

Auf der Ebene der Mitarbeiter des Unternehmens

Damit Ihr Austausch erfolgreich verläuft und Ihre Ziele für das aufnehmende Unternehmen verständlich sind, müssen Sie ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf verfassen und uns zusenden.

Bewerbungsschreiben

Der Zweck eines Bewerbungsschreibens ist es, den Empfänger dazu zu bringen, Ihren Lebenslauf zu lesen. Es sollte daher klar, prägnant und präzise formuliert sein. Hier ein paar Tipps für das Verfassen des Bewerbungsschreibens:

1. Geben Sie ein paar Informationen über sich selbst an.
2. Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Auslandsaufenthalt (beruflich, kulturell, usw.) und wer ist der entsendende Partner?
3. Was haben Sie zu bieten und warum sollte das aufnehmende Unternehmen Ihren Lebenslauf lesen?
4. Liefern Sie die aktuellsten Informationen über Ihre Qualifikationen und Ausbildung.
5. Beschreiben Sie kurz Ihre Berufserfahrung, persönlichen Fähigkeiten und Ihr Kompetenzniveau ([siehe EQR](#)).
6. Heben Sie hervor, auf was Sie sich spezialisiert haben.
7. Erzählen Sie etwas über Ihren Werdegang, das sofort das Interesse des Empfängers weckt.
8. Geben Sie an, wann genau Sie ins Ausland gehen möchten und wie lange der Aufenthalt dauern soll.
9. Geben Sie an, ob Sie einen in der EU gültigen Führerschein besitzen.
10. Geben Sie an, was Sie vom aufnehmenden Unternehmen erwarten (Unterkunft, Gehalt, Versicherung, usw.).

Lesen Sie das Bewerbungsschreiben noch einmal gründlich durch, bevor Sie es abschicken. Achten Sie besonders darauf, dass das Schreiben: nicht zu lang ist, keine Grammatik- oder Rechtschreibfehler enthält und das Layout korrekt ist und einem formalen Stil entspricht.

Lebenslauf

Mithilfe des Europass-Tools auf der folgenden Website können Sie Ihren eigenen Lebenslauf und Sprachenpass in der europäischen Sprache Ihrer Wahl erstellen: <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

Beschreibungen der Niveaus des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR)

Der Europäische Qualifikationsrahmen ist in 8 Stufen gegliedert. Dieser Austausch findet hauptsächlich auf den Stufen 2 bis 5 statt.

Dieser Rahmen hilft Ihnen, Ihr Kompetenzniveau herauszufinden, so dass die Aufgaben im aufnehmenden Unternehmen Ihrem Niveau entsprechen und dazu beitragen, Ihre Fertigkeiten und Kompetenzen zu verbessern.

Der Film, in dem die einzelnen Stufen dargestellt werden, ist auch [auf Englisch](#) und [auf Französisch](#) verfügbar.

Stufe 1	Arbeiten unter direkter Anleitung in einem vorstrukturierten Kontext.
Stufe 2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten oder Lernen unter Anleitung mit einem gewissen Maß an Selbständigkeit. • Der zu planende Zeitrahmen beträgt Tage und der Mitarbeiter ist nicht für seine eigene Arbeitsplanung verantwortlich.
Stufe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Ausführung der Aufgaben nach kurzer Erläuterung und Eigeninitiative. • Verantwortung für die Erledigung von Arbeitsaufgaben übernehmen. Bei der Lösung von Problemen das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände anpassen. • Der zu planende Zeitrahmen beträgt Wochen und der Mitarbeiter ist für seine eigene Arbeitsplanung verantwortlich.
Stufe 4	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Ausführung der Aufgaben. • Selbständiges Tätigwerden innerhalb der Handlungsparameter von Arbeitskontexten, die in der Regel bekannt sind. • Beaufsichtigung der Routinearbeit anderer Personen, wobei eine gewisse Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeitsaktivitäten übernommen wird. • Der zu planende Zeitrahmen beträgt Wochen (bei komplexen Arbeiten) oder Monate (bei komplexen Routinearbeiten, zum Beispiel finanziellen Vorgaben).
Stufe 5	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Ausführung der Aufgaben und Eigeninitiative. • Leiten und Beaufsichtigen in Arbeitskontexten, in denen nicht vorhersehbare Änderungen auftreten. Überprüfung und Entwicklung der eigenen Leistung und der Leistung anderer Personen. • Der zu planende Zeitrahmen beträgt Monate (neue oder komplexe Arbeiten) bis ein Jahr (komplexere Routinearbeiten).
Stufe 6	Leitung komplexer fachlicher oder beruflicher Tätigkeiten oder Projekte und Übernahme von Entscheidungsverantwortung in nicht vorhersehbaren Arbeitskontexten. Übernahme der Verantwortung für die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen und Gruppen.
Stufe 7	Leitung und Gestaltung komplexer, unvorhersehbarer Arbeitskontexte, die neue strategische Ansätze erfordern. Übernahme von Verantwortung für Beiträge zum Fachwissen und zur Berufspraxis und/oder für die Überprüfung der strategischen Leitung von Teams.

