



КАК ДА НАМЕРЯ РАБОТА?

I. Подготовка

1. **Направете си E-Mail-Adresse!** Той трябва да се състои от Вашето име и фамилия. Една безплатна и сигурна възможност предлага напр. [ProtonMail](#).
2. **Създайте си така наречената „пощенска достъпност“!** За това можете да посочите адреса на свой познат или [институция](#) , на който бихте могли да получавате писма (с/о).
3. **Учете немски език!** Използвайте за това безплатни приложения за телефон. Запишете се на [безплатен курс](#) за изучаване на немски език или на курс за интеграция.
4. **Открийте си базова банкова сметка!** Това е възможно във всяка банка в Германия. Трябва Ви [формуляр](#), документ за самоличност и Адрес за кореспонденция. Имайте предвид, че могат да Ви бъдат начислявани такси за обслужване на тази сметка.
5. **Открийте си социалноосигурителен номер!** Този номер Ви осигурява пенсионна осигуровка от момента на започване на работа. Работодателят ще кандидатства за него с първия фиш за заплата.
6. **Открийте си данъчен номер!** Той се генерира от [данъчната служба](#) от момента на първата Ви регистрация в Германия. Ако нямате адресна регистрация, можете да заявите такъв при [Finanzamt](#).

II. Стъпки

1. **Запишете се като търсещ работа при агентурата за работа!** Можете да го направите [онлайн](#) или в [съответната агентура във Вашият регион](#).
2. **Актуализирайте или си направете Автобиография!** Можете напълно безплатно да използвате напр. [EuroPass](#) .
3. **Съберете на едно място всичките си сертификати, разрешителни, свидетелства и удостоверения!** Подредете ги.
4. **Отсканирайте и направете копие на всеки един документ!** Съхранете ги в PDF формат, като ги назовете с Вашите имена.
5. **Потърсете в интернет предложения за работа!** Ако се нуждаете от помощта на посредническа агенция, могат да възникнат допълнителни разходи.
6. **Ако Ви интересува някое предложение за работа, звъннете на Фирмата!** Обяснете интереса си и поставете въпросите си. Можете също да напишете e-Mail или да използвате формуляр за контакт.
7. **Изгответе писмено обръщение!** Потърсете лицето за контакт за Вашата кандидатура. Напишете защо искате тази работа. Това мотивационно писмо трябва да бъде 1-2 страници.
8. **Изпратете материалите по кандидатурата си!** Направете го по имейл или на интернет портал за кандидати за работа.
9. **Вземете участие в т. нар. предварителен разговор!** Изчакайте покана за такъв и непременно потвърдете участието си. Подгответе се и бъдете точно на време. Задавайте въпроси.
10. **Подпишете договор!**

Ein Projekt von:



Gefördert durch:



Übersetzung:



КАК ДА НАМЕРЯ РАБОТА?

III. Документи (задължително)

- Лична карта / паспорт
- Автобиография Lebenslauf / CV (със снимка и подпис)
- Мотивационно писмо
- Дипломи. Свидетелства за завършено основно, средно образование или университет

IV. Документи (желателни)

- Удостоверение за проработено време (От работодател)
- Удостоверения за участия по включване (курсове, квалификации, повишаване на квалификация)
- Грамоти, отличия и др.

V. Приемни

1. Предложения от агентурата за работа, напр.:

- [Arbeitslos melden](#)
- [Arbeitslosengeld I](#)
- [Anerkennung ausländischer Abschlüsse](#)
- [Weiterbildung](#)
- [Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein](#)

2. Онлайн борси за работа:

- [Jobbörse](#)
- [Haushaltsjob-Börse](#)
- [indeed](#)
- [Ebay Kleinanzeigen](#)

3. Ако се нуждаете от подкрепа при търсенето и кандидатирането:

- [JobPoint Berlin](#) (Charlottenburg-Wilmersdorf, Mitte, Neukölln)
- Job Coaching, напр.: [Ayekoo](#), [BBQ](#), [bedcon](#)

Ein Projekt von:



Gefördert durch:



Übersetzung:

