

Op zoek naar een baan en solliciteren in Duitsland

Deze publicatie is tot stand gekomen middels een financiële bijdrage van de Europese Commissie. De informatie in deze publicatie is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Niettemin kan de schrijver en/of EUREGIO niet aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud.

Deze publicatie, of delen daarvan, mogen niet, in welke vorm dan ook (door fotokopie, microfilm of andere middelen) gepubliceerd, verwerkt of vermenigvuldigd worden zonder vooraf schriftelijke toestemming van EUREGIO.

Colofon

Uitgever

EUREGIO
Enscheder Straße 362
D-48599 Gronau

Postadres

Postbus 6008
7503 GA Enschede

Telefon: 053 - 4605151
Telefax: 053 - 4605159

E-mail : info@euresrheinwaddenzee.info
Internet: www.euresrheinwaddenzee.info
www.euregio.nl

Redactie

Hannie Mattern
Nel Voortman

© EUREGIO



Inleiding

De Duitse Agentur für Arbeit, het Nederlandse CWI en het Nederlands-Duitse samenwerkingsverband EUREGIO willen u in het kader van het Europese programma EURES (**EUR**opean **EMP**loyment **S**ervices) behulpzaam zijn bij het zoeken van en solliciteren naar een passende baan in het buurland.

Deze brochure dient als praktische leidraad bij uw zoektocht naar een baan in het buurland. Het is belangrijk te weten dat er verschillen in de Nederlandse en Duitse sollicitatieprocedures bestaan. In deze brochure wordt ingegaan op dit thema. Ook wijzen wij u op verschillende internetsites waar u informatie kunt vinden. Bij het zoeken naar een baan in Duitsland wordt eigen initiatief gevraagd. Deze brochure helpt u bij de eerste stappen op de Duitse arbeidsmarkt. Het eigenlijke werk moet u vanzelfsprekend zelf verrichten. Het grote aantal Nederlandse werknemers in Duitsland laat zien dat het de moeite waard is!

Culturele verschillen

Voor u besluit in Duitsland een baan te zoeken, gaan wij kort in op de culturele verschillen ten opzichte van onze bureaus.

In tegenstelling tot Nederlanders, die in de regel zeer open en communicatief zijn en zowel privé als ook op de werkplek waarde hechten aan "small talk" bij een kop koffie, heerst er in Duitse ondernemingen een strikte hiërarchie. De omgang met collega's en leidinggevenden is formeler. Men spreekt elkaar in de regel met de achternaam en u ("Sie") aan. Ook wordt er in Duitsland veel waarde gehecht aan het gebruik van academische titels.

Anders dan in Nederland, waar men op de werkplek een grote mate aan eigen initiatief en zelfstandigheid verwacht, vallen in Duitse ondernemingen beslissingen onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden.

Algemene informatie over Duitsland vindt u op internet onder:

www.duitse-ambassade.nl
www.arbeitsagentur.de en www.ba-auslandsvermittlung.de
www.goethe.de/be/ams
www.duitslandweb.nl
www.duitsland.pagina.nl
www.dnhk.org
www.inter-ned.info

Indien u de Duitse taal niet of onvoldoende beheerst, is het aan te bevelen een taal cursus te volgen voordat u gaat werken in Duitsland. Cursussen Duits worden in Nederland o.a. door plaatselijke volksuniversiteiten en particuliere taalinstellingen aangeboden.

Een overzicht van cursussen en trainingen vindt u op de volgende websites:

www.volksuniversiteit.nl
www.talentwente.nl
www.austausch.nl
www.goethe.de/be/ams

Een baan in Duitsland

➤ CWI / Agentur für Arbeit

Bent u geïnteresseerd in een baan in Duitsland, dan kunt u voor informatie contact opnemen met:

- de EURES-adviseur van het CWI bij u in de buurt (www.werk.nl). Hier kunt u informatie inwinnen over vacatures in Duitsland. Neem altijd uw identiteitsbewijs en sofi-nummer mee.
- de Duitse Agenturen für Arbeit (www.arbeitsagentur.de). Deze beschikken over een elektronisch vacaturesysteem, dat door werkzoekenden kan worden geraadpleegd.

