



PROVINCIA  
DI ROMA



Recognition, Employment Appreciation,  
Diversity Management, and Integration for Immigrants

# Leitfaden für die Selbstdarstellung auf dem deutschen Arbeitsmarkt



*Istituto Psicoanalitico  
per le Ricerche Sociali*





*Leitfaden für die Selbstdarstellung auf dem  
deutschen Arbeitsmarkt*



Ein vom Europäischen Fonds für die Integration  
Drittstaatsangehöriger mitfinanziertes Projekt

# Einleitung

Dies ist ein Leitfaden für arbeitssuchende Immigranten, der ihnen helfen soll, etwas über Einstellungsverfahren in Deutschland zu erfahren, damit sie sich mit Erfolg auf dem Arbeitsmarkt darstellen können. Er soll Ihnen helfen, Fehler bei der Arbeitssuche zu vermeiden und Ihre Chancen gegenüber Arbeitgebern zu verbessern. Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass manche Einstellungsverfahren formeller sein können als andere. Manche Informationen in dieser Broschüre sind deshalb nicht für alle Bewerbungen von Bedeutung. Zweitens können unterschiedliche Arbeitgeber, auch wenn sie bei der Kandidatenauswahl objektivere Methoden anwenden als in der Vergangenheit, je nach ihrem Bedarf selbst in demselben Sektor unterschiedliche Kriterien anlegen. Das steht in ihrem Ermessen, solange sie alle Kandidaten gleich behandeln und sich an die Vorschriften für die jeweiligen Berufe/Arbeitsverhältnisse und die Anforderungen der Arbeitserlaubnis halten. Deshalb ist es entscheidend, so viel wie möglich darüber zu erfahren, was ein Arbeitgeber von einem Kandidaten erwartet.

Dieses Dokument besteht aus drei Teilen:

**Teil 1** – informiert Sie darüber, was Sie wissen müssen, bevor Sie sich um einen Arbeitsplatz bewerben.

**Teil 2** – hilft Ihnen bei Fragen, wie man sich um Arbeitsplätze bewirbt.

**Teil 3** – gibt Ihnen Ratschläge für Vorstellungsgespräche.

## Teil 1. Vor der Bewerbung

Bei der Arbeitssuche ist es wichtig, dass Sie sich über das Beschäftigungsverhältnis informieren, das Sie eingehen wollen, und darüber, wo Sie freie Stellen finden können. Genauso sollten Sie Stellenbeschreibungen verstehen und wissen, welche Kriterien Sie erfüllen müssen, um eine Stelle zu bekommen. Sie müssen auch herausfinden, wie Ihre (ausländischen) Qualifikationen und Fähigkeiten in die deutsche Umgebung passen und für welche Positionen Sie sich mit dieser Qualifikation bewerben können.

Der folgende Abschnitt betrachtet die folgenden wichtigen Punkte:

- Wo Sie Stellenanzeigen finden und etwas über die Stelle erfahren können
- Das Vokabular auf dem Arbeitsmarkt und am Arbeitsplatz
- Die Anerkennung persönlicher Fähigkeiten und Stärken
- Nützliche Kontakte
- Engagement und Aktivitäten außerhalb der Arbeit
- Sprache

### Wo Sie Arbeit finden können

- Die Bundesagentur für Arbeit, die staatliche Arbeitsbehörde, bietet in ihren Büros im ganzen Land viele freie Stellen an.
- Sie können freie Stellen auf der Website der Bundesagentur (<http://jobboerse.arbeitsagentur.de>) und bei privaten Online-Stellenbörsen wie [www.jobscout24.de](http://www.jobscout24.de), [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de), [www.online-stellenmarkt.de](http://www.online-stellenmarkt.de) und

www.monster.de suchen. Hier können Sie auch Ihren Lebenslauf hochladen.

- Auch überregionale Zeitungen veröffentlichen Stellenangebote: Süddeutsche Zeitung, Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ), Die Zeit und Lokalzeitungen. Sie sollten auch in Lokalzeitungen Stellenangebote suchen.
- Es gibt im ganzen Land viele private Arbeitsvermittlungen, an die Sie sich wenden können.
- Viele Unternehmen bieten auf ihrer Website Stellen und Bewerbungsformulare online oder in Papierform an.
- Messen für Hochschulabsolventen in Hochschulen oder an öffentlichen Veranstaltungsorten bieten Hochschulabsolventen eine großartige Gelegenheit, sich über Chancen zu informieren und sich beruflich beraten zu lassen. Größere Hochschulen haben im allgemeinen ein spezielles Webportal für die Berufsberatung.
- Arbeitsplätze in Läden, Werkstätten, Restaurants und Hotels können in Schaufenstern oder auf Anschlagtafeln angeboten werden.
- Auch Mundpropaganda kann ein wichtiges Mittel sein, etwas über Gelegenheiten zu erfahren; Sie sollten sich also in Ihrer Umgebung umhören.
- Sie können sich auch über die Websites sozialer Netzwerke informieren.

## Informationen über die Tätigkeit sammeln

- Sie sollten sich über **die Tätigkeit informieren**, an der Sie interessiert sind, um Ihre Stellenaussichten zu verbessern.
- In Deutschland gibt es die Website der Bundesagentur für Arbeit, die die unterschiedlichen beruflichen Laufbahnen in Deutschland beschreibt und über die Eingangsvoraussetzungen für die unterschiedlichen Arbeitsplätze informiert: [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de).
- Auch [www.academics.de](http://www.academics.de) bietet arbeitssuchenden Hochschulabsolventen Informationen für den Einstieg in das Arbeitsleben in verschiedenen Sektoren an.
- Sie können Informationen über Trends auf dem Arbeitsmarkt und Mangelberufe auf statistischer Grundlage bei ([www.statistik.arbeitsagentur.de](http://www.statistik.arbeitsagentur.de)) finden.
- Sie sollten sich in der Nähe Ihres Wohnortes über die Tätigkeit und den Beruf informieren, an denen Sie interessiert sind. Bürgerberatungsstellen, Hochschulen, Unternehmensverzeichnisse und sogar ein Mitglied Ihrer örtlichen Gemeinschaft können Ihnen Informationen über die unterschiedlichen Tätigkeiten und Berufe anbieten oder auf nützlichere Quellen und Kontakte hinweisen.

## Die Sprache von Stellenbeschreibungen

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>Stellenbeschreibung:</u></b><br/>         Sie beschreibt die Hauptanforderungen für die Stelle. Sie kann kurz sein, aber immer mehr Unternehmen verwenden eine detaillierte Beschreibung der Stelle.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aufgaben und Zuständigkeiten</li> <li>➤ Stelleninformation – Stellenbezeichnung, Vorgesetzter, Abteilung, Auswahlkriterien für die Stelle</li> </ul> |
| <p><b><u>Aufgabe:</u></b> Tätigkeiten, die jemand ausüben muss, um ein Ergebnis zu erzielen.</p>  | <p>Z. B. Briefe schreiben, Buchhaltungsunterlagen erstellen</p>   |
| <p><b><u>Funktion:</u></b> Eine Liste von Zuständigkeiten. Zu einer Stelle können mehrere Funktionen gehören.</p>   | <p>Z. B. Buchhaltung (Erstellung von Unterlagen, Bestellungen)<br/>         Verwaltung (Briefe schreiben, Aktualisierung der Kundendatenbank)</p>   |
| <p><b><u>Vorgesetzter:</u></b> Eine Person, der der zukünftige Mitarbeiter unterstellt ist. Dies vermittelt Ihnen einen Eindruck darüber, wie die Stelle in das Unternehmen passt.</p>                            | <p>Sie sind z. B. dem Geschäftsführer des Unternehmens unterstellt</p>  |
| <p><b><u>Persönliche Voraussetzungen / Kriterien</u></b></p>  | <p>Sie beschreiben, was der Arbeitgeber vom Kandidaten erwartet.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>Kompetenzen</u></b> sind Kriterien, die viele Arbeitgeber (aber nicht alle) nutzen, um Kandidaten in der Bewerbung und im Vorstellungsgespräch zu messen. Sie beschreiben das <b>konkrete Wissen, die persönlichen Fähigkeiten und Stärken</b>, die für eine Stelle für notwendig gehalten werden.</p> | <p><b>Wissen</b><br/> "Was man <b>wissen</b> muss" , z. B. Diplom in Betriebswirtschaft, IELTS.</p> <p><b>Fähigkeiten</b><br/> "Was man <b>können</b> muss", z. B. Rechnungen erstellen, Datenbanken von Kunden aktualisieren.</p> <p><b>Persönliche Stärken</b> "Ihre Charakteristika", z. B. "Detailgenauigkeit, kontaktfreudige Persönlichkeit"</p> |
| <p><b><u>Erfahrung / Voraussetzungen</u></b>: Dies bedeutet, dass Sie einige Zeit in einer ähnlichen Funktion gearbeitet haben. Sie sehen vielleicht keine Liste der Kompetenzen, aber nach Erfahrungen wird immer gefragt.</p>   | <p>Sie müssen grundsätzlich zeigen, dass Sie die geforderten Fähigkeiten <b>bei der Arbeit</b> oder möglicherweise im Ehrenamt <b>genutzt haben</b>.</p> <p>Z. B. Erfahrung im Verkauf, in der Produktentwicklung...</p>   |
| <p><b><u>Wesentliche Kriterien</u></b> Es ist entscheidend, diese Kriterien zu erfüllen, die hier erwähnt werden.</p>   | <p>Sie sollten diese Kompetenzen in Ihrer Bewerbung oder im Lebenslauf und dem Anschreiben deutlich demonstrieren.</p>   |

**Wünschenswerte**

**Kriterien:** Es ist ein Vorteil, über diese Kompetenzen zu verfügen, aber Sie können auch das Potential zeigen, diese in Ihrer neuen Funktion zu entwickeln.

