



Als u in Duitsland solliciteert, zult u merken dat er enkele verschillen zijn met de sollicitatieprocedure in Nederland. Met de volgende tips zijn grensoverschrijdende werkzoekenden goed voorbereid.

De sollicitatiemap

De sollicitatiemap is de "eerste indruk" en het visitekaartje. Het bevat alle informatie over de sollicitant. Een "volledige aanvraag" in Duitsland bestaat uit een sollicitatiebrief (1 pagina), CV (1-2 pagina's), certificaten en referenties (alleen kopiën).

1



De sollicitatiebrief en curriculum vitae

Waarom ben ik de juiste? Ik schrijf dit en leg het uit in de begeleidende brief. (max. 1 pagina) Mijn kwalificaties, mijn motivatie en mijn persoonlijkheid zullen duidelijk worden.

Eerste indruk: Het CV wordt meestal eerst gelezen. Het bevat mijn contactgegevens, duidelijke informatie over mijn vorige jobs, opleiding en bijscholing. (met datum, bedrijf, activiteit) Andere vaardigheden (computerkennis, rijbewijs voor vorkheftrucks, ...) die belangrijk zijn voor de job en hobby's ronden de indruk af. De sollicitatiebrief en het CV zijn gedateerd en ondertekend.

Online Sollicitatie

E-mail aanvragen komen in Nederland vaker voor dan in Duitsland. Er zijn twee varianten in Duitsland: Wanneer u online solliciteert, vult u een formulier in dat de werkgever op zijn homepage ter beschikking stelt. Belangrijke aanvraagdocumenten worden als upload als PDF-documenten verzonden.

De **e-mail aanvraag** is net als de klassieke aanvraag met motivatiebrief, CV en bijlage en wordt per e-mail verstuurd. De e-mail vervult de functie van een begeleidende brief. Certificaten en referenties zijn als PDF-bestanden bijgevoegd.

Initiatieaanvraag: Als u een interessante werkgever in Duitsland ontdekt, moet u niet bang zijn om een ongevraagde sollicitatie te sturen. Een e-mailapplicatie is ook een goede manier om dit te doen.

Foto - "Glimlach alsjeblieft"!

De foto van de aanvraag is een integraal onderdeel van bijna alle aanvraagdocumenten. Het doel van de toepassingsfoto is om op het eerste gezicht een aangename en optimale indruk achter te laten. Verwar de foto van de aanvraag niet met een paspoortfoto! Glimlachen is toegestaan - "Een foto is duizend woorden waard" en maakt de toepassing compleet en krijgt een gezicht.

Certificaten

In Duitsland zijn werk- en opleidingscertificaten van groot belang voor de aanvraag. Hier wordt ik beoordeeld door mijn voormalige werkgever, die de informatie die ik in mijn sollicitatiebrief heb verstrekt, bevestigt. Stuur alleen kopiën van certificaten, geen originelen! Als ik geen werkreferenties kan geven, zijn referenties van mijn voormalige werkgever ook nuttig.

Verwachting „Sie“

In Duitsland verwachten mensen dat ze tijdens sollicitatiegesprekken en op het werk met "Sie" worden aangesproken. "Sie" drukt achting en respect uit voor anderen, men wil niet te dicht bij iemand komen. Dit heeft niets te maken met onbeschoftheid of arrogantie, in Nederland is het "Du" gangbaar, in Duitsland is het een aanbod van vriendschap.

Understatement - Academische titels

In sollicitatiegesprekken en op het werk zijn specialistische kennis, praktijk en teamwork cruciaal. Mocht ik een academische titel hebben, zoals Bachelor, Master of zelfs Dr., dan schrijf ik die natuurlijk in mijn CV als diploma. In een direct gesprek met de baas (wie weet) of collega's zou ik me hiervan moeten onthouden, zelfs de Dr. - Understatement maakt je sympathiek.

Als mijn baas of collega een Dr. titel heeft, moet hij of zij worden aangesproken als "Dr. of Dr. + achternaam". Dat is beleefd en respectvol.

Zoeken naar een baan op het internet

Waar vind ik geschikte vacatures? Veel grote bedrijven bieden verschillende vacatures aan op hun eigen homepage. Vaak kun je daar ook een online applicatie uploaden. Bij het zoeken naar een baan in Duitsland zijn er ook verschillende jobportalen en jobbeurzen die je kunnen helpen. Hier is een overzicht:

Eures: <https://ec.europa.eu/eures/eures-searchengine/page/main?lang=nl&app=2.1.1p1-build-0#/search>

Stepstone: <https://www.stepstone.de/>

Indeed: <https://de.indeed.com/>

Stellenanzeigen.de: <https://www.stellenanzeigen.de/>

Gigajob: <https://de.gigajob.com/index.html>

Stellenonline: <https://www.stellenonline.de/>

Monster: <https://www.monster.de>

Meine Stadt: <https://www.meinestadt.de/>

Jobbörse: <https://www.jobbörse.de>

Arbeitsagentur: <https://jobboerse.arbeitsagentur.de>

Sollicitatiemap - Checklist:

Moet:

- Begeleidende brief (maximaal 2 pagina's)!
- CV (maximaal 3 pagina's)!
- Opleidingscertificaten (kopieën, nooit originelen! PDF)!
- Jobreferentie

Kan:

- Voorpagina (als overzicht)!
- Sollicitatiefoto (in het CV)!
- Bewijs van verdere opleiding (enkel indien relevant voor de job)!
- Kopie van het rijbewijs (indien nodig)!
- Kopie van het strafblad (indien nodig)

Sollicitatiebrief:

- afzender (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres)!
- datum (rechts)!
- ontvanger (bedrijf, voor- en achternaam van de geadresseerde, adres)!
- geen sollicitatie foto (alleen in het CV)!
- onderwerp (met concrete verwijzing naar de vacature)!
- onderwerp (met concrete verwijzing naar de vacature)! aanhef (altijd persoonlijk, nooit: "Geachte heer of mevrouw")!
- originele inleidende zin! verwijzing naar het bedrijf
- Korte beschrijving van het eigen profiel, de sterke punten en de soft skills (met voorbeelden!)

Sollicitatiebrief:

- Verwijzing naar relevante kennis (bv. talen)!
- Referenties of aanbevelingen!
- Verwijzing naar opzegtermijnen en mogelijke startdatum!
- Salarisverwachtingen (indien nodig)!
- Definitieve formulering! Groetformule en handtekening!
- Bijlagen (CV, getuigschriften)

Curriculum Vitae:

- persoonlijke gegevens (naam, geboortedatum en -plaats, adres)!
- burgerlijke staat en nationaliteit!
- professionele achtergrond (amerikaans: jongste eerst)!
- opleiding en training
- speciale kwalificaties (voortgezette opleiding, certificaten, talen)!
- belangen (lidmaatschappen, maatschappelijk engagement, hobby's)!
- plaats, datum, handtekening