



PROVINCIA
DI ROMA



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

Учебник по Самопрезентации на Немецком Рынке Труда

Leitfaden für die Selbstdarstellung auf dem deutschen Arbeitsmarkt



*Istituto Psicoanalitico
per le Ricerche Sociali*



Учебник по Самопрезентации на Немецком Рынке Труда



Введение

Этот документ является руководством для иммигрантов в поисках работы. Он поможет понять процесс найма, чтобы вы смогли успешно отрекомендовать себя на рынке труда. Это руководство поможет избежать ошибок в процессе поиска работы, увеличивая шансы на успех среди кандидатов. Важно отметить, что некоторые процессы набора могут быть менее формальными, чем другие. Таким образом, часть информации, содержащейся в данном документе, может быть менее важной для определённых кандидатов. С другой стороны, некоторые работодатели пытаются использовать более объективные методы отбора кандидатов, чем те что использовались в прошлом, когда даже для того же сектора, разные работодатели имели разные предпочтения, исходя из своих специфических потребностей. Работодатели свободны в выборе метода отбора и это их право, с момента, что обходятся одинаково уважительно со всеми кандидатами и соблюдают действующие регламенты по отношению к профессиям/специальностям и к разрешениям на работу. Исходя из этих условий, крайне важно узнать как можно больше, что именно работодатели считают главным в отборе, какие требования имеют и что они ожидают от кандидата.

Этот документ состоит из трёх частей:

Часть 1 – Предоставляет информацию о том, что надо знать перед подачей заявления на работу.

Часть 2 – Помогает подготовиться к процессу найма на работу

Часть 3 - Предоставляет консультативную помощь по интервью

Часть 1:

Перед подачей заявления

При поиске работы важно собрать информацию о роде деятельности, которую претендуете выполнять, и о том, где есть реальная возможность найти вакансии. Кроме того, важно понимать, описание функций и критерии которые должны быть соблюдены, для того чтобы получить это место. Также важно понять, как наша квалификация (иностранная), наши компетенции, соответствуют контексту принимающей нас страны и на какие должности можно рассчитывать, имея определённые квалификации.

В этом разделе Руководства рассматриваются следующие темы:

- Где вы можете найти объявления о вакансиях и информацию, о конкретной профессии;
- Словарь Рынка Труда;
- Признание квалификаций, личных компетенций и другие сильные стороны;
- Обучение и занятия вне работы;
- Язык;

Где можно найти работу

- Die Bundesagentur für Arbeit – Центр Занятости и Профессиональной Подготовки – <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>
- Местные и центральные газеты
- В крупных организациях имеются формуляры заявок для кандидатур в департаменте по найму или на их портале в интернете
- Частные агентства занятости (Агентства по временному трудоустройству - private Arbeitsvermittlungen)
- Агентства по трудоустройству онлайн www.jobscout24.de, www.stellenanzeigen.de, www.online-stellenmarkt.de. На сайте www.monster.de можно сохранить свое Резюме для потенциальных работодателей
- Ярмарки вакансий для специалистов в университетах и других учреждениях. Большие университеты, могут иметь, службы по трудоустройству и интернет-порталы, где может быть размещена эта информация
- Циркуляция информации: спрашивать в районе проживания
- Информация о работе в магазинах или ректоранах может быть вывешена в витрине или на специальных Досках объявлений (Schwarze Bretter)

Информация о роде деятельности

- Важно, собрать информацию о предполагаемой сфере деятельности, для того чтоб расширить перспективы нахождения работы.
- Следует искать на интернет-порталах, которые описывают различные типы существующих вакансий в стране и предоставляют информацию об условиях доступа к определённым профессиям
Например: www.berufenet.arbeitsagentur.de
- Существуют специальные сайты, которые предоставляют информацию, относящуюся к *выпускникам ВУЗов*, в поисках работы, и, как получить доступ к определённым профессиональным деятельности в различных секторах, в том числе включая методы поиска работы и прохождения практики по найму: www.academics.de
- Вы также можете найти информацию о тенденциях на рынке труда и возможной нехватки работников в определенных профессиях, через отделения Центра занятости и на веб-сайте: www.statistik.arbeitsagentur.de
- Информация должна быть собрана локально по профессиям и специальностям, которые могут представлять интерес для иммигрантов. Информационные услуги для граждан, университеты, каталоги и перечень предприятий и даже члены местных общин, могут предоставить информацию по различным профессиям и специальностям или дать рекомендации о лучших источниках информации и контактов.

Руководство
по Самопрезентации для иммигрантов ищущих работу

Язык описания функций

<p>Описание функций: описывает основные требования к функции. Может быть краткой, но организации все чаще используют подробное описание каждой вакансии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Функции и обязанности ➤ Информация о должности – обозначение функции, руководитель, департамент <p>Критерии выбора кандидатуры на должность</p>
<p>Функции: совокупность видов деятельности, которые кто-то должен выполнять, для того чтобы получить результат.</p>	<p>Например, писать письма, подготовить отчетность организации.</p>
<p>Обязанности: Список обязанностей. Работа может включать несколько функций</p>	<p>Пример: бухгалтерский учет (составление счетов, заказ) Администрация (написание писем, обновление базы данных клиентов).</p>
<p>Руководитель: чиновник, которому будущий работник должен подчиняться. Дает представление о том, как эта функция вписывается в структуру организации.</p>	<p>Пример: зависимость от Менеджера компании</p>
<p>Спецификации / личные критерии</p>	<p>Опишите, то, что работодатель ожидает от кандидата</p>
<p>Компетенции: критерии, которые используются многими работодателями(но не всеми) для оценки кандидата в процессе подачи заявки и собеседования. Опишите конкретные знания, навыки и личные преимущества, которые необходимы для желаемой позиции.</p>	<p>Знание "Что лежит в основе знаний?" Например: Диплом Бизнес Администрирования, Свидетельство о знании языка</p> <p>Квалификации "Что вам нужно знать?" Например: Подготовка счетов, навыки работы с клиентами.</p> <p>Личностные сильные стороны "Личностные качества", прим.: Внимание к деталям.</p>
<p>Опыт: означает, что ранее уже работали в аналогичных функциях в течение некоторого времени. Хотя для многих рабочих мест, вначале даже не предоставляется список нужных компетенций, но почти всегда есть требования насчет опыта кандидата.</p>	<p>В основном следует подчеркнуть, что были использованы необходимые компетенции для данного рабочего места, даже для добровольцев. Например, опыт продаж, опыт работы в области разработки продукции и т.д...</p>
<p>Основные критерии Важно, соответствовать упомянутым критериям</p>	<p>Необходимо продемонстрировать ваши компетенции в резюме или в заявке кандидата</p>
<p>Желательные требования: Если это возможно, эти критерии должны быть подчеркнуты в заявлении, кроме того заявитель также может отметить свой потенциал в быстром развитии для новых функций</p>	<p>Можно показать, что ранее Вы занимались аналогичными функциями. Например, в приемной, смогли приобрести навыки отношений с клиентами, которые могут быть использованы в службе поддержки клиентов</p>

Квалификация и участие в профессиональных ассоциациях

Для некоторых специальностей, требуется предоставить определенный тип квалификации, для того чтобы доказать, что они обладают знаниями, необходимыми для данной функции. Документы, подтверждающие, эту квалификацию, если она получена в зарубежных странах, должны быть официально переведены на немецкий язык.