Stufe 8	Fachliche Autorität, Innovationsfähigkeit, Selbständigkeit, wissenschaftliche und berufliche Integrität und nachhaltiges Engagement bei der Entwicklung neuer Ideen oder Verfahren in führenden Arbeitskontexten, einschließlich der Forschung.
---------	---

Interkulturelle und sprachliche Vorbereitung

Das Leben im Ausland und die Arbeit in einem fremden Land vertiefen die Kenntnisse über eine andere Kultur, ihre Menschen und ihre Sprache.

Durch Suchen im Internet lassen sich Informationen aller Art finden. Von Informationen über Unternehmen, Reisen, Freizeit und Sprache bis hin zu Bräuchen. Auch wichtige Informationen wie Pass- und Visumbestimmungen sowie Informationen über die Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen sind im Internet verfügbar. Außerdem finden Sie im Internet Informationen über die Wechselkurse und die Lebenshaltungskosten.

Nützliche Links

Reiseführer

- <http://www.lonelyplanet.com>
- <http://cityguide-travel-guides.com>

Informationen über Länder

- <http://www.infoplease.com/countries.html>

Internationale Zeitungen

- <http://www.onlinenewspapers.com>

Kulturelle Unterschiede

- <http://www.geert-hofstede.com>

Botschaften weltweit

- <http://www.embassyworld.com>

Sprachkenntnisse sind unerlässlich, um die Arbeit gut ausführen zu können und mit Kunden oder Kollegen zu kommunizieren. Stellen Sie sicher, dass Sie am Arbeitsplatz zurechtkommen und bei Bedarf ein Sprachtraining absolvieren.

Umsetzung einer Mobilitätsstrategie

1. Vorbereitung

Tätigkeiten	Beteiligte
Auswahl der Teilnehmer	ELCA, entsendender Partner
Kulturelle und sprachliche Vorbereitung	Teilnehmer, entsendender Partner, ELCA
Bewertung des Kompetenzniveaus des Teilnehmers (EQR)	Teilnehmer, entsendender Partner, ELCA

Bewertung der Sprachkenntnisse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS) (Europass-Sprachenpass)	Teilnehmer, entsendender Partner
Erstellung von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben (Europass-Lebenslauf)	Teilnehmer
Festlegung der Ziele der Mobilität (Einheiten)	Teilnehmer, entsendender Partner, ELCA
Organisation der Reise (Tickets, Versicherung, Unterkunft, usw.)	Teilnehmer, entsendender Partner, aufnehmender Partner, ELCA
Erstellung von Dokumenten (Absichtserklärung, Vertrag/Vereinbarung)	ELCA

2. Durchführung

Eingewöhnung und Kennenlernen des aufnehmenden Unternehmens	Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen
Arbeiten im aufnehmenden Unternehmen	Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen
Beteiligung an der lokalen Kultur	Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen
Berichterstattung an das entsendende Unternehmen über den Arbeitsprozess und die Ergebnisse	Teilnehmer

3. Validierung und Anerkennung

Bewertung des Kompetenzniveaus des Teilnehmers	Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen, ELCA
Bewertung der Ergebnisse der Ziele	Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen, ELCA
Zertifikate (z.B. Europass)	Aufnehmendes Unternehmen, ELCA
Bericht an das entsendende Unternehmen	Teilnehmer
Anerkennung der Mobilitätsergebnisse für das HR-System des Unternehmens oder das nationale Qualifikationssystem	Entsendender Partner

Viel Erfolg bei Ihrem Austausch und machen Sie das Beste daraus!