

Make it work!

Tipps für internationale Studierende und Absolventen beim Berufseinstieg in kleinen und mittleren Unternehmen



Suchen & Finden

Stellen suchen: Wie findest du deinen Traumjob?

Schreiben & Bewerben

Die Bewerbungsunterlagen: Wie werden sie gestaltet?

Vorstellen & Präsentieren

Das Vorstellungsgespräch: Wie kannst du überzeugen?

Liebe Leserin, lieber Leser,

du möchtest nach deinem Hochschulabschluss in Deutschland arbeiten oder während deines Studiums ein Praktikum absolvieren? Das klingt nach einer guten Idee! Denn die beruflichen Aussichten für Hochschulabsolventinnen und -absolventen sind in Deutschland hervorragend.

Insbesondere viele kleine und mittelständische Unternehmen (kurz: KMU) suchen bereits händeringend nach qualifizierten Nachwuchskräften. Hier hast du also besonders gute Chancen auf einen beruflichen Einstieg. Aber nicht nur das: Sie bieten dir auch vielfältige Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten.

Doch ob du schnell einen Job findest, hängt von vielen Dingen ab – nicht allein von deinem Studienfach, deinem Abschluss und guten Noten. Fachwissen ist ohne Zweifel wichtig, aber genauso wichtig sind deine Praxiserfahrungen, deine Soft Skills, deine Netzwerke und deine Deutschkenntnisse. Bewerberinnen und Bewerber, die während des Studiums kein Praktikum absolviert haben oder die deutsche Sprache kaum beherrschen, haben es deutlich schwerer, bei deutschen Unternehmen zu punkten.

Wie kannst du den Berufseinstieg in Deutschland gestalten? Wie findest du den passenden Job, wie bewirbst du dich, wie überzeugst du im Vorstellungsgespräch? Wie kannst du deine interkulturellen und andere Kompetenzen einbringen? Dabei soll dich die Broschüre „Make it work!“ unterstützen: Wir beantworten die wichtigsten Fragen auf deinem Weg zum erfolgreichen Karrierestart in Deutschland. Wir wünschen dir viel Erfolg!

Dein Team von WelKMU

*Die Broschüre „Make it work!“ wurde im Rahmen des Projekts WelKMU erstellt. Sie richtet sich in erster Linie an internationale Studierende und Absolvent*innen deutscher Hochschulen, kann aber auch von allen zugewanderten Akademiker*innen genutzt werden. Das Projekt wird vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit gefördert und von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) fachlich begleitet. Die Initiative Neue Qualität der Arbeit bietet Arbeitgebern und (zukünftigen) Beschäftigten im Themenfeld „Chancengleichheit & Diversity“ zahlreiche Hilfestellungen mit dem Ziel, die personelle und kulturelle Vielfalt in kleinen und mittleren Unternehmen zu fördern.*

Inhalt

Orientieren & Planen	4
Deine Fähigkeiten und Ziele: Wie gestaltest du den Karrierestart?.....	4
Wo möchtest du beruflich einsteigen? Definiere deine Ziele.....	4
Was hast du zu bieten? Erkenne deine Potenziale.....	5
Zusätzliche Qualifikationen lohnen sich.....	7
Sammele schon während des Studiums Berufserfahrung.....	7
Der Berufseinstieg: Welche Möglichkeiten gibt es?.....	8
Rechtliche Bestimmungen.....	9
Unternehmen profitieren von deiner internationalen Herkunft.....	10
Infobox: Schlüssel zum erfolgreichen Berufseinstieg: Die deutsche Sprache lernen.....	12
Suchen & Finden	14
Stellen suchen: Wie findest du deinen Traumjob?.....	14
Die beste Jobbörse? Deine eigenen Kontakte!.....	14
Jobsuche im Internet.....	15
Infobox: Jobsuche im Internet.....	16
Jobmessen & andere Recruiting-Veranstaltungen.....	18
Branchen- und Fachmessen.....	19
Klassische Medien: Zeitungen & Fachzeitschriften.....	19
Gute Perspektiven: Kleine & mittlere Unternehmen.....	20
Schreiben & Bewerben	22
Die Bewerbungsunterlagen: Wie werden sie gestaltet?.....	22
Welche Dokumente gehören in deine Bewerbung?.....	22
Das Anschreiben.....	23
Aufbau des Anschreibens.....	25
Don'ts im Bewerbungsanschreiben.....	26
Die Initiativbewerbung.....	26
Der Lebenslauf.....	29
Zeugnisse und Zertifikate.....	32
Bewerbungswege.....	32
Vorstellen & Präsentieren	34
Das Vorstellungsgespräch: Wie kannst du überzeugen?.....	34
Fit sein fürs Vorstellungsgespräch – auf die richtige Vorbereitung kommt es an.....	34
Häufige Fragen im Vorstellungsgespräch – und wie du darauf reagieren kannst.....	38
Was ist während des Vorstellungsgesprächs zu beachten?.....	40
Nach dem Vorstellungsgespräch.....	42
Information & Unterstützung	44
Beratungs- und Unterstützungsangebote: Wer hilft dir vor Ort weiter?.....	44
Career Service.....	44
International Office.....	44
Fachbezogene Berufsberatung.....	45
Bundesagentur für Arbeit.....	45
Studierendenwerk.....	45
WeikMU – Hochqualifizierte Migrantinnen und Migranten für kleine und mittlere Unternehmen	46
Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA).....	46
inter 3 – Institut für Ressourcenmanagement.....	47

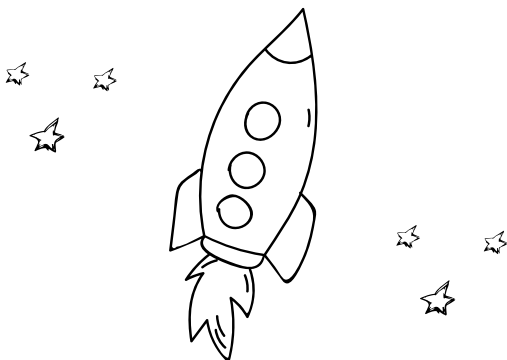
Orientieren & Planen

Deine Fähigkeiten und Ziele: Wie gestaltest du den Karrierestart?

Wo möchtest du beruflich einsteigen? Definiere deine Ziele

Bevor du deine Bewerbungsunterlagen gestaltest, solltest du dir intensiv Gedanken machen: Wo möchtest du eigentlich beruflich hin? Denn eine gute und zielgerichtete Vorbereitung entscheidet über Erfolg oder Misserfolg deiner Bewerbung. Um den Arbeitsplatz zu finden, der am besten zu deinen Stärken und Kenntnissen passt, solltest du dir also **bereits früh im Studium wichtige Fragen stellen:**

- Worauf kommt es (mir) im Arbeitsleben an?
- Welcher Bereich meines Studiums hat mir besonders großen Spaß bereitet?
- Wie stelle ich mir mein Wunschunternehmen vor?
- Muss es ein großes Unternehmen sein? Vielleicht doch ein kleines oder mittelständisches Unternehmen?
- Welche Branchen und Aufgaben kommen für mich infrage?
- Sehe ich mich als Spezialist oder doch eher als Generalist?
- In welcher Region möchte ich arbeiten?
- Wie stelle ich mir meinen Arbeitsalltag vor?
- Welcher weitere Karriereverlauf schwebt mir vor?
- Oder auch: Bachelor, Master, Promotion? Welcher Abschluss ist im angestrebten Berufsfeld gefragt?
- Nicht zuletzt: Kann ich mir vorstellen, dauerhaft in Deutschland zu bleiben?



Solche Fragen helfen dir, die passende Stelle bzw. den richtigen Arbeitgeber zu finden. Aufschluss über die unterschiedlichen beruflichen Möglichkeiten geben u. a. Stellenausschreibungen, Karrieremagazine und vor allem direkte Gespräche mit Personalverantwortlichen auf Firmenkontaktmessen, im Praktikum oder bei anderen Gelegenheiten.



Was hast du zu bieten? Erkenne deine Potenziale

Natürlich ist es wichtig zu wissen, wohin die berufliche Reise gehen soll. Doch genauso solltest du dir darüber im Klaren sein, welche Fähigkeiten du hast und was du einem Arbeitgeber bieten kannst. Erst wenn du dir ein genaues Bild über deine Qualifikationen, deine Stärken und Schwächen gemacht hast, wirst du dich überzeugend präsentieren können.

Zunächst solltest du dir überlegen, welche **Hard Skills** du zu bieten hast:

- Welche Qualifikationen, Abschlüsse und (fachlichen) Fähigkeiten kannst du vorzeigen?
- Welche beruflichen Erfahrungen hast du?
- Welche Sprachen sprichst du?
- Warst du längere Zeit im Ausland?
- Hast du spezielle IT-Kenntnisse?
- Kannst du Fort- und Weiterbildungen vorweisen?
- Hast du dich ehrenamtlich engagiert?

Sobald deine Hard Skills aufgelistet sind, überlege, was du wo gelernt hast, was dir besonders große Freude bereitet hat, wobei du besonders gut warst. Auf diese Weise kommst du schnell zu deinen **Soft Skills**. Hiermit sind die persönlichen Schlüsselqualifikationen gemeint, also jene überfachlichen sozialen Kompetenzen, die du benötigst, um im Berufsalltag bestehen zu können.

★ Tipp

Zerbrich dir nicht alleine den Kopf darüber, welche Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten du hast. **Frag doch eine Person**, der du vertraust und deren Urteil du schätzt, und lass dir von ihr eine Einschätzung geben. Häufig kommt so Überraschendes heraus, denn fast jeder nimmt seine Stärken gar nicht wahr. Stattdessen neigen viele Jobsuchende dazu, nur die eigenen Schwächen zu sehen.

Hard Skills ←

können in der Regel durch Zeugnisse, Zertifikate, gute Noten oder eine Referenz des letzten Vorgesetzten nachgewiesen werden.

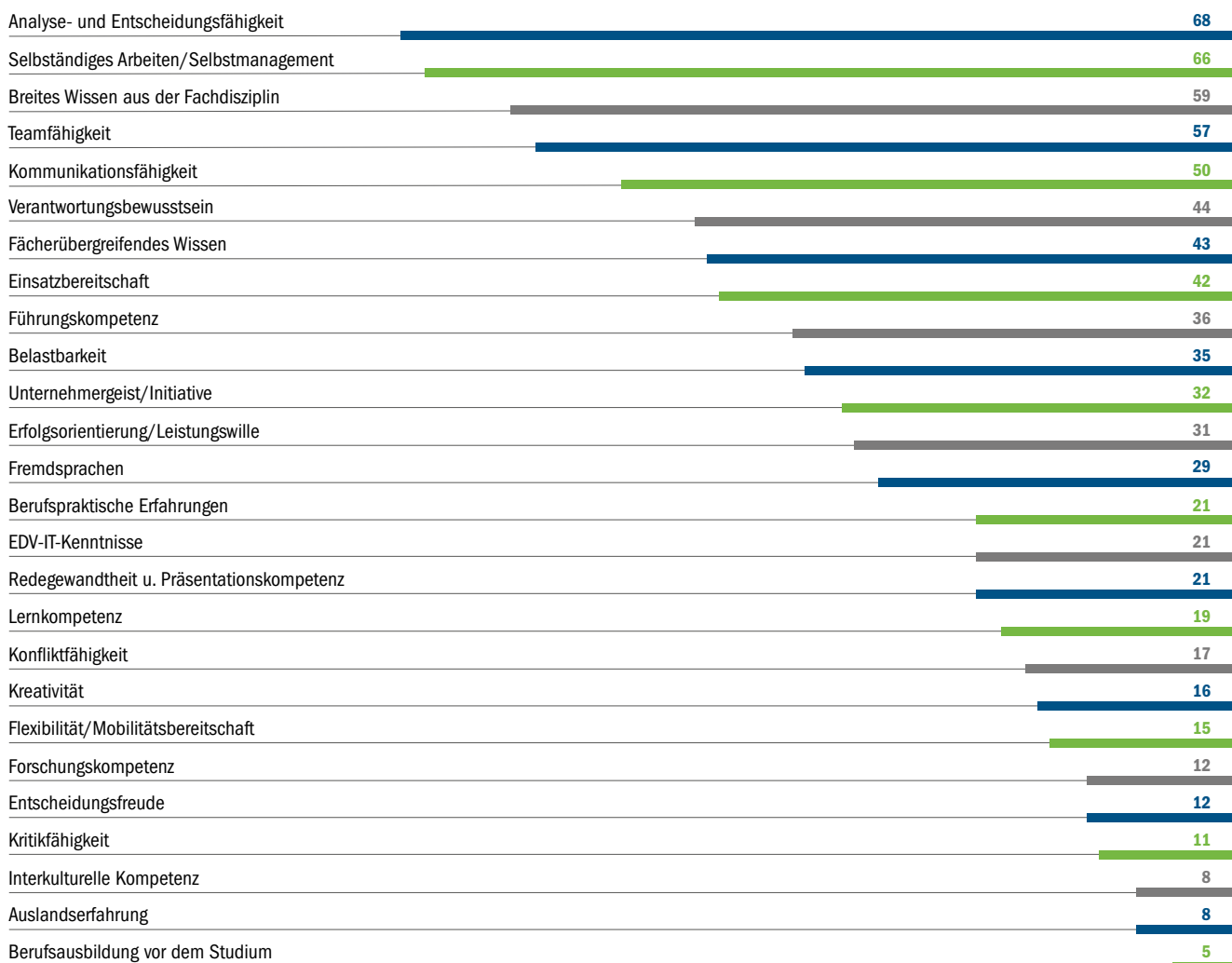
Soft Skills ←

sind beispielsweise: Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Analysefähigkeit, Empathie, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Kreativität.



Was erwarten Unternehmen von Master-Absolvent*innen?

Ergebnisse einer Unternehmensbefragung in Prozent (bis zu acht Kompetenzen insgesamt auswählbar)



Quelle: DIHK Online-Unternehmensbefragung 2015 „Kompetent und praxisnah – Erwartungen der Wirtschaft an Hochschulabsolventen“

Zusätzliche Qualifikationen lohnen sich

Ist das Ziel bereits in Reichweite, informiere dich rechtzeitig, welche Qualifikationen du neben deinem soliden Fachwissen für das Berufsfeld deiner Wahl benötigst. Eigne dir idealerweise schon im Studium die entsprechenden Kompetenzen an. Solltest du also noch Nachholbedarf haben, werde schnell aktiv!

Beinahe alle Hochschulen bieten kostenlose – oder zumindest sehr günstige – Zusatzveranstaltungen an, die du unbedingt wahrnehmen solltest. Folgende Möglichkeiten können zum Beispiel genutzt werden:

- **Seminare zu Schlüsselkompetenzen** (z. B. Projekt- und prozessorientiertes Arbeiten, Team- und Konfliktverhalten, Kommunikation und Präsentation)
- **Sprachkurse** (z. B. Deutschkurse)
- **EDV-Kurse**

Solche Qualifikationen erhöhen deine Chancen beim Berufseinstieg und – auch das ist praktisch – so günstig wirst du vergleichbare Weiterbildungen nach dem Studium wohl nie wieder machen können. Manche Studiengänge ermöglichen es sogar, sich dafür Creditpoints anrechnen zu lassen.

Darüber hinaus bieten die **Volkshochschulen (VHS)** viele Kurse an, in denen du dich zusätzlich qualifizieren kannst. Zudem ist die **Agentur für Arbeit** dabei behilflich, Weiterbildungsangebote zu finden.

Auch im Rahmen von **Online-Kursen**, so genannten MOOCs, kannst du dir interessante neue Kompetenzen aneignen.



Weiterbildungsangebote findest du hier:

- Volkshochschulen: **volkshochschule.de**
- Agentur für Arbeit: **kursnet-finden.arbeitsagentur.de**
- MOOCs:
 - mooin: **mooin.oncampus.de**
 - iversity: **iversity.org**
 - Coursera: **coursera.org**
 - edX: **edx.org**

Sammele schon während des Studiums Berufserfahrung

Deine Chancen auf einen nahtlosen Übergang vom Studium in den Beruf kannst du durch ein praxisnahes Studium selbst entscheidend beeinflussen. Mit frühzeitigen Einblicken in die Praxis legst du die **Basis für dein späteres Berufsleben**. Du eignest dir karriererelevante Kompetenzen an, sammelst bereits Erfahrung, erhältst wichtige Kontakte in die Berufswelt und verdienst – natürlich – auch Geld damit.

Je eher du weißt, in welchem Bereich du später tätig sein möchtest, desto gezielter kannst du schon im Studium Berufserfahrung sammeln. **Plane deinen Berufseinstieg also rechtzeitig!** Und nicht erst kurz vor dem Ende deines Studiums.



Und beachte: Nichts gegen den Aushilfsjob im Szenecafé oder an der Kinokasse – sei dir aber im Klaren, dass dieser nur einen beschränkten Nutzen für die spätere Karriere bringt. Insbesondere im Rahmen von Praktika, studiennahen Ferien- und Nebenjobs und Werkstudierendentätigkeiten

kannst du schon während des Studiums die berufliche Realität kennenlernen. Eine weitere, häufig unterschätzte Möglichkeit ist das Schreiben der Abschlussarbeit in einem Unternehmen.



Weitere Infos zur Karriereplanung findest du auf der **WeIKMU**-Webseite unter:

www.welkmu.de/studierende-absolventen/infoportal/karriereplanung

Der Berufseinstieg: Welche Möglichkeiten gibt es?

