

Career Service

Erfolgreich Bewerben auf Englisch

Besonderheiten, Tipps & Beispiele



Inhaltsverzeichnis

<u>Ansprechpartner:innen.....</u>	1
<u>Allgemeine Grundlagen.....</u>	2
<u>Cover Letter USA.....</u>	3
<u>Example Layout and Content Cover Letter USA.....</u>	6
<u>Example I: In Response to a Job Listing – Mechanical Engineering.....</u>	8
<u>Example II: Unsolicited or Broadcast Letter – Business/Economics.....</u>	9
<u>Resume USA.....</u>	10
<u>USA - Layout and Content.....</u>	14
<u>Example: Entry Level Resume.....</u>	15
<u>Example: Resume Economics.....</u>	16
<u>Career Summary.....</u>	18
<u>References (Referenzpersonen).....</u>	19
<u>Checkliste Bewerbung USA.....</u>	21
<u>Das Sondierungstelefonat vorab.....</u>	22
<u>Nachhaken per Telefon.....</u>	23
<u>Besonderheiten UK.....</u>	24
<u>Covering Letter UK – Aufbau.....</u>	25
<u>Example Chronological CV UK.....</u>	26
<u>Unterschiede USA vs. UK.....</u>	28
<u>Übersetzungshilfen Cover Letter.....</u>	29
<u>Übersetzungshilfen Resume.....</u>	31
<u>Übersetzungen Studiengänge der Ostfalia.....</u>	33
<u>Power Verbs.....</u>	37
<u>Formulierungshilfen Allgemein.....</u>	40
<u>Formulierungshilfen im Detail.....</u>	42
<u>Weitere Infos, Kontakte, Links, Literatur.....</u>	44
<u>Besonderheiten anderer Länder.....</u>	45
<u>Nachweise.....</u>	48

Ansprechpartner*innen

Ostfalia Career Service

- Bewerbungsberatung und Bewerbungs-Checks (Deutsch und Englisch)
- Allgemeine Fragen zur Praxisphase/ Praktikum im In- und Ausland
- Schlüsselqualifikationen (Erweiterung der Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz)

Kontakt:

career@ostfalia.de

05341-875-15605

www.ostfalia.de/career

International Student Office

- Allgemeine Fragen zum Auslandsaufenthalt, insbesondere zu Auslandssemester und zu Fördermöglichkeiten

Kontakt: www.ostfalia.de/iso/



Allgemeine Grundlagen

Vieles, was für eine deutsche Bewerbung gilt, ist auch bei der englischsprachigen zu beachten. **Diese allgemeinen Grundsätze werden hier nicht im Detail erläutert.** Auf Grund der Erfahrungen des International Student Office (ISO) und Career Service (CS) halten wir trotzdem folgende Punkte für nochmals erwähnenswert:

1. Lesen Sie die **Stellenausschreibung** aufmerksam und gehen Sie auf die **Anforderungen und Wünsche des Unternehmens** gezielt ein.
2. Schreiben Sie nur **Relevantes**.
3. Nach der ersten Fassung lassen Sie das Geschriebene 1-2 Tage unbeachtet und lesen es dann nochmals **Korrektur**.
4. Bitten Sie eine andere Person oder den Career Service um **kritische Rückmeldung** und korrigieren daraufhin ggf.
5. Benutzen Sie **Schriftgröße 12-10** einer klaren, gut leserlichen Schriftart.
6. Der **Lebenslauf** ist üblicherweise 1-2 Seiten lang, je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung. Er sollte übersichtlich gestaltet und gegenchronologisch verfasst sein, d.h. das zeitlich Aktuellste steht zuerst.
7. **Halten sie den vom Unternehmen geforderten Weg für die Bewerbung ein.** Wenn eine Online-Bewerbung gefordert ist, bewerben Sie sich über das dafür vorgesehene Web-Formular. Bei Bewerbungen per E-Mail senden Sie möglichst die komplette Bewerbung in nur einem pdf (ggf. mit Lesezeichen).

