10 Tipps aus dem Ratgeber „So finde ich Arbeit in Deutschland"

Anschreiben:

- Das Anschreiben kommt als erstes und ist persönlich an den Arbeitgeber adressiert. Es enthält auf circa einer Seite Informationen, warum Sie sich für diese Stelle interessieren und warum Sie glauben, dass Sie der oder die Richtige dafür sind.
- Im ersten Abschnitt schreiben Sie, wie Sie darauf gekommen sind, sich bei dieser Firma zu bewerben. Nennen Sie, falls bekannt, Ihren Ansprechpartner.
- Im zweiten Abschnitt geht es um Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen. Sie können sich dabei an Ihrem Lebenslauf orientieren. Erzählen Sie, wann Sie nach Deutschland gekommen sind und wie sich Ihre Sprachkenntnisse entwickelt haben. Schreiben Sie etwas über Ihre ehemaligen Arbeitsstellen, Praktika und natürlich auch über Ihre Ausbildung oder Ihr Studium, falls Sie das gemacht haben. Heben Sie die Punkte hervor, die für die Stelle wichtig sind.
- Im dritten Abschnitt erzählen Sie von Ihren persönlichen Vorzügen. Welche Ihrer Eigenschaften sind für die Stelle wichtig? Falls Sie Arbeitszeugnisse besitzen, können Sie sich daraus Anregungen holen.
- Im vierten Abschnitt fordern Sie den Adressaten zu einer Reaktion auf. Beispielsweise können Sie schreiben „Ich freue mich auf eine positive Rückmeldung von Ihnen und komme gerne persönlich vorbei, um Ihre weiteren Fragen zu beantworten." Als Abschiedsformel schreiben Sie „Mit freundlichen Grüßen" und darunter Ihren Namen. Gerne können Sie auch einen Probearbeitstag anbieten. So kann der Arbeitgeber sich einen ersten Eindruck von Ihnen machen und Sie können die Firma kennenlernen.

Lebenslauf:

- Der Lebenslauf listet Ihren gesamten schulischen und beruflichen Werdegang auf. Er enthält auch persönliche Informationen wie Ihr Alter oder Ihren Familienstand. So erhält der Arbeitgeber einen guten Überblick über Ihre Erfahrungen und kann schon ein wenig einschätzen, ob Sie auf die freie Stelle passen, die besetzt werden soll.
- Ganz oben im Lebenslauf nennen Sie Ihre persönlichen Daten. Dazu gehören Vor- und Nachname, Geburtstag und -ort, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Adresse und Kontaktdaten wie Ihre Telefonnummer und eventuelle andere Kontaktdaten. Bei der Staatsangehörigkeit sollten Sie auch gleich Angaben zu Ihrer Aufenthaltserlaubnis und Ihre Arbeitserlaubnis machen.
- Haben Sie einen besonders langen und komplizierten Namen, machen Sie für den Leser den Vor- und Nachnamen kenntlich.
- Beim beruflichen Werdegang sollten Sie immer mit Ihrer aktuellsten Tätigkeit beginnen.
- Zum Schluss können Sie Ihre zusätzlichen Qualifikationen, wie Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse oder Führerscheine nennen.

Bewerbungsfoto:

- Es ist zwar keine Pflicht, aber mit einem guten Bewerbungsfoto hinterlassen Sie einen ersten positiven Eindruck. Besonders freundlich wirkt ein Lächeln und ein gepflegtes Erscheinungsbild. Vermeiden Sie Selfies oder Automatenbilder und unpassende Kleidung.

- Es gibt leider Arbeitgeber, die Vorurteile haben und Sie möglicherweise nicht einladen werden, wenn Sie auf dem Bewerbungsfoto ein Kopftuch tragen. Einige Berufsberater empfehlen daher, das Kopftuch für das Foto und auch für die Arbeit abzunehmen. Sind Sie allerdings nicht bereit, das Kopftuch während der Arbeit abzunehmen, sollten Sie es auch auf dem Foto tragen.

Vorstellunggespräch:

- Bereiten Sie sich immer gut auf ein Vorstellungsgespräch vor. Informieren Sie sich im Vorfeld genau über das Unternehmen und überlegen Sie, was Sie über sich erzählen. Machen Sie sich eine Checkliste mit Ihren Fragen und seien Sie lieber etwas zu früh da als zu spät. Auch hier ist angemessene Kleidung sehr wichtig.