Nach dem Studienabschluss stehen viele Wege für den Berufseinstieg offen. Welche dies sein können und was sich dahinter verbirgt, erfährst du hier.

Direkteinstieg

Der Direkteinstieg ist für Absolvent*innen, die nach ihrem Studium schnell Verantwortung übernehmen wollen, eine gute Möglichkeit. Die Position und die Tätigkeiten sind klar festgelegt und nach einer relativ kurzen Einarbeitungszeit bekommen Berufsanfänger eigene Projekte und Aufgaben. Hierbei wird sich meist schnell das erforderliche Know-how angeeignet. Allerdings bleibt oft wenig Zeit, die unternehmerischen Abläufe in ihrer Gesamtheit kennenzulernen.

Praktikum

Ohne vorhergehende Berufserfahrung ist es schwierig, eine Stelle in einem Unternehmen zu bekommen. Darum ist ein Praktikum eine große Chance: Du lernst den Berufsalltag in Deutschland kennen, sammelst Erfahrung und knüpfst Kontakte in die Arbeitswelt. In vielen Studiengängen sind Praktika vorgeschrieben (Pflichtpraktikum). Darüber hinaus kann sich jeder auch freiwillig für ein Praktikum bewerben – sowohl während als auch nach dem Studium.

Nebenjob / Beschäftigung als Werkstudierender

Ein Nebenjob bzw. die Tätigkeit als Werkstudierender kann eine gute Möglichkeit sein, in einem Unternehmen einzusteigen – vorausgesetzt dieser Job hat auch etwas mit deinem Studium zu tun.

Traineeship

Trainee-Programme richten sich an hochqualifizierte Absolvent*innen, die in 6 bis 24 Monaten in verschiedenen Stationen einen Einblick in ein Unternehmen bekommen. Die Berufseinsteiger lernen das gesamte Unternehmen kennen und profitieren meist von Maßnahmen wie Weiterbildungen oder einem Mentoring. In der Regel sollen Trainees nach der Ausbildung verantwortungsvolle Fach- und Führungspositionen im Unternehmen übernehmen.

Volontariat

Das Volontariat (auch Volo genannt) ist dem Traineeship sehr ähnlich. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Volontariatsstellen vor allem in der Kultur- und Medienbranche vergeben werden, zum Beispiel im journalistischen Bereich. Aus diesem Grund bewerben sich insbesondere Geisteswissenschaftler*innen auf Volontariate.

★ Tipp

Du bist auf der Suche nach einem Stipendium? Mit dem Stipendienlotsen bietet das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) eine interaktive Plattform, um das für dich geeignete Stipendium zu finden.

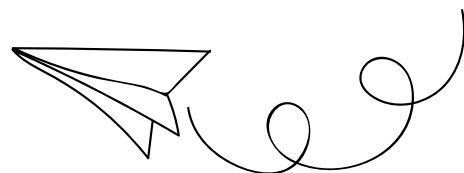
www.stipendienlotse.de

Referendariat

Diesen bis zu zweijährigen Vorbereitungsdienst müssen angehenden Lehrer*innen und Jurist*innen nach dem Studium absolvieren, aber auch andere Berufsanfänger*innen im höheren Staatsdienst. Hierzu gehört zum Beispiel der Nachwuchs für die staatlichen Bibliotheken, die Stadtplanung oder das Forstwesen.

Selbstständigkeit

Warum nicht auch selbst ein Unternehmen gründen? Nicht selten machen sich Studierende schon während ihres Studiums zum Beispiel mit einem kleinen Start-up beruflich selbstständig. Viele Hochschulen bieten Informationen, Workshops und Beratung für gründungsinteressierte Studierende und Absolvent*innen an. Auch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) zeigt auf ihrem Existenzgründungsportal (www.existenzgruender.de) Wege in die Selbstständigkeit.



Rechtliche Bestimmungen



Du möchtest gerne in Deutschland arbeiten? Hier findest du einen Überblick über die aufenthaltsrechtlichen Regelungen zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit in Deutschland.

Bist du Staatsangehörige/r aus der Europäischen Union (EU), aus Island, Liechtenstein, Norwegen oder der Schweiz?



Wenn du aus einem sogenannten Drittstaat kommst, benötigst du einen Aufenthaltstitel, der dir das Arbeiten in Deutschland erlaubt. Für internationale Studierende ist dies in der Regel die **Aufenthaltserlaubnis zum Zweck des Studiums**. Nach erfolgreichem **Abschluss deines Studiums** kannst du die Aufenthaltserlaubnis **bis zu 18 Monate** für die Jobsuche verlängern lassen.



Du genießt als Arbeitnehmer*in Freizügigkeit und hast quasi den gleichen Arbeitsmarktzugang wie deutsche Studierende und Hochschulabsolvent*innen. Das heißt, du benötigst keine Zustimmung der Behörden, um in Deutschland arbeiten zu können.

Arbeiten während des Studiums

Das Visum zum Zweck des Studiums erlaubt dir, **120 volle oder 240 halbe Tage im Jahr** zu arbeiten. Möchtest du mehr arbeiten oder eine selbständige Tätigkeit (auch freiberuflich) ausüben, so benötigst du die Zustimmung der Ausländerbehörde.

Es gibt aber auch Ausnahmen:

- **Tätigkeiten als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft:** Diese Arbeit darfst du zeitlich unbegrenzt ausüben (die Ausländerbehörde muss darüber informiert werden).
- **Pflichtpraktika im Studium** (auch bei Bezahlung) und **Praktika in Unternehmen zur Anfertigung der Abschlussarbeit:** Die Zeiten werden nicht auf die Beschäftigungszeiten (120 volle oder 240 halbe Tage) angerechnet. Du benötigst keine Zustimmung der Ausländerbehörde.

Beachte: **Freiwillige Praktika**, die keinen festen Bestandteil des Curriculums darstellen, sind nur im Zeitrahmen der erlaubten Tage oder mit Zustimmung der Ausländerbehörde möglich. Hier macht es auch keinen Unterschied, ob das Praktikum bezahlt oder unentgeltlich ist.

Arbeiten nach dem Studium

Du hast dein Studium erfolgreich beendet?

Mit der verlängerten Aufenthaltserlaubnis kannst du nach einem Arbeitsplatz suchen, der deinem Studienabschluss angemessen ist. Während dieser bis zu 18-monatigen Suchphase bist du deutschen Bewerber*innen arbeitsrechtlich gleichgestellt und kannst ohne behördliche Zustimmung jede Erwerbstätigkeit ausüben.

Du hast einen passenden Arbeitsplatz gefunden?

Sobald du ein Jobangebot hast, das deinem Hochschulabschluss entspricht, kannst du wählen, ob du eine Aufenthaltserlaubnis zur „Beschäftigung“ oder eine „Blaue Karte EU“ beantragst. Je nachdem wie deine Zukunftsplanung aussieht, kann dir der eine oder der andere Aufenthaltstitel Vorteile bringen. Da die Auswahl des Aufenthaltstitels sehr stark von deiner persönlichen Situation abhängt, solltest du dich bei der Antragstellung durch die für dich zuständige Ausländerbehörde beraten lassen.

Du möchtest auf Dauer in Deutschland leben?

Der Aufenthaltstitel zur Ausübung einer Beschäftigung oder die „Blaue Karte EU“ werden zunächst befristet erteilt. Doch solange du deiner Qualifikation entsprechend erwerbstätig bist, werden diese ohne Probleme verlängert. Nach zweijähriger angemessener Beschäftigung und einem Deutschniveau von mindestens B1 kannst du eine Niederlassungserlaubnis beantragen – also einen zeitlich unbefristeten Aufenthaltstitel.



Unternehmen profitieren von deiner internationalen Herkunft

Ob Sprachkenntnisse oder interkulturelle Kompetenz – die eigene Einwanderungsgeschichte bringt häufig vielfältige Fähigkeiten mit sich, die in einer Bewerbung gezeigt werden sollten.

★ Zusätzliche Sprachkenntnisse

Manchmal mag es dir vielleicht ganz selbstverständlich erscheinen: die Kenntnis einer weiteren Sprache. Manche betrachten diese Zusatzqualifikation gar als Makel statt als weitere Fähigkeit. Doch ganz gleich, welche Sprache du im Laufe deines Lebens gelernt hast, diese Kompetenz gehört unbedingt in die Bewerbungsunterlagen!

Warum schätzen Unternehmen die zusätzlichen Sprachkenntnisse? Hierfür gibt es unterschiedliche Gründe:

- Das Unternehmen kann seine **Kunden und Geschäftspartner*innen besser „verstehen“**: Gerade bei sensiblen Geschäftsverhandlungen ist es von Vorteil, den richtigen Ton zu treffen.
- Das Unternehmen kann **neue Absatzmärkte im Ausland erschließen**: Deutsche Unternehmen sind zunehmend international aktiv und brauchen Fach- und Führungskräfte, die mit Kunden aus der ganzen Welt kommunizieren und verhandeln können.
- Das Unternehmen profitiert auch im Inland von zusätzlichen Sprachfertigkeiten: Migrant*innen und ihre Nachkommen machen einen zunehmend größeren Bevölkerungsanteil aus. Unternehmen, die die Muttersprachen dieser Bevölkerungsgruppen beherrschen, verschaffen sich einen enormen **Wettbewerbsvorteil auch im Inland**.

★ Interkulturelle Kompetenzen (Soft Skills)

Interkulturelle Kompetenz ist **angesichts der fortschreitenden Globalisierung und einer zunehmend bunteren Gesellschaft** essentiell für den beruflichen Erfolg. Für die Unternehmen ist dabei nicht nur wichtig, dass die Mitarbeiter*innen Fremdsprachen beherrschen. Sie wissen auch, dass es gilt, in bestimmten Situationen kulturelle Bedeutungen zu erkennen und zu verstehen, um angemessene kommunikative Verhaltensweisen anzuwenden.

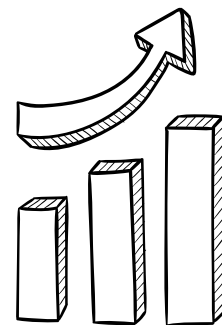
Ein Unternehmen kann von dir als Mitarbeiter*in mit interkultureller Kompetenz auf unterschiedliche Weise profitieren:

- Landeskundliches und kulturelles Wissen ist eine **wertvolle Unterstützung beim Aufbau bzw. der Pflege ausländischer Unternehmensaktivitäten**: Du bist ein „Kulturexperte“ und kennst nicht nur die Sprache des Ziellandes, sondern auch seine Traditionen, Mentalitäten, Geschäftsgewohnheiten und Gepflogenheiten. Hierdurch kann das Unternehmen kulturell sensible Themen (z. B. Religion, Ernährung, Alkohol, Ehrgefühl) besser handhaben.
- Du ermöglichst dem Unternehmen auf einem internationalen Markt ein **professionelles und sicheres Auftreten**: Du weißt, wie du dich ausländischen Kunden und Geschäftspartner*innen gegenüber respektvoll und in einer angemessenen Art und Weise verhältst.
- Du kannst besser auf die **speziellen Kundenwünsche der in Deutschland lebenden Personen mit Migrationshintergrund** eingehen. So kennst du die persönlichen Bedürfnisse und Sensibilitäten. Zudem kann bei der Entwicklung neuer Angebote und im Marketing besser auf die Konsumgewohnheiten der verschiedenen Zielgruppen eingegangen werden.
- Und darüber hinaus: Menschen, die andere Menschen gut verstehen können, verfügen gewöhnlich über viel **Einfühlungsvermögen und Selbstreflexion**. Ein Verständnis anderer Verhaltens- und Denkweisen kann auch in der Belegschaft eines Unternehmens dazu beitragen, dass Konflikte zügiger beigelegt werden.

★ Steigerung der Vielfalt im Unternehmen

Doch damit nicht genug! Neben den zusätzlichen Sprachkenntnissen und der kulturellen Kompetenz profitiert das Unternehmen von einer zunehmenden Vielfalt:

- Eine Vielzahl an Studien konnte belegen, dass heterogene Teams besonders **creative und innovative Lösungen** erarbeiten können. Auch haben Menschen internationaler Herkunft einen „frischen“ Blick auf die Gesellschaft.
- Die **Flexibilität** im Unternehmen kann erhöht werden: Monokulturelle, also weniger vielfältige Unternehmen, verlassen sich stark auf die eigene Interpretation der Realität („Betriebsblindheit“). Dadurch laufen sie aber unter Umständen Gefahr, weniger flexibel auf interne und externe Einflüsse zu reagieren. Gleichzeitig lernt das Unternehmen durch kulturelle Vielfalt auch, besser mit Unsicherheiten umzugehen.
- Letztlich signalisiert eine vielfältige Belegschaft **(Welt-)Offenheit** und interkulturelle Kompetenz. Dies wirkt sich positiv auf das Arbeitgeberimage aus.



Schlüssel zum erfolgreichen Berufseinstieg: Die deutsche Sprache lernen

Sehr gute Deutschkenntnisse sind für die meisten Unternehmen in Deutschland ein zentrales Einstellungskriterium. Doch nicht nur im Berufsleben ist Deutsch von großer Bedeutung: Egal ob du neue Kontakte knüpfen möchtest oder dich an einem neuen Ort orientieren musst. Selbst Kleinigkeiten wie Essen bestellen erfordern ein gewisses Maß an sprachlicher Kompetenz.

Deutsch lernen lohnt sich also. Sollten deine Sprachkompetenzen noch nicht ausreichend sein, such dir ein passendes Angebot, um die sprachlichen Barrieren zu überwinden. Im Folgenden zeigen wir dir einige Wege und Anlaufstellen, die dir das Deutschlernen ermöglichen. Auf die Frage „Sprichst du Deutsch?“ kannst du dann hoffentlich schon bald antworten: „Ja, natürlich!“

Rede einfach drauf los

Der beste Sprachkurs ist die Konversation mit deutschen Muttersprachlern. Nutze also alle Gelegenheiten, um mit ihnen in Kontakt zu kommen. Trau dich, sprich jemanden an, bitte um Hilfe. Auch wenn es anfangs Überwindung kostet, ein bloßes „Hallo, wie geht es dir? Mein Name ist...“ kann ausreichen, um die Grundbausteine in einem neuen Umfeld zu legen. Das hilft dir nicht nur sprachlich, sondern auch in der Bewältigung deiner täglichen Aufgaben.

Mache Deutsch zu einem Teil deines Alltags. Ob beim Einkaufen oder in Gesprächen mit Kommiliton*innen – Nutze alle Wörter, die du schon kennst. Lese Zeitung, sieh fern und höre Radio auf Deutsch. Du wirst schnell sehen: Deutsch ist gar nicht so schwer, wie manche sagen. Und viele Deutsche werden sich bestimmt freuen, wenn du ein paar Wörter oder Sätze auf Deutsch sprichst.

Angebote an deiner Hochschule

Die meisten Hochschulen bieten den internationalen Studierenden verschiedene Möglichkeiten an, ihre Deutschkenntnisse zu verbessern. Hierzu gehören:

- **Deutschsprachkurse:** So ziemlich jede Hochschule bietet Sprachkurse an. Meistens werden sie durch das Sprachenzentrum oder durch das International Office organisiert.
- **Buddy-Programm:** An vielen Hochschulen wird den internationalen Studierenden im Rahmen eines Buddy-Programms ein persönlicher Ansprechpartner vermittelt, der bei Fragen zur Hochschule oder im Alltag helfen

kann. Hierbei bietet sich dir die Möglichkeit, Kontakte zu deutschsprachigen Studierenden zu knüpfen und neue Freundschaften zu schließen.

- **Begegnungsveranstaltungen:** Ob Länder-, Koch- oder Tanzabende, ob Chorproben, Vorträge oder interkulturelle Workshops – an deiner Hochschule gibt es vermutlich eine Vielzahl von Veranstaltungen, bei denen deutsche und internationale Studierende zusammenkommen können. Suche den Kontakt zu deutschen Studierenden – dies ist die beste und einfachste Gelegenheit, deine Deutschkenntnisse zu verbessern.

Angebote des Goethe-Instituts

Das Goethe-Institut ist ein weltweit tätiges Kulturinstitut mit der Aufgabe, Kenntnisse der deutschen Sprache im In- und Ausland zu vermitteln. Hier geht es nicht nur um sprachliche Kompetenzen, sondern auch darum, die internationale und kulturelle Zusammenarbeit zu stärken. Das Goethe-Institut sollte außerhalb der Hochschule deine erste Anlaufstelle

sein, um Deutsch zu lernen. Es bietet eine Reihe von Kursen an, die in zeitlicher Intensität variieren, damit du parallel zu deinem Alltag effektiv Deutsch lernen kannst.

Die Angebote des Goethe-Instituts findest du unter: www.goethe.de → Deutschkurse



Kursangebot der Volkshochschulen

Überall in Deutschland gibt es Volkshochschulen, oder kurz: die VHS. Die Volkshochschulen bieten ein vielfältiges Kursangebot an, zu dem auch Sprachkurse für Zuwanderer gehören (Deutsch als Fremdsprache – DaF).

Die Sprachkurse der Volkshochschulen werden in der Regel durch sehr kompetente Dozenten geleitet und sind dabei noch äußerst preiswert. Zudem gibt es ganz unterschied-

liche Kompetenzstufen (von A1 bis C2) – so ist für jeden was dabei. An manchen Standorten werden außerdem verschiedene Schwerpunktthemen angeboten. Hierzu gehören zum Beispiel „Deutsch für Arbeit und Beruf“, ein spezielles Kommunikations- und Aussprachetraining oder Schreibkurse.