Tipps:

Englischsprachige Bewerbungen unterscheiden sich von Land zu Land.

Halten Sie sich daher an das länderspezifische Format. Mehr Infos zu den Besonderheiten für einzelne Länder erhalten Sie im Career Service.

Ausführlich wird die englische Bewerbung im Folgenden am Beispiel USA dargestellt.

Viele Informationen zu deutschen Bewerbungen finden Sie auf unserer Webseite: www.ostfalia.de/career/bewerben/



Cover Letter USA

Mit dem Cover Letter haben Sie, wie mit dem deutschen Anschreiben, die Gelegenheit, sich vorzustellen und für das Unternehmen interessant zu machen. Alle **inhaltlichen** Anforderungen für ein gut gelungenes deutsches Anschreiben gelten auch hier.

Bitte beachten Sie die formalen **Besonderheiten**:

- Absenderadresse ergänzen durch *Germany*.
- Telefonnummer mit internationaler Vorwahl (+49). Nennen Sie auch Ihre Handynummer (Mobile) und E-Mail-Adresse.
- Datumsformat USA: Variante mit ausgeschriebenem Monat: **June 28, 2015**. Der Monat wird in den USA vor dem Tag genannt.
- Richten Sie das Schreiben möglichst an eine konkrete Person, z.B. "**Dear Ms. Armstone**". Recherchieren Sie ggf. auf den Firmen-Webseiten nach dem Human Resources Manager (Personnel Manager, Hiring Manager, Recruiting Representative) oder fragen Sie über die Telefonzentrale nach, wer für Bewerbungen zuständig ist.
- Deklarieren Sie Ihre Bewerbung nicht als persönlich und vertraulich. Sonst könnte sie ungelesen bleiben.
- Anrede mit Doppelpunkt (Dear Ms. Armstone:), nach der folgenden Leerzeile beginnt ein neuer Satz, also groß weiterschreiben.
- Verwenden Sie kurze prägnante Sätze.
- Nur **eine** Seite.
- Benutzen Sie bei weiblichen Personen die Anrede Ms., da es politisch korrekt ist, den Familienstand nicht mit anzugeben. Ausnahme: Wenn die Person als Mrs. angegeben ist, benutzen Sie natürlich diese Anrede.
- **Abschluss des Cover Letters**: "Sincerely," oder "Yours sincerely," und Komma nicht vergessen. Bei "Dear Sir or Madam" als Abschluss "Yours faithfully" plus Vorname und Name des Bewerbers/der



Tipp:

Wenn Sie **gender inclusive language** verwenden möchten, weil kein Hinweis auf das Geschlecht der Kontaktperson vorliegt, können Sie **Vor- und Nachname** verwenden,

z.B. „Dear Jane Smith:“ oder „Dear Paul Smith:“

oder, wenn kein Name angegeben ist, statt "Dear Sir or Madam:"

z.B. "Dear Human Resources Manager:"

Der cover letter teilt sich in drei Abschnitte. Gestalten Sie den Inhalt persönlich und genau zugeschnitten auf das Unternehmen und die Stelle, auf die Sie sich bewerben.

1. Abschnitt

Schreiben Sie, für **welche Tätigkeit Sie sich bewerben**. Bewerben Sie sich auf eine Stellenausschreibung (Ad Letter, in response to a job listing)? Dann gehen Sie auf die dort genannten Anforderungen ein. Oder verfassen Sie eine Initiativbewerbung (unsolicited letter)? Dann beschreiben Sie möglichst konkret, was Sie im Unternehmen machen möchten.

- Wofür bewerben Sie sich?
- Was ist Ihre Motivation?
- Warum bewerben Sie sich bei dieser Firma?
- Kurzzvorstellung des Studiengangs und ggf. angestrebter Abschluss

Networking ist grundsätzlich positiv. Hat Ihnen also jemand das Unternehmen empfohlen, so schildern Sie das. Kennen Sie jemanden, der dort arbeitet / gearbeitet hat, nutzen Sie den Kontakt und schreiben Sie darüber. Oder hatten Sie bereits Kontakt zur Firma/ zur Kontaktperson, dann erwähnen Sie dies.



2. Abschnitt

Beschreiben Sie Ihre **Qualifikation** für die Stelle. Gehen Sie konkret auf die Anforderungen der Ausschreibung ein. Bei einer Initiativbewerbung beschränken Sie sich auf das, was für Ihre Wunschtätigkeit relevant ist.

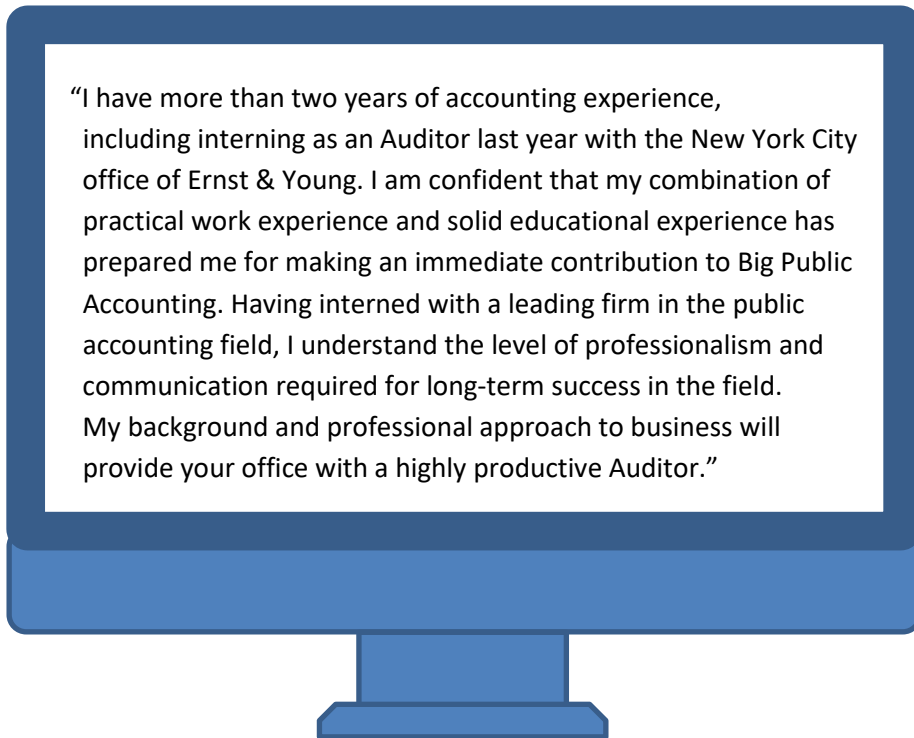
Was sind Ihre **Highlights**? Welchen Vorteil hat der/die Bewerbungsleser*in, wenn er/sie Sie einstellt? Greifen Sie 2 bis 3 Punkte aus Ihrem Resume auf und verweisen Sie darauf. Machen Sie sich so interessant, dass der/die Leser*in Ihre Bewerbung unbedingt komplett lesen möchte.

Betreiben Sie dabei **Marketing in eigener Sache** – viel intensiver als in Deutschland! Verkaufen Sie sich gut! Gehen Sie dabei nicht darauf ein, was Sie davon haben, bei der Firma zu arbeiten sondern wie die Firma von Ihnen und Ihrer Arbeit profitiert.

Heben Sie relevante bisher **erbrachte Leistungen** (accomplishments) auch in **Zahlen** hervor. Das ist für Deutsche ungewohnt, wird in einer amerikanischen Bewerbung aber gerne gesehen. Werden Sie also konkret: Falls Sie z.B. eine Messe mitorganisiert haben, geben Sie an in welcher Größenordnung (z.B. ob 10 oder 1000 Teilnehmer*innen).