➤ **Uitzendbureaus - Zeitarbeitsunternehmen**

Werkzaamheden voor een uitzendbureau - officiële Duitse benaming is Zeitarbeit of Arbeitnehmerüberlassung - zijn in Duitsland wettelijk geregeld. U hebt bij een Zeitarbeitsunternehmen dezelfde wettelijke rechten als iedere werknemer op het gebied van loondoorbetalingsplicht bij ziekte, vakantieaanspraken etc. Echter: u werkt niet bij "uw" bedrijf, maar de werkgever verhuurt u - voor een periode van enige dagen tot maximaal 24 maanden - aan andere firma's. Vergelijkt u de financiële vergoedingen van de verschillende uitzendbureaus. De betaling is vaak zeer verschillend! Wanneer u van plan bent een baan bij een uitzendbureau te aanvaarden is het verder belangrijk vooraf informatie in te winnen over:

- soort arbeidsovereenkomst
- duur van de overeenkomst
- de firma waar u komt te werken
- functiebeschrijving
- werktijden
- proeftijd
- loon of salaris
- vakantieregeling
- regeling bij „Leerlaufzeiten“ (indien er tijdelijk geen passende baan voor u ter beschikking staat)
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst (wederzijds)

➤ **Banen via kranten en vakbladen**

In vele regionale en landelijke kranten verschijnen zowel in de woensdag- als ook in de zaterdageditie de meeste vacatures. In regionale kranten die in het Duitse deel van het EUREGIO-gebied verschijnen zoals de "Westfälische Nachrichten" en de "Grafschafter Nachrichten" worden voornamelijk regionale vacatures aangeboden.

Landelijke kranten zoals de "Frankfurter Allgemeine Zeitung" (www.faz.net), de "Süddeutsche Zeitung" (www.sueddeutsche.de) en "Die Welt" (www.welt.de), het "Handelsblatt" (www.handelsblatt.de) en het weekblad "Die Zeit" (www.zeit.de) publiceren met name vacatures voor gekwalificeerd personeel, academische beroepen en leidinggevende functies.

➤ **Banen via internet**

Niet alleen het CWI, de Duitse Agenturen für Arbeit en Zeitarbeitsunternehmen beschikken over vacatures. Ook via internet worden vacatures aangeboden in Duitsland resp. in Europa:

www.werk.nl

www.arbeitsagentur.de en www.ba-auslandsvermittlung.de

www.grenzpendler.nrw.de

europa.eu.int/jobs/eures

www.eurescv-search.com

www.stellenanzeigen.de

Verdere belangrijke informatie

Nadere informatie met betrekking tot werken, sociale verzekeringen en belastingen in Duitsland vindt u in diverse EURES-brochures die u bij de EUREGIO kunt aanvragen. Ook kunt u voor informatie contact opnemen met de EURES-adviseur van de EUREGIO (**geen bemiddeling**).

EURES Rhein Waddenzee

Enscheder Straße 362
48599 Gronau
Postbus 6008
7503 GA Enschede

Tel. 053 - 46051-51
Fax 053 - 46051-59
E-mail: info@euresrheinwaddenzee.info
Internet: www.euresrheinwaddenzee.info

Openingstijden: maandag, dinsdag, donderdag van 09.00-16.00 uur

Hoe heet mijn beroep in Duitsland?

Wanneer u de Duitse vertaling van uw beroep niet kent, is het moeilijk een passende baan te zoeken. In de bijlage bij deze brochure vindt u een woordenlijst met Nederlandse beroepen met het vergelijkbare Duitse beroepsbeeld.

Verder bevat de databank **BERUFEnet** uitgebreide informatie over meer dan 5.800 beroepen in Duitsland. Deze databank is een onderdeel van de website www.arbeitsagentur.de van de Duitse Agentur für Arbeit en is via de link "BERUFEnet" op te roepen. Kies daarna "Suche von A bis Z". Na aanklikken van de beginletter van een voor u interessant beroep, verschijnt niet alleen een korte beschrijving, maar kunt u bovendien doorklikken naar de actuele vacatures.

Wat kan ik met mijn Nederlandse diploma's beginnen in Duitsland?

U bent van plan in Duitsland te gaan werken en wilt weten wat uw opleiding en/of diploma in Duitsland waard is. U kunt dan contact opnemen met de:

Informatie Beheer Groep
Afdeling Diplomawaardering
Steenhouwerskade 8-10
Postbus 30157
9700 LJ Groningen
Tel. 050 - 599 80 36
Fax 050 - 599 87 99
Bezoektijden: 09.00 - 17.00 uur.

Door uw diploma te **legaliseren** verkrijgt u het wettelijk bewijs dat uw Nederlandse diploma is erkend door het ministerie van OCW. Een stempel op het originele diploma bewijst dat het diploma echt is en wettelijk erkend. Buitenlandse werkgevers krijgen zo duidelijkheid over de wettelijke status van uw diploma in Nederland.