- Чтобы узнать об эквивалентности определённой иностранной квалификации, необходимо войти в контакт с наиболее представительным учебным учреждением по профилю данной квалификации в принимающей стране (в случае, если это возможно). Напр.: Медицинский факультет, в случае врачей и т.д.
- Сайт Агенства по трудоустройству также предлагает информацию, специфичную для определенного рода деятельности: www.berufenet.arbeitsagentur.de
- Вероятно, будет необходимо представить официальный перевод сертифицирующих дипломов и других документов, которые содержат подробные сведения о пройденном обучении (*содержание и программы учебных дисциплин*)
- Некоторые **профессии регламентируются**, такие, как бухгалтерский учет, юриспруденция, архитектура, инженерия, медицина, преподавание и др. требует регистрацию в соответствующих профессиональных ассоциациях, существующих в принявшей вас стране для возможности работы по профессии. В некоторых случаях, вам может потребоваться сдать экзамен, дальнейшая пере-/квалификация или пройти для начала период адаптации.

Компетенции

Компетенции каждого кандидата на определённую работу могут быть приобретены в результате различных видов деятельности: работы, добровольчества, досуга, образования, профессиональной подготовки и социальной деятельности. Необходимо, определить те компетенции, которые соответствуют работе, на которую подано заявление (напр.: Хорошие организаторские способности, умения ладить с людьми, общительность – для должностей связанных с руководством). Необходимо поразмыслить, какой род вашей деятельности, какой жизненный опыт, способствовали формированию и развитию этих способностей.

Существуют общие компетенции, которые не ограничиваются конкретными функциями (перенесение компетенций). Таким образом, компетенции, полученные в одних условиях, могут быть использованы в другой деятельности. Это также может быть полезно, когда надо продемонстрировать, как можно соответствовать тем критериям, которые описаны в вакансии. В последние годы все большее число компетенций становится важным для работодателей, и часто становятся частью обязательных условий для найма (базовые компетенции).

Дополнительные компетенции могут быть развиты без специальной подготовки/учебы, а также могут быть улучшены путём специального обучения (напр.: Курс для руководителя). Многие из этих компетенций имеют сильную связь с личностью (**социальные компетенции**), и трудно отделить некоторые из них от обще поведенческих дополнительных компетенций. Например: внимание к деталям, личность экстраверт, общительность, гибкость и т.д.

Специальные компетенции, приобретенные главным образом за счет образования, обучения и профессиональной подготовки. А также может быть необходима дополнительная подготовка для конкретных, специфических должностей.

Прим.: Водительские права

Первая медицинская помощь

Здоровье и безопасность на производстве

«Слепой» метод печати на компьютере

Ниже приводится список компетенций, которые интересуют работодателей

Обозначение основных компетенций	Описание и примеры
Коммуникация: способность эффективного предоставления информации (письменной, устной), получения и её интерпретации (чтение, прослушивание).	Например: Написание и чтение отчетов, писем, бюллетеней, памяток, брошюр; рассмотрение жалоб: лично или по телефону; обучение; публичные выступления;
Навыки межличностного общения: способность поддерживать хорошие отношения с разными людьми.	Например: Работать с людьми разных возрастов, социальными группами (студентами, рабочими, управляющими персоналом и т.д.) или с этническими группами; продавать продукты / услуги для различных групп клиентов.
Групповая работа/ работа в команде: быть полезным членом команды, который сотрудничает с коллегами и способствует успеху группы.	Например, работая поваром в поварской команде предприятия; работая в приемной, как часть персонала для контакта с клиентами в отеле
Лидерство: способность к мобилизации других людей и ресурсов, когда необходимо принятие важных решений	Это означает умение мотивировать других, давать им необходимые указания и предоставлять им инструменты/адекватное оборудование; Напр.: контролировать смену на заводе медицинского оборудования
Обслуживание клиентов: понимание потребностей клиентов и помощь для решения их проблем	Например: иметь дело с клиентами в магазине и получить конкретный продукт, которого не было в продаже
Решение проблем / Инициатива: В целом, работодатели оценивают, когда служащий демонстрирует, что может работать самостоятельно	Можно подумать о вопросах, которые создают трудности, подсказывая или принимая соответствующие решение. Например: решить проблемы с базами данных продуктов, создав новый список
Организовывать / планировать: Умение организовать несколько задач одновременно, соблюдать сроки и выполнять цели. Необходимо эффективно управлять ресурсами, своевременно выполнять различные задачи (управление временем)	Например: когда компания открыло новый магазин, было необходимо заказать все нужные товары, а также объявить об его открытии, чтоб поставить в известность клиентов об этом событии.
Основные навыки работы с компьютером очень важны для многих функций, особенно если они связаны с административными задачами. Может быть полезным иметь сертификат ECDL - Европейские компьютерные права	Уметь пользоваться приложениями Microsoft Office, таких как: Word, Excel и PowerPoint. Использование электронной почты и интернета для доступа к информации.
Знание языков может быть обязательным требованием для некоторых функций и преимуществом для других. В некоторых случаях, работодатель может потребовать сертификат знания языка.	Необходимо продемонстрировать умение говорить и писать на этом языке

Численные навыки: умение работать с цифрами /данными, способности производить расчеты и анализы. Эти навыки очень важны для выполнения определённых работ.	Напр.: Используется для измерений в строительстве или в производстве; составление бюджета организации или работа в качестве бухгалтера.
Технические навыки: Навыки в установке, эксплуатации и ремонте машин и оборудования	Например: ремонт автомобилей, обслуживание оборудования связанного со строительством и т.д.

Хорошее знание **языка страны**, является одной из самых важных компетенций для тех, кто ищет работу. Необходимо ощущать себя свободно в общении на немецком языке при поиске работы в Германии. Может понадобиться более низкий уровень знания языка для ремесел и более высокий для квалифицированных позиций.

Обратите внимание, что многие должности требуют, чтобы люди, чей родной язык не является немецким, предоставили **официальное свидетельство, например, тест DaF (Deutsch als Fremdsprache)**, которое подтверждает знание языка этой страны:
www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/.