Beziehen Sie auch Ihre **Leistungen und Fähigkeiten aus außerschulischen und beruflichen Tätigkeiten** (activities) mit ein. Denn auch Kompetenzen aus Vereinsarbeit, sozialem Engagement, etc. können für die Stelle relevant sein. Privates und soziales (ehrenamtliches) Engagement wird gerne gesehen.

Beispiel:



"I have more than two years of accounting experience, including interning as an Auditor last year with the New York City office of Ernst & Young. I am confident that my combination of practical work experience and solid educational experience has prepared me for making an immediate contribution to Big Public Accounting. Having interned with a leading firm in the public accounting field, I understand the level of professionalism and communication required for long-term success in the field. My background and professional approach to business will provide your office with a highly productive Auditor."

3. Abschnitt

Schildern Sie, wie Sie im Bewerbungsverfahren weiter vorgehen werden. Das Nachfassen (Follow-up) wird im letzten Absatz angekündigt.

Am besten ist es, wenn Sie jetzt ankündigen, wann Sie sich melden werden, um weitere Dinge zu besprechen. Vorzugsweise machen Sie das 1 bis max. 2 Wochen nach Bewerbungsversand. Dadurch hat der/die Leser*in genügend Zeit, sich mit Ihrer Bewerbung zu beschäftigen. Wenn Sie später anrufen, wird er/sie sich ggf. nicht mehr an Sie erinnern. Alternativ können Sie angeben, wann Sie per E-Mail nachfragen oder evtl. wann Sie (für ein Vor-Ort-Gespräch) in der Unternehmensgegend sein werden. Sie können das Follow-Up auch durch ein Call-to-Action ersetzen. Hierbei fordern Sie den Leser/die Leserin auf, Sie zu kontaktieren, um ein Interview zu vereinbaren.

Sie können sich abschließend bereit erklären, weitere Unterlagen zu senden und/oder sich zwischenzeitlich anrufen zu lassen. **Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit** (Thank you for your consideration./Thank you for your time and consideration.)

Der formale Schluss ist "Sincerely," bei persönlicher Anrede. Setzen Sie Ihren Vornamen und Nachnamen plus ggf. Unterschrift darunter. Wenn Sie mehr als Cover Letter und Resume senden, dann ergänzen Sie als letztes "Enclosures".

Tipp:

The goal is to express your knowledge, applicable skills, and passion for the job in question



Example Layout and Content Cover Letter USA

Your Name

Address, Phone Number, Email Address

Date

Company Address

If applicable: Ref line

Salutation: Address the cover letter to a specific person

Introduction

What is your intent in writing this letter? What position do you apply for and how did you learn about it? Briefly introduce yourself, your major, and the degree anticipated. If you are aware of a specific opening, refer to it. If you are not aware of a specific position, state your area of interest. This paragraph can also be used to refer to the individual who recommended that you contact the organization, or other factors that prompted you to write. If possible, convey why you are interested in the organization and anything you know about their product or service. **In brief, the first paragraph should get the reader's attention, stimulate interest, and be appropriate for the job you are seeking.**

Body

What are your qualifications? What would you enjoy doing for them? **Illustrate your qualifications with specific details and demonstrate how your qualifications will benefit the employer. Sell yourself and be brief.** Wet the employer's appetite so that he/she will want to read your resume and schedule an interview. Describe highlights from your background that would be of greatest interest to the organization. Focus on skills, activities, accomplishments, and past experience you can contribute to the organization and its work. Demonstrate that you know something about the organization and industry/field. Copying keywords from the job posting in your cover letter will help your letter to get past an employer's applicant tracking system (ATS). **Explain how your interests, experience, and skills match employers' requirements. State your excitement and motivation for the position.**