Voor nadere informatie - ook wat betreft de kosten - verwijzen wij u naar de website van de IB-Groep www.ib-groep.nl >>> Diplomaerkenning.

Wilt u iemand buiten Nederland inzicht geven in het niveau van de opleiding die u hebt gevolgd? Dan dient u een **statusverklaring** aan te vragen. Een statusverklaring wordt afgegeven voor opleidingen die zijn erkend door het ministerie van OCW. De IB-Groep werkt samen met de Nuffic en het Colo.

- Bij de **IB-Groep** (www.ib-groep.nl)
- Bij de **Nuffic** (www.nuffic.nl) kunt u terecht voor verklaringen voor hbo en universiteit.
- Bij het **Colo** (www.colo.nl) kunt u terecht voor verklaringen voor mbo en leerlingwezen.

Tip: *Informeer vooraf bij uw toekomstige werkgever of een waardering van uw opleiding en/of diploma noodzakelijk is.*

Tips voor sollicitatie

Tip: *Vraag via een pr-afdeling of internet vooraf informatie over het bedrijf waar u solliciteert. Deze kennis kunt u benutten in het sollicitatiegesprek of in de sollicitatiebrief.*

Telefonische sollicitatie

Wanneer na een grondige analyse van de personeelsadvertentie niet duidelijk is aan welke eisen u moet voldoen of wat de functie precies inhoudt, is het raadzaam om gewoon eens op te bellen. Ook bij de open sollicitatie ("Initiativbewerbung") is telefoneren van groot belang.

Vorbereitung op het gesprek:

- zet uw vragen van tevoren in het Duits op papier
- zoek een plek waar u rustig en ongestoord kunt bellen
- houdt pen en papier bij de hand
- informeer bij het bedrijf wie uw gesprekspartner is (via de personeelsafdeling)
- noteer de naam van uw gesprekspartner

Tijdens het gesprek:

- let op de wijze waarop u het gesprek begint en afsluit
- spreek duidelijk, goed gearticuleerd en langzaam
- geef duidelijk de reden aan waarom u belt
- begin met u zelf te introduceren
- stel concrete vragen
- luister goed naar wat wordt gezegd
- onderbreek uw gesprekspartner niet
- informeer of u uw gesprekspartner hebt begrepen en of men u begrepen heeft

Schriftelijke sollicitatie

De sollicitatieprocedure in Duitsland is veel formeler dan in Nederland. De Duitse sollicitatie bestaat uit een - zakelijke - sollicitatiebrief en een CV (= Curriculum Vitae) die in de regel per computer geschreven worden en kopieën van diploma's, cijferlijsten, getuigschriften etc. Voorts is het in Duitsland in tegenstelling tot in Nederland gebruikelijk een pasfoto mee te zenden. De Duitse sollicitatiebrief gaat vergezeld van onderstaande gegevens, die alle zorgvuldig in een map gerangschikt dienen te worden:

- dekblad met inhoudsopgave
- CV
- recente pasfoto (bevestigd aan CV of dekblad)
- fotokopieën van alle diploma's, aanvullende opleidingen, cursussen, stages
- fotokopieën van cijferlijsten
- fotokopieën van getuigschriften vorige werkgever(s)

Tip: *Het is aan te bevelen de sollicitatiebrief en de CV in het Duits te schrijven (zie voorbeelden van sollicitatiebrieven en CV's in de bijlage). Ook getuigschriften van de vorige werkgever(s) kunnen het best worden vertaald.*

In uw sollicitatiebrief (hooguit anderhalve pagina A4) dient de volgende informatie te staan:

- uw adres (postcode) - land
- de datum
- de naam en het adres van de onderneming
- de naam van de persoon, aan wie de brief gericht is (indien bekend)
- de vacature waarnaar u solliciteert
- waar u de vacature (krant, internet etc.) gezien heeft
- de motivatie, waarom juist deze baan/functie
- wat u voor het bedrijf kunt betekenen
- uw kennis en vaardigheden en persoonlijke eigenschappen
- uw huidige functie en werkervaring
- de datum waarop u kunt beginnen
- een vriendelijke slotzin, waarin u aangeeft dat u gaarne bereid bent om langs te komen voor een persoonlijk gesprek
- onderaan de brief uw naam en handtekening