Sie können erklären, dass Sie etwas Vergleichbares getan haben.

Sie haben z. B. als Empfangsmitarbeiter gelernt, mit Kunden umzugehen, und können dies im Kundendienst anwenden.

## Qualifikation und Mitgliedschaft in Berufsverbänden

- Bei Stellen für Fachkräfte müssen Sie eine Qualifikation vorweisen, um zu zeigen, dass Sie über das verlangte Wissen für die Stelle verfügen. Ausländische Qualifikationen müssen ins Deutsche übersetzt werden.
- **Das Auswärtige Amt** bietet Informationen zu ausländischen Bildungs- und Qualifikationssystemen.
  - Die Website der **Bundesagentur für Arbeit** [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de) bietet Informationen über berufsbezogene Qualifizierungssysteme.
  - Bewerber müssen die offizielle Übersetzung ihrer Qualifikation und andere Unterlagen vorlegen, die Details des Studiums nennen (Kopie und Lehrstoff).
  - Eine Reihe von Berufen wie Rechnungswesen, Recht, Architektur, Ingenieurwesen, Medizin und Krankenpflege usw. ist reglementiert. Sie müssen bei dem Berufsverband registriert sein, um den Beruf in Deutschland auszuüben. In manchen Fällen kann es sein, dass Sie einige Semester studieren, eine Prüfung ablegen oder eine Anpassungszeit durchlaufen müssen.
  - Weitere Informationen finden sich unter [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de). Hier finden Sie auch Links zu Kontaktinformationen für reglementierte Berufe, und die Behörde kann Sie an die zuständige Körperschaft verweisen.

## Fähigkeiten

Fähigkeiten können durch viele Tätigkeiten entstehen: Arbeit, Ehrenamt, Hobbys, Bildung/Ausbildung und gesellschaftliche Aktivitäten. Sie sollten die Fähigkeiten benennen, die für die Stelle wichtig sind, um die Sie sich bewerben (z. B. gute Organisationsfähigkeit, IT-Fähigkeiten) und an Erfahrungen denken, in denen Sie diese Fähigkeiten nachgewiesen oder entwickelt haben.

Manche Fähigkeiten sind nicht auf bestimmte Arbeitsplätze beschränkt (**übertragbare Fähigkeiten**). Wenn Sie diese Fähigkeiten also bei einer Tätigkeit erworben haben, können Sie sie auch bei einer anderen Tätigkeit anwenden. Dies kann auch nützlich sein, wenn Sie nachweisen müssen, wie Sie die Wunschkriterien der Stellenbeschreibung erfüllen können. In den letzten Jahren ist eine Reihe Fähigkeiten für Arbeitgeber so wichtig geworden, dass sie oft Teil der Stellenbeschreibung sind (Kernfähigkeiten).

**Soziale Kompetenz** kann sich ohne besondere Ausbildung/Studium entwickeln, aber man kann diese Fähigkeiten durch spezielle Schulungen verbessern (z. B. Kurse für Vorgesetzte). Viele dieser Fähigkeiten sind stark an Ihre Persönlichkeit gebunden, und es ist schwierig, manche sozialen Kompetenzen vom allgemeinen Verhalten zu trennen, z. B. Detailgenauigkeit, kontaktfreudige und freundliche Persönlichkeit, Flexibilität usw.

**Fachkompetenz** umfasst Fähigkeiten, die man vorwiegend durch Ausbildung oder Studium erwirbt. Zusätzliche Schulung kann für bestimmte Positionen notwendig sein.

Z. B. Pkw-Führerschein (in Deutschland bedeutet dies, dass Sie die theoretische und praktische Fahrprüfung bestanden haben müssen.)

Erste Hilfe (Zeugnis in Deutschland)

Gesundheitszeugnis

Mit zehn Fingern blind tippen

Tipps und Beispiele, wie Sie Ihre Fähigkeiten erkennen und beschreiben können, finden Sie im Bauplan für Ihr Leistungsportfolio (diesen Bauplan finden Sie auf der Projektwebseite, [www.cjd-eutin.de](http://www.cjd-eutin.de) → Forschung, Abgeschlossene Projekte → READI).

### Liste von Kernkompetenzen

| Name der Kernkompetenzen   | Beschreibung und Beispiele  |
|--|---|
| <p><b><u>Kommunikation</u></b>: Die Fähigkeit, Informationen wirksam zu vermitteln (schriftlich, mündlich), zu empfangen und (lesend oder zuhörend) zu interpretieren.</p> | <p>Z. B. Berichte, Briefe, Newsletter, Vermerke, Broschüren schreiben/lesen, Bearbeitung von Beschwerden im direkten Gespräch oder am Telefon, in der Öffentlichkeit sprechen.</p>            |
| <p><b><u>Zwischenmenschliche Fähigkeiten</u></b>: Die Fähigkeit, mit unterschiedlichen Menschen umzugehen.</p>   | <p>Z. B. Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Altersgruppen, gesellschaftlichen (Studenten, Arbeitern, Managern usw.) oder ethnischen Gruppen, Verkauf von Produkten/ Dienstleistungen an</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | unterschiedliche Kundengruppen.  |
| <b><u>Teamwork:</u></b> Ein nützliches Mitglied des Teams zu sein, das mit Kollegen zusammenarbeitet und am Erfolg des Teams mitwirkt.                          | Z. B. als Koch als Teil des Küchenpersonals arbeiten, in der Rezeption als Teil des Servicepersonals in einem Hotel arbeiten.  |
| <b><u>Führung:</u></b> Die Fähigkeit, andere Menschen und notwendige Ressourcen zu mobilisieren und gleichzeitig (manchmal) wichtige Entscheidungen zu treffen. | Dies bedeutet, dass Sie andere motivieren können, ihnen die notwendigen Anweisungen erteilen und sie mit den entsprechenden Werkzeugen ausstatten. Z. B. Beaufsichtigung einer Schicht in einer Fabrik für medizinische Geräte.                  |
| <b><u>Kundenorientierung:</u></b> Verständnis für den Bedarf von Kunden und Hilfe bei deren Problemen.  | Z. B. Umgang mit Kunden in einem Laden und Beschaffung eines bestimmten Produktes, das im Laden nicht erhältlich war.  |
| <b><u>Problemlösung/Initiative:</u></b> Arbeitgeber wissen es im allgemeinen zu schätzen, wenn Sie selbständig arbeiten können.                                 | Sie können Probleme durchdenken, um die Ursache von Schwierigkeiten zu erkennen, und schlagen nützliche Maßnahmen vor oder ergreifen diese. Sie bringen z. B. Probleme in der Produktdatenbank in Ordnung, indem Sie eine neue Liste anfertigen. |

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>Organisieren/planen:</u></b> Die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu organisieren, um Fristen oder Ziele einzuhalten. Sie müssen mit Ihren Ressourcen einschließlich der Zeit umgehen, um die unterschiedlichen Aufgaben rechtzeitig zu erledigen (<b>Zeitmanagement</b>).</p> | <p>Wenn Ihr Unternehmen z. B. einen neuen Laden eröffnet hat, und Sie alle Produkte bestellen, aber auch für die Eröffnung werben mussten, damit die Leute davon erfahren.</p> |
| <p><b><u>Grundlegende Computerfähigkeiten</u></b> sind für viele Stellen ziemlich wichtig, insbesondere dann, wenn Sie mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt sind. Es ist hilfreich, ein ECDL-Zeugnis zu haben.</p>   | <p>Sie kennen sich mit den Anwendungen von Microsoft Office aus wie Word, Excel und Powerpoint, können mit E-Mails umgehen und im Internet nach Informationen suchen.</p>      |
| <p><b><u>Sprachkenntnisse</u></b> in weiteren Sprachen können für manche Stellen verlangt werden und für andere von Vorteil sein. Auch können Sprachzeugnisse verlangt werden.</p>  | <p>Sie müssen demonstrieren, wie Sie die Sprache sprechen und wie Sie schriftlich kommunizieren.</p>   |
| <p><b><u>Rechenkenntnisse:</u></b> Gut in der Arbeit mit Zahlen/Daten und in der Lage, Berechnungen und Analysen durchzuführen. Diese Fähigkeit kann bei vielen</p>   | <p>Z. B. Messungen im Bauwesen/Handwerk durchführen, ein Budget für ein Unternehmen aufstellen, oder an der Kasse arbeiten.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| Tätigkeiten gezeigt werden.   |  |
| <b>Technische Fähigkeiten:</b> Gut in der Installation, beim Betrieb und der Reparatur von Maschinen/Geräten. | Z. B. Autoreparatur zu Hause, Bedienung von Bauwerkzeugen usw. |

**Die deutsche Sprache** ist die Amtssprache in Deutschland und ihre Beherrschung eine der wichtigsten Fähigkeiten für Arbeitssuchende. Sie sollten sich wohlfühlen, wenn Sie auf deutsch kommunizieren und Arbeit suchen. Für untergeordnete Tätigkeiten brauchen Sie vielleicht ein geringeres Niveau und ein höheres für höhere Positionen.

