzbedürftigen Personen (Kindern/älteren Menschen) wird der Nachweis verlangt, dass Sie nicht vorbestraft sind.



5. So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Der Arbeitgeber legt Tag und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs fest. Sie sollten ihm mitteilen, wann Sie nicht verfügbar sind. Erscheinen sollten Sie 15-20 Minuten vor dem Vorstellungsgespräch. Rechnen Sie damit, dass der Arbeitgeber pünktlich ist. Ihr Termin sollte in der Einladung zum Vorstellungsgespräch angegeben sein. Normalerweise melden Sie sich an der Rezeption an. Informieren Sie den Arbeitgeber umgehend telefonisch oder per E-Mail, wenn Sie verhindert sind. Manche Arbeitgeber führen Vorgespräche per Videokonferenz; bislang ist das aber noch selten. Die meisten Vorstellungsgespräche sind persönliche Gespräche. Geschäftsmäßige Kleidung (Anzug, Kostüm) wird empfohlen. Männer sollten eine Krawatte tragen. Frauen sollten bei Make-up und Schmuck zurückhaltend sein.



Ein Wort des Dankes

Die Idee, ein Handbuch über Kultur und Umgangsformen in Bewerbungsverfahren in allen Ländern des Europäischen Wirtschaftsraums zu schreiben, entstand als Nebeneffekt der vielen Initiativen, die 2006, im Europäischen Jahr der Mobilität der Arbeitnehmer, gestartet wurden. Wir haben in diesem Jahr an mehreren Messen und Veranstaltungen teilgenommen. Bei diesen Messen und Veranstaltungen haben wir festgestellt, dass es bei der Mobilität nicht nur darum geht, geeignete Stellenangebote zu finden und zu beweisen, dass man über die passenden fachlichen Qualifikationen für eine Stelle verfügt. Um die richtige Person am richtigen Ort zu sein, braucht es mehr als nur die Kernkompetenzen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer müssen auch in der Lage sein, zusammen zu arbeiten und dieselben Ziele zu erreichen. Diese „Partnerschaft“ kann nur gelingen, wenn beide Seiten die Denkweise, das Verhalten und den kulturellen Hintergrund des anderen kennen.

Ein Handbuch wie dieses hätten wir nicht allein erstellen können, weder als Einzelpersonen noch in einem Team wie dem unseren. Gelingen konnte es nur mit der Unterstützung vieler Menschen aus ganz Europa. Wollten wir sie alle aufzählen, würden ihre Namen viele Seiten füllen, und selbst dann würden wir sicher manche vergessen. Dennoch wollen wir allen danken, die uns in der einen oder anderen Weise geholfen haben. Wir wissen sehr wohl, dass wir dies nicht ohne Ihrer aller Unterstützung geschafft hätten.

Neben all diesen Einzelpersonen gilt unser ganz besonderer Dank der Leitung aller Arbeitsämter in Belgien, die es uns ermöglicht haben, diese Initiative in Zusammenarbeit mit verschiedenen Arbeitsmarktdiensten durchzuführen. Wir danken außerdem den belgischen regionalen EURES-Managern, die ihren Beratern Zeit und Raum gegeben haben, um an dieser Initiative teilzunehmen und dafür viel mehr Zeit aufzuwenden, als ursprünglich erwartet wurde oder geplant war.

Ohne die Hilfe der Leiter verschiedener Jobclubs der Arbeitsämter im ganzen Land hätten wir nicht so gut organisiert vorgehen können. Sie waren so freundlich, uns hervorragende Ratschläge zu den Themen und Punkten des Fragebogens zu geben, den wir als Grundlage für unsere Umfrage verwendet haben.

Das Netzwerk der EURES-Berater in ganz Europa erwies sich in Bezug auf arbeitsmarktbezogene Themen als sehr wertvolle Ressource. Dank der bereitwilligen Unterstützung der EURES-Manager und -Berater erhielten wir in kurzer Zeit die Antworten auf alle unsere Fragen. Anhand dieser Antworten konnten wir einen Überblick über wichtige kulturelle Aspekte verfassen, die Arbeitgeber und Arbeitsuchende berücksichtigen müssen, wenn sie ihre Verhandlungen aufnehmen.