Tip: *Voor u de Duitse sollicitatiebrief en CV verstuurt, is het aan te bevelen de inhoud te (laten) controleren op grammatica en spelfouten.*

In uw Curriculum Vita (hooguit twee pagina's A4):

- persoonlijke gegevens: naam, adres, postcode en woonplaats, telefoon, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, kinderen
- de scholen die u bezocht hebt
- de genoten beroepsopleiding en behaalde diploma's
- de gevolgde cursussen en aanvullende opleidingen, met eventuele certificaten
- uw werkervaring
- uw rijbewijs
- uw hobby's (indien relevant)
- onderaan de CV een datum en handtekening

Verdere tips voor sollicitatie, sollicitatiebrieven en CV's zowel in het Nederlands als ook in het Duits vindt u op internet onder:

www.werk.nl

Het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek verschilt niet veel met dat in Nederland. De Duitse omgangsvormen zijn echter formeler dan in Nederland. Gebruik altijd u ("Sie") als aanspreekvorm. In tegenstelling tot Nederland krijgt u in de regel geen koffie aangeboden. Wees op tijd. Zorg dat u goed bent voorbereid op vragen over het bedrijf, uw vroegere en huidige werkkring en uw huidige salaris. Vaardigheden waar Duitse werkgevers met name op letten zijn vakkennis, professionalisme, resultaatgerichtheid, teamgeest, creativiteit, initiatief, talenkennis, flexibiliteit.

Vragen die u zelf kunt stellen

- welk arbeidscontract wordt u aangeboden (tijdelijk of vast)
- welke interne opleidingsmogelijkheden kent het bedrijf
- wat zijn de promotiemogelijkheden binnen het bedrijf
- welk salaris u kunt verwachten; Vraag ten aanzien van uw salaris om een bruto/netto-berekening en naar uw toekomstige belastinggroep ("Steuerklasse").

Tip: Houdt er rekening mee dat de sociale verzekeringspremies in Duitsland beduidend hoger zijn, de aftrek van hypotheekrente in Duitsland niet mogelijk en de heffingskorting van uw niet-werkende partner niet meer van toepassing is.

Vragen die u gesteld kunnen worden

- waarom wilt u in Duitsland werken
- waarom wilt u van baan veranderen
- waarom juist deze baan
- waar heeft u de vacature gelezen
- wat weet u van de organisatie/het bedrijf
- waarom wilt u bij deze organisatie werken
- waarom u in plaats van een ander
- wat is uw persoonlijke motivatie
- komen uw kennis, ervaring, eigenschappen en vaardigheden overeen met de behoeften van de organisatie
- wat zijn uw toekomstplannen en passen deze binnen de organisatie
- kunt u zich even introduceren, iets meer over u zelf vertellen
- wat zijn uw sterke/zwakke kanten/eigenschappen
- wat bepaalde uw keuze voor uw studie
- wat heeft u in uw vorige werkkring gedaan
- wat zijn uw hobby's
- welke kranten/tijdschriften leest u

Tot slot...

... wensen wij u veel succes bij het zoeken naar een baan en solliciteren in Duitsland!

Sollicitatiebrief (inhoud)

Naam sollicitant
Straat en nummer
Postcode en woonplaats

Naam geadresseerde
t.a.v. de heer X (mevrouw Y)
Straat en nummer (of postbus)
Postcode en woonplaats

Plaats, datum.....

Betreft: vacature.....(of open sollicitatie.....)

Geachte heer, mevrouw (plus achternaam)

Aanleiding van de (open) sollicitatie
In welke krant stond de vacature (plus datum)
Verwijs naar het telefoongesprek

Motivatie: - waarom deze baan of functie
 - waarom bij dit bedrijf of deze organisatie
 - eventueel motivatie t.a.v. het product of de doelgroep

Bedenk eerst wat u voor het bedrijf kunt betekenen en niet omgekeerd.

- kennis/opleiding (kort houden, verwijzen naar curriculum vitae)
- werkervaring (zelfde manier als opleiding)
- capaciteit en vaardigheden (onderbouwen met voorbeelden)
- relevante persoonlijke eigenschappen

Afsluiting: vraag een gesprek om de sollicitatie toe te lichten.