- Даже не являясь обязательным требованием, это значительное преимущество иметь свидетельство, удостоверяющее, знание языка. Для получения общей информации по экзаменам и тестированию своего уровня знаний Немецкого языка, смотрите:
www.fadaf.de/de/sprachpruefungen/ или www.integration-in-deutschland.de

Личная информация в интернете

На сегодняшний день стало естественным (особенно для молодого поколения), принадлежать к определённой социальной сети и размещать фотографии и видео в интернете. Имея в виду, что некоторые работодатели, могут просматривать информацию о претендентах на работу в интернете и в социальных сетях, необходимо быть осторожными в отборе публикуемых данных, поскольку некоторая информация может передать отрицательную характеристику о кандидате.

Как увеличить шансы на трудоустройство

- Вы можете связаться с факультетами учебных заведений в Германии для получения информации, возможностях различной подготовки. Первоначально, вполне вероятно, что курс может быть ниже уровня подготовки кандидата, но это может быть полезным для лучшего понимания отрасли, в которой вы хотите работать (в том числе, специфического словарного запаса для каждой профессии), для получения определённого опыта работы, а также для установления контактов.
- Также, можно усовершенствовать основные компетенции с помощью дополнительной профессиональной подготовки, например в сфере информационных технологий.
- Возможно, имеет смысл овладеть новой профессией.
Безработные иммигранты, но с действительным видом на жительство (и, следовательно, на равных позициях в отношении с гражданами принимающей страны), могут получить финансовую помощь или освобождение от уплаты некоторых расходов при участии в определённых учебных программах.

- Существуют **общественные и добровольческие организации**, в деятельности которых приветствуется участие иммигрантов. Даже если деятельность этих организаций не имеет отношение к вашей профессии, такого рода деятельность может способствовать развитию компетенций (такие как социальные компетенции), укрепить уверенность в себе и создать новые связи. Для получения дополнительной информации смотрите: www.Initiative-Zivilengagement.de
- Даже, если вы не решились на добровольческую деятельность в какой-либо организации, важно сделать усилие, для лучшего ознакомления с местным населением, что способствует интеграции, а также получению большей информации о возможностях трудоустройства.

Получить опыт работы

- В Германии **стажировки** или Практикум стали обычным явлением за последние годы. Имеется в виду форма приобретения целенаправленного и структурированного опыта для кандидатов в высшие учебные учреждения, где, как правило, без заработной платы, но, в качестве компенсации, возможен доступ к определённым благам, (например, жилье, транспорт, продукты питания). Запись на участие в этом виде деятельности, очень похожа на процесс подачи кандидатуры на работу: www.praktika.de
- Иногда легче получить первую **работу**, имеющую требования **ниже уровня ваших квалификаций и компетенций**. Этот опыт может быть первым шагом в среднесрочной перспективе нахождения деятельности, которая бы в большей степени соответствовала желаниям и возможностям каждого человека. Крупные организации или предприятия время от времени, осуществляют новые наборы, так что эти первые опыты работы, в многих случаях, являются большой возможностью продемонстрировать преданность и компетенции, создав для себя определённые преимущества, которыми позже вы бы смогли пользоваться с выгодой.

Улучшение языковых навыков

Есть много способов для улучшения языковых навыков:

- **Самостоятельно**: Вы можете читать книги для самостоятельного изучения, чтобы улучшить свой словарный запас и новыми формами общения на немецком языке:

Есть порталы, где можно изучать и самостоятельно обучаться:

<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>

- Попробуйте читать новости (в газетах или в Интернете), для того чтобы лучше понять письменный язык и словесные обороты немецкого языка. Выучите выражения, которые могут быть использованы в письменной форме.
- Смотрите **телевизор** и слушайте **радио**: программы новостей особенно полезны, потому что они часто повторяют ту же самую информацию, которая помогает изучить звуки и слова. Также полезно просмотр фильмов/DVD с субтитрами на немецком языке.
- **Аудио книги** также могут быть хорошим способом практики понимания устной речи, так как при необходимости, всегда можно остановить прослушивание и начать сначала. Можно также учиться или брать книги и аудиоматериалы напрокат в местных библиотеках.
- **Язык на работе/Техническая терминология**: Важно, выучить технический язык и фразы специфические для конкретной работы или профессии. Лучший способ это сделать, читать

отраслевые журналы и профессиональные издания, письменные публикации и профессиональные или организационные порталы. В общем, полезно учить технический язык для любой должности более высокого уровня.

- **Школах и частных факультетах** предлагают широкий выбор языковых, в том числе **общие** и специальные курсы (например, курсы по подготовке к экзаменам). Существуют также множество вечерних курсов по низкой цене, проводимых в **ассоциациях, общественных школах и других учебных заведениях**, например, Volkshochschule (www.vhs.de)
- Вы можете отдать предпочтение индивидуальным занятиям с репетитором, его вы можете найти по объявлениям в газетах и в общественных местах со значительным сосредоточением иммигрантов (www.tutoria.de)
- Вы также можете практиковать с **другом/подругой**, носителем немецкого языка, или другими людьми, которые имеют хороший уровень знания языка. Вы можете также искать общения для обмена языковыми навыками с другими людьми в библиотеках, общественных организациях, ассоциациях и факультетах. Таким образом, получая знания по немецкому языку, иммигрант одновременно учит собеседника своему родному языку, это так называемый „**Sprachtandem**“. Это полезный эксперимент для обоих участников, каждый получая навыки общения на искомом языке (опыт, также может быть полезным для изучения других языков, например, английский, если, по меньшей мере, одна из сторон им владеет).
- **Экзамены:** В Германии можно сделать различные тесты по знанию немецкого языка. Экзаменующие центры, как правило, находятся при университетах и в частных школах: www.goethe.de, www.vhs.de. Общая информация на www.integration-in-deutschland.de.

Часть 2. Процесс отбора

Данный раздел предоставляет информацию по следующим вопросам:

- Как представить свою кандидатуру работу, как подготовить резюме и/или сопроводительное письмо и заполнить анкеты.
- Какие дополнительные документы могут быть необходимы для кандидатуры.
- Как организация может выбрать группу кандидатов для интервью, в том числе, использование специальных тестов.

Curriculum Vitae (CV)/ Lebenslauf/ Резюме

Личные данные: должны включать полное имя, почтовый адрес, e-mail и телефон. Можете указать дату рождения, но это не всегда обязательное условие. В Германии важна фотография (Bewerbungsphoto). Иногда запрашиваются дополнительные данные, такие как, семейное положение, дети и т.д..

Трудовой опыт: упоминание названия организации, где вы работали раньше, должность и главные выполняемые функции/обязанности. Фокусируйтесь на том, что имеет значение для работы; Можете упомянуть и другие ваши работы и должности, но в сжатой форме (не указывая функции и обязанности). Дополнительная информация также может быть представлена (прим.: другие деятельности или добровольчество).