Mehr Informationen findest du hier:
www.volkshochschule.de



Einfach von Zuhause: Online-Angebote machen es möglich

Egal wo du dich befindest, egal ob du schon einen Deutschkurs gemacht hast oder gerade am Anfang stehst: Es gibt eine Reihe von Online-Angeboten, auf denen du auch kostenlos mobil Deutsch lernen kannst. Denn wie ein deutsches Sprichwort sagt: Übung macht den Meister.

- **Goethe-Institut:** Auf den Webseiten des Goethe-Instituts findest du unterschiedliche kostenlose Angebote, mit denen du deine Deutschkenntnisse testen kannst. Unternimm beispielsweise eine interaktive Reise durch Deutschland oder teste deine Kenntnisse der Alltagssprache. Empfehlenswert sind auch die Online-Übungen „Deutsch am Arbeitsplatz“ und die Vokabeltrainer-App.

www.goethe.de

- Deutsche Sprache
- Kostenlos Deutsch üben

- **ich-will-deutsch-lernen.de:** Das Lernportal des Deutschen Volkshochschul-Verbands ist ebenfalls hervorragend dafür geeignet ist, Deutsch zu lernen. Hier kannst du dich kostenlos anmelden und in Online-Kursen deine Sprachkenntnisse individuell verbessern.

www.iwld.de

- **Deutsche Welle:** Mit den kostenlosen Deutschkursen lernst du Deutsch, wie es dir gefällt: per E-Learning am Computer, mit Videos, Audios und Podcasts – oder ganz klassisch mit Arbeitsblättern zum Ausdrucken.

www.dw.com → Deutsch lernen

★ Tipp

Wir empfehlen außerdem diese Apps und Webseiten:

- busuu: busuu.com
- Duolingo: duolingo.com
- Babbel: babel.com
- HiNative: hinative.com
- Mondly: mondlylanguages.com
- Memrise: memrise.com



Tandempartnerschaft

Ein Sprachtandem bietet dir die Möglichkeit, deine Deutschkenntnisse zu verbessern und dich mit einem Tandempartner in entspannter Umgebung auszutauschen. Du hilfst der Tandempartnerin bzw. dem Tandempartner beim Erlernen deiner Muttersprache und sie/er hilft dir beim Erlernen der deutschen Sprache.

Es gibt viele Webseiten, die Tandempartnerschaften vermitteln, aber du kannst dir auch selber einen Tandempartner suchen, indem du etwa einen Aushang in deiner Hochschule machst oder eine Anzeige im Internet über Social Media-Kanäle verbreitest. So finden sich zum Beispiel viele Facebook-Gruppen, in denen Tandems zueinander finden (einfach nach „Language Tandem“ und deiner Stadt suchen).

Häufig werden Tandems auch von den Hochschulen oder Studierendenwerken organisiert.

★ Tipp

Diese Webseiten bzw. Apps können dir bei der Suche nach einem Tandempartner weiterhelfen:

- TandemPartners: tandempartners.org
- ErsteNachhilfe: erstenachhilfe.de → Tandempartner
- tandem: tandem.net
- italki: italki.com

Suchen & Finden

Stellen suchen: Wie findest du deinen Traumjob?

Du hast dich entschlossen, beruflich in Deutschland durchzustarten. Die erste Frage, die bei der Jobsuche auftaucht, lautet: Wie suche ich eigentlich nach Stellenangeboten? Wir zeigen dir unterschiedliche Möglichkeiten, den passenden Arbeitgeber zu finden – angefangen bei der ersten Recherche im Internet bis hin zum Besuch von Jobmessen.



In Deutschland werden rund **ein Drittel** aller Stellen über **persönliche Kontakte** neu besetzt.

Viele Stellen werden nach wie vor über Beziehungen vergeben. Im entscheidenden Moment die richtigen Leute zu kennen, am richtigen Ort zu sein und über die aktuellen Entwicklungen bei der Stellenvergabe Bescheid zu wissen: Das kann noch so hervorragende Qualifikationen mehr als aufwiegen.

Darum solltest du so früh wie möglich damit beginnen, dein **eigenes Netzwerk aufzubauen** – und nicht erst, wenn du bereits auf der Suche nach einem Arbeitsplatz bist.

Neben deinem Familien- und Bekanntenkreis gibt es viele gute Möglichkeiten zum Ausbau des persönlichen Netzwerks:

Die beste Jobbörse? Deine eigenen Kontakte!

- Praktika und Neben- bzw. Ferienjobs bei potenziellen Arbeitgebern
- Abschlussarbeit beim potenziellen Arbeitgeber schreiben
- Kontakt zu Professorinnen und Professoren
- Besuch von Karrieremessen und anderen Kontakt-Veranstaltungen an Hochschulen
- Besuch von Branchenmessen
- Teilnahme an Mentoring-Programmen
- Besuch von Informationsveranstaltungen deiner Hochschule
- Ehrenamtliches Engagement



Jobsuche im Internet

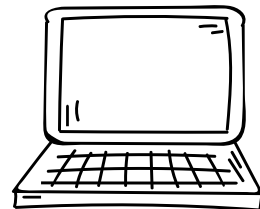
Die Arbeitsplatzsuche im Internet ist mittlerweile der absolute Standard. Die Vorteile liegen auf der Hand: Mit nur wenigen Klicks lassen sich – meist auch ohne Anmeldung oder Kosten – viele aktuelle Stellenausschreibungen finden.

Insbesondere die **Job-Portale** bzw. **Online-Jobbörsen** helfen dir bei der Suche nach Stellen für deine Qualifikation und/oder für eine bestimmte Region. Die meisten von ihnen haben eine spezielle Rubrik für Studierende und Hochschulabsolvent*innen. Dabei ist es zumeist auch möglich, ein Profil zu erstellen. So kannst du deine Kompetenzen und Qualifikationen darstellen und beschreiben, nach welcher Stelle du suchst. Von vielen Online-Jobbörsen kannst du dich auch per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn es für den von dir gesuchten Beruf eine neue Stellenanzeige gibt.

Doch eine Auswahl zu treffen aus so vielen Job-Portalen ist nicht ganz einfach. Ständig werden neue online gestellt. Auch ist es häufig nicht leicht, die entsprechende vakante Position im Web-Dschungel zu finden. So gibt es zum Beispiel für die Berufe unterschiedliche Bezeichnungen.

★ Tipp

Auch wenn es etwas altmodisch ist: Viele Stellenausschreibungen finden sich noch immer ganz analog an den **Schwarzen Brettern** deiner Hochschule. Vergiss also nicht, gelegentlich einen Blick auf die Aushänge zu werfen.



Darum gilt, bevor du mit der Suche beginnst: **Definiere deine eigenen Anforderungen!** Finde heraus, was du wirklich willst. Für die Job-Portale ist zudem wichtig: Welche Schlüsselbegriffe (Keywords) passen zu deinen Vorstellungen? Wenn du das klar beantworten kannst, wird dir die Suche nach relevanten Stellenausschreibungen leichter fallen.

Jobsuche im Internet

Jobbörsen deiner Hochschule

Ein Großteil der Hochschulen hat mittlerweile ein eigenes Job-Portal eingerichtet, auf denen insbesondere die Unternehmen aus der Region ihre freien Stellen anbieten. Hier lassen sich Neben- und Ferienjobs, Werkstudent- und Praktikumsstellen, Volontariate, Trainee-Programme und Einstiegspositionen für Absolvent*innen finden. Meistens findest du es auf der Seite des **Career Centers**.

Außerdem verfügen die meisten Studiengänge über Mailinglisten bzw. Newsletter, über die man regelmäßig mit neuen Stellenausschreibungen versorgt wird.

Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit

Deutschlands wichtigstes offizielles Portal zur Stellensuche wird von der **Bundesagentur für Arbeit (BA)** angeboten. Auf der Webseite der BA kannst du gezielt nach freien Stellen recherchieren. Die Suchmaske wird in sieben unterschiedlichen Sprachen angeboten.

→ jobboerse.arbeitsagentur.de

★ Tipp

Auf dem **Crosswater-Jobbörsen-Verzeichnis** findest du eine ausführliche Liste mit über 2.600 Jobbörsen – für Deutschland und weltweit. Neben einer Übersicht von Job-Portalen nach Branchen und Berufen können hier auch spezielle Jobbörsen für Absolvent*innen, Studierende und Young Professionals abgerufen werden:

www.crosswater-job-guide.com

→ Jobbörsen

Job-Portale für Studierende & Hochschulabsolventen

Auf Job-Portalen für Studierende und Hochschulabsolvent*innen findest du nicht nur **Jobangebote für Berufseinsteiger*innen** angezeigt, sondern auch **Praktikums- und Traineestellen, Nebenjobs** und Arbeitgeber für **Abschlussarbeiten**.

- | | |
|--|--|
| → absolventa.de | → jobmensa.de |
| → academics.de | → jobsuma.de |
| → audimax.de | → karista.de |
| → berufstart.de | → meinpraktikum.de |
| → campusanzeigen.net | → mylittlejob.de |
| → connecticum.de | → staufenbiel.de |
| → euni.de | → karriere.unicum.de |
| → faircompany.de | → univillage.de |

Webseiten von Unternehmen

Solltest du bereits genaue Vorstellungen bezüglich der Branche oder Region haben, kannst du gezielt nach Unternehmen recherchieren, die für dich interessant sind. Die meisten Firmen verfügen mittlerweile über **Karriereseiten**, auf denen du dich über aktuelle Stellenangebote informieren kannst. Erstelle dir am besten eine **Liste mit Unternehmen**, bei denen du gerne arbeiten würdest und deren Webseiten du regelmäßig nach Stellenangeboten absurfst. Sowohl **Unternehmens- und Branchenverbände** als auch die **regionalen Wirtschaftsförderungen** stellen geeignete Unternehmensdatenbanken zur Verfügung. Zudem gibt es spezielle Suchmaschinen für Unternehmenswebseiten:

- | | |
|--|--|
| → jobscanner.de | → yovadis.de |
|--|--|

Hilfreich ist auch eine Suche in den gängigen **Branchenbüchern**:

- | | |
|--|--|
| → gelbeseiten.de | → meinestadt.de |
| → dasoertliche.de | |

Allgemeine Jobbörsen

Dies ist eine Auswahl der größten Jobbörsen in Deutschland:

- jobbörse.de
- gigajob.com
- jobs.de
- monster.de
- jobware.de
- stellenanzeigen.de
- kalaydo.de
- stepstone.de

Empfehlenswert ist die Nutzung von sogenannten **Meta-Suchmaschinen**. Diese suchen automatisch Stellenanzeigen auf den zahlreichen Online-Jobbörsen, auf Unternehmenswebseiten, in Online-Zeitungen etc.:

- indeed.com
- kimeta.de
- jobanzeigen.de
- opportuno.de
- jobkralle.de
- stellenonline.de

Insbesondere die **kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU)** bieten hervorragende Karriere-möglichkeiten – doch sind ihre Stellenausschreibungen oftmals nicht leicht zu finden. Hier helfen diese Job-Portale weiter:

- mittelstandskarriere.de
- yourfirm.de

Durch digitale Netzwerke sichtbar werden

Einen immer größeren Stellenwert haben die berufsbezogenen sozialen Netzwerke. Im deutschsprachigen Raum sind besonders **XING** und **LinkedIn** bekannt. Es kann nicht schaden, auch hier aktiv zu sein, um dich bei potenziellen Arbeitgebern bekannt zu machen. Dafür benötigst du aber ein **aktuelles und angemessenes Profil**.

★ Tipp

Viele Personalverantwortliche suchen übrigens auch bei normalen Bewerbungen in den sozialen Medien nach Informationen über Bewerber*innen, um mehr über deren Persönlichkeit zu erfahren. Sollest du so beispielsweise bei Facebook zu finden sein, wäre auch hier ein stimmiges Profilbild empfehlenswert.

Berufs- und branchenspezifische Job-Portale

Wer schon weiß, zu welcher Branche oder zu welchem Berufsfeld sie oder er tendiert, hat bei spezialisierten Stellenbörsen häufig bessere Chancen, passende Stellenausschreibungen zu finden. Hier eine kleine Auswahl:

Ingenieure

- ingenieurkarriere.de
- t5-karriereportal.de

Naturwissenschaftler & Mediziner:

- jobvector.de

Wirtschaftswissenschaften, Marketing & Medien

- bigredonline.de
- horizontjobs.de

Informatiker

- it-jobs.net
- jobspotting.com

Geisteswissenschaftler

- smork.net
- wila-arbeitsmarkt.de

Nachhaltigkeit, CSR, NGO & Umwelt

- nachhaltigejobs.de
- epojobs.de
- greenjobs.de

Geowissenschaftler

- geojobs.de

Für fast jeden Beruf gibt es darüber hinaus einen **Verband oder andere Netzwerke**, die über die spezifischen Berufseinstiegsmöglichkeiten informieren und teilweise auch eigene Stellenportale pflegen: Zum Beispiel gibt es für Ingenieure den Verein Deutscher Ingenieure (VDI) oder für Informatiker die Gesellschaft für Informatik (GI).

Auch für den **Öffentlichen Dienst** gibt es spezielle Jobportale, auf denen ein Blick lohnt:

- interamt.de
- bund.de

Jobmessen & andere Recruiting-Veranstaltungen

Jobmessen sind eine hervorragende Gelegenheit, wichtige Informationen zu Stellenangeboten, Praktika, Trainee-Programmen, Abschlussarbeiten und anderen **Karriereschancen aus erster Hand** zu erhalten und mit potenziellen Arbeitgeber*innen ins Gespräch zu kommen.

Karrieremessen unterscheiden sich hinsichtlich der Branchen, der Anzahl der ausstellenden Unternehmen und der Zielgruppen, die mit der jeweiligen Veranstaltung angesprochen werden sollen. So gibt es zum Beispiel Karrieremessen speziell für angehende Ingenieure, Veranstaltungen, auf denen ausschließlich Unternehmen der Chemiebranche ausstellen, kleinere Hochschulmessen oder große Absolventenmessen mit weit über 100 Ausstellern.

Da die Zahl der in Deutschland stattfindenden Jobmessen erheblich ist, solltest du **frühzeitig in Erfahrung bringen, welche Veranstaltungen für dich wirklich interessant sind.**

An vielen Hochschulstandorten gibt es außerdem noch spezielle Recruiting-Veranstaltungen, auf denen du recht unkompliziert potenzielle Arbeitgeber*innen kennenlernen kannst. Dies sind zum Beispiel Abendveranstaltungen, Speed-Datings oder auch mehrtägige Workshops. Informationen hierzu findest du in der Regel beim Career Service deiner Hochschule.



Weitere Informationen & Tipps ...

über Jobmessen in Deutschland und Tipps für den erfolgreichen Besuch von Recruiting-Veranstaltungen findest du auf der **WelKMU**-Webseite unter:

www.welkmu.de/studierende-absolventen/infoportal/job-finden/jobmessen



★ Tipp

Eine Übersicht über Messen in Deutschland findest du zum Beispiel auf:

www.messen.de

Branchen- und Fachmessen

Ob CeBit, Grüne Woche, IFAT oder IAA – in Deutschland finden jährlich zahlreiche wichtige Fach- und Branchenmessen statt. Unter ihnen sind sicherlich auch Messen, auf denen du dich über die neuesten Entwicklungen in deiner Wunschbranche informieren kannst.

Doch damit nicht genug: Immer mehr Unternehmen nutzen die Fachmessen als Plattform zur Rekrutierung neuer Mitarbeiter*innen. So kann man sich an ihren Ständen nicht nur über die neuesten Produkte und Dienstleistungen informieren, sondern auch über die Einstiegsmöglichkeiten im Unternehmen. Es kann also nicht schaden, beim Besuch einer Fachmesse ein paar Exemplare deiner Bewerbungsunterlagen dabei zu haben.

Klassische Medien: Zeitungen & Fachzeitschriften

Viele Bewerber*innen sind bei der Jobsuche so auf das Internet und die gängigen Jobbörsen fixiert, dass sie andere Quellen vergessen – so zum Beispiel den Blick in die **Tages- und Wochenzeitungen**. Dabei gibt es viele Unternehmen, die ausschließlich in Zeitungen inserieren – insbesondere die kleinen und mittleren Unternehmen. Bei zahlreichen Stellen führt also kein Weg an der **Lokalzeitung** vorbei. Diese stellen die Stellenausschreibungen im Übrigen auch ins Internet.

Andere **überregionale Zeitungen** sind zum Beispiel für Stellen im Wissenschaftsbereich oder in der Öffentlichen Verwaltung wichtig: Süddeutsche Zeitung (SZ), Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ), Die Zeit oder das Handelsblatt.

Viele Stellenangebote werden auch in verschiedenen **Fachzeitschriften** oder Veröffentlichungen von Fachverbänden inseriert.



Weitere Informationen zur Jobsuche in Deutschland findest du auf der **WelKMU-Webseite unter:**

www.welkmu.de/studierende-absolventen/infoportal/job-finden

Gute Perspektiven: Kleine & mittlere Unternehmen

Vielleicht kommt dir das bekannt vor: Ein Großteil der Studierenden und Absolvent*innen schaut mit Blick auf ihre Karriere oft nur in eine Richtung: Großunternehmen. Warum? Große Firmen sind in der Regel prominenter als die vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Die Annahme ist: Wer in einem bekannten Konzern gearbeitet hat, kann mit einem attrak-

tiven Namen im Lebenslauf punkten und die Karriereleiter schnell hochklettern. Doch nicht selten sieht die Realität ganz anders aus.