Hoogachtend,

Handtekening

Naam

Bijlage: curriculum vitae

Sollicitatiebrief (voorbeeld 1)

Martina Sollicitant
Stadhuisplein 17
1000 HD Enschede

Taschenbuchverlag

Personalabteilung
z.H. Herrn Muster (Frau Beispiel)
Parkallee 107
48000 Münster

Bewerbung um eine Stelle als Lektorin
Ihre Anzeige in den "Westfälischen Nachrichten" vom

Sehr geehrter Herr Muster (Sehr geehrte Frau Beispiel),

im Juli d.J. habe ich mein Studium der Germanistik, Schwerpunkt neue deutsche Literatur, mit dem Magisterabschluss beendet.

Ich suche eine feste Anstellung zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Da mich die ausgeschriebene Stelle einer Lektorin aufgrund der beschriebenen Anforderungen und meines fachlichen Studienschwerpunktes sowie praktischer Vorerfahrungen besonders interessiert, bewerbe ich mich bei Ihnen. Neben dem Studium habe ich bereits für verschiedene Tageszeitungen und Kulturzeitschriften Korrekturarbeiten ausgeführt und Texte redigiert.

Außerdem verfüge ich über gute Englisch- und Französischkenntnisse.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Sollicitant

Anlage: Lebenslauf
Lichtbild
Kopien der Zeugnisse

Sollicitatiebrief (voorbeeld 2)

Frits Voorbeeld
Stadspark 10
2000 HM Enschede

Kennziffer ZX112

LKW-Fahrer im Raum Osnabrück gesucht
Ihre Anzeige in den "Grafschafter Nachrichten" vom.....

Enschede, den.....

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Stellenangebot suchen Sie einen LKW-Fahrer für den Nahverkehr, der mit allen Belangen des LKW-Fahrens vertraut, zuverlässig ist und eine unfallfreie Fahrpraxis hat. Diese Anforderungen erfülle ich. Ich habe eine umfassende Fahr- und Wartungsausbildung bei den Verkehrsbetrieben in Enschede erhalten und fahre seit 5 Jahren unfallfrei.

Aus persönlichen Gründen möchte ich mich gern beruflich verändern.

Tarifgemäß habe ich eine Kündigungsfrist von einem Monat einzuhalten, sodass ich frühestens ambei Ihnen anfangen könnte.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch geben könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Frits Voorbeeld

Anlage: Bewerbungsmappe

- Lebenslauf
- Passfoto
- Zeugnisse

CV / Lebenslauf (inhoud)

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name: *voornaam, achternaam (eventueel meisjesnaam)*
Anschrift: *straat, postcode, plaats*
telefoon
Geburtsdatum: *XX. maand 20..*
Geburtsort: *plaats*
Familienstand: *burgerlijke staat*

Foto

Schulbildung

19.. – 19.. *school in.....*
19.. – 19.. *school in.....*
Monat 19.. *diploma.....*

Studium

19.. – 20.. *studierichting*
naam en plaats van de hogeschool/universiteit
(eventueel hoofdrichting en stages)
Monat 20.. *diploma (eventueel met cijferlijst)*

Berufsausbildung

19.. – 20 .. *beroepsopleiding*
Monat 20.. *diploma (eventueel met cijferlijst)*

Berufserfahrung

20.. – 20.. *naam werkgever en plaats van het bedrijf*
möglichst mit *aard van het werk, taken*
Monatsangabe

Weiterbildung

Dauer *cursussen, organisatie, plaats*
möglichst mit *(gevolgde computercursussen)*
Monatsangabe

Sprachkenntnisse *talenkennis met vermelding van niveau*

Hobbies

Plaats , datum.....

.....
(Handtekening)

CV / Lebenslauf (voorbeeld)

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Name Anja Mustermann
geboren: 12. November 1977
in: München
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: ledig
Adresse: Musterstraße 5; D-99999 Muster, Telefon/Fax: 0123/4567;
E-Mail: Anja@Mustermann.de

Schule:

1984 bis 1988 Grundschule in Muster
1989 bis 1997 math.-nat. Gymnasium in Nürnberg
Abschluss

Berufliche Ausbildung:

09/98 - 02/01 Ausbildung zur Computerfachfrau bei der Firma Muster GmbH in Muster
Abschluss: „sehr gut“ mit Auszeichnung

Studium:

10/03 - 03/07 Informatik

Berufstätigkeit:

03/00 - 07/02 Computerfachfrau bei der Firma Muster GmbH in Muster

Ferientätigkeiten:

06/03 - 08/03 Personalbüro
bei der Firma Supermuster, Bad Muster
09/03 - 10/03 Verkauf
bei der Firma "DerComputer", Bad Muster