Образование и Обучение: сюда нужно включить разнообразные квалификации среднего образования, высшего образования, профессионально-технические и другие типы обучения, такие как изучение иностранных языков. Упомянуть о дипломах, где были получены и когда. Можете указать на дополнительные подготовки, что вы получили. Чтобы найти лучший способ описания квалификаций полученных за рубежом, следует знать определение той же квалификации в принимающей стране. Идентичным образом, по отношению к трудовому опыту, нужно указать все успешно оконченные курсы.

Другие интересы / Увлечения: можете проинформировать работодателя о вашей личности и о других ваших интересах. Немецкому работодателю желательно увидеть потенциального работника как человека с активной жизненной позицией. Упомяните только актуальные деятельности, указав на конкретные примеры. Не говорите: "Я люблю музыку", лучше скажите: "Я пою в хоре" или "Играю на гитаре". Можете упомянуть, что являетесь членом определенного клуба, общества, организации.

Полученные достижения: Успешно законченные важные или специальные задачи, успехи в общественной деятельности, особенно если она не связана с вашей работой. Можете указать на призы, публикации, новости о вас в средствах массовой информации, мероприятия организованные вами. Упомяните конкретные деятельности, если возможно включите какие-то важные данные (напр.: Организацию форума для местных предприятий, с участием 20 компаний, которое было упомянуто в определённом журнале или в такой-то программе телевидения).

- В большинстве случаев, соискателям необходимо предоставить резюме на определённую вакансию. CV представляет собой **резюме** ваших личных данных, опыта работы, образования, навыков и интересов.

Форматы Резюме

Это два основных типа формата резюме обычно используемых, хотя существуют и другие способы форматирования резюме.

- **Хронологическое Резюме**
 - Начните с **последнего опыта работы** соискателя, а потом упоминайте о предыдущем и так далее. Затем, укажите поочерёдно ваши квалификации. Начните с последней и следуйте выше упомянутому правилу. А потом, другие деятельности, также упоминаются, по одинаковым критериям.
 - Хронологическое резюме может иметь отдельный раздел квалификаций, выделяя в нём наиболее важные, (прим.: Компетенции в области

Информационных технологий, языках, и т.д.). Если в резюме существует какой-то существенный пробел и есть причины для этого. Лучше их объяснить.

➤ **Европасс** это европейская модель Резюме, поощрённая Европейским Союзом. Для более подробной информации смотрите www.europass.ie

- **Функциональное резюме**

➤ Сочетает в себе работы, относящиеся к той же функции, помещая их в тот же раздел. Таким образом, не повторяются функции/обязанности.

➤ Также возможно разделить документ на части, исходя из определённых квалификаций, каждая с примерами работы / учебы / общественной деятельности. Этот тип резюме может пропустить изъёмы, но в нём нет ясных указаний на достигнутый прогресс. Таким образом, уместно, добавить упрощённую хронограмму относительно истории ваших достижений.

- **Адаптация Резюме**

Многие эксперты предполагают, что резюме должно быть скорректировано для каждой позиции, указывая сначала то, что наиболее важно для конкретной функции, с тем, чтобы привлечь внимание того, кто его будет анализировать. Вне зависимости от используемого формата, CV всегда должен сосредотачивать внимание на критериях описания работы.

Информация подробнее:

www.berufszentrum.de, www.bewerbungsratgeber-online.de,
www.jobware.de, www.bewerben.de.

Советы по подготовке Резюме

Визуальный аспект Резюме также важен, как и его содержание. Необходимо быстро привлечь внимание читателя. Хорошее оформление может дать положительное мнение и поможет кандидату получить приглашение на интервью. Плохая презентация может скрыть важную информацию для читателя, создавая впечатление, что не существует обеспокоенности в предоставлении правильной информации.

- **Сделайте Резюме кратким!** CV не должен быть слишком обширным. В целом, его содержание должно сводиться к двум страницам.

- **Сделать легко читаемым!** Используйте пространства и **жирный шрифт**, для выделения наиболее важных элементов CV. Используйте легко-читаемые шрифты и хорошее качество бумаги. Работодатели или служащие занимающиеся наймом, ищут в них(CV) отличительные черты. Ключевые слова и хорошая структура помогают Резюме, выделиться из остальных.

- **Подчеркните занимаемые должности/достижения!** Не пишите полные фразы. Используйте с начала слова действия, силы: организовал, сделал, подготовил, проектировал и т.д.. Также, если возможно, используйте точки разделения между сильными-словами.

- **Остерегайтесь ошибок!** Необходимо всегда, перед отправкой, пересматривать резюме, для проверки и исправления ошибок. Всегда, полезно привлечь другого человека, для перепроверки.

- **Будьте конкретным!** Если вы отправляете ваш CV электронной почтой, нужно принести разъяснения, указав мотивы отправки. Проверьте, если существуют дополнительные требования, в случае отправки документов электронной почтой. В Германии, например, электронная отправка документов должна осуществляться только в формате PDF, будет лучше, если название документа будет содержать имя соискателя, например, „*Lebenslauf Lisa Klein*“.

- **Сделайте своё Резюме особенным!** Попробуйте представить себе, как можно **сделать ваш CV особенным**. Вы можете использовать цветную бумагу, флайеры, различные стили письма и простые графики, но убедитесь, что вы сохраняете его профессиональный вид. Если возможно, предпочтительнее отправить CV почтой, чем по e-mail.

Сопроводительное письмо (**Anschreiben**)

- Это **одно страничный документ**, объясняющий мотивы соискателя. Это не копия Резюме и поэтому, оно должно быть специально подготовлено специально для заявленной кандидатом должности. Это письмо должно быть изменено в зависимости от претендента и от каждой специфической вакансии.
- Оно должно быть распечатано и разбито на абзацы.

Заглавие должно содержать имя и адрес отправителя, за тем, следует **имя, должность** ответственного лица, указанного при описании вакансии, и **местонахождение** организации, в куда CV должно быть отправлено.

Должна быть **адресована определённому лицу**:

➤ Уваж. Г-н или Г-жа. "*Sehr geehrte/r Frau/Herr*" / *Sehr geehrter Geschäftsführer*" и с "*Mit freundlichen Grüßen*" в конце письма.

Следует указать, как кандидат узнал о вакансии, и на какую должность он претендует. Может быть необходимым указать соответствующую ссылку данной вакансии.

Следует описать какая **выгода для компании**, ожидается от занятия кандидатом данной должности, а также опыт работы, образование, профессиональная подготовка и социальные компетенции, соответствующие требованиям данной работы.