Closing Paragraph

What is your plan of action? Do you want to follow up with a phone call or do you want them to contact you? **Close your letter by stating that you would like to discuss employment opportunities or other information with the individual and that you will contact them to follow up on your letter. This demonstrates your initiative.**

Other points that can be made in the last paragraph:

- Express your willingness to provide additional information
- State a specific time when you will follow up by phone or email
- Let them know if and when you are going to visit their area
- Thank the person receiving your letter for their time and interest

Complimentary Close: Dependent on the salutation

Tipp:

Remember to address the cover letter to a person. If you do not have a name, call the department or human resources to find out to whom your letter should be addressed. As a last resort, address your letter to the personnel manager, hiring manager, or recruiting representative.

See more cover letter tips and samples on:

www.monster.com/career-advice/cover-letter-resume/cover-lettertips



Example I: In Response to a Job Listing – Mechanical Engineering

Matthias Muster

Beispielstrasse 10, 38447 Wolfsburg, Germany, +49-5307-1 23 45 65, m.muster@ostfalia.de

Ms. Marian Armstone
Human Resources Manager
LEK Consulting
9999 Oak Street
Palo Alto, CA 9003
USA

February 2, 2022

Dear Ms. Armstone:

I am applying for the Associate position at LEK Consulting. After speaking with Jo Kimmer at our university's job fair "Expect!" on January 29, I am confident that I have the skills, academic training, and work experience that qualify me for this position.

I will complete a Bachelor of Science degree in Mechanical Engineering in June 2022. My coursework includes technical, computer science and economics courses that have honed the analytical and quantitative skills I believe are needed to succeed in this position.

Additionally, my hands-on experience in various internships and students' leadership positions supports my qualifications as an Associate. As an intern at Volkswagen AG past summer, I developed analytical skills by taking measurements on a development vehicle identifying design problems, offering solutions for improvement, and making recommendations in a written report. I was awarded a Volkswagen scholarship for my exceptional contributions as a member of the new Passat launch team.

At Ostfalia, I demonstrated leadership capability by serving as the elected president for a service organization with over one hundred active members. In this effort, I have proven my ability to make good decisions, organize my time and to work well in a team.

Furthermore, I have developed sound interpersonal, oral, and written communication skills. Finally, I bring an entrepreneurial spirit and creativity to this position, as evidenced by my experience in designing, planning, and executing the Marketing activities for the university's job fair as a member of the "Expect!" team.

I am eager to apply my energy, experience and enthusiasm to the work of LEK. I will follow up in two weeks to see if there is additional information you would like me to provide or answer questions you may have.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
Matthias Muster

Es könnte noch ein stärkerer Bezug zu Firma und Land ergänzt werden.

Example II: Unsolicited or Broadcast Letter – Business/Economics

Example II: Unsolicited or Broadcast Letter – Business/Economics

Mary Muster

Beispielstrasse 11, 38447 Wolfsburg, Germany, +49-5307-1 23 45 66, ma.muster@ostfalia.de

Ms. Marian Armstone
Human Resources Manager
LEK Consulting
9999 Oak Street
Palo Alto, CA 9003
USA

January 2, 2022

Dear Ms. Armstone:

I am currently a student at the Ostfalia University of Applied Sciences in Wolfsburg, Germany pursuing a BA degree in Economics. I am very interested in business related careers and am seeking opportunities to develop and utilize my interpersonal skills and technical qualifications. Therefore, I would like to do my internship in your company from July to November 2022. I am certain that LEK Consulting's commitment to excellence and service is in alignment with my career goals and beliefs.

In addition to economics, my academic training includes extensive coursework in the sciences where I have developed very strong analytical, quantitative, and technical skills. My research has honed the writing, planning, organization and presentation skills that I believe are essential in a business environment like yours.