Es lohnt sich darum ein Blick in die andere Richtung! Suche deinen Berufseinstieg bei kleinen und mittelständischen Unternehmen (kurz: KMU). Auch sie haben Hochschulabsolvent*innen einiges zu bieten.



Wer sind die KMU überhaupt?

Kleine und mittelständische Unternehmen? Das hört sich für viele Absolvent*innen erstmal nach Kleinstadt, grauem Industriegebiet in der Pampa und rechtshaberischen, launischen Chefs an. Doch weit gefehlt!

KMU sind äußerst vielfältig: Sie sind klein und groß, regional verwurzelt und international aktiv, reich an Tradition, aber auch am Puls der Zeit. Sie bestehen aus Familienunternehmen und hochspezialisierten Weltmarktführern, aus „klassischen“ Industrie- und Handwerksbetrieben sowie jungen Start-ups. Und sie sind erfolgreich: Durch ihre **Innovationskraft und Krisenfestigkeit** konnten sie erheblich zum „deutschen Jobwunder“ der vergangenen Jahre beitragen.

KMU gelten als **Rückgrat und Triebfeder der deutschen Wirtschaft**. Sie repräsentieren rund 99 % aller Unternehmen und sind Arbeitgeber für mehr als 60 % der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten.



Gute Einstiegschancen: In vielen KMU wird kräftig eingestellt

Der **Fachkräftemangel** ist kein Hirngespinnst, sondern insbesondere in vielen KMU heute schon Realität. Viele von ihnen haben Probleme, ihre offenen Stellen zu besetzen. Zugleich zeigt sich die deutsche Wirtschaft sehr stabil, vor allem die Exporte sollen weiter brummen. Damit wird deutlich, dass KMU **weiter kräftig Mitarbeiter*innen** einstellen werden – gerade im internationalen Geschäft.



Du kannst schnell Verantwortung übernehmen

Während Berufseinsteiger*innen in den ersten drei bis fünf Berufsjahren im Konzern nicht viel bewegen können und kaum Entscheidungen treffen dürfen, kannst du in kleinen und mittleren Unternehmen nach kurzer Zeit **Prozesse maßgeblich gestalten, Zeichen setzen und Einfluss gewinnen**.



Viele KMU sind „Hidden Champions“

Wohl nirgendwo sonst auf der Welt finden Berufseinsteiger*innen so viele Unternehmen, die auf ihrem Gebiet führend sind, wie in Deutschland. Diese „Hidden Champions“ befinden sich meist nicht in den großen Städten wie Berlin, Hamburg, Köln und München. **Viele von ihnen entwickeln ihre Produkte auf dem Land** – an Standorten im Schwarzwald oder im hohen Norden. Dies kann auf manch Großstädter erst einmal abschreckend wirken. Doch wer erst einmal den Weg dorthin gefunden hat, dem macht es schnell große Freude, für einen dieser Hidden Champions zu arbeiten.

Arbeiten statt Verwalten

Anstatt komplizierte Verwaltungswege, stark bürokratisierte Abstimmungsprozesse und genaue Formvorschriften einzuhalten, kann man sich in übersichtlichen, kleineren Einheiten **voll und ganz auf das Arbeiten und Gestalten konzentrieren**. Kandidat*innen, die selbst etwas gestalten wollen, sind für kleine und mittlere Unternehmen wie geschaffen!

Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien

In kleinen und mittelständischen Unternehmen gibt es meistens eine **direkte Kommunikation** zwischen den verschiedenen Ebenen. Im Gegensatz zu Großunternehmen müssen weniger Instanzen eingebunden und weniger Leute überzeugt werden. So ist es möglich, wichtige Entscheidungen unbürokratisch und schnell zu treffen – das sorgt für Lust statt Frust.

Abwechslungsreiche Tätigkeiten

In kleinen und mittleren Unternehmen kannst du **vielseitige und wechselnde Aufgaben** übernehmen. Während in einem Konzern jüngere Mitarbeiter*innen eher auf einem recht engen Spezialgebiet tätig sind, sind die Aufgaben in KMU meist breiter gefächert. Dies macht einen Job inhaltlich abwechslungsreich und interessant.

Offene Türen und persönliches Arbeitsklima

Im Gegensatz zum Konzern agierst du in kleinen und mittleren Unternehmen nahe der Führungsspitze. Die **Kontakte zu Kolleg*innen und Vorgesetzten sind häufig persönlicher**, die Entscheidungswege sehr viel kürzer. Aufgrund der verhältnismäßig kleinen Belegschaft und der engen Zusammenarbeit bleibt auch mal Zeit für ein Gespräch – man kennt die meisten Kolleg*innen persönlich und meistens wird sich geduldet.

Optimale Aufstiegschancen

Die schnelle Übernahme von Verantwortung, der häufig vorhandene direkte Draht zur Unternehmensspitze und die Chance, deine Kompetenzen bereits frühzeitig unter Beweis stellen zu können, ermöglichen dir gute Aufstiegschancen in KMU. Dank flacher Hierarchien kannst du bei ihnen **schnell in höhere Positionen** gelangen.

Jobsicherheit und langfristige Ausrichtung

Unterm Strich sind kleine und mittlere Unternehmen sehr treu. Insbesondere durch das **persönliche Verhältnis und den klaren Wertvorstellungen** tun sie sich bei der Entlassung von Mitarbeiter*innen schwerer als große Unternehmen. Eine Rolle spielt auch, dass es ihnen aufgrund der demografischen Entwicklungen zunehmend schwerer fällt, neue Fachkräfte zu rekrutieren.

Kleine und mittlere Unternehmen sind international

Ob Ausland oder Inland – **niemand reist so viel** wie kleine und mittelständische Unternehmen. Während Großunternehmen im Ausland oftmals eigene Organisationen aufbauen, müssen kleinere Betriebe wesentlich flexibler bei der Koordination ihrer internationalen Vertriebsprozesse oder beim Aufbau des Lieferantennetzwerks agieren. In Wahrheit ist somit so manches vermeintlich provinzielle kleinere Unternehmen ein wichtiger „**Global Player**“. Für die Mitarbeiter*innen bedeutet das: eine **sehr hohe gelebte Internationalität** mit regelmäßigen Vor-Ort-Besuchen und international ausgerichteten Laufbahnen.

Gutes Gehalt

Sowohl KMU als auch große Unternehmen müssen sich an branchenüblichen Gehältern orientieren. Jeder Betrieb möchte motivierte und fähige Mitarbeiter für sich gewinnen – dies schließt natürlich auch eine attraktive Vergütung ein. Zwar liegen die Einstiegsgehälter in KMU etwas niedriger als in Konzernen, doch weil die Karriere häufig deutlich zügiger verläuft, kehrt sich der Nachteil nach wenigen Jahren oftmals wieder um.

Schreiben & Bewerben



Bewerbungsunterlagen in Deutsch oder Englisch?

Die Bewerbungsunterlagen werden üblicherweise in der Sprache der Stellenausschreibung verfasst: Ist die Ausschreibung auf Deutsch geschrieben, sollte die gesamte Bewerbung ebenfalls in deutscher Sprache eingereicht werden. Ausnahme kann zum Beispiel sein, wenn nach einem Native Speaker gesucht wird.

Die Bewerbungsunterlagen: Wie werden sie gestaltet?

Deine Bewerbungsunterlagen öffnen dir die Türen beim Berufseinstieg – sofern sie überzeugend, ordentlich und vollständig sind. Auf den nächsten Seiten erfährst du, was in deine Bewerbung gehört, wie man die Unterlagen optimal gestaltet und wie du einen hervorragenden ersten Eindruck beim Arbeitgeber hinterlassen kannst.

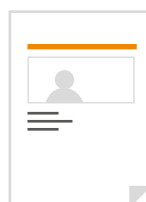
Welche Dokumente gehören in deine Bewerbung?

In Deutschland umfasst eine ordentliche Bewerbung, egal ob du sie ausdruckst oder als PDF verschickst, folgende Unterlagen:

- **Dein Anschreiben**, wo du kurz und schlüssig auflistest: wer du bist, was du kannst, warum du dich bewirbst, warum du geeignet bist
- **Dein Deckblatt**, auf dem du dich kurz vorstellst und zum Weiterlesen einlädst (kann auch weggelassen werden oder vor dem Anschreiben kommen)
- **Dein Lebenslauf**, wo du übersichtlich zeigst, dass dein Profil auf die Stelle passt
- **Deine Zeugnisse, Zertifikate und Referenzen**, die belegen, dass genau du die richtigen Qualifikationen für den Job mitbringst



Anschreiben



Deckblatt



Lebenslauf



Zeugnisse



Zertifikate & Referenzen



Das Anschreiben

Das Verfassen eines ansprechenden Bewerbungsschreibens stellt den aufwendigsten Teil einer Bewerbung dar. Die Herausforderung besteht darin, den Personalentscheider auf nur einer DIN A4-Seite von deiner Eignung für die zu besetzende Position zu überzeugen.

Dafür sollte es vor allem eins: positiv auffallen. Viele Anschreiben bestehen allerdings nur aus Mustersätzen und inhaltsleeren Standardfloskeln. Dabei kann im Anschreiben – im Gegensatz zum Lebenslauf – deine **Persönlichkeit viel stärker durchscheinen**. Je besser sich der Personalverantwortliche ein Bild von dir machen kann, umso eher wird er dich zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Erfolgreich bewerben heißt somit auch: einen anderen und vor allem einen eigenen Weg zu finden.

Im Anschreiben kommt es darauf an, die **eigenen Stärken gezielt zu vermitteln**, um auf diese Weise den potenziellen Mehrwert für das Unternehmen herauszustellen. Es sollte die folgenden Fragen beantworten:

- Wer bist du?
- Was kannst du?
- Was sind die Gründe deiner Bewerbung?
- Warum bewirbst du dich gerade bei diesem Unternehmen?
- Warum bist ausgerechnet du besonders gut für die Stelle geeignet?
- Welche fachliche Expertise und welche Soft-Skills kannst du mit Blick auf die in der Stellenanzeige geforderten Fähigkeiten mitbringen?
- Welche weiteren Informationen sind für den Personaler wichtig (Ende des Studiums, frühester Einstiegstermin, evtl. Gehaltsvorstellungen)?

★ Tipp

Gestalte ein **übersichtliches Layout** und vermeide Spielereien. Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten einheitlich gestaltet und gut lesbar sein. Verwende dafür **leserfreundliche Schriftarten** (z. B. Calibri, Helvetica) und eine Schriftgröße zwischen 11 und 13 Punkten. Strukturiere das Anschreiben außerdem durch Absätze, die maximal 7 Zeilen lang sind. Nur in Ausnahmen sollte das Anschreiben insgesamt mehr als eine Seite umfassen.



Zhang San

Musterweg 12
49078 Osnabrück

Tel.: +49 (0)1234 567 89 10
E-Mail: zhang.san@mail.com

MaschBau GmbH
Frau Natasha Raskolnikowa
Musterstraße 50
72550 Freudenstadt

Osnabrück, 23. Mai 2017

Bewerbung als Projektmanager / Referenznummer 12345

Sehr geehrte Frau Raskolnikowa,

die MaschBau GmbH verbindet auf vorbildliche Weise Tradition mit Zukunftsorientierung und innovativen Ideen. Als junger und engagierter Maschinenbauingenieur mit einer Affinität für digitale Steuerungsprozesse möchte ich Sie dabei unterstützen, Ihren Erfolg durch meine Fähigkeiten als Projektmanager weiter auszubauen.

In meiner soeben abgeschlossenen Masterarbeit beim mittelständischen Unternehmen ABC Automotives habe ich eigenständig den Einsatz von Mobilgeräten für den selbstgesteuerten Kapazitätseinsatz in der Produktion getestet. Dabei konnte ich nachweisen, dass das Unternehmen durch die Verwendung von Echtzeit-CPS-Daten die Kapazitätsabstimmung optimieren kann. Die neue Technik wurde anschließend erfolgreich eingeführt.

Die von Ihnen gewünschten Erfahrungen im Bereich Projektmanagement habe ich im Rahmen diverser Praktika und meiner Tätigkeit als Werkstudierender bei der Hagener Maschinen GmbH erworben. Hier und während meines Studiums an der Hochschule Osnabrück konnte ich mir zudem das notwendige Know-how im Bereich SmartFactory aneignen.

Ihrer Webseite war zu entnehmen, dass Sie derzeit in China expandieren und dort steigende Umsatzzahlen erwirtschaften wollen. Mit meinen hervorragenden Chinesisch- und Marktkenntnissen kann ich Sie sehr gut bei diesem Vorhaben unterstützen. Dies schließt selbstverständlich die Bereitschaft für Auslandsreisen ein.

In Ihrem Unternehmen sehe ich hervorragende Möglichkeiten, meine Fähigkeiten in einem innovativen und internationalen Umfeld einzubringen. Für eine Einstellung stehe ich Ihnen ab sofort zur Verfügung.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Zhang San

Anlagen

Aufbau des Anschreibens

Betreff und Anrede

Das Anschreiben hat **immer eine Betreffzeile**. Diese wird gewöhnlich als einziges Element des Textes „fett“ formatiert. Erwähne die genaue Position, auf die du dich bewirbst (mit Referenznummer, falls angegeben), z. B. *„Bewerbung um die Stelle als Projektmanager, Ref.-Nr. 07-2017-11-18“* oder *„Bewerbung als Praktikantin im Bereich Konstruktion“*.

Nach der Betreffzeile folgt die Anrede. Ermittle dafür immer einen **konkreten Ansprechpartner**. Unpersönliche Anreden im Stil von „Sehr geehrte Damen und Herren“ sollten unbedingt vermieden werden! Ist dir kein/e Ansprechpartner*in bekannt, greife einfach kurz zum Telefonhörer, um den richtigen Namen herauszufinden. Damit hast du nicht nur die Sicherheit, an wen du deine Unterlagen richten musst, sondern stellst auch einen ersten persönlichen Kontakt her. So kannst du genauere Information zur ausgeschriebenen Position bekommen und auf das Telefonat Bezug nehmen.

Einleitung

Das Bewerbungsanschreiben verfolgt vor allem ein Ziel: **Interesse beim Personalverantwortlichen zu erzeugen**. Ein guter Einstieg ist dabei die halbe Miete – denn er lädt zum Weiterlesen ein.

Da du bereits im Betreff deutlich machst, dass du mit deinem Anschreiben auf eine Stellenausschreibung antwortest (bzw. dich initiativ bewirbst), brauchst du dies in den ersten Zeilen nicht wiederholen. Formulierungen wie *„hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als“* oder *„mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung zur Kenntnis genommen“* können also wegfallen. Zielführend ist die Einleitung, wenn sie bereits klar darlegt, warum du für die entsprechende Position bestens geeignet bist. Ideal ist auch, sich auf ein vorab geführtes Gespräch am Telefon oder während einer Veranstaltung (z. B. Karrieremesse) zu beziehen.

Hauptteil

Nach dem Einstieg stellst du dich und deine Fähigkeiten vor. Dabei gibst du nicht einfach deinen Lebenslauf wieder, sondern greifst jene Punkte heraus, die sich auf die angestrebte Tätigkeit und die Anforderungen beziehen. Nenne deine wichtigsten – immer auf die Stelle bezogenen – **beruflichen Stationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen**. Zeige, warum du die Aufgaben, die du zukünftig bei dem Unternehmen lösen sollst, gut bewältigen wirst. In der Stellenausschreibung werden gewöhnlich Kriterien genannt, die das Unternehmen voraussetzt: die **Muss-Kriterien**. Auf diese solltest du in deinem Anschreiben unbedingt eingehen. Lege außerdem dar, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst.

★ Tipp

Lass deine Bewerbungsunterlagen von einem Profi prüfen! Für einen Bewerbungsscheck stehen dir in der Regel der Career Service deiner Hochschule oder die Agentur für Arbeit zur Verfügung. Häufig gibt es dieses Angebot auch auf Karrieremessen.

Deine Stärken und Soft Skills solltest du mit entsprechenden Beispielen belegen – vor allem durch den **Nachweis beruflicher und studienbezogener Erfolge**. Gibt es zum Beispiel einen inhaltlichen Bezug zwischen dem Thema deiner Abschlussarbeit und der Position, um die du dich bewirbst? Hast du bereits ein Praktikum in dem Bereich absolviert? Dann geh in diesem Fall näher im Anschreiben darauf ein. Schaffe eine Verbindung zwischen deiner Qualifikation, den Produkten und Dienstleistungen, die das Unternehmen anbietet, und den Anforderungen aus dem Stellenprofil. Und denke bei der Frage, ob du die in der Stellenausschreibung geforderten Kenntnisse und Erfahrungen mitbringst, nicht nur an dein Studium und an die Berufspraxis. Häufig hast du auch bei **ehrenamtlichen Tätigkeiten oder Freizeitaktivitäten** Erfahrungen gesammelt, die sich fürs Anschreiben „verwerten“ lassen. Schreibe also nicht: *„Ich bin teamfähig“*, sondern *„Durch die Unterstützung der Hochschulgruppe [XY] stärkte ich meine Teamfähigkeit“* oder *„Mein organisatorisches und kommunikatives Geschick zeigte ich im Rahmen von [...]“*. Auch mit deinem internationalen Hintergrund kannst du hier sehr gut punkten.