Надо описать, почему претендент хотел бы работать с работодателем, и каким образом данная работа будет соответствовать вашей профессиональной карьере. Но, **не следует говорить**, например, что кандидат хочет работу, потому что намеревается усовершенствоваться. Никто не нанимает работника, чтобы ему оказать помощь...

Должно содержать благодарность, в случае если работодатель соизволит рассмотреть вашу кандидатуру.
ВНИМАНИЕ: в Германии ожидается, что кандидат обязан упомянуть, что **доступен для персонального собеседования**.

Порталы, упомянутые выше, могут также содержать советы о том, как написать это письмо

Другие формы заявления своей кандидатуры

- **Заявки соискателей**: эта форма часто используется в крупных организациях. В действительности имеется в виду стандартный формат CV. Вероятно, в этом случае придется объяснить пробелы своего трудового стажа.
- Важно, заполнить все разделы заглавными буквами или ввести их, если это электронная форма анкеты. Она обязана быть легкой для чтения. Так как эти документы не имеют большого пространства для каждого ответа, вы должны быть готовы преподнести свою деятельность в сжатой форме. Существует, как правило, раздел для получения дополнительной информации.
- Сделайте ксерокопию анкеты, для того чтоб попрактиковаться, перед заполнением основного экземпляра.

- Не упустите момент её подачи! Убедитесь, если есть возможность заполнить и отправить анкету прямо на веб-сайте организации или предприятия.
- **Спонтанная кандидатура:** Можно попробовать отправить свое Резюме в определённую организацию, даже без наличия объявления (**Initiativbewerbung**). Добавьте к нему сопроводительное письмо с разъяснением желая работать в этой организации и почему вы считаете, что ваша кандидатура должна быть рассмотрена. Заметьте, что во многих таких случаях ответа не бывает.
- Лучше всего, лично доставить CV, желательно менеджеру, в таких секторах, как строительство, мастерские, рестораны и магазины. Помните, что это первый визуальный контакт с работодателем и что такие детали, как хороший внешний вид и серьёзный подход, могут способствовать открытию дверей.

Дополнительные документы

Возможно, вам придётся подготовить и представить следующие документы:

- **Копии дипломов** с официальным переводом (так называемый "заверенный перевод")
- **Другие документы, подтверждающее прохождение курсов, тренингов и повышения квалификации** („Abschlusszeugnis“, „Arbeitszeugnis“, „Kursbescheinigung“).
- Идентификационные документы и другие, связанные с **иммиграционным статусом**.
- **Разрешение на работу.**
- Ситуации, в которых не нужно разрешения на работу:
 1. Когда кандидат является гражданином одной из стран Евро Союза
 2. Если заявитель является гражданином другой страны, но имеет вид на постоянное место жительства в странах Евро Союза
 3. Студенты высших учебных заведений имеют право работать определенное количество часов и в каникулы – полный рабочий день.

Ссылки

- **Что:** Потенциальные работодатели могут обратиться за консультацией и/или для получения письменных рекомендаций к предыдущим работодателям. Потенциальный работодатель обычно хочет подтвердить, что предоставленная информация верна и что новый работник хорошо интегрируется в свою организацию.
- **Кто:** Наниматели на работу предпочитают рекомендации предыдущих работодателей. Также могут принять рекомендации от других людей, имеющих определённый авторитет в обществе, как например: представители банков, общественных организаций или школ, или даже владельцы арендованного вами жилья. В некоторых случаях, также возможно использовать рекомендацию друга, работающего в той же организации, куда вы подали заявку. Но как общее правило, дающий рекомендацию, всегда должен иметь определённый признанный авторитет.
- **ВАЖНО:** Когда принимают письменные рекомендации, необходимо предоставить контактные данные тех, кто их дал.
- Иностранные рекомендационные документы должны сопровождаться переводом. Всегда предпочтительнее получить рекомендации в стране, где вы намереваетесь работать, так как большинство работодателей (по меньшей мере, частных), принимают их наиболее охотно.

Другие методы отбора

Кроме предварительного набора людей на основании резюме и рекомендательных писем, существуют другие методы для выбора необходимых кандидатов. Здесь есть некоторые примеры:

- **Тестирование навыков/компетенций**

Они предназначены для тестирования кандидатов в:

- **Природных навыках**, напр.: ловкость рук (степень сноровки в тех работах, в которых ключевым является использование рук), изворотливость рассуждений также важно для некоторых работ;
- **Цифровых задатках**, для определения умения работать с цифрами,
- **Технических способностях**, для установления умений работать с техникой;
- **Вербальном мышлении**, для оценивания способностей понимания письменного текста.

Как правило, необходимо ответить на широкий круг вопросов, в рамках ограниченного периода времени. Возможно, вы не ответите на некоторые сложные или спорные темы, так как тесты, как правило, разработаны таким образом, что мало кто может реально ответить на все вопросы.

- **Тестирование личности:** эти письменные тесты предназначены для анализа личности кандидатов и выяснения, если они в состоянии интегрироваться в рабочую культуру. Их посредством, работодатели оценивают, как кандидат реагирует или как себя ведёт в разных ситуациях.

- Разные организации ищут людей с разными личностями, но большинство хотят нанять профессионалов уважающих правила, хорошо ладящих в коллективе и выдерживающих натиск работы. Лучший совет, как разобраться с этими тестами, это быть честными в выборе ответов на вопросы.
- Этот метод распространен для крупных фирм в сфере обслуживания или промышленности, а также в рамках государственных служб. Кроме тестирования, в этих отраслях, может быть, также необходимо заполнить определённый формуляр или ответить на вопросы по телефону.
- Во многих случаях, этот метод выбора сочетает личностные тесты с тестами на проверку способностей (психометрические тесты). Оба типа тестов имеют стандартизированные формат и системы оценки, всегда сравнивая результаты с показателями компаратора, которому придают средне приемлемые оценки.

Смотрите сайты: www.shlgroup.com , www.pshychometricsonline.com

- **Презентация:** в некоторых случаях, может быть необходимо подготовить презентацию относящуюся к определённой теме, которая может быть представлена (или нет) течении одного интервью. Это означает, что может быть необходимо, чтобы кандидат устно объяснил, как он может завершить ту или иную задачу, проиллюстрировав основные положения на магнитно-маркерной доске (типа “flip chart”), сделав презентацию на компьютере (прим.: в приложении “Powerpoint”) или используя другие наглядные средства.

Практический тест: в ресторанах, барах, магазинах и мастерских, перед тем как сделать окончательное предложение по найму, предприниматели, как правило, просят кандидатов, поработать несколько часов или один день «как эксперимент», для того чтобы проверить, если они уверены и чувствуют себя комфортно на этом рабочем месте. Или некоторые работодатели устраивают одно- или двухдневное испытание, в течение которого соискатели должны выполнить задания, возможно, в стрессовой обстановке. Это так называемый **Assessment-Center**.