Beachten Sie bitte, dass manche Berufe von nicht Deutschsprachigen ein Zeugnis **einer offiziellen Sprachprüfung** verlangen wie DaF (Deutsch als Fremdsprache). Sie erfahren mehr über diese Prüfungen unter [www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/](http://www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/).

- Selbst wenn es nicht verlangt wird, können Sie von einem Sprachzeugnis profitieren. Um sich allgemein über Prüfungen zu informieren und Ihren Kenntnisstand zu testen, besuchen Sie [www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/](http://www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/) oder [www.integration-in-deutschland.de](http://www.integration-in-deutschland.de)

## **Persönliche Informationen im Internet**

Heutzutage ist es üblich, Mitglied eines sozialen Netzwerkes zu sein (insbesondere für jüngere Generationen) und Bilder/Videos in das Internet zu stellen. Bedenken Sie, dass Arbeitgeber das Internet/soziale Netzwerke nach Informationen über Sie durchsuchen können. Sie sollten also

vorsichtig sein, was Sie der Öffentlichkeit mitteilen, wenn das Material negative Eigenschaften von Ihnen enthält.

## Wie verbessern Sie Ihre Chancen, Beschäftigung zu finden?

- Sie können sich an **Hochschulen/Bildungseinrichtungen** wenden, um etwas über Ihre Studienoptionen zu erfahren. Der Kurs kann anfänglich unter Ihrem Qualifikationsniveau sein, aber Sie können etwas über das Fachgebiet in Deutschland lernen, einschließlich berufsbezogener Sprachkenntnisse, Arbeitserfahrung sammeln und Kontakte herstellen. Wenden Sie sich an Hochschulen/ Bildungseinrichtungen, und besuchen Sie deren Homepages.
- Sie können Ihre Kernfähigkeiten z. B. durch IT-Schulung verbessern.
- Sie können eine neue Berufsausbildung in Betracht ziehen.

Arbeitslose Migranten mit Aufenthaltsberechtigung erhalten möglicherweise finanzielle Unterstützung oder sind von Kursgebühren befreit, wenn sie an bestimmten Schulungskursen teilnehmen. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Hochschule oder Universität, der Arbeitsagentur oder dem ARGE Jobcenter.

- Es gibt auch viele **Gemeinschafts- und ehrenamtliche Organisationen**, die Mitarbeiter begrüßen. In manchen Fällen wird man Sie vielleicht bitten, berufsbezogene Tätigkeiten zu übernehmen. Selbst wenn die Tätigkeit nicht im Zusammenhang mit Ihrem Fachgebiet steht, können Sie Fähigkeiten (wie soziale Kompetenz) entwickeln, Ihr

Selbstvertrauen steigern und in Ihrer Umgebung Netzwerke bilden. In Deutschland wird ehrenamtliche Tätigkeit auch geschätzt, weil Ehrenamtler ihre Fähigkeiten zum Wohl der Allgemeinheit nutzen.

- Das Ehrenamt ist eine weniger formelle Tätigkeit, verlangt aber Engagement und eine verantwortungsvolle Einstellung. In einigen Fällen müssen Sie auch Bewerbungsformulare ausfüllen oder sich an einem informellen Vorstellungsgespräch beteiligen.
- Es gibt eine landesweite Organisation, die ehrenamtliche Tätigkeit in Deutschland fördert und ermöglicht: [www.Initiative-Zivilengagement.de](http://www.Initiative-Zivilengagement.de)
- Auch wenn Sie nicht ehrenamtlich tätig sind, sollten Sie sich bemühen, die Einheimischen kennenzulernen. So können Sie sich leichter einleben und über Arbeitsangebote informieren.

### **Arbeitserfahrung sammeln**

- Sie können sich bei Unternehmen, Organisationen oder Selbständigen für **unbezahlte Tätigkeiten** bewerben. Dies hängt aber von der Bereitschaft des Arbeitgebers und Versicherungsanforderungen ab.
- **Praktika** haben sich in den letzten Jahren in Deutschland sehr verbreitet. Sie sind eine beaufsichtigte und strukturierte Form der Arbeitserfahrung für arbeitssuchende Hochschulabsolventen, bei der Sie nicht bezahlt werden, aber Zuwendungen erhalten können. Das

Bewerbungsverfahren ist der Bewerbung um einen Arbeitsplatz sehr ähnlich.

- In manchen Fällen sichern Sie sich zunächst einen Arbeitsplatz in dem Unternehmen, der **unterhalb des Niveaus Ihrer Fähigkeiten** und Qualifikation angesiedelt ist. Es ist wahrscheinlich, dass es von Zeit zu Zeit offene Stellen gibt; dann ist es Ihre Chance, Ihr Potential und Engagement zu zeigen. Manchmal ist es möglich, ein paar Stunden in dem Unternehmen extra zu arbeiten, um bei einer bestimmten Tätigkeit zu helfen, für die Sie Ihre Fähigkeiten nutzen können.

### **Verbesserung der Sprachkenntnisse in Deutschland**

- Es gibt viele Möglichkeiten, Ihre deutschen Sprachkenntnisse zu verbessern.
- **Allein:** Sie können Bücher für das Selbststudium lesen, um Ihr allgemeines und berufsbezogenes Vokabular sowie Ihren Kommunikationsstil im Deutschen allein zu verbessern.
- Es gibt **Websites**, auf denen Sie lernen können oder ihre Sprachkenntnisse testen können, z. B.:  
<http://www.deutschlern.net>  
<http://www.dw-world.de/deutschkurse>  
<http://www.dw-world.de/deutschinteraktiv> (Interaktiver Online-Sprachkurs)  
<http://www.goethe.de/lrn/wwt/deindex.htm>
- Versuchen Sie, Zeitung zu lesen (in der Papier- oder Online-Version). Das wird Ihnen helfen, mit der deutschen Schriftsprache und örtlichen Redewendungen vertraut zu werden.

- Sehen Sie fern und hören Sie Radioprogramme. Nachrichten sind nützlich, weil sie dieselben Informationen wiederholen. So können Sie Wörter und Laute lernen. Dasselbe gilt für Filme oder DVD mit Untertiteln.
- **Hörbücher** sind eine gute Möglichkeit, das Zuhören zu üben, weil Sie Pausen machen und Teile noch einmal anhören können, wenn nötig. Wenn Sie in Deutschland sind, können Sie Lehrbücher und CD oder DVD in öffentlichen Büchereien ausleihen; Sie müssen sich nur bei Ihrer örtlichen Bücherei anmelden.
- **Deutsch für Arbeitszwecke:** Es ist wichtig, die deutsche Sprache in der Arbeitssituation zu lernen und zu verstehen. Es ist auch hilfreich, Wörter und Redewendungen zu lernen, die eine besondere Bedeutung für die Arbeit oder den Beruf haben. Sie können von der Lektüre von Fach- und Berufszeitschriften profitieren und Websites besuchen, die mit dem Arbeitsgebiet zu tun haben, in dem Sie auf Beschäftigung hoffen.
- **Anbieter:** Sie können viele Kurse an privaten Schulen finden, aber auch Volkshochschulen und Weiterbildungseinrichtungen bieten Teilzeit- und Abendkurse an. Wenden Sie sich an Ihre Volkshochschule vor Ort ([www.vhs.de](http://www.vhs.de)).
- Sie können daran denken, Einzelunterricht bei Lehrern zu nehmen, die in Zeitungen, auf Anschlagtafeln oder im Internet werben.
- Sie können auch einen Freund fragen, mit dem Sie sprechen können. Es wird auch für Sprachentausch geworben. Das bedeutet, dass Sie jemanden in einer Sprache unterrichten, die Sie gut beherrschen, und er Ihnen bei Ihrem Deutsch hilft. Man nennt das

„**Sprachtandem**“ – im Internet finden Sie Organisationen, die Ihnen helfen, Sprachtandem-Partner zu finden.

- **Prüfungen:** Universitäten und Privatschulen bieten viele Kurse an, die Sie auf offizielle Prüfungen vorbereiten.
- **Allgemeine Informationen:** Ihre Bürgerberatung vor Ort sollte auch in der Lage sein, Ihnen den Weg zu den verschiedenen Stellen zu weisen, die sprachliche Unterstützung anbieten. Besuchen Sie auch [www.integration-in-deutschland.de](http://www.integration-in-deutschland.de)

## Teil 2. Auswahlverfahren

Dieser Abschnitt informiert Sie über folgende Punkte:

- Wie bewirbt man sich für Stellen – wie schreibt man Lebensläufe und Anschreiben, oder wie füllt man Bewerbungsformulare aus?
- Welche zusätzlichen Unterlagen Sie für Ihre Bewerbung brauchen können.
- Wie Unternehmen Kandidaten für Vorstellungsgespräche auswählen, und welche Tests angewandt werden.