Im Anschluss gibst du Antworten auf in der Ausschreibung gestellte Fragen (z. B. Gehaltsvorstellungen, Voll- oder Teilzeit). Im Fall einer Bewerbung um ein Praktikum solltest du hier schreiben, wann es beginnen und welche Dauer es haben soll.

Schluss

Zum Schluss weise auf den nächsten Schritt im Bewerbungsprozess hin: das **Vorstellungsgespräch**. Da du davon ausgehst, dass du dem Adressaten etwas zu bieten hast, formulierst du aktiv und selbstbewusst. Zum Beispiel: *„Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“* Die traditionellen Grußformeln lauten: *„Mit freundlichen Grüßen“* oder *„Freundliche Grüße“*. Weise am Ende des Briefes auf deine **„Anlagen“** hin, ohne diese im Einzelnen zu benennen.



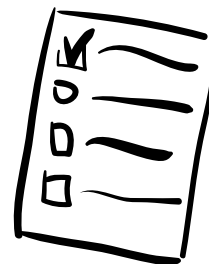
Don'ts im Bewerbungsanschreiben

- **Schwächen:** Darauf kannst du im Vorstellungsgespräch eingehen, wenn gefragt wird.
- **Rechtschreib- und Grammatikfehler:** Prüfe deine Bewerbungsunterlagen genau und lass sie von mindestens einer Person Korrektur lesen, die die deutsche Sprache sehr gut beherrscht.
- **Übertreibungen:** Besinne dich auf deine Stärken, ohne jedoch dabei zu prahlen.
- **Nacherzählung des Lebenslaufs:** Informationen, die ohnehin im Lebenslauf stehen, reißen keinen Personalverantwortlichen vom Hocker.
- **Simple Abschreiben der Anforderungen aus dem Stellenangebot:** Die Nennung von bestimmten Schlüsselwörtern ist zwar wichtig, doch solltest du dafür deine eigenen Worte finden.
- **„Nullaussagen“ und Floskeln:** z. B. „Allgemeine Büroaktivitäten sind für mich selbstverständlich.“
- **Negativmotivation:** z. B. „Ich habe bis zuletzt auf Besseres gehofft und [...]“
- **Negationen** wie „keine“ oder „nicht“: „Leider bringe ich keine Erfahrungen mit [...]“/ „Da ich mein Studium nicht beendet habe [...]“
- **Konjunktive:** die Wörter „hätte“, „würde“, „könnte“ und „möchte“ sollten möglichst vermieden werden, z. B. „Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.“
- **zu lange Sätze und „Bandwurmsätze“**
- **Umgangssprache:** Aber du darfst durchaus einen lockeren und aktiven Sprachstil verwenden.
- **zu viele „Ich-Sätze“:** Stattdessen Aussagen des Unternehmens aufgreifen, z. B. „Sie schreiben, dass Ihnen [...] besonders wichtig ist.“

Die Initiativbewerbung

Solltest du nicht die richtige Stellenausschreibung für dich finden, versuch es doch einfach mal mit einer Initiativbewerbung. Diese richtet sich an potenzielle Arbeitgeber, ohne dass jedoch eine Stelle ausgeschrieben ist. Damit ist die Initiativbewerbung ein schwieriges, wenn auch nicht aussichtsloses Unterfangen. Wichtig ist ein systematisches Vorgehen, zum Beispiel wie folgt:

- 1 **Potenzielle Unternehmen identifizieren:**
Überlege dir, welchen Unternehmen du deine Bewerbungsunterlagen schicken möchtest.
- 2 **Informationen sammeln:**
Hast du ein Unternehmen identifiziert, besorge dir wichtige Informationen. Denke im Vorfeld darüber nach, wie du zu dem gewünschten Unternehmen passen könntest.
- 3 **Telefonische Kontaktaufnahme:**
Es empfiehlt sich, der Initiativbewerbung einen Anruf vorauszuschicken – vor allem, um eigene Fragen zu klären und sicherzugehen, dass die Bewerbung auch gewünscht ist.
- 4 **Bewerbungsunterlagen gestalten:**
Hier gelten im Großen und Ganzen die gleichen Regeln wie bei einer „normalen“ Bewerbung: Wer überhaupt beachtet werden will, muss größte Mühe und Sorgfalt aufwenden. Definiere genau den Job, den du dir vorstellst und was ausgerechnet dich dafür prädestiniert. Nenne dabei die Schwerpunkte deines Studiums und deiner bisherigen beruflichen Erfahrung.
- 5 **Am Ball bleiben:**
Sei nicht enttäuscht, wenn du ziemlich viele Absagen auf deine Initiativbewerbungen bekommst. Dies ist nunmal der Normalfall, da du dich ja quasi „blind“ bewirbst. Lass dich davon nicht abschrecken und bleibe konsequent am Ball.



BEWERBUNG



um einen Praktikumsplatz
im Bereich Qualitätsmanagement

JUAN PÉREZ
Musterweg 12
34567 Musterhausen

Tel.: 8910 / 11 12 13
Mobil: 1415 / 16 17 18 19
E-Mail: juan@perez.de

Anlagen:
• Lebenslauf
• Zeugnisse
• Zertifikate

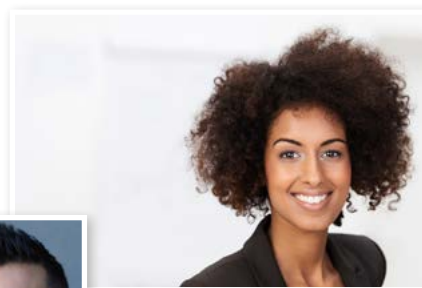
Das Deckblatt

Das Deckblatt ist **kein „Muss“** für deine Bewerbungsunterlagen. Falls du es verwendest, kann es den gesamten Bewerbungsunterlagen vorangestellt werden. Die meisten Ratgeber empfehlen jedoch, es **hinter dem Anschreiben** zu platzieren – denn dieses ist das zentrale Dokument deiner Bewerbung.

Das Deckblatt besteht gewöhnlich aus:

- Überschrift, z. B. „Bewerbung“
- Angestrebte Position, z. B. „als Praktikantin bei MaschinenBau GmbH“
- Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- ggf. Bewerbungsfoto
- ggf. Verweis auf die Anlagen

Das **Bewerbungsfoto** ist zwar nur optional in der Bewerbung, doch gerade wenn du ein Deckblatt nutzt, kann es dir als wertvolles Gestaltungselement dienen. Verwendest du ein Foto auf dem Deckblatt, kannst du es auf dem Lebenslauf weglassen.



Das Bewerbungsfoto

Die Entscheidung, ob du eine Person sympathisch findest oder nicht, triffst du meist ganz spontan. Dies gilt auch, wenn du nur ein Foto von einem fremden Menschen siehst. Und genauso verhalten sich Personaler, die Bewerbungsfotos betrachten: Schnell schließen sie aus diesem „ersten Eindruck“ auf scheinbare positive oder negative Eigenschaften des Bewerbers. Aus diesem Grund wird in einigen Unternehmen und Ländern auf Bewerbungsfotos verzichtet. **In Deutschland jedoch ist es noch immer üblich** (und gern gesehen), die Bewerbung mit einem Foto auf dem Lebenslauf oder – falls vorhanden – auf dem Deckblatt zu schmücken.

Es bleibt dir jedoch selbst überlassen, ob du ein Foto verwendest. Aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist **niemand dazu verpflichtet**. Zum Teil verzichten Personen, die z. B. aufgrund der Hautfarbe eine „sichtbare“ Zuwanderungsgeschichte haben und deswegen Vorurteile befürchten, in manchen Situationen lieber auf das Bewerbungsfoto, um so ihre Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhöhen.

Wenn du dich für ein Foto entscheiden solltest, beachte ein paar Punkte:

- Das Bewerbungsfoto ist kein Passfoto aus dem Automaten: Lass dein Bewerbungsfoto am besten **professionell anfertigen**.
- Das **Outfit** sollte zum Beruf bzw. zum potenziellen Arbeitgeber passen sowie dezent und seriös sein (z. B. kein tiefer Ausschnitt oder auffälliger Schmuck, keine knalligen Farben).
- Der **direkte Blick in die Kamera** und ein **natürliches Lächeln** wirken sympathisch.

LEBENS LAUF

1 **Mariama Tout-le-monde**
Musterallee 11
98693 Ilmenau

Tel.: +49 (0)1234 567 890
E-Mail: mariama_tout-le-monde@mail.com



2 **Staatsangehörigkeit:** senegalesisch
Geburtsdatum und -ort: 21. März 1992 in Dakar, Senegal
Familienstand: ledig

3 **Hochschulausbildung**

seit 10/16 Studium der **Informatik** (Master of Science) an der **Technischen Universität (TU) Ilmenau**
Schwerpunkte: Automatentheorie, Berechenbarkeits- und Komplexitätstheorie

10/13 bis 09/16 Studium der **Informatik** (Bachelor of Science) an der **Universität Cheikh Anta Diop, Dakar (Senegal)**
Bachelor-Thesis: Untersuchung von exakten Algorithmen für das Independent-Set-Problem
Abschlussnote: 2,2

4 **Berufliche Erfahrungen**

seit 05/17 **Werkstudentin**
E-company GmbH, Ilmenau

- Unterstützung bei der V
- Bestellprozesses
- Unterstützung des E-C
- Koordination der Inter
- Unterstützung des glo
- Bestellplattform in Fra

02/17 bis 04/17 **Praktikum im Bereich**
MaschBau GmbH, Heilbr

- Bearbeitung von An
- SAP R/3
- Berechtigungszuord
- Vorbereitung der K

5 **Schulbildung**

08/10 bis 07/13 **Lycée Tataouine-les-Bains, Dakar**
Abschluss: Baccalauréat (Abitur)
Gesamtnote: 13,8 (deutsches Äquivalent: 1,9)

6 **Qualifikationen**

EDV-Kenntnisse Sehr gute Kenntnisse: C/C++, C#, ABAP, SQL, PHP, JavaEE, SAP R/3, MS Office
Gute Kenntnisse: XHTML, HTML
Grundkenntnisse: Adobe Photoshop

Sprachen Französisch: Muttersprache
Deutsch: verhandlungssicher (C2-Zertifikat)
Englisch: fließend in Wort und Schrift

10 **Stipendium**

seit 04/17 Stipendiatin des Deutschlandstipendiums

8 **Gesellschaftliches Engagement**

seit 01/17 Mentorin eines Kindes der Reich-Ranicki-Grundschule Ilmenau

7 05/13 bis 09/15 Freiwilligenarbeit im Nationalpark Niokolo-Koba, Senegal

9 **Persönliche Interessen**

Fotografie, Basketball, Gitarre

11 **Mariama Tout-le-monde**
Ilmenau, 23. Mai 2017

Der Lebenslauf

Dein Lebenslauf – oder auch Curriculum Vitae (CV) – soll dem Unternehmen **kurz und übersichtlich** zeigen, dass dein Profil perfekt auf die ausgeschriebene Position passt. Das bedeutet: Eine Standardversion ist nicht zu empfehlen, stattdessen solltest du deinen Lebenslauf immer passgenau für die jeweilige Stelle erstellen.

Überlege dir daher im Vorfeld, mit welchen Informationen du den Anforderungen des Unternehmens am meisten entspricht: **Welche Qualifikationen, Kenntnisse und praktischen Erfahrungen sind tatsächlich relevant?**

Aufbau und Gestaltung

Der Lebenslauf in Deutschland weicht in Form und Inhalt zum Teil von den in anderen Ländern gewohnten Normen ab. Folgende Punkte solltest du beachten:

- Mittlerweile hat sich der sogenannte „amerikanische“ Lebenslauf etabliert: **Er beginnt mit dem neuesten Eintrag und geht chronologisch rückwärts.**
- Gliedere den Lebenslauf in **thematische Blöcke**. Diese können z. B. mit einer Farbe oder Unterstreichung hervorgehoben werden.
- Der Lebenslauf sollte **aktuell und lückenlos** sein. Lücken von 3–4 Monaten müssen nicht begründet werden. Längere Zeiträume solltest du auf jeden Fall benennen und dabei ehrlich sein. Achte dabei auf eine positive Formulierung (z. B. „berufliche Neuorientierung“, „Familienmanagement“ oder „arbeitssuchend“).
- Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, wird der Lebenslauf **tabellarisch in zwei Spalten** aufgebaut: links die Zeitspanne, rechts die Beschreibung der Station.
- Die **Zeitangabe** erfolgt in der Regel in Monaten (z. B. „10/2016 bis 03/2017“).
- Dein Lebenslauf sollte möglichst auf **2 DIN-A4-Seiten** passen (außer bei längerer Berufserfahrung).
- Gestalte ein **ansprechendes Layout**. Wähle Schriften und Schriftarten, die die Lesbarkeit erleichtern. Diese sollten in den gesamten Bewerbungsunterlagen einheitlich sein.

Was gehört in den Lebenslauf?

Der Lebenslauf ist untergegliedert in verschiedene Themenblöcke:

1 KOPFTEIL

An erster Stelle steht die Überschrift „Lebenslauf“. Alternativ kannst du auch deinen Vor- und Namen verwenden. Rechts daneben befindet sich in der Regel das Bewerbungsfoto. Dieses kann zusammen mit den persönlichen Angaben aber auch vorab auf ein separates Deckblatt ausgelagert werden. Es ist zudem in Ordnung, kein Bewerbungsfoto zu nutzen.

2 PERSÖNLICHE DATEN

Hierzu gehören Name und Vorname, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die Angaben zum Geburtsdatum und zum persönlichen Status (ledig, verheiratet etc.) sind optional. Gleiches gilt für Staatsbürgerschaft und Geburtsort (bei einer ausländischen Herkunft sollten diese genannt werden). Die Religionszugehörigkeit muss nur genannt werden, wenn sie für die Stelle relevant ist (z. B. bei einem kirchlichen Träger). Die persönlichen Angaben können an dieser Stelle wegfallen, falls ein Deckblatt verwendet wird.

3 HOCHSCHULAUSSILDUNG (BZW. STUDIUM)

Neben dem Zeitraum des Studiums nennst du deinen Studiengang, deine Studienschwerpunkte, die Abschlussart (Bachelor/Master), ggf. Nebenfächer sowie Namen und Ort der Hochschule. Ist das Studium bereits beendet, sollten auch die Abschlussnote und das Thema der Abschlussarbeit nicht fehlen. Falls dies nicht der Fall ist, kannst du den voraussichtlichen Abschlusszeitpunkt nennen.

Alternativ kannst du die Punkte „Hochschulstudium“ und „Schulbildung“ als „Ausbildung“ oder „Schule und Studium“ zusammenzufassen.



4 BERUFLICHER WERDEGANG (BZW. BERUFSERFÄHRUNG / PRAKTISCHE ERFAHRUNG)

Dies umfasst die Berufsbezeichnung, die Positionsbeschreibung, den Namen des Arbeitsgebers (inklusive Ort) und die wichtigsten drei bis fünf Aufgaben, die du ausgeübt hast. Nachwuchskräfte können hier auch relevante Praktika, Studienprojekte mit Praxisbezug oder passende Nebenjobs angeben. Diese sollten aber einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle haben. Verzichte auf irrelevante Tätigkeiten, wie bspw. Nebenjobs, die nicht mit den geforderten Kenntnissen in Verbindung stehen oder die nicht zur Erweiterung deiner Qualifikationen geführt haben. Es ist auch möglich, zum Beispiel „Praktika“ oder die „Berufsausbildung“ in einer separaten Kategorie zu nennen.

5 SCHULBILDUNG

Erwähne hier alle relevanten Ausbildungsschritte, die nach der Grundschule kommen. Es sollte genannt werden: Art der Schule, Art des Abschlusses, ggf. Abiturnote (nur bei guter Leistung sinnvoll). Auch der Wehr- bzw. Zivildienst kann hier erwähnt werden – sofern du dies nicht als eigenständigen Punkt hervorheben möchtest.

6 QUALIFIKATIONEN

Unter diesem Punkt nennst du deine besonderen Fähigkeiten: EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, Fort- und Weiterbildungen, Zusatzqualifikationen, Zertifikate und Führerscheine. Du kannst sie auch als eigenständige Punkte erwähnen, wenn du ihnen besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen möchtest oder wenn du in dieser Kategorie viel vorzuweisen hast.

7 AUSLANDSAUFENTHALTE (BZW. INTERKULTURELLE ERFAHRUNGEN)

Dieser Punkt ist optional und hat vor allem eine Bedeutung, wenn du dein internationales Profil und deine interkulturellen Erfahrungen betonen möchtest. Genannt werden können z. B. Auslandspraktikum oder -studium, Au-pair-Aufenthalte, Work & Travel, Schüleraustausch oder Sprachkurse im Ausland.

8 GESELLSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Engagement wird eigentlich immer geschätzt. Warst du Jahrgangssprecher*in in der Schule, bringst du in deiner Freizeit Kindern das Basketballspielen bei, organisierst du Kirchenfreizeiten oder engagierst du dich in einer politischen Partei? Dann solltest du diese (zumindest in den meisten Fällen) in deinem Lebenslauf erwähnen. Dieser Punkt kann auch zusammen mit der Rubrik „Persönliche Interessen“ stehen.