Часть 3 – Стадия собеседования

На большинстве из рабочих мест, соискателям делают собеседование (интервью).

В последнем разделе этого документа освещаются некоторые из наиболее важных элементов процесса собеседования:

- Как подготовиться к собеседованию;
- Какие вопросы задаются наиболее часто на интервью;
- Что кандидат должен делать, а что нет в течение собеседования;
- Какие из поведенческих форм являются наиболее приемлемыми на интервью, с точки зрения языка тела и коммуникации;

Подготовка

Полезно сделать следующее:

- **Собрать как можно больше информации о работодателе:**

- Профиль, услуги, тип клиентов;
- История, планы на будущее;
- Достижения, репутация;
- Масштабы, местонахождение;
- Стратегический план, цели (для крупных организаций).

Также, очень полезно иметь хорошее знание отрасли и последних событий относительно предприятия.

Интернет-портал компании является хорошим местом для начала исследований, а также списки местных предприятий и другие документы, могут предоставить полезную информацию. Важно, спросить мнение жителей той зоны, где расположена организация к контакту, с которой вы готовитесь.

1. **Внимательно прочитайте описание задач для выполнения на выбранной работе и сравните их с вашим резюме.** Подумайте о том, как вы выполняли некоторые из этих задач на одной из последних работ или деятельности. Например: если вы уже обслуживали клиентов в магазине, это может быть важно для определения вашего отношения к обслуживанию клиентов по телефону.

- **Чтоб хорошо знать свой резюме**

Постарайтесь вспомнить подробности (даты, например) или возьмите с собой ссылки на них, в случае, если вам будет необходимо проверить их в ходе интервью. Также вы должны быть подготовлены для предоставления подробностей о вашем рабочем и/или учебном опыте, которые не фигурируют в вашем *резюме*.

- **Поставьте себя на место работодателя** – Что бы вы ожидали от кандидата?

- **Подготовьте список вопросов, которые вы можете задать во время интервью.**

Обычно предоставляется возможность задать некоторые вопросы, в конце интервью. Это ваш шанс, чтобы показать вашу заинтересованность в получении большей информации о работодателе.

- Можете задать вопросы о концепции/миссии предприятия;
- Можете спросить работодателя о планах на будущее предприятия и попросить высказать своё мнение о них;

- Можете поинтересоваться, если будете работать в одиночку или будете частью команды, в случае если будете приняты;
- Можете спросить, в каком секторе предприятия вы можете лучше вписаться, и т.д.

• **Узнайте, где будет проводиться собеседование и как туда добраться:**

Проверьте маршрут до места, где будет проводиться интервью за день до этого, чтоб быть уверенным, что вы знаете, его расположение и, что придёте туда вовремя в назначенный день. При расчете времени пути, добавьте ещё несколько минут, для непредвиденных ситуаций. В идеале, это прибыть на назначенное место около пятнадцати минут до начала интервью.

• **Имейте с собой контактные номера телефонов работодателя,** в случае необходимости, для возможности вступления с ним в контакт.

• **Потренируйте собеседование с кем-то.** Это может помочь вам лучше к нему подготовиться. Некоторые организации по поддержке трудоустройству и/или общины иммигрантов, часто предоставляют возможности участвовать в предварительном моделировании интервью.

Полезные выражения для интервью

Вот некоторые фразы, которые вы бы могли использовать при описании вашего опыта работы, ваших квалификаций и компетенций. Если вы их не вспомните их во время собеседования, не нервничайте. Самое главное, ясно выразить свои мысли.

Опыт работы	Я работал в/на... Я (художник, переводчик, преподаватель, и т.д...) В мои обязанности входило .../ Я отвечал за... Я выполнял разные задачи...
Образование	Я окончил курс (такой-то) У меня есть сертификат в ... У меня высшее образование в ...
Компетенции	Я умею работать с программой... Я могу решать проблемы, когда нужно...

На немецком языке:

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

	<p><i>in...Biologie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ich bin ausgebildeter...<i>Elektriker</i> ➤ Ich habe ein ... Zeugnis
<u>Fähig-keiten:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es hat mir geholfen, meine...<i>Berichtskompetenz</i> zu entwickeln ODER zu verbessern ➤ Ich bin kompetent in...<i>Computeranwendungen</i> ➤ Ich bin gut bei ...<i>Problemlösungen</i> ➤ Ich kann ...<i>Mitarbeiter auf meine Prioritäten verpflichten</i> ➤ Ich bin in der Anwendung von...<i>Autocad</i> ausgebildet

Часто задаваемые на интервью вопросы

Нижеуказанные вопросы, наиболее часто задаются работодателями на собеседовании с соискателями работы. Будучи заранее подготовленным, дать на них ответ, может иметь решающее значение для трудоустройства.

“- Расскажите о себе!”

Укажите несколько важных событий в вашей жизни, которые характеризуют вашу личность и ваши общие интересы. Можете рассказать о вашей общественной жизни (например, о возможном участии в добровольческой работе), но не давайте подробностей о вашей семье. Эти вопросы задаются часто для того, чтобы вы чувствовали себя на интервью более уверенно. Можете использовать определённое чувство юмора, если сочтёте это подходящим.

“- Что вы знаете о предприятии?”

Это тот момент, когда можно было бы перечислить всю информацию, собранную вами в ходе подготовки к этому интервью.

“- Почему вы заявили кандидатуру на эту работу?”

Скажите, что вас привлекло в этой работе и почему вы считаете важным работать в этой области. Можете также показать, что провели исследования по компании.

“- Почему вы думаете, что мы должны нанять вас?”

Не лимитируйтесь только обрисовкой ваших компетенций. Попытайтесь продемонстрировать, в какой форме они вписываются в описание данной работы.

“- Почему вы оставили вашу последнюю работу?”

Если у вас возникли какие-то проблемы в отношениях с предыдущим работодателем, то будет лучше, если вы представите ваш опыт работы в положительных понятиях (прим.: “Я хотел получить новые возможности”). Если вы не можете не говорить о проблемах в этой части, то используйте такие слова как: **трудность** или **соперничество**.

“- Где вы себя представляете через пять лет?”

При ответе на этот вопрос, нужно выделить желание личностного или карьерного роста. Это также возможность сказать работодателям, что вы не намереваетесь остаться на этом предприятии всего несколько месяцев (прим.: “Я хочу развивать свои способности, чтоб позже представить свою кандидатуру, на более высокие должности в этом отеле”).

“- Как бы вы справились со сложной ситуацией на работе?”

Подумайте о примерах, в которых вы успешно решили сложные ситуации на работе / в учёбе / в общественной жизни и вам, всё-таки удалось прийти к положительным результатам.

“- Как вы себя описываете?”