### Lebenslauf

- Bei den meisten Bewerbungen müssen Sie einen Lebenslauf für die Stelle vorlegen. Ein Lebenslauf ist die Zusammenfassung Ihrer persönlichen Daten, Ihrer Arbeitserfahrung, Ausbildung, Fähigkeiten und Interessen.

Ihre **persönlichen Daten** sollten Ihre Post- und E-Mail-Adresse, die Telefonnummer, Vor- und Zunamen und das Geburtsdatum enthalten. In Deutschland sollten Sie etwas über Ihren familiären Hintergrund (verheiratet, ledig oder geschieden) schreiben und ein neueres Foto von sich beifügen.

**Arbeitserfahrung:** Nennen Sie den Namen des Unternehmens, die Stellenbezeichnung und die Hauptzuständigkeiten/-pflichten. Konzentrieren Sie sich auf das, was für die Arbeit wichtig ist. Wenn Sie genug Platz haben, nennen Sie andere Stellen oder Funktionen, die Sie innegehabt haben - aber nur kurz. Sie können ehrenamtliche oder selbständige Tätigkeiten erwähnen, wenn Sie sie länger ausgeübt haben und für die Stelle wichtig sind, für die Sie sich bewerben.

**Bildung und Ausbildung** Hier sollten die Qualifikationen genannt werden, die Sie nach dem Schulabschluss erworben haben, Weiterbildung, berufliche oder andere Schulungen und Tests wie Sprachprüfungen. Nennen Sie die Bezeichnung Ihrer Qualifikation, die Stelle, wo sie erworben haben, und die Daten. Sie können die Hauptfächer Ihres Studiums auflisten.

Auch ein Abschnitt **Interessen/Hobbys** ist wichtig in Deutschland, weil er zeigen kann, dass Sie eine aktive Person sind, die auch andere Interessen hat. Dies sagt dem Arbeitgeber auch etwas über Ihre Persönlichkeit. Erwähnen Sie nur Tätigkeiten aus jüngerer Zeit, und nennen Sie konkrete Beispiele. Sagen Sie z. B. nicht "Ich mag Musik", sondern "Ich singe gerne im Chor" oder "ich spiele gerne Gitarre". Sie können die Mitgliedschaft in einem Verein, einer Gesellschaft oder einem Verband erwähnen.

**Erfolge:** Eine besondere Aufgabe, die Sie erfolgreich abgeschlossen haben, eine Tätigkeit, die herausragt – besonders wenn sie nicht Teil Ihrer täglichen Arbeit sind. Dabei kann es sich um Auszeichnungen, Mitgliedschaften, Veröffentlichungen, Medienberichte und besondere Veranstaltungen handeln, die Sie organisiert haben. Sie sollten etwas Konkretes nennen und versuchen, Zahlen zu nennen, wenn möglich. Z. B. die Organisation eines Forums für lokale Firmen, bei dem 20 Firmen zusammengekommen sind. Die Veranstaltung wurde in der Lokalzeitung erwähnt.

## Aufbau von Lebensläufen

Es gibt zwei Hauptarten für den Aufbau von Lebensläufen, aber auch andere Möglichkeiten, einen Lebenslauf zu gliedern.

### Chronologischer Lebenslauf

- Sie beginnen mit Ihrer letzten Arbeitserfahrung, fahren mit der davor fort und so weiter. Danach führen Sie Ihre Qualifikationen in derselben Reihenfolge auf und beginnen mit der jüngsten. Sie listen auch Ihre anderen Tätigkeiten nach dem Abschnitt über Qualifikationen auf.
- Der chronologische Lebenslauf kann einen Abschnitt über Fähigkeiten enthalten, in dem Sie auf Ihre wichtigsten Fähigkeiten hinweisen, z. B. IT-Kompetenz, Sprachen usw. Wenn Sie aus gutem Grund eine Lücke in Ihrem Lebenslauf haben, erklären Sie sie.
- **Europass** ist ein europäisches Standardformat für Lebensläufe. Weitere Informationen finden Sie unter [www.europass.de](http://www.europass.de).

### Funktionaler Lebenslauf

- Versuchen Sie, Tätigkeiten zusammenzufassen, bei denen Sie dieselbe Funktion ausgeübt haben, indem Sie über sie unter derselben Überschrift schreiben. So wiederholen Sie Zuständigkeiten/Pflichten nicht.
- Sie können das Dokument sogar in Abschnitte unterteilen, die sich mit Fähigkeiten beschäftigen, und für jeden Abschnitt Beispiele aus der Arbeit, Ausbildung oder gesellschaftlichen Aktivitäten nennen. Diese Art kann Lücken verbergen, zeigt aber keinen Fortschritt. Sie sollten

eine kurze Liste Ihrer beruflichen Tätigkeiten in zeitlicher Reihenfolge beifügen.

### **Maßgeschneidert**

Viele Experten schlagen vor, dass Sie Ihren Lebenslauf für jede Stelle etwas abändern sollten. Nennen Sie zuerst das, was für die Stelle relevant ist, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu wecken. Welches Format Sie auch verwenden, Ihr Lebenslauf sollte sich auf die Kriterien der Stellenbeschreibung konzentrieren.

Weitere Informationen finden Sie unter **[www.berufszentrum.de](http://www.berufszentrum.de), [www.bewerbungsratgeber-online.de](http://www.bewerbungsratgeber-online.de), [www.jobware.de](http://www.jobware.de) oder [www.bewerben.de](http://www.bewerben.de)**

### **Hinweise für den Lebenslauf**

Wie Ihr Lebenslauf sich präsentiert, ist genauso wichtig wie das, was Sie hineinschreiben. Sie müssen in sehr kurzer Zeit auf Ihren Lebenslauf aufmerksam machen. Eine gute Präsentation kann ein positives Gefühl für Sie vermitteln; sie hilft Ihnen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Eine schlechte Präsentation kann für den Leser wichtige Informationen verbergen und erweckt den Eindruck, dass Sie sich keine Mühe gegeben haben, die Informationen ordentlich darzustellen.

- **Fassen Sie sich kurz!** Ihr Lebenslauf sollte im allgemeinen nicht länger sein als **zwei Seiten**.
- **Sorgen Sie für leichte Lesbarkeit!** Nutzen Sie Abstände und **Fettdruck**, um die wichtigsten Elemente Ihres Lebenslaufes hervorzuheben. Verwenden Sie Schriften,

die leicht zu lesen sind, und verwenden Sie weißes Papier von guter Qualität. Arbeitsvermittler/Arbeitgeber, die auch viele andere Lebensläufe lesen, suchen das Besondere, etwas, das in einem Lebenslauf hervorsticht. Stichwörter sind hilfreich, damit Ihr Lebenslauf beachtet wird.

- **Betonen Sie Ihre Aufgaben/Erfolge!** Schreiben Sie keine ganzen Sätze und verwenden Sie **Tätigkeitsverben**: Arrangieren, organisieren, machen, erstellen, entwerfen usw. Wenn möglich, verwenden Sie Aufzählungszeichen.
- **Vermeiden Sie Fehler!** Prüfen Sie Ihren Lebenslauf auf Fehler, bevor Sie ihn abschicken. Lassen Sie jemanden für sich lesen.
- **Machen Sie es deutlich!** Wenn Sie Ihren Lebenslauf elektronisch versenden, sollten Sie in der **Betreffzeile deutlich** machen, **warum** Sie den Brief abschicken. Man erwartet von Ihnen, dass Sie der Datei Ihren Namen geben, z. B. Lebenslauf Hans Müller, weil Arbeitgeber möglicherweise Lebensläufe löschen, die nur den Namen Lebenslauf haben.
- **Unterscheiden Sie sich!** Versuchen Sie, darüber nachzudenken, wie sich Ihr Lebenslauf von anderen unterscheiden kann. Sie können farbiges Papier, andere Schriftarten oder einfache Graphiken verwenden, aber achten Sie darauf, dass es professionell aussieht. Wenn Sie die Adresse haben, ist es auch besser, den Lebenslauf mit der Post zu versenden, als ihn per E-Mail zu schicken. Wenn Sie ihn elektronisch versenden, senden Sie ihn als PDF anstatt als Word-Dokument.

## Anschreiben

- Das Anschreiben ist ein meistens **einseitiges Dokument**, das über Ihre Gründe für die Bewerbung um die Stelle informiert. Es ist keine Kopie Ihres Lebenslaufes und sollte sich speziell auf die Stelle beziehen, für die Sie sich bewerben. Achten Sie darauf, es zu ändern, wenn Sie sich um andere Stellen bewerben.
- Es muss maschinengeschrieben und in Absätze unterteilt sein.

Beginnen Sie mit Ihrem Namen und Ihrer Anschrift, dann folgen **Name und Stellenbezeichnung der Person**, die in der Stellenbeschreibung erwähnt wird und die **Adresse des Unternehmens**, an das Sie Ihren Lebenslauf senden.

Es sollte an **eine Person adressiert** sein:

Sie sollten schreiben "Sehr geehrte/r Frau/Herr XY" und mit "Mit freundlichen Grüßen" schließen. Die persönliche Anrede ist besser als das unpersönliche „Sehr geehrte Damen und Herren“

Schreiben Sie, wo Sie die Bewerbung gesehen haben, und für **welche Stelle** Sie sich bewerben. Sie können ein Aktenzeichen angeben müssen.