9 PERSÖNLICHE INTERESSEN (BZW. HOBBYS)

Auf diese Rubrik kann zwar verzichtet werden. Aber klingt es nicht einfach sympathisch, wenn jemand regelmäßig einer Sportart nachgeht oder als Gitarrist in einer Band aktiv ist? Und wer möchte schon gerne mit Menschen zusammenarbeiten, die außer Arbeiten keine Hobbys haben? Zudem können persönliche Interessen gut illustrieren, dass du den in der Stelle angesprochenen Anforderungen gerecht wirst: Sie können deine Leistungsbereitschaft, dein Durchhaltevermögen oder deine Teamfähigkeit untermauern.

10 SONSTIGES

Neben den genannten Kategorien kommen vielleicht noch weitere Punkte infrage, die ein positives Licht auf dich werfen. Kannst du zum Beispiel relevante Publikationen, Referenzen, Stipendien oder Auszeichnungen vorweisen, solltest du diese unbedingt nennen.

11 ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT

Jeder Lebenslauf sollte am unteren Rand mit dem Ort, dem aktuellen Datum (wie auf dem Anschreiben) und deiner Unterschrift versehen werden. Bei einer E-Mail-Bewerbung oder einer anderen Form der Online-Bewerbung kann die Unterschrift auch weggelassen werden. Besser wirkt es jedoch, wenn du die Unterschrift einscannst und in deine Bewerbungsunterlagen einfügst.

Sprachkenntnisse im Lebenslauf

Wenn du deine Sprachkenntnisse aufführst, solltest du auch angeben, wie gut du die Sprache beherrschst. Folgende Skalierung hat sich als Standard etabliert:

- » **Grundkenntnisse** – Du verstehst einfachste Sätze.
- » **Gute Kenntnisse** – Du kannst dich im Alltag verständigen.
- » **Fließend** – Du kannst dich problemlos unterhalten und komplexere Sachverhalte formulieren und lesen.
- » **Verhandlungssicher** – Du kannst komplexe Themen aus deinem Fachbereich mit Fachleuten in der Fremdsprache diskutieren und Fachtexte verstehen und verfassen.
- » **Muttersprache** – Du bist mit dieser Sprache aufgewachsen und weißt dich nuanciert mündlich wie schriftlich perfekt auszudrücken.

Nach Möglichkeit solltest du deine Sprachkenntnisse mit Zertifikaten belegen. Sollten z. B. Deutschkenntnisse eine hohe Relevanz für die neue Position haben, so nenne den Nachweis und füge ihn deiner Bewerbung bei.

Zeugnisse und Zertifikate

In Deutschland werden den Bewerbungsunterlagen Kopien der Zeugnisse und Zertifikate beigelegt. Sie dienen als Nachweis deiner Angaben im Lebenslauf und im Anschreiben. Zu den Anlagen gehören:

- Abschlusszeugnis der Hochschule bzw. dein Transcript of Records
- Arbeitszeugnisse, Praktikumsnachweise usw.
- Schulzeugnis (in der Regel der höchste Abschluss einer allgemeinbildenden Schule)
- Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen wie etwa Sprachkenntnisse, Fort- und Weiterbildungen
- Beglaubigte Übersetzungen (von im Ausland erworbenen Zeugnissen)
- ggf. Arbeitsproben
- ggf. Empfehlungsschreiben/Referenzen (z. B. vom Professor oder ehemaligen Chef)
- ggf. Nachweise über Stipendien, Auszeichnungen und Preise

Das **Arbeitszeugnis** ist eine schriftliche Urkunde des Arbeitgebers über Dauer, Inhalt und den Verlauf des Arbeitsverhältnisses.

Auf folgende Punkte solltest du dabei achten:

- Ordne deine Anlagen so an, wie sie im Lebenslauf genannt werden.
- Deine Zeugnisse und andere wichtige Zertifikate sollten in deutscher Sprache vorliegen.
- Klasse statt Masse: Schulzeugnisse aus der Grundschule interessieren einen Arbeitgeber ebenso wenig wie Seminarscheine aus dem 2. Hochschulsesemester. In der Regel genügt es auch, die letzten drei Arbeitszeugnisse anzuhängen.
- Achte beim Scannen und Kopieren deiner Zeugnisse und Zertifikate auf die Lesbarkeit und Sauberkeit. Schief gescannte Schriftstücke sind unbedingt zu vermeiden!
- Bei Bewerbungen auf dem Postweg: Verschicke bloß keine Originale!

★ Tipp

Du hast eine berufliche Qualifikation im Ausland erworben und möchtest diese in Deutschland anerkennen lassen? Dann hilft dir das Informationsportal „Anerkennung in Deutschland“ weiter. Du findest es unter:

www.anererkennung-in-deutschland.de

Bewerbungswege

Heutzutage bevorzugt ein Großteil der Unternehmen eine Online-Bewerbung – ganz ohne Papier und Poststempel. Dabei fordern sie die Bewerber*innen auf, ihre Unterlagen via E-Mail zu schicken oder ein Online-Formular auszufüllen. Du solltest dich in jedem Fall **an den erwünschten Bewerbungsweg halten** – auch wenn es bedeutet, die Unterlagen ganz *old school* auszudrucken und in einer Bewerbungsmappe zu versenden. Für die heute gängigen Bewerbungswege findest du hier ein paar Hinweise.

Die E-Mail-Bewerbung

Wie die Printbewerbung besteht die Bewerbung per E-Mail aus dem Anschreiben, dem Lebenslauf sowie deinen Zeugnissen und Zertifikaten. Optional kannst du ein Deckblatt hinzufügen. Folgendes solltest du außerdem beachten:

- Finde die **konkrete E-Mail-Adresse des Ansprechpartners** heraus und lass ihr/ihm so deine Bewerbung direkt zukommen. Sollte diese auf der Webseite des Unternehmens nicht zu finden sein, erfrage sie telefonisch.
- Verwende eine **angemessene E-Mail-Adresse** (auch im Lebenslauf). Diese sollte in jedem Fall deinen Nachnamen enthalten. Fiktive Namen wirken unprofessionell und landen schnell im Spam-Ordner.
- Nutze die **Betreffzeile**, damit das Unternehmen sofort den Grund deiner E-Mail sieht. Die Betreffzeile kannst du einfach aus deinem Anschreiben übernehmen.

Das gehört in das Nachrichtenfeld

Bei der E-Mail-Bewerbung kannst du zwischen zwei Varianten wählen: Entweder du kopierst dein Anschreiben direkt in das Nachrichtenfeld oder du schickst es dem Unternehmen gemeinsam mit den anderen Dokumenten als PDF-Anhang. Für beide Fälle gilt: **Starte direkt mit der Anrede**. Eine Überschrift oder gar ein Briefkopf sind überflüssig, da du dein Anliegen ja bereits in der Betreffzeile formuliert hast. Um mögliche Anzeigefehler beim Empfänger zu vermeiden, solltest du im Text **auf (HTML-)Formatierungen verzichten**. Füge bereits im Nachrichtenfeld deine Kontaktdaten hinzu. Hierfür eignet sich eine **Signatur am Ende der Nachricht**.

Solltest du das Bewerbungsanschreiben direkt ins E-Mail-Fenster einfügen, ist es empfehlenswert, das Anschreiben als PDF-Datei zusätzlich dem Anhang deiner Bewerbung hinzuzufügen. Hierdurch wird dem Empfänger ermöglicht, deine gesamte Bewerbung mit wenigen Mausklicks zu speichern und abzulegen. Schickst du dein Anschreiben ausschließlich als PDF-Datei, musst du den Adressaten im Textfeld kurz darauf hinweisen, dass du dich auf die ausgeschriebene Stelle bewirbst und alle erforderlichen Unterlagen im Anhang zu finden sind.

Das Online-Formular

Immer mehr Unternehmen fordern die Bewerber*innen auf, ihre Daten über Online-Bewerbungsformulare zu übermitteln. Hierbei hast du die Möglichkeit, Angaben zu deinen beruflichen Erfahrungen und deinen bisherigen Qualifikationen in praktische Abfragemasken einzutragen.

In den meisten Fällen musst du dich zu Beginn im System des Unternehmens **registrieren**. Du erhältst nun deine Login-Daten, die du später auch wieder nutzen kannst, um den Bewerbungsstatus zu verfolgen. Du solltest dir das **Online-Formular sorgfältig durchlesen**. So kannst du dir ein genaues Bild davon machen, welche Informationen sich das Unternehmen von dir wünscht.

Fülle **jedes Eingabefeld Schritt für Schritt aus**. Meistens bedeutet die Online-Bewerbung lediglich das Übertragen deines Lebenslaufs in einzelne Felder. In vielen Fällen wird dir ein freies Textfeld geboten, in dem das Anschreiben eingefügt werden kann. Manchmal hast du auch die Möglichkeit, dein Anschreiben separat als PDF hochzuladen. Deine Zeugnisse musst du in fast allen Fällen als PDF-Dokument hochladen. Bevor du das Formular abschickst, kontrolliere nochmals ganz sorgfältig deine Angaben: Ist alles korrekt? Sind alle Felder ausgefüllt?



Weitere Informationen zur Gestaltung deiner Bewerbungsunterlagen findest du auf der WelKMU-Webseite unter:

www.welkmu.de/studierende-absolventen/infoportal/bewerbung



Was ist beim Anhang zu beachten?

- » Deine Bewerbungsunterlagen sollten unbedingt als **eine PDF-Datei** angehängt werden. Denn mehrere angehängte PDFs bedeuten mehr Aufwand für den Personalverantwortlichen und wirken schnell unprofessionell.
- » Achte darauf, die **Dateien ggf. zu komprimieren**: Zu große Dateien werden von manchen E-Mail-Programmen aussortiert. Insgesamt sollte der Anhang maximal 5 MB groß sein.
- » Die PDF-Dateien sollten **seriöse und genaue Bezeichnungen** haben, damit die/der Empfänger*in die Dokumente direkt zuordnen kann.
- » Platziere deine **eingescannte Unterschrift** als Grafik in das Anschreiben und den Lebenslauf. Und überprüfe, ob sie auch nach dem Ausdrucken gut lesbar ist.

Vorstellen & Präsentieren

Das Vorstellungsgespräch: Wie kannst du überzeugen?

Du hast die ersehnte Einladung zu einem Vorstellungsgespräch! Wir geben dir Tipps, wie du den Arbeitgeber von deinen Vorteilen als neue Mitarbeiterin bzw. neuer Mitarbeiter überzeugst.

Fit sein fürs Vorstellungsgespräch – auf die richtige Vorbereitung kommt es an

Vorstellungsgespräche haben es in sich: In kurzer Zeit sollst du einen guten ersten Eindruck machen, du sollst fachlich kompetent, locker und motiviert sein, vor Kreativität und Engagement nur so strotzen – und dabei ohne zu prahlen hervorheben, warum ausgerechnet du die Bestbesetzung für die Position bist. All das selbstverständlich unter dem Stress einer prüfungsähnlichen Situation. Ganz klar: Ohne eine gute Vorbereitung wird es schwer, im Vorstellungsgespräch zu punkten.



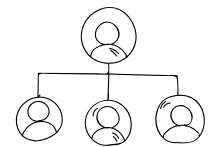
1 BESTÄTIGE DEN TERMIN

Sofern du eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten hast, ist es empfehlenswert, den Termin möglichst per Telefon zu bestätigen. Bei dieser Gelegenheit kannst du auch gleich die Namen und Positionen aller Gesprächspartner*innen und eventuell noch weitere Informationen zur Stelle erfragen. Erkundige dich außerdem über den Ablauf des Gesprächs, denn hin und wieder wird man gemeinsam mit anderen interviewt oder es werden Aufgaben wie im Assessment-Center gestellt. Und denk daran: Manchmal kann aus einem solchen Telefonat plötzlich ein Bewerbungsgespräch werden. Sei also vorbereitet!



2 INFORMIERE DICH ÜBER DAS UNTERNEHMEN UND DEINEN ZUKÜNFTIGEN ARBEITSBEREICH

Du solltest schon im Vorfeld versuchen, viele Informationen über dein späteres Aufgabengebiet und das Unternehmen selbst zu sammeln. Personalverantwortliche testen gerne, wie gut du über dein zukünftiges Tätigkeitsfeld Bescheid weißt. Die meisten Informationen kannst du bereits der Stellenanzeige und der Unternehmenswebseite entnehmen. Es schadet auch nicht, das Unternehmen einfach mal zu googeln. Befindet sich das Unternehmen in einer anderen Region, informiere dich auch über konkrete Möglichkeiten der Freizeitgestaltung (z. B. Sportvereine). So kannst du im Gespräch signalisieren, dass du auch auf längere Sicht im Unternehmen bzw. in der Region bleiben möchtest und den Kontakt zu Einheimischen suchst. Nutze die Möglichkeit, um zu zeigen, dass du dich wirklich für die Stelle interessierst und du bereit bist, im Sinne des Unternehmens alles zu geben.



3 VERSUCHE INFORMATIONEN ÜBER DEINE GESPRÄCHSPARTNER EINZUHOLEN

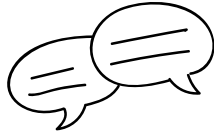
Mach dich im Internet über deine Gesprächspartner schlau. Vielleicht findest du ein paar Gemeinsamkeiten, die du im Vorstellungsgespräch „zufällig“ zur Sprache bringen kannst. Ähnliche Interessen bleiben oft positiv im Gedächtnis. Außerdem wirkt es sympathisch, wenn du die Namen deiner Gesprächspartner*innen bereits kennst und sie somit direkt ansprechen kannst. Du wirst merken, dass eure Unterhaltung damit auf einer persönlicheren Ebene stattfinden kann und sich deine angespannte Stimmung auflockern wird.



4 KENNE DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

In der Regel musst du zu Beginn des Vorstellungsgesprächs deinen Lebenslauf schildern. Mach dir also Gedanken, wie du die Stationen in deinem Werdegang plausibel und nachvollziehbar begründen kannst. Hast du zum Beispiel die Regelstudienzeit überschritten oder einen beruflichen Umweg gemacht, solltest du erläutern können, warum du diesen Schritt getan hast. Versuche solche vermeintlichen Nachteile ins Positive zu rücken. So könntest du anführen, dass du gelernt hast, mit Rückschlägen umzugehen. Neben dem Lebenslauf solltest du natürlich auch die Inhalte deines Anschreibens kennen.





5 BEREITE DICH AUF MÖGLICHE FRAGEN VOR

Nicht jedes Vorstellungsgespräch ist gleich. Deshalb ist es auch unmöglich, auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein. Und auch wenn die berüchtigte Frage nach den Stärken und Schwächen tatsächlich selten gestellt wird, kommen bestimmte Fragen immer wieder vor. Auf diese solltest du auf jeden Fall eine Antwort parat haben. Eine Auswahl über häufige Fragen im Vorstellungsgespräch findest du auf der nächsten Seite – samt Ideen für mögliche Antworten.

6 ÜBERLEGE DIR EIGENE FRAGEN

Spätestens am Ende des Bewerbungsgesprächs erhältst du die Chance, deine eigenen Fragen zu stellen – hiervon solltest du unbedingt Gebrauch machen! Dabei geht es einerseits um das berechtigte Informationsbedürfnis der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Andererseits beweist du mit der Qualität deiner Fragen deine fachliche Kompetenz und zeigst damit, motiviert und die richtige Person für die zu besetzende Stelle zu sein. Wer seine Fragen geschickt platziert und sich eingehend zu Details über den neuen Job und das neue Arbeitsumfeld erkundigt, verstärkt damit den positiven Eindruck eines besonders interessierten und engagierten Bewerbers.

7 PROBE DAS GESPRÄCH

Spiel das Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel mit einem deiner Freunde oder einem Familienmitglied durch. Je öfter du das Vorstellungsgespräch übst, umso souveräner wirst du dich im echten Gespräch behaupten. Überprüfe, ob du auf alle wichtigen Fragen sichere Antworten geben kannst, und probe insbesondere die Schilderung deines Lebenslaufs – hier ins Stocken zu geraten, würde keinen guten Eindruck hinterlassen. Oft kommt gut an, wenn du den Bericht über deine beruflichen Stationen in eine Geschichte verpacken kannst. Hilfreich ist auch, das Gespräch aufzunehmen oder sich im Spiegel zu beobachten. **Wichtig:** Lass dir immer ein Feedback geben und probe unterschiedliche Situationen.



8 AUCH MIT SPRACHDEFIZITEN SELBSTBEWUSST AUFTRETEN

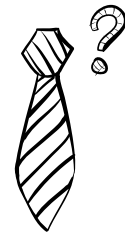
In den meisten deutschen Unternehmen sind ausreichende Deutschkenntnisse unabdingbar und so wirst du wahrscheinlich auch nicht darum herumkommen, das Vorstellungsgespräch auf Deutsch zu bestreiten. Doch keine Angst: Solange ein einwandfreies Deutsch nicht der Hauptbestandteil der Stelle ist, wird es in Ordnung sein, wenn du nicht akzentfrei sprichst, dir manchmal die richtige Vokabel fehlt oder auch die Grammatik nicht perfekt ist. Auf viele Menschen wirkt das sogar sympathisch. Wichtiger sind immer deine Qualifikationen und Erfahrungen! Aber trotzdem: Obwohl sich mögliche Defizite kurz vor einem Vorstellungsgespräch natürlich nur sehr bedingt aufholen lassen, kannst du dich auch sprachlich vorbereiten. Nach ein paar Proben kommen dir bestimmte Antworten oder Fachwörter sicherlich leichter über die Lippen! Vermeide dabei komplizierte Satzstrukturen, bei denen du dich unsicher fühlst. Kurze und deutliche Sätze sind der beste Weg, deinen zukünftigen Arbeitgeber zu überzeugen. Falls dir die deutsche Sprache dennoch größere Probleme bereiten sollte, kannst du eventuell bei der Terminbestätigung nachfragen, ob auch eine englische Konversation möglich ist.

