



Žádost o práci v Německu

Strategie

- Hledání práce na místě (E303)
 - přes místní úřady práce (*Arbeitsagentur*)
 - přes soukromé agentury
 - osobní schůzky ve velkých firmách
- Tisk
Inzerce volných míst v denících
- Internet
Internetové stránky velkých podniků s vlastní inzercí volných míst a další pracovní servery
- Služby zaměstnanosti v České republice
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

Co se týče dokumentů k žádost o práci, němečtí zaměstnavatelé požadují žádost a strukturovaný životopis

- **Žádost** (*Anschreiben*)
- **Životopis** (*Lebenslauf*)

Žádost

- **Jazyk:** německý
- **Forma:** viz vzor,
napsána na PC
- **Obsah:**
 - osobní údaje jako jméno, telefon, adresa, datum
 - oslovení
 - označení, o jaké místo se ucházíte
 - odkaz na přiložený životopis
 - žádost o možnost osobního pohovoru
 - prosté zdůvodnění, proč se o dané místo ucházíte
 - pozdrav
 - podpis
- **Odeslání:** poslat originál žádosti

Max Mustermann
Alphastrasse 19
32051 Hannover
Tel. (050) 345 677

Hannover, 05.01.2004

Noname AG
Personalabteilung
Rubenstrasse 28

A – 3456 Wien

Ihr Stellenangebot in der Markt und Chance vom 28.12.2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

das von Ihnen beschriebene Aufgabenfeld im Bereich des Rechnungswesens entspricht meinen zukünftigen beruflichen Vorstellungen und Wünschen.

Meine Position als Controller der Weisenberg Metallverarbeitungs GmbH, Kassel habe ich mit dem Ziel gewählt, durch die Einführung eines kostenrechnerischen Instrumentariums zu einem wirksamen Controlling zu gelangen.

Neben der Übernahme des Berichtswesens (Quartals-GuV, Finanzkennziffern) galt mein Einsatz vorrangig der Organisation der dafür notwendigen Vorarbeiten:

- Überarbeitung und Erneuerung der Kostenstellenrechnung inklusive der Revision der Verrechnungssätze
- Durchführung der Inventur im Rahmen der Jahres- und Halbjahresabschlüsse
- Neuordnung der Materialberechnung zur innerjährlichen Bewertung der Halbfabrikate und Ermittlung der Bestandsveränderungen
- Investitionsrechnung

Der weitere Ausbau des Kostenrechnungssystems besaß jedoch nicht die von mir erwünschte Dringlichkeit und wurde aufgrund erheblicher Personalanpassungen leider nicht mehr verwirklicht.

Die Aufnahme einer neuen Tätigkeit kann kurzfristig erfolgen. Über ein persönliches Gespräch in Ihrem Unternehmen freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift

Anlagen

Životopis

Existuje evropský formát životopisu, který stanovuje pouze povinné obsahové položky (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>).

Žadatel, který svůj životopis přizpůsobí zvyklostem země zaměstnavatele, získává plusové body ve výběrovém řízení.

- **Jazyk:** německý
- **Forma:** viz vzor, strukturovaný, chronologicky seřazené údaje, věcný, napsán na PC, foto se může přiložit,
- **Obsah:**
 - Osobní údaje (jméno, věk, místo narození, národnost, rodinný stav, podpis, tel., údaje k vojenské službě)
 - *Wehrdienst*
 - Školy a vzdělávání (krátké kurzy, stáže, jazykové znalosti a řidičské průkazy)
 - *Schulbildung*
 - Pracovní kariéra (Praktikum)
 -
- **Odeslání:** odeslat originál životopisu

Životopis, Lebenslauf

Name: Karin Mustermann

Geburtsdatum/-ort: 26.03.1961 in Karlsruhe, Deutschland

Adresse: Hauptstrasse 72
78989 Musterstadt

Telefon: 0049-721-1234567

E-mail: karin.mustermann@t-online.de

Familienstand: ledig

Staatsangehörigkeit: deutsch

Schulbildung: 1980 allg.bildendes Abitur am Leibniz-Gymnasium
Karlsruhe

Ausbildung: Sept.80 – Juli 82 Industriekauffrau bei Fa. Maier
Chemische Produkte, Karlsruhe mit Abschluss

Studium: Sept. 82 – Juni 87 Universität Mannheim,
Diplom-Betriebswirtin mit Abschluss

Praktikum: Juli 83 – Sept.83 bei Fa. Wolf, Elektro, Mannheim

Berufl. Tätigkeiten: Aug. 87 – Sept. 94 Fa. Schulz Metallbau, Ulm,
Personalreferentin

Okt. 94 – Mai 95 Fa. Hartmann Elektromotoren,
München, Personalreferentin (befr.Tätigkeit)
seit Juni 95 als Personalleiterin in einem
mittelständischen
Unternehmen in ungekündigtem
Beschäftigungsverhältnis

EDV - Kenntnisse: Excel, Word, Turbo Pascal, Corel, Frontpage,
Basic,Power Point

Sonstige Aktivitäten: seit 1985 ehrenamtlich beim Deutschen Roten
Kreuz tätig

Musterstadt, 11.07.03

Unterschrift

Přílohy/odeslání

- Zaslání kopií dokladů bývá občas požadováno.
- Žádost je zvykem zasílat poštou, ale je možné odeslat ji i emailem
- Žádost ani další doklady se po skončení výběrového řízení uchazeči nevracejí.

Přijímací pohovor

- Zajímaví uchazeči jsou zařazeni do výběrového řízení nebo pozváni k přijímacímu pohovoru
- Na přijímací pohovor je třeba si vzít doklady o vzdělání a reference
- Krátká doba studia a malá znalost cizích jazyků jsou pro vás minusové body
- Budou pokládány u osobní otázky, např. „Jaké byly Vaše největší úspěchy a neúspěchy?“
- Vzhled a vystupování hraje velkou roli
- Připravte se na 2 - 4 hodinový přijímací pohovor
- Předem se připravte na téma výše platu, zaměstnavatel se na něj zeptá