Beschreiben Sie die **Hauptvorteile Ihrer Beschäftigung** auf dieser Stelle: Arbeit/Ausbildung/soziale Kompetenz und Qualifikationen, und wie sie zu den Stellenanforderungen passen.

Schreiben Sie, warum Sie für diese Firma arbeiten wollen – wie diese Position in Ihre Pläne passt. Aber Sie sollten nicht sagen, dass Sie dort arbeiten wollen, um sich zu

verbessern. Sie werden nicht eingestellt, weil man Ihnen helfen will.

In Deutschland wird erwartet, dass Sie sagen, dass Sie für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung stehen. Bedanken Sie sich dafür, dass Ihre Bewerbung berücksichtigt wurde.

Die erwähnten Websites geben Ihnen auch Hinweise, wie man ein Anschreiben verfasst: **www.berufszentrum.de**, **www.bewerbungsratgeber-online.de**, **www.jobware.de**, **www.bewerben.de**.

## Andere Arten von Bewerbungen

**Bewerbungsformular**: Diese Form ist bei größeren Unternehmen relativ verbreitet. Ein Bewerbungsformular ist ein Standardformat lebenslaufähnlicher Fragen. Sie werden wahrscheinlich die Lücke in Ihrem Beschäftigungsverlauf erklären müssen.

- Es ist wichtig, alle Abschnitte in Blockbuchstaben auszufüllen oder mit dem Computer zu schreiben, wenn es eine Online-Bewerbung ist. Wichtig ist gute Lesbarkeit. Bereiten Sie sich darauf vor, Ihre Tätigkeiten zusammenzufassen, weil es für jede Frage nicht viel Platz gibt. Sie können den Abschnitt für weitere Informationen nutzen.
- Kopieren Sie ein Formular, damit Sie üben können.
- Verpassen Sie die Frist nicht! Prüfen Sie, ob Sie das Formular online versenden können.

**Initiativbewerbung**: Es ist möglich, einen Lebenslauf mit einem Anschreiben an eine Firma zu senden, in dem Sie

erklären, dass Sie eine freie Stelle suchen, und warum Sie meinen, dass Ihre Bewerbung in Betracht gezogen werden sollte. Bei kleinen oder mittleren Arbeitgebern werden manche Stellen nicht annonciert, oder die Stellenausschreibung wird nur an einer Anschlagtafel („Schwarzes Brett“) oder im Fenster veröffentlicht.

➤ Es ist besser, Ihren Lebenslauf im Bauwesen, Werkstätten, Restaurants und Läden persönlich möglicherweise beim Geschäftsführer abzugeben. Vergessen Sie nicht, dass dies Ihr erster Kontakt mit dem Arbeitgeber ist. Ein gutes Erscheinungsbild und seriöse Haltung kann Ihnen Türen öffnen.

## Weitere Dokumente

In Deutschland ist es üblich, für alle Kurse und Arbeitserfahrungen, die man gemacht hat, abschließende Dokumente zu bekommen. Ein solches Dokument heisst beispielsweise „Abschlusszeugnis“, „Arbeitszeugnis“ oder „Kursbescheinigung“. Bewahren Sie diese Nachweise gut auf. Wenn Sie viele Nachweise haben, müssen Sie nicht alle Zeugnisse Ihrer Bewerbung beifügen. Überlegen Sie gut, welche Nachweise für Ihre Bewerbung bei einem bestimmten Arbeitgeber relevant sind.

Sie müssen möglicherweise die folgenden Dokumente vorbereiten:

- **Kopien von Ausbildungszeugnissen** mit offizieller Übersetzung (genannt "beglaubigte Übersetzung").
- **Vollständige Kopien aller Zeugnisse** (Schule, Universität, alle anderen)

- **Referenzen (von früheren Arbeitgebern)** Ausländische Referenzen sollten übersetzt werden.
- Ausweis und Dokumente im Zusammenhang mit dem Einwandererstatus.
- **Arbeitserlaubnis in Deutschland**

**Eine Arbeitserlaubnis** kann für weniger qualifizierte Arbeit beantragt werden.

Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer können eine Erlaubnis beantragen, aber in beiden Fällen muss ein Arbeitsangebot vorliegen. Es gibt eine lange Liste von Berufen, die kein Anrecht auf eine Arbeitserlaubnis haben.

Sie brauchen keine Arbeitserlaubnis, wenn Sie

1. **EU-Bürger,**
2. **Nicht-EU-Bürger mit einem Stempel** in Ihrem Pass oder
3. **Vollzeitstudent als Nicht-EU-Bürger** in einer zugelassenen Schule sind. In diesem Fall können Sie im Semester 20 Stunden und in den Ferien Vollzeit arbeiten.

## Andere Auswahlmethoden

Neben der Vorauswahl auf der Grundlage von Lebenslauf und Anschreiben gibt es andere Praktiken für die Kandidatenauswahl. Hier einige Beispiele:

- **Eignungstest**, um die
  - *natürlichen Fähigkeiten*, z. B. **manuelle Geschicklichkeit** (wie gut Sie mit Ihren Händen sind) zu testen oder
  - *das Denkvermögen* im Hinblick auf die jeweilige Art der Arbeit.

**Numerisches Denken**, das misst, wie Sie mit Zahlen umgehen können,

**mechanisches Denken**, das in der Bedienung von Maschinen seinen Schwerpunkt hat,

**verbales Denken**, bei dem es darum geht, wie Sie geschriebene Texte verstehen.

- Normalerweise müssen Sie eine Reihe Aufgaben in einer bestimmten Zeit erfüllen. Sie können Aufgaben überspringen, die Sie zu schwierig finden, denn der Test ist so angelegt, dass nur sehr wenige Bewerber alle Fragen beantworten können.
- **Persönlichkeitstests/Bestandsaufnahme** Diese schriftlichen Tests sollen Ihre Persönlichkeit analysieren, um festzustellen, ob Sie in die "Arbeitskultur" des Unternehmens passen. Sie untersuchen, wie Sie sich in verschiedenen Situationen verhalten.
  - Unterschiedliche Unternehmen suchen unterschiedliche Persönlichkeiten, aber die meisten wollen Personen einstellen, die sich an Regeln halten, mit ihren Kollegen gut zusammenarbeiten und Druck aushalten. Der beste Rat für Sie ist, bei Fragen ehrlich zu sein.
  - Diese Methode ist bei Dienstleistungs- und produzierenden Firmen und im öffentlichen Dienst verbreitet. Sie müssen entweder ein Formular ausfüllen oder am Telefon Fragen beantworten.
  - In seltenen Fällen werden Persönlichkeitstests mit Eignungstests (psychometrischen Tests) verbunden. Beide Tests haben ein Standardformat und –Bewertungssystem; sie vergleichen Ihr Ergebnis mit dem eines Durchschnittsbewerbers.

- **Assessment-Center**: Dies ist eine lange Veranstaltung, die einen oder zwei Tage dauert und typisch für große Dienstleistungsfirmen ist. Die Kandidaten müssen verschiedene Übungen durchlaufen. Auch soziale Aktivitäten und eine Informationssitzung sind Teil der Veranstaltung, in denen Sie Ihre soziale Kompetenz zeigen können, zum Beispiel im Umgang mit Menschen.
- **Präsentation**: In manchen Fällen müssen Sie eine Präsentation zu bestimmten Aufgaben vorbereiten. Das bedeutet, dass Sie darüber sprechen müssen, wie Sie mit dieser Aufgabe umgehen, und die Hauptpunkte entweder auf einer Flipchart, in einer Powerpoint-Präsentation (oder in einem anderen Format) darstellen.
- **Praktischer Test**: In Restaurants, Bars, Läden und Werkstätten neigen Arbeitgeber dazu, die Kandidaten zu bitten, ein paar Stunden oder einen Tag zu arbeiten, um herauszufinden, ob sie bei der Arbeit zuversichtlich sind und sich wohlfühlen, bevor Sie eine Stelle anbieten.

## • **Teil 3. Vorstellungsgespräch**

Für die meisten Stellen werden die Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch geladen.

Der letzte Abschnitt dieser Dokumente weist auf die wichtigsten Elemente des Vorstellungsgesprächs hin:

- Wie bereite ich mich auf das Gespräch vor?
- Welches sind die typischsten Fragen?
- Was der Kandidat im allgemeinen in einem Vorstellungsgespräch tun und lassen soll.
- Welches sind akzeptable Standardverhaltensweisen im Hinblick auf Körpersprache und Kommunikation?

### **Vorbereitung**

Es ist nützlich, folgendes zu tun:

- **Sich über den Arbeitgeber zu informieren** und so viel wie möglich über den Arbeitgeber zu erfahren wie:
  - Profil, Dienstleistungen, Kundentypen,
  - Geschichte, Zukunft, Pläne,
  - Erfolge, Reputation,
  - Größe, Standorte,
  - Strategieplan, Leitbild (bei größeren Unternehmen)

Sie sollten ebenfalls gut über die Branche und Ereignisse in der jüngeren Vergangenheit Bescheid wissen.

Die Unternehmenswebsite und Browsen im Internet sind gute Ausgangspunkte für die Nachforschungen. Auch das örtliche Branchenverzeichnis und Zeitungen sollten Ihnen nützliche Informationen liefern. Es lohnt sich auch, Leute in der Umgebung zu fragen.