Eine ganz besondere Erfahrung war es für uns, als wir von EURESCO aufgefordert wurden, dieses Handbuch zum 15. Jahrestag der Gründung von EURES zu veröffentlichen. Dieses Gefühl lässt sich kaum beschreiben. Wir sind sehr dankbar, dass wir uns an den Initiativen zur Feier dieses Jahrestags in ganz Europa beteiligen können. EURESCO hat viel in die schwierige logistische Aufgabe investiert, die zur Vorbereitung dieses Handbuchs für die Leser erforderlich war. Dafür vielen Dank.

Eine der wenigen persönlicher Danksagungen geht an Katie Vermeir, Übersetzerin des VDAB, für die viele Arbeit, die sie in die Redaktion der endgültigen englischen Fassung des Handbuchs investiert hat. Wir wissen nicht, wie wir all dies ohne ihre fantastische Unterstützung hätten bewerkstelligen können.

Abschließend möchten wir betonen, wie wichtig für uns die Unterstützung unserer Kollegen, Freunde und Familien war. Ihr nicht nachlassendes Interesse an dem Projekt auch dann, wenn es uns sehr in Anspruch nahm, war oft genau das, was wir brauchten, um weitermachen zu können.

Wir sind stolz auf das Endergebnis. Doch das ist nicht das Wichtigste. Wenn es uns gelingt, Arbeitgeber und Arbeitsuchende dazu zu veranlassen, dass sie dieses Handbuch nutzen, um mehr über ihren gegenseitigen Hintergrund und ihre Kultur in Erfahrung zu bringen, haben wir nicht nur zu einem Arbeitsmarkt beigetragen, auf dem die Freizügigkeit der Arbeitnehmer hilft, Einstellungsprobleme zu lösen und in Bereichen mit Arbeitskräftemangel Stellen zu besetzen, sondern auch zur Förderung einer größeren Vielfalt in der Personalpolitik vieler Unternehmen.

Redaktion

Gert De Buck – VDAB

Kyra Veldkamp – VDAB

Nicolas Dardenne – Le FOREM

Victoria Petrova – Actiris

Projektmanager

Hans Maenhout – VDAB

Europäische Kommission

„Sie hören dann von uns ...“

Was Sie wissen sollten, wenn Sie sich um eine Stelle in einem anderen EWR-Land bewerben

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften

2009 – 222 S. – 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11640-7

doi 10.2767/2813

Der freie Personenverkehr, auch Freizügigkeit genannt, ist einer der Eckpfeiler der EU. In diesem Leitfaden erhalten die Bürgerinnen und Bürger die wichtigsten Informationen, die sie kennen müssen, wenn sie sich auf eine Stelle in einem anderen EWR-Land bewerben und ein Bewerbungsgespräch führen. So können sie ihr Recht, in einem anderen Land zu leben und zu arbeiten, auch wirklich ausüben. Darüber hinaus lernen sie den Europäischen Stellenvermittlungsdienst EURES kennen und erfahren, wie er ihnen bei der internationalen Stellensuche helfen kann.

Diese Veröffentlichung ist als gedruckte Fassung in allen EU-Amtssprachen sowie in Isländisch und Norwegisch erhältlich.

Wo erhalte ich EU-Veröffentlichungen?

Kostenpflichtige Veröffentlichungen:

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- über die Buchhandlung mit Angabe des Titels, des Verlags und/oder der ISBN-Nummer;
- direkt über eine unserer Verkaufsstellen. Die Kontaktangaben erhalten Sie über die Internetadresse <http://bookshop.europa.eu> oder durch eine Anfrage per Fax unter der Nummer +352 2929-42758.

Kostenlose Veröffentlichungen:

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bei den Vertretungen und Delegationen der Europäischen Kommission. Die Kontaktangaben erhalten Sie über die Internetadresse <http://ec.europa.eu> oder durch eine Anfrage per Fax unter der Nummer +352 2929-42758.

Falls Sie an den **Veröffentlichungen** der
Generaldirektion Beschäftigung,
Soziales und Chancengleichheit interessiert sind,

können Sie sie unter folgender Adresse herunterladen:

<http://ec.europa.eu/social/publications>

oder sich unter folgender Adresse kostenlos online
registrieren:

***[http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/
index_de.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_de.htm)***

ESmail ist der elektronische Informationsbrief der
Generaldirektion Beschäftigung,
Soziales und Chancengleichheit.

Registrieren Sie sich online unter:

***[http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/
esmail_de.cfm](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_de.cfm)***

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-DE-C



Amt für Veröffentlichungen

ISBN 978-92-79-11640-7