Этот вопрос посвящён вашей личности. То, что от вас ожидают, это иллюстрация ваших основных, лучших характеристик и персональных достижений, а не упоминание своих личных качеств в целом.

“- Каковы ваши сильные стороны?”

Во-первых, хорошо иметь идею об общем ответе (прим: «Я хорош в организации сложных задач»), но потом нужно **представить одну конкретную проблемную ситуацию** (прим.: «Работая в отеле, мне пришлось принимать участников одной конференции и также срочно дать ответы на сообщения о его

новых предложениях»). В следующем, **описание принятых вами мер для решения этой задачи** (прим.: «Я направил один общий ответ о новых предложениях отеля по электронной почте») и в конце упоминание о положительных результатах, которые вы считаете, что получили (прим.: «Таким образом, я получил больше свободного времени и смог помочь участникам конференции»).

“ – Каковы ваши слабые стороны?”

Важно показать, что у вас есть способность преодоления трудностей (прим.: «Я имел сложности в использовании компьютера, но прошёл курс и теперь становлюсь более быстрым»). **Не говорите, что знания языка, принявшей вас страны, является вашей слабой стороной.** Это означает, что могут возникнуть проблемы общения на работе.

“ – Приведите пример, характеризующий вашу предприимчивость!”

Укажите на новые идеи и/или решения, которые вы использовали, или мероприятия и/или проекты, которые вы организовали, не только как работник/ца, но также как ученик/ца или как общественный деятель.

“- Почему есть паузы в вашем резюме?”

Помните, что это ваша возможность показать, чем вы занимались в эти промежутки времени, иначе у работодателя может создаться мнение, что вы хотите что-нибудь скрыть. Укажите с наибольшей ясностью на мотивы, по которым вы не работали в это время и покажите также, что даже безработным/ой, вы оставались активным/ой в эти периоды (напр.: Самостоятельная учёба, работа по дому, участие в добровольческих и/или общественных мероприятиях, путешествия, и т.п.).

“- В чём может выиграть предприятие, наняв такого человека как вы, работавшего в этой области за рубежом?”

Они надеются, что вашим ответом вы покажите, что у вас хороший взгляд на развитие вашей карьеры на предприятии, включительно на возможные различия по этой деятельности в Германии и в стране, где вы работали раньше. Используйте этот вопрос, чтобы отметить какие бенефиции может получить работодатель, используя полученный вами опыт на предыдущих работах в стране вашего происхождения (прим.: Выделите новые идеи и решения, которые возможно внести в развитие предприятия).

Что касается предприятий, которые занимаются импортом и экспортом или, быть может, это одна из их целей на будущее, покажите преимущества наличия такого/ой работника/цы, который/ая владеет языком и культурой зарубежных стран, могут способствовать нахождению там будущих партнёров по бизнесу.

Рекомендации для интервью

Что делать	Что не делать
Выключайте мобильный телефон.	Не нервничайте, если не в состоянии всегда использовать наиболее подходящее выражение. Важно, выражаться четко.
Убедитесь, что поздоровались со всеми присутствующими на собеседовании. Еще до входа в помещение, ведите себя учтиво.	Не пользуйтесь "блефом" в ответах. Более правильным будет признать, что вы чего-то знаете. Не лгите о прошлом опыте, все равно это обнаружится.
Говорите медленно. Иностраный акцент, может затруднить общение.	За исключением крайней необходимости, никогда не отвечайте: Да / Нет.
Внимательно слушайте вопросы и при необходимости, попросите разъяснения. Таким образом, вы сможете выиграть время.	Не перебивайте работодателя, не говорите о чем-то, что не имеет большого значения.
Постараться вспомнить конкретные истории, если пойдет речь о прошлом опыте. Так можно привлечь больше внимания.	Не говорите слишком много о том, что не можете делать, и больше упоминайте о том, что вы можете делать. В ответах усилите внимание на ваши навыки и знания.
Покажите умеренный интерес к работе. Попробуйте почувствовать, какую степень энтузиазма работодатель ожидает от вас.	Не забывайте, что это также ваш шанс, для того чтобы узнать, если эта работа подходит вам.
Помните, что для работодателя делать выбор, также, не лёгкая задача. Как правило, они предпочитают выбирать тех кандидатов, которые проявляют позитивное мышление.	Не показывайте дополнительные материалы (например, портфолио), если их у вас не попросили.

Язык тела и поведение на интервью

- **Используйте официальную одежду**

Если вы заявили вашу кандидатуру на работу связанную с ручным трудом, то можете выбрать одежду более «свободных» стилей, но для более специализированных должностей, Вам нужно одеться более элегантно.

- *Когда вы приветствуете присутствующих, используйте нейтральные выражения (прим.: Добрый день / Здравствуйте)*

Имейте в виду, что работодатели могут начать интервью с обстоятельной беседы (напр.: могут говорить о погоде, о транспорте, о событиях и т.д.), но вы, ни при каких условиях, не должны терять чувство определенной дистанции и формальности в обращении с ними, продолжая отражать теплоту и сердечность.

Приветствуйте их твёрдым пожатием руки, но без преувеличения. Двигайте руками, когда представляетесь. Неважно если работодатели это мужчины или женщины, или то, что вы считаете, что кто-то в зале является более важным/ой, чем все остальные. Во время интервью, вы должны обращаться одинаково с каждым/ой из них.

- Убедитесь, что вы смотрите прямо на людей, которые задали вам вопросы, установив визуальный контакт с ними, при необходимости, с их одобрения(согласия). В Португалии это означает доверительное отношение. Если вы не смотрите людям в глаза, могут подумать, что вы не честны с ними или, что слишком неуверенны в себе.
- **Садитесь прямо**, руки положите на колени. Не скрещивайте их и не прикрывайте ими рот. Не стучите пальцами или ногами.
- Если, перед собеседованием, вы потренируетесь с кем-то (особенно если это будет португалец/ка), то вы можете узнать, как люди с **другими культурными взаимоотношениями, интерпретируют ваш тон и ваши жесты**. Это поможет идентифицировать ситуации, в которых собеседники могут плохо понять то, что вы хотите сообщить и поможет вам избежать этого.