- **Lesen Sie die Stellenbeschreibung** und Ihren Lebenslauf sorgfältig durch. Denken Sie an Beispiele, wie Sie diese Aufgaben in einer früheren Stelle oder Tätigkeit erfüllt haben.

Wenn Sie z. B. Kunden in einem Laden bedient haben, kann dies wichtig dafür sein, wie Sie mit Kunden am Telefon umgehen.

- **Lernen Sie Ihren Lebenslauf auswendig**, um Details wie Daten zu behalten. Aber sie können ihn auch für den Fall mitnehmen, dass Sie etwas nachsehen müssen. Sie sollten auch vorbereitet sein, Details Ihrer Arbeitserfahrung/Studien zu nennen, die nicht im Lebenslauf enthalten sind.
- **Versetzen Sie sich in die Lage des Arbeitgebers** – Was würden Sie von einem Bewerber erwarten?
- **Bereiten Sie eine Liste mit Fragen vor**, die Sie im Gespräch stellen können. Normalerweise gibt es am Ende des Gespräches eine Gelegenheit, Fragen zu stellen. Dies ist Ihre Chance, mit ihrem Wissen über den Arbeitgeber Interesse zu zeigen.
  - Sie können nach der "Unternehmenskultur" fragen,
  - nach zukünftigen Plänen und wie die Stelle dazu passt,
  - ob Sie selbständig arbeiten oder in einem Team, und,
  - wo Sie angesiedelt sein werden usw...
- **Prüfen Sie Zeit und Ort** und wie Sie dorthin kommen. Wenn Sie können, sollten Sie einen Tag früher hinfahren, um sicher zu sein, dass Sie den Weg und den Standort kennen. Wenn Sie die Zeit berechnen, planen Sie ein paar Minuten mehr ein, falls auf dem Weg etwas geschieht. Im Idealfall sollten Sie fünfzehn Minuten vor Gesprächsbeginn dort sein.
- **Nehmen Sie eine Telefonnummer mit**, falls Sie jemanden anrufen müssen.

- **Üben Sie mit jemandem.** Dies wird Ihnen bei der Vorbereitung helfen. Tatsächlich können die Arbeitsagentur oder ein privater Arbeitsvermittler ein Probegespräch für Sie organisieren.

## Nützliche Ausdrücke für das Vorstellungsgespräch

Hier sind einige Ausdrücke, die Sie verwenden können, wenn Sie über Ihre Arbeitserfahrungen, Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten sprechen. Sie sollten nicht nervös werden, wenn Sie sich im Gespräch nicht an sie erinnern können. Vielleicht werden Ihnen Fragen gestellt, die Sie nicht erwarten. Am wichtigsten ist, dass das, **was Sie sagen, klar ist.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><u>Arbeits-<br/>erfahrung</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ich war beschäftigt, habe gearbeitet als...Koch...Mechaniker</li> <li>➤ Ich war zuständig/verantwortlich für ...<i>die Beaufsichtigung von Mitarbeitern</i></li> <li>➤ Ich hatte unterschiedliche Aufgaben wie ... <i>Berichte und Vermerke schreiben</i></li> <li>➤ Ich musste ...<i>technische Hilfe für Kunden leisten</i></li> </ul> |
| <p><u>Ausbildung</u></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ich habe einen....Kurs besucht</li> <li>➤ Ich habe einen Hochschulabschluss als... <i>Ingenieur</i></li> <li>➤ Ich habe einen Abschluss in...<i>Biologie</i></li> <li>➤ Ich bin ausgebildeter...<i>Elektriker</i></li> </ul>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | ➤ Ich habe ein ... Zeugnis  |
| <b><u>Fähigkeiten:</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es hat mir geholfen, meine...<i>Berichtskompetenz</i> zu entwickeln ODER zu verbessern</li> <li>➤ Ich bin erfahren in...<i>Computeranwendungen</i></li> <li>➤ Ich bin gut bei ...<i>Problemlösungen</i></li> <li>➤ Ich kann ...<i>Mitarbeiter auf meine Prioritäten verpflichten</i></li> <li>➤ Ich bin in der Anwendung von...<i>Autocad</i> ausgebildet</li> </ul> |

## Im Vorstellungsgespräch häufig gestellte Fragen

**Erzählen Sie von sich!** Nennen Sie Ereignisse in Ihrem Leben, die etwas über Ihre Persönlichkeit und Ihre allgemeinen Interessen aussagen. Sie können über gesellschaftliches Engagement wie ehrenamtliche Tätigkeit sprechen, aber nicht über Familiendetails. Diese Frage soll Ihnen helfen, sich im Gespräch wohler zu fühlen. Sie können auch Humor zeigen, wenn dies angemessen ist.

**Was wissen Sie über das Unternehmen?** Hier sollten Sie alle Informationen nutzen, die Sie bei der Vorbereitung gesammelt haben.

**Warum haben Sie sich um die Stelle beworben?** Zeigen Sie, was Sie an der Stelle attraktiv finden, und warum es wichtig ist, in diesem Bereich zu arbeiten. Sie können auch demonstrieren, dass Sie sich über die Firma informiert haben.

**Warum sollten wir Sie einstellen?** Betonen Sie nicht nur Ihre Kompetenzen, zeigen Sie, wie sie zur Stellenbeschreibung passen.

**Warum haben Sie Ihre letzte Stelle verlassen?** Wenn es ein Problem mit Ihrem letzten Arbeitgeber gegeben hat, ist es besser, Ihre Erfahrung positiv zu beschreiben, z. B. "Ich wollte mich beruflich weiter entwickeln". Wenn Sie es nicht vermeiden können, über Probleme zu sprechen, sprechen Sie besser von „Herausforderungen“.

**Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?** Sie sollten zeigen, dass Sie in dem Unternehmen oder Ihrer Karriere Fortschritte machen wollen. Hier haben Sie auch die Chance, zu sagen, dass Sie nicht nur ein paar Monate bleiben wollen, z. B. "Ich möchte meine Fähigkeiten weiterentwickeln, damit ich als (Teamleiter/...) in diesem Hotel arbeiten kann". Gut ist auch, wenn Sie mit Ihrer Antwort zeigen können, dass Sie wissen, wie Sie sich beruflich in der Firma weiter entwickeln können und wollen.

**Wie würden Sie mit einer schwierigen Situation am Arbeitsplatz umgehen?** Denken Sie an Beispiele dafür, wie Sie gut reagiert haben, als Sie vor einer Schwierigkeit in Ihrer Arbeit/Studium/Gemeinschaft gestanden haben, und welches positive Ergebnis erreicht wurde.

**Wie würden Sie sich beschreiben?** Bei dieser Frage geht es um Ihre Persönlichkeit. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie Ihre relevanten persönlichen Stärken und Erfolge darstellen, aber nicht über Ihre persönlichen Qualitäten im allgemeinen.

**Welches sind Ihre Stärken?** Es ist gut, zunächst eine allgemeine Aussage zu machen, z. B. "Ich kann unterschiedliche Aufgaben gut organisieren". Aber dann sollten sie eine Situation und/oder Aufgabe beschreiben, vor der Sie gestanden haben, z. B. "Ich musste Gäste für die Konferenz empfangen und auch E-Mails über die neuen Angebote im Hotel beantworten". Dann die Maßnahmen, die Sie ergriffen haben. "Ich habe eine allgemeine E-Mail über die neuen Angebote im Hotel geschrieben", und das Ergebnis "Ich hatte mehr Zeit, den Konferenzgästen zu helfen".

**Welches sind Ihre Schwächen?** Es ist wichtig zu zeigen, wie Sie Schwierigkeiten überwunden haben, z. B. "Ich hatte ein Problem mit der Bedienung von Computern, aber ich habe einen Kurs besucht und werde jetzt schneller". Sagen Sie nicht, dass deutsch, die deutsche Sprache Ihre Schwäche ist; das legt nahe, dass Sie bei der Arbeit Kommunikationsprobleme haben werden.

**Nennen Sie ein Beispiel dafür, dass Sie Initiative gezeigt haben!** Hier müssen Sie neue Ideen/Lösungen nennen, die Sie genutzt haben oder Veranstaltungen/Projekte, die Sie organisiert haben. Beispiele müssen nicht nur aus Ihrer Arbeit sein; sie können auch aus Ihrer Zeit als Student, Ihrem Hobby oder Ihrer Tätigkeit in einer Gemeinschaft sein (Ehrenamt, usw.).

**Warum ist in Ihrem Lebenslauf eine Lücke?** Bedenken Sie – dies ist die Chance zu erklären, dass Sie in dieser Zeit nicht faul waren. Sagen Sie, warum Sie nicht arbeiten konnten, und zeigen Sie auch, dass Sie aktiv waren, z. B. häusliche Pflichten, ehrenamtliche Tätigkeit, Fernstudium usw.

**Wie, denken Sie, würde das Unternehmen davon profitieren, jemanden wie Sie einzustellen, der in diesem Bereich im Ausland gearbeitet hat?**

Man erwartet von Ihnen, dass Sie gute Kenntnisse der Karriere in Deutschland und möglicher Unterschiede zeigen. Nutzen Sie diese Frage, um darauf hinzuweisen, wie der Arbeitgeber davon profitieren kann, was Sie in Ihrer früheren Arbeit in Ihrem Herkunftsland gelernt haben; weisen Sie z.B. auf neue Ideen/Lösungen hin, die Sie in das Unternehmen einbringen können.