Nach folgenden Dingen könntest du dich erkundigen:

- Voraussichtliche Arbeitszeiten
- Zeitraum, in dem sich das Unternehmen für einen der Bewerber entscheidet
- Grund für die freie Stelle
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Typischer Ablauf eines Arbeitstages
- Ablauf der Einarbeitungszeit
- Welche Mitarbeiter mit dir direkt zusammenarbeiten
- Urlaubsregelung
- Gehalt

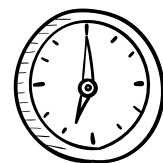
9 WÄHLE PASSENDE KLEIDUNG

Bei deiner Kleidung solltest du einige Regeln beachten, denn schon im Vorstellungsgespräch musst du repräsentativ für dein Wunschunternehmen wirken. Wähle nur Kleidung aus, die du für deinen angestrebten Berufszweig angemessen hältst. Ein BWL-Absolvent mit dem Berufswunsch „Consultant“ kleidet sich sicher etwas anders als ein Maschinenbau-Absolvent, der in die Konstruktion einsteigen möchte. Und versuche auch auf die kleinen Details zu achten: Zu viel Schminke, Schmuck oder Parfüm wirken oft abschreckend. Sichtbare Verzierungen am Körper sind für die meisten Arbeitgeber ein Tabu.



10 PLANE EINE RECHTZEITIGE ANREISE

Eine gute Planung der Anreise kann dir viel Stress ersparen. Jede Verspätung wirft ein schlechtes Licht auf dich – und manchmal führt sie gar zu einem ersatzlosen Ausfall des Gesprächs. Mithilfe eines Online-Kartendienstes kannst du dir in den meisten Fällen ein genaues Bild von der Umgebung machen. Und auch auf die Gefahr hin, dass du überpünktlich beim Unternehmen ankommst: Plane ausreichend Zeit, z. B. für eventuelle Staus oder Zugverspätungen, ein. Für den Notfall solltest du zudem die Nummer deines Gesprächspartners parat haben.



10 PACK DEINE TASCHE

Zu deinem Vorstellungsgespräch solltest du folgende Dinge mitbringen:

- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Namen der Gesprächspartner*innen
- Mappe mit deinen Bewerbungsunterlagen
- Kopie der Stellenanzeige
- Aufgeladenes Mobiltelefon, damit du erreichbar bist
- Notizblock
- Funktionierender Kugelschreiber
- Ausdruck einer Wegbeschreibung
- ggf. Liste mit eigenen Fragen



Ablauf des Vorstellungsgesprächs – ein Beispiel

- **AUFTAKT:** Begrüßung/ Vorstellung der Gesprächspartner/ Smalltalk
- **INFORMATIONEN FÜR DIE BEWERBERIN/ DEN BEWERBER:** Unternehmenspräsentation, Beschreibung des Tätigkeitsgebiets
- **SELBSTREPRÄSENTATION:** Werdegang, Gründe für die Bewerbung, berufliche Eignung, persönliche Eigenschaften
- **RÜCKFRAGEN DER INTERVIEWERIN/ DES INTERVIEWERS:** Überprüfung der fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten
- **RÜCKFRAGEN DER BEWERBERIN/ DES BEWERBERS**
- **GESPRÄCHSENDE:** Fazit und Verabschiedung

Häufige Fragen im Vorstellungsgespräch – und wie du darauf reagieren kannst




Frage

Mögliche Antwortstrategien

„Könnten Sie zu Beginn von Ihrem Werdegang berichten?“

Eine solche Frage ist meistens der Einstieg ins Gespräch. Dein Gegenüber erwartet von dir eine strukturierte Darstellung deines Werdegangs und deiner bisherigen Tätigkeiten. Doch beachte: Sie/Er wird deinen Lebenslauf bereits kennen und hat deshalb wenig Interesse daran, nochmals alle Stationen langweilig aufgezählt zu bekommen. Setze deshalb Schwerpunkte und verwende den Gesprächseinstieg, um gleich auf deine beruflichen Stärken einzugehen. Ein spannendes Thema ist hier sicherlich auch dein Start in Deutschland. Du kannst darauf eingehen, mit welchen Hindernissen du zu kämpfen hattest und wie du diese bewältigen konntest. All dies lässt sich im Vorfeld wunderbar üben – mach davon Gebrauch!

„Warum haben Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle beworben?“

Zur Beantwortung dieser Frage solltest du dich intensiv mit dem Stellenangebot und dem Unternehmen beschäftigt haben. Es wird erwartet, dass du für dich geklärt hast, wo du beruflich hin willst – und dass die ausgeschriebene Stelle ideal auf deine Vorstellungen und Qualifikationen passt! Untermauere dies mit Tätigkeiten, bei denen du bereits Erfahrungen im relevanten Bereich gesammelt hast. Du könntest enden mit Sätzen wie: „Deswegen kann ich mich und meine Fähigkeiten in Ihrem Unternehmen am besten einsetzen und weiterentwickeln.“ **Wichtig:** Dein Gegenüber sollte niemals das Gefühl bekommen, dass du dich bereits bei unzähligen anderen Unternehmen beworben hast und es dir nur um Geld und Prestige geht. 

„Warum möchten Sie für unser Unternehmen tätig sein?“

Hier kannst z.B. deinen positiven Eindruck vom Internetauftritt, von den Produkten und Dienstleistungen ansprechen und den Gedanken äußern, dass du im Unternehmen viele Zukunftschancen siehst. Am besten informierst du dich im Vorfeld auch über die Unternehmensphilosophie, so kannst du an dieser Stelle darauf eingehen und erklären, warum du dich mit ihr identifizierst. Positiv ist auch immer die Nennung eines persönlichen Bezugs zum Unternehmen. Vielleicht kannst du eine Brücke zu deinen Erfahrungen aus deinem Herkunftsland herstellen, z.B. dir bekannte ähnliche Produkte oder Anwendungen und wie die Arbeitsweise dort aussieht. In diesem Kontext lässt sich auch einwerfen, welche Netzwerke man im Ausland möglicherweise hat.

„Warum sind Sie die/der Richtige für die Stelle?“

Hierbei solltest du verdeutlichen, dass du genau weißt, was bei der Stelle wichtig ist. Zähle aber nicht einfach die in dem Stellenprofil genannten Anforderungen auf mit dem Hinweis, dass diese auf dich zutreffen. Nenne stattdessen etwa drei Punkte – denn die kann sich dein Gegenüber gut merken. Als Berufseinsteiger*in solltest du auf deine Studienschwerpunkte und deine bisherigen Berufs- und Praktikumerfahrungen eingehen. Je nach Stellenausschreibung kannst du zudem deine interkulturellen Kompetenzen, Sprachkenntnisse und Kontakte ins Ausland erwähnen. Das Ziel deiner Antwort sollte immer sein: Ich kann das, was für diese Position gefordert ist. Mich reizt die Aufgabe, sie entspricht meinen beruflichen Zielen. Ich finde, dass ich gut zum Unternehmen passe.

„Haben Sie sich noch bei anderen Unternehmen beworben?“

Bleibe bei der Wahrheit und sage ehrlich, wenn dies der Fall ist. Du solltest anschließend aber noch versichern, dass du deinen Berufseinstieg in diesem Unternehmen bevorzugst. Halte dich nicht zu lange bei dieser Frage auf.

Frage

„Sehen Sie Ihre Zukunft überhaupt in Deutschland?“

Mögliche Antwortstrategien

Oftmals gehen die Personalverantwortlichen davon aus, dass Absolvent*innen internationaler Herkunft nur „auf der Durchreise“ sind und lediglich Referenzen für den nächsten Arbeitgeber in einer attraktiveren Region oder ihrem Heimatland sammeln wollen. Lass dich nicht auf Grundsatzdiskussionen über solche Vorurteile ein. Das Klischee vom Bewerber, dessen Heimweh ihn wieder weg treibt, solltest du auf keinen Fall bestätigen. Geh stattdessen darauf ein, dass dir das Szenario bewusst ist und du immer viel für deine „Integration“ getan hast: „Während meines Studiums habe ich stets den Kontakt zu einheimischen Studierenden gesucht.“ Und auch wenn du dir tatsächlich vorstellen kannst, eines Tages wieder in deine Heimat zurückzukehren, solltest du dies nicht erwähnen.

„Was sind Ihre Ziele? Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“

Mit dieser Frage werden Rückschlüsse auf deine Zuverlässigkeit und persönliche Verfügbarkeit gezogen: Wie soll dein Weg im Unternehmen verlaufen? Hast du konkrete inhaltliche Schwerpunkte, die du einbringen oder entwickeln willst? Strebst du nach kurzer Zeit einen Stellenwechsel an? Oder willst du Deutschland bald wieder verlassen? Dein Gesprächspartner möchte erfahren, wie deine längerfristige Planung ist und ob sie/er länger mit dir rechnen kann. Du solltest realistische berufliche Ziele formulieren können und diese am Unternehmen orientieren (z. B. konkrete Position, Personalverantwortung, eigenes Projekt, Auslandsaufenthalt). Mach deinem Gegenüber klar, dass du genaue Vorstellungen davon hast, wie dein Leben aussehen könnte. Vermittle dabei aber auch, dass du flexibel genug bist, um dich auf neue Situationen und Entwicklungen einzustellen.

„Welche Stärken zeichnen Sie aus?“

Auf diese Frage solltest du nicht zu überschwänglich antworten und dich auf deine wichtigsten Stärken beschränken. Präsentiere diese aber selbstbewusst. Am besten gleichst du das Anforderungsprofil mit deinem Werdegang ab und nennst jene Stärken, die für die Stelle eine besonders große Bedeutung haben. Verwende dafür aber neue Formulierungen und belege diese mit konkreten Beispielen aus der bisherigen Berufserfahrung oder privatem Engagement. So kannst du beispielsweise deine Belastbarkeit und Zuverlässigkeit erwähnen oder deine Fähigkeit, dich problemlos in neue Themen einzuarbeiten. Auch mit deinen internationalen Erfahrungen kannst du hier punkten, z. B.: „Ich denke, meine interkulturellen Kompetenzen werden mir sehr dabei helfen, Produkte an ausländische Kunden zu verkaufen.“

„Welche Schwächen können Sie an sich feststellen?“

Bei dieser Frage solltest du nicht zu ehrlich sein bzw. Schwächen, die dich schnell in ein negatives Licht stellen, einfach nicht erwähnen. Nenne lieber Schwächen, die gleichzeitig als Stärken interpretiert werden können. Fällt es dir zum Beispiel schwer, pünktlich zu sein, kann man darin nur mit viel Fantasie eine Stärke erkennen. Stattdessen kannst du etwa darauf eingehen, dass du oft zu viele Aufgaben gleichzeitig lösen möchtest oder du in manchen Situationen schnell ungeduldig wirst. Berufseinsteiger*innen können in der Regel auch ihre fehlende Berufserfahrung nennen. Und falls es auf dich zutrifft, könntest an dieser Stelle auch sagen, dass dein Deutsch noch nicht perfekt ist. Erkläre dann aber, was du gerade dafür tust, deine Sprachkenntnisse zu verbessern (z. B. einen Sprachkurs). Außerdem kannst du darauf hinweisen, dass du dafür weitere Sprachen sehr gut beherrschst und sie dir in anderen Bereichen die Türen öffnen – zum Beispiel im Kontakt mit Geschäftspartnern.

„Wieso haben Sie so lang studiert?“

Bei dieser sogenannten Stressfrage sollst du zeigen, wie du unter Druck reagierst. In jeder Bewerbung finden sich Punkte, an denen sich etwas bemängeln lässt. Dies kann zum Beispiel schlechte Noten, Arbeitslosigkeit oder einen Studienwechsel betreffen. Wichtig ist es, bei solchen Fragen ruhig zu bleiben und eine sachliche Antwort zu liefern. In der Regel ist es empfehlenswert, bei der Wahrheit zu bleiben. Grund für eine längere Studienzeit ist häufig zum Beispiel, dass man das Studium selbst finanzieren musste – dafür konntest du aber bereits wertvolle Berufserfahrung sammeln und Selbstständigkeit beweisen. Falls du erst für das Studium nach Deutschland gekommen bist, wird auch jeder verstehen, dass du dich erstmal auf das Erlernen der deutschen Sprache konzentriert hast.

„Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen?“

Informiere dich im Vorfeld, was die branchenüblichen Gehälter für Berufseinsteiger sind. Hier helfen dir in der Regel Branchen- und Wirtschaftsverbände, Industrie- und Handelskammern (IHK) und Gewerkschaften weiter. Erkundige dich auch, ob ein Tarifvertrag für deine Stelle vorhanden ist.

Was ist während des Vorstellungsgesprächs zu beachten?

Nach einer guten Vorbereitung kannst du relativ entspannt in das Vorstellungsgespräch gehen. Wir geben dir ein paar Ratschläge, auf was du währenddessen achten solltest.



1 ÜBERZEUGE VON BEGINN AN

Die ersten Momente eines Gesprächs entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Viele Personalers wissen manchmal schon nach wenigen Minuten, ob sie jemanden einstellen oder nicht. Der erste Eindruck ist also von enormer Bedeutung. Daher gilt: Achte bei der Begrüßung auf Blickkontakt und einen kräftigen, kurzen Händedruck. Vergiss nicht freundlich zu lächeln, sei authentisch und höflich, versuche im Small Talk erste Sympathiepunkte zu sammeln. Am besten trainierst du die Begrüßung vorab – denn wenn diese gut läuft, fühlst du dich auch während des restlichen Gesprächs wesentlich sicherer.

2 ACHE AUF DEINE KÖRPERSPRACHE

Im Vorstellungsgespräch ist nicht nur wichtig, was du sagst, sondern auch, wie du es sagst. Deine Gestik und Mimik, deine Haltung beim Sitzen – all deine körperlichen Signale werden von deinem Gesprächspartner wahrgenommen und interpretiert. Verschränkte Arme, breitbeiniges Sitzen oder ein abschätziger Blick – solche Konfrontations- und Dominanzgesten wirken unsympathisch. Und wer mit den Füßen zappelt, in den Haaren spielt oder andere Stressgesten zeigt, signalisiert Unsicherheit. Achte also auf eine entspannte, offene und aufrechte Sitzhaltung. Und halte deine Hände und Füße so gut es geht ruhig.

3 BLEIB AUCH BEI UNERLAUBTEN FRAGEN LOCKER

Wahre deine Privatsphäre. Du brauchst keine Rechenschaft über deine Herkunft, Religion, Familienverhältnisse und persönlichen Ansichten abzugeben (außer du bewirbst dich z. B. bei einem katholischen Kindergarten oder einem Wahlkampfteam). Gleiches gilt für deine persönliche und gesundheitliche Situation. Fragen wie „Haben Sie Schulden?“ oder „Beabsichtigen Sie demnächst eine Schwangerschaft?“ haben im Vorstellungsgespräch nichts zu suchen. Werden sie trotzdem gestellt, gilt: Lass dich nicht aus der Ruhe bringen!

Statt eines aufgebrachtten „Das geht Sie gar nichts an!“ könnte deine Gegenfrage lauten: „Denken Sie, dass mich das für die Stelle qualifiziert?“ Erzähle nur, was zu deinem Vorteil ist und was jeder wissen darf. Auf unerlaubte Fragen musst du nicht wahrheitsgemäß antworten.

4 TRAGE NICHT ZU DICK AUF

Gerade kleine und mittlere Unternehmen werden oftmals vom Gründer oder bereits seit Generationen von der gleichen Familie geführt. Hier geht es zum Teil etwas formloser zu als in einem Konzern. Wer in einem Bewerbungsgespräch zu dick aufträgt oder zu viel prahlt, riskiert eine Absage. Du punktest vor allem mit fachlichen und persönlichen Qualifikationen wie Ehrlichkeit, Offenheit und Tatkraft.

5 FORMULIERE AUSSAGEKRÄFTIGE ANTWORTEN

Oftmals beantworten Bewerber*innen die Fragen in Vorstellungsgesprächen oberflächlich und zu allgemein. Mit leeren Floskeln lässt sich der Personalverantwortliche aber nicht überzeugen! Vermeiden kannst du dies, indem du deine Antworten mit konkreten Beispielen untermauerst. Hierbei eignen sich insbesondere passende Situationen aus deinem bisherigen Studien- oder Berufsalltag. **Wichtig dabei:** Mach jeweils deutlich, welche Ziele damit erreicht wurden und welche Erkenntnisse du daraus gewonnen hast.

6 KOMM AUF DEN PUNKT

Weniger ist manchmal mehr – dies gilt auch für die Antworten im Vorstellungsgespräch. Wer klare Aussagen trifft und zum Punkt kommt, wird sofort verstanden und erreicht schneller das Ziel, den Gesprächspartner von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen. Eine prägnante und klare Kommunikation heißt: Sag, was Sache ist, und das aus der Perspektive der anderen. Überlege dir also als erstes, was dein Gegenüber besonders interessieren könnte.