Мониторинг

- Убедитесь, что люди, давшие вам рекомендации, всё ещё доступны, потому, что работодатель может вступить в контакт с ними, чтоб проверить эти данные.
- Работодатели обычно говорят кандидату, **когда он/она может узнать результаты интервью**, но вы можете взять инициативу и попросить чтоб вам указали этот срок. Если к этой дате вас не проинформировали, то вам нужно связаться с ними.
- Если вы не получили этой работы, можете также **попросить разъяснение о причинах по которым вас не выбрали**. Это очень полезно, чтобы определить слабые стороны, которые вы упустили из виду. Также помните, что вам ещё могут позвонить, когда появятся новые вакантные места. Попросив объяснений, вы также демонстрируете огромную заинтересованность в этой работе.
- Помните, что поиск работы может быть долгим процессом. Вы должны **поддерживать вашу самоуверенность** и оставаться активным (прим.: Развивайте ваши способности, участвуйте в общественной жизни и продолжайте искать возможности).
- В целом все соискатели (будь они иммигрантами или нет) должны подвергаться идентичным процессам найма, за исключением специфического условия, связанного с необходимостью наличия разрешения на работу. Если вы считаете, что в процессе поиска работы, к вам отнеслись дискриминирующим образом, можете вступить в контакт с Агенством по трудоустройству, или другими правозащитными организациями.
- **Если вы получили работу**, на которую вы подали заявку, в большинстве из случаев, вам ещё придётся **пройти через испытательный срок**, который длится, как правило, два месяца. В течение этого времени, любая из сторон может расторгнуть договор, без необходимости предоставления каких либо для этого обоснований.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Не все вопросы, ответы на которые Работодатель хотел бы получить, являются приемлемыми. Некоторые вопросы могут быть слишком личного характера: этническая принадлежность, вероисповедание, политические убеждения, болезни, возраст, сексуальная ориентация. Существует Закон, защищающий интересы личности соискателя Anti-Diskriminierungsgesetz (AGG), 2006.

В большинстве случаев эти темы не связаны с тем, как соискатель выполняет работу. Поэтому подобные вопросы являются непозволительными. Если работодатель спрашивает, например, беременна ли претендентка или хотела ли бы она иметь детей, или если он спрашивает о религии претендента или молится ли претендент регулярно, отвечать на эти вопросы не нужно.

Не отвечая на эти „недозволенные вопросы“, может случиться, что Вы рискуете не получить из-за этого работу. Поэтому законодательство позволяет в виде исключения лгать при ответе на „недозволенные вопросы“. Такой неправдивый ответ не может в дальнейшем негативно повлиять на отношения с работодателем. (Пожалуйста, обратите внимание: Если Вы говорите неправду в ответ на «дозволенный» вопрос, в последствие Вас могут уволить по этой причине).

Не всегда работодатель преследует намерение Вас дискриминировать, если он задает недозволенный вопрос: возможно он просто не осознает возможность того, что вопрос может быть нетактичным и вмешивается в Вашу личную сферу.

Примеры «недозволенных» вопросов:

Вопросы о планировании семьи:

Беременны ли Вы? Хотели ли Вы иметь детей? Сколько/ когда? И т.д. – вопросы по этим темам не допустимы.

Вопросы о здоровье:

Вопросы о здоровье могут быть заданы только, если они непосредственно важны для работы, на которую Вы претендуете (например, есть ли у Вас «мучная» аллергия, если Вы хотите быть пекарями). Если речь идет в общем о состоянии здоровья, часто ли Вы болеете - это в большинстве случаев не допустимо.

Вопросы о религии:

Какая вера у Вас? Молитесь ли Вы? Как часто? И т.д.

Подобные вопросы непозволительны. Единственное исключение, если Вы претендуете на место в церковной организации или религиозном союзе, в которой работают люди только определенной веры. В противном случае, вопрос о вероисповедании задаётся только для определения, должны ли Вы платить церковные налоги.

Вопросы о политических предпочтениях:

Являетесь ли Вы членом партии? Какое Ваше политическое мнение? И т.д.

Вопросы о политике не позволительны. Вопросы о профсоюзной принадлежности также не разрешаются в большинстве случаев.

Вопросы об этническом происхождении:

Какой этнической группе Вы принадлежите? и т.д.

Вопросы о сексуальной ориентации:

Гомосексуальны ли Вы? И т. д.

Другие темы касательно личной финансовой ситуации, каких-либо нарушений и штрафов, прежних судимостей - в большинстве случаев не позволительны. Вопросы о последнем возможны только, если они важны для работы, на которую Вы претендуете: например, если Вы претендуете на позицию водителя автобуса и были ранее осуждены или оштрафованы за транспортные нарушения; или если Вы хотите получить место в банке, и из-за денежных правонарушений были ранее судимы.

Ваш возраст - это, собственно говоря, тоже тема, которая не так важна непосредственно для Вашей работы. Однако, в Германии возраст принято указывать в Резюме.

В общем говоря, вопросы, которые непосредственно не касаются вашей будущей потенциальной работы, не должны задаваться в ходе интервью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Организации, которые могут оказать помощь при трудоустройстве

➤ **Arbeitsagentur** - государственная посредническая контора по трудоустройству

Что: Она предлагает помощь в поиске работы, в обучении и ответственна за процесс образования/ профессиональной подготовки. Для консультации офисы открыты по всей стране, www.arbeitsagentur.de.

Кто: Граждане стран ЕС и европейского экономического пространства, а также граждане других стран, которые имеют право проживания в Германии могут воспользоваться услугами Агенства.

➤ **Jobcenter, ARGE** – местная посредническая контора

Что: Это - локальные учреждения, цель которых - помогать долговременному безработному в возвращении на рынок труда. Они предлагают персональные консультации, сведения о возможном обучении, образовании и о финансовой поддержке.

Кто: Граждане стран ЕС и европейского экономического пространства, а также граждане других стран, которые имеют право проживания в Германии могут воспользоваться услугами **Jobcenter, ARGE**.

➤ **Частные посреднические конторы (Private Arbeitsvermittlungen)**

Что: Это - локальные фирмы, цель которых помогать безработным в поиске рабочего места. Общение происходит в рамках личного персонального общения. Информацию о подобных организациях можно найти в интернете или в «Желтых страницах» Вашего города.

Кто: все ищущие работу иммигранты могут воспользоваться услугами частных посреднических контор, если у них есть разрешение на работу в Германии.

➤ **Организации, помогающие иммигрантам (Migrantenorganisationen)**

Что: подобные организации в общем предлагают сведения и поддержку ищущим работу, и некоторые из них занимаются так называемыми "клубами работы" ("Jobclubs")

В больших городах Германии насчитывается примерно 3.000 организаций. Информацию об их деятельности в определенном городе/округе можно получить по имейл: tramo@rub.de

Кто: все ищущие работу мигранты могут обращаться в Migrantenorganisationen . Однако, Вам необходимо осведомиться, предлагают ли они помощь определенным социальным группам (например, беженцы).



EUROPEAN COMMISSION

DIRECTORATE GENERAL HOME AFFAIRS

INTEGRATION FUND-COMMUNITY ACTIONS

Dieser Leitfaden zur Selbstdarstellung wurde in der Projektpartnerschaft READI erstellt und vom CJD Eutin und Anastasia Ponomarenko in der russischsprachigen Version 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.