## Allgemeine Hinweise für das Vorstellungsgespräch

| Gebote   | Verbote   |
|--|---|
| Schalten Sie Ihr Mobiltelefon aus.   | Suchen Sie nicht nervös nach dem richtigen Ausdruck, solange klar ist, was Sie sagen wollen.  |
| Achten Sie darauf, jeden zu grüßen. Sie sollten sich selbst vor Betreten des Raumes höflich verhalten.                       | Bluffen Sie nicht. Es ist besser, zuzugeben, dass Sie etwas nicht wissen. Lügen Sie nicht im Zusammenhang mit früheren Erfahrungen. Man wird es herausfinden. |
| Sprechen Sie langsam; für einen Ausländer ist das besser, denn der Akzent könnte für die Gesprächspartner ungewöhnlich sein. | Antworten Sie nicht mit ja oder nein, wenn es nicht notwendig ist.  |
| Hören Sie aufmerksam zu und bitten Sie bei Bedarf um Klarstellung. Damit können Sie auch Zeit gewinnen.                      | Unterbrechen Sie den Gesprächspartner nicht, und sprechen Sie nicht über etwas Unwichtiges.   |
| Versuchen Sie, an Geschichten zu denken, wenn Sie über zurückliegende Erfahrungen sprechen. So erregen Sie Aufmerksamkeit.   | Reden Sie nicht viel darüber, was Sie nicht können, sondern was Sie können. Betonen Sie in Ihren Antworten Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse.                   |
| Zeigen Sie mit Maßen Interesse an der Stelle.  | Vergessen Sie nicht, dass   |

|  |   |
|--|---|
| Versuchen Sie zu erfühlen, wie viel Leidenschaft der Arbeitgeber gerne bei Ihnen sehen würde.  | dies auch eine Gelegenheit für Sie ist, herauszufinden ob diese Stelle zu Ihnen passt.      |
| Bedenken Sie, dass dies auch für den Gesprächspartner eine schwierige Situation ist. Kandidaten mit positiver Einstellung werden wahrscheinlich eher ausgewählt. | Zeigen Sie Ihr Zusatzmaterial wie ein Portfolio nicht, wenn Sie nicht darum gebeten werden. |

## Körpersprache und Gepflogenheiten im Vorstellungsgespräch

- **Kleiden Sie sich ordentlich.** Wenn es um handwerkliche Arbeit geht, können Sie sich legerer kleiden, aber für qualifiziertere Positionen müssen Sie elegant aussehen.
- Wenn Sie alle grüßen, sagen Sie etwas Neutrales, z. B. "**Es freut mich, Sie kennen zu lernen**".
- Man sagt vielleicht "**Wie geht's**" aber das ist normalerweise ein Gruß. Geben sie also nur eine kurze Antwort, z. B. "Ganz gut, danke".
- Am Anfang gibt es vielleicht **Small Talk**, man redet vielleicht über das Wetter, den Straßenverkehr, Medienereignisse usw.
- Begrüßen Sie **mit einem festen Händedruck**, aber übertreiben Sie es nicht. Schütteln Sie die Hände in der Reihenfolge, in der Sie vorgestellt werden. Es ist

gleichgültig, ob es sich um Männer oder Frauen handelt, oder ob Sie meinen, jemand in der Runde sähe wichtiger aus als andere. Sie sollten sich gegenüber jedem Mitglied der Gesprächsrunde gleich verhalten.

- Achten Sie darauf, **die Leute anzusehen, die Sie fragen**, stellen Sie Blickkontakt her und nicken Sie, wenn notwendig. In Deutschland bedeutet dies, dass Sie selbstsicher sind. Wenn Sie den Leuten nicht in die Augen sehen, können sie denken, Sie seien nicht ehrlich.
- **Sitzen Sie aufrecht**, die Hände sind auf dem Schenkel, schlagen Sie die Beine nicht übereinander. Klopfen Sie nicht mit den Fingern, wippen Sie nicht mit den Füßen.
- Wenn Sie über Ihre Fähigkeiten und Stärken sprechen, ist es besser, **zu beschreiben, wie Sie sie entwickelt haben** (mit Beispielen) anstatt nur zu sagen, dass Sie etwas gut können.
- Deutsche neigen dazu, **freundlich, aber auch taktvoll** zu sein. Das bedeutet, dass Sie im Vorstellungsgespräch nicht allzu förmlich sein müssen, aber Sie sollten es auch vermeiden, in einem direkten Ton oder über persönliche/empfindliche Themen zu sprechen. Natürlich können Sie auch auf Gesprächspartner mit anderer Nationalität treffen.
- Wenn Sie mit jemandem üben, können Sie lernen, wie Menschen mit **anderem kulturellem Hintergrund Ihren Tonfall und Ihre Gesten interpretieren**. Das führt dazu, dass Ihnen Situationen bewusst sind, in denen Ihre Aussage missverstanden wird, und Sie werden Menschen mit anderen kommunikativen Systemen besser verstehen.

## Danach

- Prüfen Sie, ob diejenigen, die Ihnen **Referenzen versprochen** haben, **noch erreichbar sind**, weil der Arbeitgeber sie anrufen könnte.
- Arbeitgeber sagen den Kandidaten normalerweise, **wann sie mit einem Ergebnis rechnen können**, aber Sie können nach dem Datum fragen. Wenn Sie bis zu diesem Datum nicht informiert wurden, sollten Sie anrufen.
- Wenn Sie die Stelle nicht bekommen, können Sie doch **um eine Rückmeldung bitten**. Es ist für Sie sehr nützlich, zu erfahren, warum Sie nicht ausgewählt wurden, und man kann Ihnen Stärken und Schwächen nennen, an die Sie nicht gedacht haben. Bedenken Sie, dass man sich wegen zukünftiger freier Stellen wieder an Sie wenden kann. Sie zeigen also selbst Interesse, wenn Sie um Rückmeldung bitten.
- Vergessen Sie nicht, dass die Arbeitssuche lange dauern kann. Sie sollten **zuversichtlich und aktiv** bleiben, z. B. an Ihren Fähigkeiten arbeiten, sich gesellschaftlich engagieren und nach Gelegenheiten suchen.
- Im allgemeinen müssen alle Arbeitssuchenden (ob Migranten oder nicht) abgesehen von den Anforderungen der Arbeitserlaubnis demselben Einstellungsverfahren unterliegen.
- Wenn Sie die **Stelle bekommen**, müssen Sie meistens eine **Probezeit** durchlaufen, die normalerweise sechs Monate

dauert. Beide Parteien können dann ohne Begründung kündigen (den Vertrag beenden).

- In den meisten deutschen Arbeitsstätten herrscht eine freundliche Atmosphäre, und man erwartet eine gewisse Kontaktpflege. Sprechen sie z. B. in der Pause mit Ihren Kollegen. Aber täuschen Sie sich nicht – Sie beobachten Ihre Leistung bis zum Ende der Probezeit genau.

## Anhang 1

### Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch

Nicht alles, was ein Arbeitgeber gern von einem Bewerber wissen möchte, darf er auch fragen. **Manche Themen sind persönlich**, und das Gesetz stellt hier den Persönlichkeitsschutz des Bewerbers über das Informationsbedürfnis des Arbeitgebers. Laut dem Antidiskriminierungsgesetz (AGG), das 2006 in Kraft trat, sind spezielle Bereiche besonders geschützt: **Ethnische Herkunft, Geschlecht, religiöse Einstellung, politische Einstellung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung**. In den allermeisten Fällen haben diese Themen keinen direkten Einfluss darauf, wie jemand seine Arbeit erledigt. Deshalb sind **Fragen zu diesen Themen in den allermeisten Fällen nicht erlaubt**. Wenn der Arbeitgeber also zum Beispiel fragt, ob die Bewerberin schwanger ist oder ob sie Kinder haben möchte, oder wenn er nach der Religion eines Bewerbers fragt oder ob der Bewerber regelmäßig betet, dann muss man diese Fragen nicht beantworten. Wenn man diese „unerlaubten Fragen“ nicht beantwortet, kann es allerdings passieren, dass man deshalb den Job nicht bekommt. Deshalb erlaubt der Gesetzgeber ausnahmsweise, bei der Antwort auf „unerlaubte Fragen“ zu lügen. Wer als Antwort auf eine „unerlaubte Frage“ lügt, darf nicht deshalb gekündigt werden. (Bitte beachten Sie: Wenn Sie als Antwort auf eine erlaubte Frage lügen, dann kann das ein Grund sein, Ihnen zu kündigen.) Nicht immer verfolgt der Arbeitgeber eine diskriminierende Absicht, wenn er eine unerlaubte Frage stellt: Vielleicht ist ihm nicht bewusst, dass die Frage diskriminierend ist und in die persönliche Sphäre eingreift.

Beispiele für unerlaubte Fragen:

*Fragen zur Familienplanung:*

**Sind Sie schwanger? Möchten Sie Kinder haben?** Wie viele/wann? Usw. – Fragen zu diesen Themen sind nicht zulässig.

*Fragen zur Gesundheit:*

Fragen zur Gesundheit sind nur erlaubt, wenn sie direkt für den Job wichtig sind, für den Sie sich bewerben (Zum Beispiel, ob Sie eine Mehlstauballergie haben, wenn Sie Bäcker werden wollen). Wenn es nur allgemein um ihren Gesundheitszustand geht und ob Sie oft krank sind, ist es meist nicht zulässig.