7 BLEIB EHRlich

Personaler machen im Vorstellungsgespräch häufig die Erfahrung, dass Bewerber*innen Fähigkeiten und Interessen vortäuschen, die sie nicht haben. Diese Strategie ist definitiv nicht zu empfehlen. Erfahrene Personalverantwortliche erkennen meistens schnell, wenn sich ein Bewerber vorstellt. Wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst, solltest du offen damit umgehen. Schließlich ist kein Mensch perfekt – auch deine Mitbewerber nicht. Versuche dafür andere, für die Stelle bedeutende Kompetenzen herauszustellen.

8 AUF DEINE INTERNATIONALE HERKUNFT HINWEISEN

In manchen Stellenanzeigen wird darauf hingewiesen, dass bei gleicher Qualifikation Frauen, Personen mit Migrationshintergrund oder andere Gruppen bevorzugt eingestellt werden. Dies bedeutet trotzdem, dass das Unternehmen zunächst an deinen fachlichen Kompetenzen und Erfahrungen interessiert ist. Dennoch kannst du deine internationale Herkunft sinnvoll einsetzen, zum Beispiel indem du deine Sprachkenntnisse und interkulturellen Kompetenzen hervorhebst. Sei dir aber bewusst, dass es bei manchen Stellen eher unpassend ist, darauf hinzuweisen. Nicht dein internationaler Hintergrund ist entscheidend, sondern deine fachlichen und sozialen Kompetenzen.

9 SEI NEUGIERIG

Von hochqualifizierten Bewerber*innen wird erwartet, dass sie fachlich kompetent und wissbegierig sind. Dies kannst du zeigen, indem du eigene Fragen stellst, sobald sich im Laufe des Gesprächs die Gelegenheit bietet – insbesondere zu Arbeitsabläufen, Produkten oder Tätigkeitsbereichen. Aber Vorsicht: Stelle nur wirklich gute, also intelligente Fragen. Nach Dingen, die ohne Probleme auf der Webseite des Unternehmens zu finden wären, solltest du dich natürlich nicht erkundigen – hier kannst du aber mit konkreten Nachfragen punkten. Bereite im Vorfeld auch immer genügend Fragen vor, die du spätestens am Ende des Gesprächs stellen kannst. Hast du hier keine Fragen parat, kann es als Desinteresse oder Schüchternheit gesehen werden – und das ist kein gutes Gesprächsende.



Nach dem Vorstellungsgespräch

Endlich, das Vorstellungsgespräch ist überstanden! Nun erstmal abwarten und Tee trinken? Natürlich nicht! Im Folgenden erfährst du, was du nach dem Gespräch machen kannst und wann du beim Unternehmen nachfragen solltest, falls du noch keine Rückmeldung bekommen hast.

BEDANKE DICH FÜR DAS GESPRÄCH

„Sie hören von uns“, so heißt es meistens am Ende des Vorstellungsgesprächs. Doch erstmal sollte das Unternehmen etwas von dir hören! Am besten meldest du dich gleich am nächsten Tag beim direkten Ansprechpartner, um dich nochmal für das Gespräch zu bedanken. Dies hat mehrere Vorteile: Du bekräftigst dein Interesse am Job und kannst die Möglichkeit nutzen, ein paar Informationen nachzuliefern oder auch offen gebliebene Fragen zu klären. Du kannst nochmal erwähnen, dass du das Gespräch anregend fandst und jetzt erst recht sicher bist, dass die Stelle und das Unternehmen sehr gut zu dir passen.

REFLEKTIERE DEINEN „AUFTRITT“

Nach jedem Jobinterview ist es sinnvoll, das Gespräch nochmal Revue passieren zu lassen – am besten sofort, ohne dass zu viel Zeit vergeht. Hierbei geht es vor allem darum, dein Auftreten zu analysieren und zu überlegen, woran du noch arbeiten solltest. Folgende Fragen können dir dabei helfen:

- War deine Selbstpräsentation überzeugend?
- Auf welche Fragen solltest du dich noch besser vorbereiten?
- In welchen Momenten bist du ins Stocken geraten?
- Warst du gut genug über die Stelle und das Unternehmen informiert?
- Hattest du deine Körpersprache unter Kontrolle?
- War deine Kleidung angemessen?
- Warst du sympathisch?

ZUNÄCHST GEDULDIG SEIN...

„Nichtstun ist die allerschwierigste Beschäftigung und zugleich diejenige, die den meisten Geist voraussetzt.“ Dieses Zitat von Oscar Wilde solltest du dir nach dem Vorstellungsgespräch zu Herzen nehmen. In vielen Unternehmen dauert die Bewerberauswahl durchaus etwas länger. Dies verlangt manchmal viel Geduld von den Bewerber*innen. Hier gilt die Devise: Nicht nervös werden, nicht nerven. Wer bereits nach sehr kurzer Zeit täglich eine Erinnerungsmail schreibt, gilt schnell als störend – und das kann die positiven Eindrücke aus dem Vorstellungsgespräch komplett beschädigen.





...DANN NACHHAKEN

Im Idealfall hast du bereits im Bewerbungsgespräch geklärt, wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst. Gibt es keine Abmachungen, ist es vollkommen legitim, nach anderthalb bis zwei Wochen nachzufragen. Dies kann am besten telefonisch oder auch per E-Mail erfolgen. Frage, wann du voraussichtlich mit einer Entscheidung rechnen kannst. Zugleich solltest du betonen, dass du nach wie vor Interesse an der Stelle hast und dass du dich auf eine Rückmeldung freust. Bleib freundlich und übe keinen Druck auf den Personalverantwortlichen aus.

BEWIRB DICH WEITER

Es wäre leichtsinnig, bei der Stellensuche alles auf eine Karte zu setzen. Auch wenn du nach dem Jobinterview ein gutes Gefühl hast, solltest du dich weiterhin auf Stellen bewerben und Einladungen zu Vorstellungsgesprächen wahrnehmen – sonst verlierst du kostbare Zeit! Und wer weiß: Vielleicht findest du sogar noch einen Job, der besser zu dir passt.

KOPF HOCH, WENN'S NICHT KLAPPT

Eine Absage nach einem Vorstellungsgespräch ist normal – und sollte von dir auf keinen Fall persönlich genommen werden. Zu jeder Bewerbung gehört ein bisschen Glück. Manchmal passt ein anderer Mitbewerber einfach besser auf die Stelle. Trotzdem solltest du auch erfolglose Vorstellungsgespräche als wichtige Erfahrung für dich sehen. Irgendwann wird es schon hinhauen! Hilfreich für zukünftige Vorstellungsgespräche kann es sein, beim Unternehmen die Gründe der Absage zu erfragen. Es kommt durchaus vor, dass sie dir noch gute Tipps mit auf den Weg geben.



Weitere Informationen zum Vorstellungsgespräch findest du auf der WelKMU-Webseite unter:

www.welkmu.de/studierende-absolventen/infoportal/vorstellungsgespraech

Information & Unterstützung

Beratungs- und Unterstützungsangebote: Wer hilft dir vor Ort weiter?

Der Berufseinstieg gestaltet sich manchmal schwieriger als erwartet. Da kann es durchaus mal vorkommen, dass man alleine nicht mehr weiter weiß. Deshalb ist es besonders gut zu wissen, welche Beratungs- und Hilfsangebote es in der Nähe gibt, wenn der Schuh mal drückt.

Career Service

An den meisten Hochschulen hilft dir der Career Service, rechtzeitig deinen Berufseinstieg vorzubereiten und den Kontakt zu Arbeitgebern herzustellen. Er bietet dir verschiedene **Seminar-, Informations- und Beratungsangebote** und unterstützt dich dabei, schon während des Studiums ein solides berufliches Profil zu entwickeln, Praxiserfahrung zu sammeln, berufliche Netzwerke aufzubauen sowie Bewerbungsstrategien und -techniken zu erlernen.

In der **persönlichen Beratung** wird dir bei Themen wie Karriereplanung, Praktikum, Bewerbung und Berufseinstieg weitergeholfen. Außerdem kannst du deine Bewerbungsunterlagen überprüfen lassen. Lohnenswert sind zudem die verschiedenen **Veranstaltungen** wie Bewerbungsworkshops, Soft Skills-Trainings, Betriebsexkursionen und Karrieremessen. Zunehmend bieten sie auch **spezielle Angebote für internationale Studierende** an.

International Office

Das International Office bzw. das Akademische Auslandsamt berät dich zu **studienbegleitenden, ausländerrechtlichen, finanziellen und auch ganz persönlichen Fragen**. Es begleitet dich von Beginn an und steht dir bis zu deinem Abschluss mit Rat und Tat zur Verfügung – so auch wenn es um das Thema Arbeiten geht.

Neben **allgemeinen Informationen zum Studium** und **praktischen Tipps zum Leben** in deiner Stadt und in Deutschland erhältst du dort auch **Hinweise zu Aufenthaltsbestimmungen** für ausländische Studierende. Bist du dir zum Beispiel unsicher, in welchem Umfang du einen Nebenjob oder Praktikum ausüben darfst, findest du hier sicherlich die richtige Auskunft. Auch bei spezielleren rechtlichen Fragen wird dir weitergeholfen.

In vielen Städten organisiert das International Office zudem verschiedene Projekte und Aktivitäten wie **Ausflüge, Kulturabende, Lesungen, internationale Feierlichkeiten, Ausstellungen, Buddy-Programme, Workshops**.



Fachbezogene Berufsberatung

Jeder Studiengang bietet **ganz unterschiedliche Berufsfelder**, die nach dem Studium für den Einstieg in den Arbeitsmarkt infrage kommen. Bei dieser fachlichen Vielfalt können zentrale Beratungsstellen nur schwer den Überblick behalten und dich über deine spezifischen Einstiegsmöglichkeiten informieren.

Um zu erfahren, welche Berufsfelder für dich in Betracht kommen, helfen dir **Personen an deiner Fakultät bzw. in deinem Studiengang** weiter. Manchmal vermitteln **Professor*innen und andere Dozent*innen** auch Praktika und Abschlussarbeiten. Teilweise gibt es fachbezogene Einzelberatungs- und Veranstaltungsangebote (z. B. durch **Studiengangsmanager*innen**). In einigen Studiengängen werden **Datenbanken** mit möglichen Arbeitgeber*innen für Praktika und Abschlussarbeiten geführt oder es gibt **Mailinglisten**, die bei der Suche nach einer geeigneten Stelle sehr hilfreich sind. Es kann sich auch lohnen, den **Fachschaftratsrat bzw. die Fachschaftratsinitiative** und andere studentische Vereinigungen aufzusuchen.

Bundesagentur für Arbeit

Die Mitarbeiter*innen der Agentur für Arbeit informieren dich zu allen Fragen rund um Studium, Beruf und Arbeitsmarkt. Sie bieten Beratung, Orientierung und Vermittlung während des Studiums sowie beim Übergang von der Hochschule ins Berufsleben. In der Regel ist für dich eine spezielle Anlaufstelle für Hochschulabsolvent*innen zuständig: das **Team Akademische Berufe bzw. das Hochschulteam**.

Die meisten Hochschulteams bieten nicht nur **Sprechzeiten** in den Agenturen für Arbeit an, sondern auch in den Hochschulen. Du findest entsprechende Hinweise auf der Webseite deiner Hochschule, beim Career Service, an Aushängen und Infotafeln. Bei der Suche hilft dir auch die Internetseite der Bundesagentur für Arbeit:

www.arbeitsagentur.de

→ Dienststelle finden

Studierendenwerk

Studierendenwerke sind ein **wichtiger Anlaufpunkt in deinem Studium**. Sie betreiben nicht nur Mensen und Cafeterien und stellen Wohnheimplätze zur Verfügung, sie helfen dir auch mit unterschiedlichen Beratungsdiensten. Vielerorts gibt es spezielle Berater*innen für internationale Studierende, häufig auch Tutor*innen.

Die Studierendenwerke bieten internationalen Studierenden **vielfältige Unterstützungsangebote** wie allgemeine Sozialberatung, psychotherapeutisch-psychologische Unterstützung sowie bei Rechtsproblemen und finanziellen Schwierigkeiten. Jedes Studierendenwerk setzt darüber hinaus eigene Schwerpunkte: Kulturprogramme, internationale Clubs, Patenprogramme und vieles mehr. Das für dich zuständige Studierendenwerk findest du unter:

www.studentenwerke.de



WelKMU – Hochqualifizierte Migrantinnen und Migranten für kleine und mittlere Unternehmen

Das Projekt „WelKMU – Hochqualifizierte Migrantinnen und Migranten für kleine und mittlere Unternehmen“ zeigt erfolgreiche Wege, wie Studierende und Absolvent*innen mit Migrationshintergrund und kleine und mittlere Unternehmen (KMU) zusammenkommen können.

WelKMU arbeitet darauf hin, handfeste Lösungsstrategien zu schaffen: Einerseits damit KMU von einer vielfältigen Arbeitnehmerschaft profitieren. Andererseits soll der reibungslose Berufseinstieg von Studierenden und Hochschulabsolvent*innen internationaler Herkunft gelingen. Ziel ist es, den Nachwuchs frühzeitig auf den deutschen Arbeitsmarkt vorzubereiten, sie in die Unternehmen zu integrieren und dauerhaft zu binden.

Das Projekt WelKMU wird vom inter 3 – Institut für Ressourcenmanagement umgesetzt und durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) gefördert.

Mehr Informationen zum Projekt unter:

www.welkmu.de



Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)

Attraktive Arbeitsbedingungen sind heute mehr denn je ein Schlüssel für Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit am Standort Deutschland und bilden die Grundlage für eine erfolgreiche Fachkräftesicherung in Unternehmen und Verwaltungen. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales unterstützt daher mit der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) eine Plattform, auf der sich Verbände und Institutionen der Wirtschaft, Unternehmen, Gewerkschaften, die Bundesagentur für Arbeit, Sozialversicherungsträger, Kammern und Stiftungen gemeinsam mit der Politik für eine neue, nachhaltige Arbeitskultur einsetzen – entlang der Themenfelder Personalführung, Gesundheit, Wissen & Kompetenz sowie Chancengleichheit & Diversity. Als unabhängiges Netzwerk bietet die Initiative konkrete Beratungs- und Informationsangebote für Betriebe und Verwaltungen sowie vielfältige Austauschmöglichkeiten in zahlreichen – auch regionalen – Unternehmens- und Branchennetzwerken.

Alle Informationen zur Initiative Neue Qualität der Arbeit unter:

www.inqa.de

Das inter 3 – Institut für Ressourcenmanagement ist ein unabhängiges Forschungs- und Beratungsinstitut mit Sitz in Berlin, das seit 1999 unter anderem auf den Gebieten des Infrastrukturmanagements, der Innovationsforschung und der Wissenschaftskommunikation forscht und berät. inter 3 steht für: interdisziplinär, interkulturell, international.

inter 3 verfügt über ausgewiesene Expertisen in den Bereichen interkulturelle Personalentwicklung, Innovationsmanagement und Organisationsentwicklung. Hiervon zeugen zum Beispiel die BBSR-geförderte ExWoSt-Studie „Wie können Kommunen für qualifizierte Zuwanderer attraktiv werden?“ oder das BMBF-geförderte Forschungsprojekt „Migrantinnen an die Spitze“. Im Rahmen des BMBF-Projekts „Willkommene Perspektiven – Migrants4Cities“ sucht inter 3 derzeit gemeinsam mit Migrant*innen in der Stadt Mannheim mithilfe der Urban Design Thinking-Methode nach neuen Ideen für eine nachhaltige Stadtentwicklung.

Weitere Informationen zu inter 3 unter:
www.inter3.de

Impressum

Herausgeber

inter 3 GmbH – Institut für
Ressourcenmanagement
Otto-Suhr-Allee 59
D-10585 Berlin

Autor*innen:

Dr. Susanne Schön (Projektleitung), Safaa
Mohajeri, David Westenberg & Noah Kruse
www.inter3.de

Layout und Grafiken

zweiband.media – Agentur für Medien-
gestaltung und -produktion GmbH, Berlin
www.zweiband.de

Druck

PieReg Druckcenter Berlin GmbH
www.druckcenter-berlin.de

Bildnachweis

Titel: ©Rawpixel.com/Fotolia; S. 5: ©Olly/Fotolia; S. 6: ©Nejron
Photo/Fotolia; S. 10: ©yukipon00/Fotolia; S. 15: ©bonninturina/
Fotolia; S. 18/19: ©VIGE.co/Fotolia; S. 20: ©monkeybusiness-
images/iStockphoto.com; S. 23, 33: ©Peter Atkins/Fotolia;
S. 27: ©Lars Zahner/Fotolia, ©Jan Becke/Fotolia, ©ajr_images/
stock.adobe.com, ©contrastwerkstatt/Fotolia, S. 30, 38:
©mast3r/Fotolia; S. 35: ©Contrastwerkstatt/Fotolia;
S. 41: ©Minerva Studio/Fotolia; S. 42: ©unona613/Fotolia;
S. 45: ©Mila Supynska/Fotolia

Stand

Mai 2017

Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck, auch auszugsweise, nur nach vorheriger
Abstimmung mit der inter 3 GmbH.

Sie können die Broschüre unter info@inter3.de bestellen.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:



Make it work!

Tipps für internationale Studierende
und Absolventen beim Berufseinstieg in
kleinen und mittleren Unternehmen

www.welkmu.de