Besondere Tätigkeit:

seit 2007 Mitglied des eingetragenen Vereins "Zum Schutz
computergeplagter Mitarbeiter"

Hobbies

Schach
Lesen
Volleyball
Theater

Muster, den 27.11.08

.....
(Handtekening)

Advertentietaal

Onderstaand vindt u enige begrippen waarmee u te maken krijgt bij een sollicitatie in Duitsland. Bij het bestuderen van een advertentie wordt men vaak met "advertentietaal" geconfronteerd; woorden die men meent te kennen, maar toch een andere betekenis hebben dan men denkt. Wanneer men de juiste advertentieterminologie kent, kan men deze in een sollicitatiebrief ook gebruiken. Hierdoor wordt het eenvoudiger bepaalde functie-eisen te omschrijven en te concretiseren. De onderstaande begrippenlijst kan u hierbij behulpzaam zijn.

Akkurat = **accuratesse**
Stipt en nauwkeurig werken, zonder een Pietje Precies te zijn.

Analytische Fähigkeiten = **analytisch denkvermogen**
Snel tot de kern van de zaak komen. Hoofdzaken van bijzaken kunnen scheiden.

Anforderungsprofil = **profielschets, functie-eisen, functie-omschrijving**
Een beschrijving van alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden die relevant zijn voor de uitvoering van een functie.

Ausdrucksfähigkeit = **uitdrukkingsvaardigheid**
Duidelijk onder woorden kunnen brengen wat je bedoelt.

Aussagekräftige Unterlagen = **relevante diploma's, getuigschriften en referenties**

Begeisterungsfähig = **inspirerend**
In staat zijn je enthousiasme over te dragen; aanstekelijk op anderen werken.

Belastbar = **stabiele persoonlijkheid**
Belastbaar, evenwichtig, stressbestendig zijn.

Durchsetzungsfähigkeit = **doorzettingsvermogen**
Kracht hebben om door te zetten. Onvermoeibaar doorwerken om jouw specifieke doel(en) te bereiken.

Dynamisch = **dynamisch**
Niet rechtlijnig en innerlijk bewogen zijn.

Effektivität = **effectiviteit**
Resultaatgericht zijn.

Effizient, zielstrebig = **efficiënt**
Doeltreffend en doortastend kunnen werken.

Eigeninitiative = **eigen initiatief, initiatiefrijk**
Zaak zelf ter hand nemen, doen van de eerste stap t.b.v. iets.

Engagiert = **geëngageerd**
Een enthousiaste en gedreven persoonlijkheid zijn.

Entscheidungsfreudig = **besluitvaardigheid**
Knopen doorhakken, snel kunnen denken; er is geen tijd voor wikken en wegen.

Erfinderisch = **inventief**
Snel praktische oplossingen voor problemen kunnen bedenken.

Fachwissen = **vakkennis**
Goede kennis over jouw vakgebied.

Flexibilität = **flexibiliteit**

Met verschillende mensen en situaties om kunnen gaan, over aanpassingsvermogen beschikken.

Fundierte Sprachkenntnisse = **goede taalkennis**

Hohes Maß an Einsatzbereitschaft = **grote inzet**
Bereid zijn zich in te zetten.

Improvisationsvermögen = **improvisatievermogen**
Oplossingen kunnen bedenken wanneer de zaken anders lopen dan gepland.

Kommunikative Fähigkeiten = **communicatieve vaardigheden**
Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Kompetenz = **competentie**
Bevoegdheid tot handelen of oordelen.

Kreativ = **creativiteit**
In staat zijn om oplossingen en nieuwe ideeën aan te dragen.

Mobil = **mobiliteit**
Bereid te verhuizen of te reizen.

Organisationstalent = **organisatietalent, organisatorisch goed onderlegd**
Vermogen hebben om te plannen en organiseren.

Praktisch eingestellt = **praktisch ingesteld**
Meer een doener dan een denker zijn.

Sozialverhalten = **sociale vaardigheden**
Tactvol met mensen om kunnen gaan, goede sociale contacten.

Strukturierte Arbeitsweise = **gestructureerde manier van werken**
Praktische en doelgerichte aanpak van het werk.

Teamfähig = **teamworker/teamplayer**
Goed kunnen werken in teamverband.

Überdurchschnittlich motiviert = **zeer gemotiveerd zijn**

Umgangsformen = **omgangsvormen**
Vormen die in de omgang met mensen in acht genomen worden.

Vielseitig = **veelzijdig**
Tot meerdere, verschillende dingen in staat zijn.