*Fragen zur Religion*

Welchen Glauben haben Sie? Beten Sie? Wie oft? Usw.

**Fragen nach der Religion sind fast immer unerlaubt.** Die einzige Ausnahme ist, wenn Sie sich bei einer kirchlichen Organisation oder einem religiösen Verband bewerben, der nur Menschen eines bestimmten Glaubens beschäftigt. Ein Arbeitgeber darf nicht nach der Religion fragen, nur weil er *persönlich* eine bestimmte Religion hat. *Nach* der Einstellung ist die Frage nach der Religion erlaubt: Sie ist wichtig, um zu bestimmen, ob Sie Kirchensteuern zahlen müssen.

*Fragen zur politischen Einstellung:*

Sind Sie Mitglied einer Partei? Was ist Ihre politische Meinung? Usw.

Fragen zur politischen Meinung sind nicht erlaubt. Fragen zu Gewerkschaftsangehörigkeit sind meistens auch nicht erlaubt.

*Fragen zur ethnischen Herkunft:*

Zu welcher Ethnie gehören Sie? Sind Sie Roma / Sinti / usw.?

*Fragen zur sexuellen Orientierung:*

Sind Sie homosexuell? Etc.

Andere Themen, die meist nicht erlaubt sind, sind Fragen zur persönlichen finanziellen Situation, Behinderung und zu Vorstrafen. Fragen zu Vorstrafen sind nur erlaubt, wenn sie für die Arbeit wichtig sind, auf die Sie sich bewerben: Zum Beispiel, wenn Sie sich als Busfahrer bewerben und wegen Verkehrsdelikten vorbestraft sind; oder wenn Sie sich in einer Bank bewerben, und wegen Gelddelikten vorbestraft sind. Nach der Anstellung darf der Arbeitgeber aber ein polizeiliches Führungszeugnis von Ihnen verlangen.

Ihr Alter ist streng genommen auch ein Thema, das nicht direkt für Ihre Arbeit wichtig ist und Fragen hiernach sind also nicht erlaubt. In Deutschland ist es aber üblich, sein Alter im Lebenslauf anzugeben.

Allgemein gesprochen sind **die Fragen, die nichts mit Ihrer Arbeit zu tun haben, persönlich** und sollten kein Thema in einem Vorstellungsgespräch sein.

## Anhang 2

### Hilfsorganisationen

- **Arbeitsagentur, die staatliche Arbeitsvermittlung**

**Was:** Sie bietet Hilfe bei der Arbeitssuche und Schulungen für Menschen und ist zuständig für den Betrieb des Systems der Lehrlingsausbildung. Sie hat Büros im ganzen Land, die Sie aufsuchen können. Sie können aber auch bei [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) nachsehen.

**Wer:** Bürger der EU und des europäischen Wirtschaftsraumes und Bürger, die nicht aus der EU oder dem europäischen Wirtschaftsraum kommen, aber Aufenthaltsrecht haben, können alle Dienste der Arbeitsagentur in Anspruch nehmen. Andere Gruppen können im allgemeinen nur selbst Arbeit suchen.

- **Jobcenter, ARGE – Lokale Arbeitsvermittlung**

**Was:** Dies sind lokale Dienstleistungseinrichtungen, die das Ziel haben, Langzeitarbeitslosen bei der Rückkehr auf den Arbeitsmarkt zu helfen. Sie bieten persönliche Beratung und Gruppensitzungen an, Informationen zu Schulungen und Ausbildung und über finanzielle Unterstützung. Sie sollten sich an Ihr örtlich zuständiges Büro wenden.

**Wer:** Bürger der EU und des europäischen Wirtschaftsraumes und Bürger, die nicht aus der EU und dem europäischen Wirtschaftsraum kommen, aber Aufenthaltsrecht haben, können die Einrichtungen der Jobcenter/Argen nutzen.

- **Private Arbeitsvermittlungen**

**Was:** Dies sind lokale Dienstleistungsfirmen, die das Ziel haben, Arbeitslosen bei dem Einstieg in den Arbeitsmarkt zu helfen. Sie bieten persönliche Beratung an. Sie sollten im Internet oder den gelben Seiten Ihrer Stadt suchen.

**Wer:** Im allgemeinen können alle arbeitssuchenden Immigranten die privaten Arbeitsvermittlungen nutzen, wenn sie eine Arbeitserlaubnis haben.

- **Migrantenorganisationen**

**Was:** Auch Migrantenorganisationen bieten Informationen und Unterstützung für Arbeitssuchende im allgemeinen an, und manche von ihnen betreiben "Jobclubs"

Es gibt ungefähr 3.000 Organisationen in Deutschlands größeren Städten. Sie sollten sich dort und in Ihrem lokalen Umfeld erkundigen. Vor kurzem wurde eine Untersuchung mit einer Liste durchgeführt. Sie können sich darüber informieren: [tramo@rub.de](mailto:tramo@rub.de)

**Wer:** Im allgemeinen können sich alle arbeitssuchenden Migranten an Migrantenorganisationen wenden. Sie sollten aber herausfinden, ob sie besondere Hilfe für bestimmte Gruppen anbieten (z. B. Flüchtlinge oder Wanderarbeiter).

---

**PROJEKT READI:  
ANERKENNUNG, BESCHÄFTIGUNG, WERTSCHÄTZUNG,  
DIVERSITY MANAGEMENT UND INTEGRATION FÜR  
IMMIGRANTEN**

**PROJEKTKOORDINATOR:**

Provincia Di Roma, Dipartimento III

Via R. Scintu, 106

00173 Roma

Italien

e-mail [europa.dip3@provincia.roma.it](mailto:europa.dip3@provincia.roma.it)

**WISSENSCHAFTLICHE KOORDINATION :**

IPRS - Psychoanalytic Institute for Social Research

Passaggiata di Ripetta, 11

00186 Rom

Italien

[www.iprs.it](http://www.iprs.it)

**PARTNER:**

PRIAE - Policy Research Institute on Ageing and Ethnicity

1st Floor, Unity House

Fletcher Street

Bolton

BL3 6NE

Großbritannien

[www.priae.org](http://www.priae.org)

**AKMI S.A.**

Kodrigktonos 16

11257 Athen

Griechenland

[www.iek-akmi.gr](http://www.iek-akmi.gr)

**CJD Eutin**

Albert-Mahlstedt-Str 20

23701 Eutin

Deutschland

[www.cjd-eutin.eu](http://www.cjd-eutin.eu)

ISICI - Integration and Social Inclusion Centre of Ireland

1st and 2nd Floors, 18 Dame Street

Dublin 2

Irland

[www.ris.ie](http://www.ris.ie), [www.integratingireland.ie](http://www.integratingireland.ie)

APEA - Associação Portuguesa de Emprego Apoiado

Caixa Postal 5063, Rua 19, nº13 - Quimiparque

2831-904 Barreiro

Portugal

[www.empregoapoiado.org](http://www.empregoapoiado.org)



EUROPEAN COMMISSION

DIRECTORATE GENERAL HOME AFFAIRS

INTEGRATION FUND-COMMUNITY ACTIONS

Dieser Leitfaden zur Selbstdarstellung wurde in der Projektpartnerschaft READI erstellt und vom CJD Eutin für Deutschland angepasst. Für die Inhalte dieser Publikation sind die Autoren verantwortlich.

READI – Recognition, Employment, Appreciation, Diversity Management and Integration for Immigrants (Anerkennung, Beschäftigung, Wertschätzung und Integration für Migranten) ist ein von der Europäischen Kommission im Europäischen Fond für die Integration Drittstaatsangehöriger mitfinanziertes Projekt. Die Partnerländer sind Italien, Deutschland, Griechenland, Irland, Portugal und Großbritannien. Das Projekt wird von der Provinz Rom koordiniert und beschäftigt sich mit den Schwierigkeiten, die qualifizierte Migranten bei der Arbeitssuche erfahren. Das Projekt fokussiert verschiedene Probleme wie fehlende Anerkennung, Diskriminierung und Informationsmangel. Als Antwort auf diese Probleme wurden im Projekt innovative und kreative Instrumente lokal entwickelt, in Kooperationen mit und zwischen Regierungsstellen, Forschungsinstituten, Arbeitsagenturen, Migrantenorganisationen, Arbeitgebern und NROs. Im Rahmen von READI wurden drei Instrumente für Arbeitgeber, Arbeitsvermittler und arbeitssuchende Migranten entwickelt: Ein „Handbuch zur Vielfalt“, das Arbeitgebern Informationen zu Diversity Management allgemein und speziell der Beschäftigung von Drittstaatsangehörigen gibt; ein Leitfaden für die Selbstdarstellung auf dem Arbeitsmarkt, der Migranten Informationen und Tipps für die Arbeitssuche im jeweiligen Land gibt; und ein Bauplan für ein Leistungsportfolio, der Arbeitssuchenden und Arbeitsvermittlern weitere Wege aufzeigt, die Fähigkeiten und Kompetenzen von qualifizierten Migranten zu erfassen.