As an Investment Banker Summer Intern at Morgan Stanley, I collaborated with brokers to market on-line investing, consulted with prospective clients and networked through the Internet and other computer software. As my resume indicates, I have demonstrated strong leadership and decision-making skills through active participation in campus organizations. In my effort to continue to develop these important skills, I will serve as a Head Academic Advisor this coming year, teaming with resident assistants and faculty members to plan educational and social programs for freshmen to help them plan their academics and to adjust to campus life.

I am excited about the many facets of the consulting business and welcome the chance to discuss opportunities for an internship in your company. I will follow up in a week to answer questions you may have or provide additional information. In the meantime, should you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Thank you for your consideration, and I look forward to talking to you.

Sincerely,
Mary Muster

*Es könnte noch ein stärkerer
Bezug zu Firma und Land er-
gänzt werden.*

Resume USA

Wie der deutsche Lebenslauf gibt das Resume einen **tabellarischen Überblick** über **Tätigkeiten** und – was hier noch stärker im Vordergrund steht - **Fähigkeiten**, die für die gewünschte Stelle von Bedeutung sind. Das bedeutet auch, dass Sie **auf unrelevante Punkte verzichten** sollten. Auch beim englischsprachigen Lebenslauf gilt: Der/Die Leser*in muss alles Wichtige innerhalb einer halben Minute erfassen können. Im Folgenden gehen wir wieder nicht auf das prinzipielle Vorgehen beim Entwickeln eines schriftlichen Lebenslaufs ein, sondern beschränken uns auf die Besonderheiten für eine Bewerbung in den USA.

- Ein Resume beschreibt die wichtigsten Fähigkeiten, Tätigkeiten und Ausbildungen. Es enthält nur die Punkte, die für die gewünschte Stelle relevant sind.
- Das Resume wird **NICHT** unterschrieben

Prinzipiell gibt es zwei mögliche Resume-Formen (und als dritte eine Mischung daraus).

- Im function (skills) format stehen Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten im Mittelpunkt, Zeiträume werden nicht angegeben.
- Im chronological format werden Ihre Tätigkeiten mit den erworbenen Qualifikationen und Fähigkeiten in umgekehrter zeitlicher Abfolge wiedergegeben. Dabei werden sie in Themenblöcken zusammengefasst.

Da das **chronological format** für Studierende bzw. junge Absolventen meist besser geeignet ist, gehen wir im Folgenden ausschließlich darauf ein.

Wie im Deutschen werden zunächst **thematische Abschnitte** gebildet. Stellen Sie den für die gewünschte Stelle wichtigsten Block nach oben und setzen Sie Ihre Rangliste entsprechend fort. Innerhalb der Blöcke **wird umgekehrt chronologisch** gelistet, man beginnt also mit den aktuellsten Ereignissen.

Sie beginnen mit Ihren Kontaktdaten wie im Cover Letter. Ihre postalische Adresse können Sie weglassen. Verzichten Sie auf die Überschrift. Im weiteren Gegensatz zu einer deutschen Bewerbung folgen **für die USA keine Angaben zur Person, d.h.:**

- keine Staatsangehörigkeit,
- keine Religionszugehörigkeit.
- kein Ehe- und Familienstand,
- kein Foto für US-Amerika.
- kein Geburtsdatum,

Das Unternehmen darf Ihre Bewerbung sonst nicht berücksichtigen.

Ausnahme: In der Stellenanzeige sind solche Angaben gefordert, z.B., weil es sich um ein internationales Unternehmen handelt.

Tipp:

Schön ist es, wenn cover letter und resume das gleiche bzw. ein ähnliches Design haben. So schaffen Sie eine Art Corporate Design individuell für Ihre Person.



1. Career Summary (Resume Summary)

CAREER SUMMARY	<ul style="list-style-type: none">• Worked in logistics for more than 6 years• Nearly two years international experience• Proficient with MS Office, Windows, SAP
-----------------------	---

- Kurze Übersicht über Ihre besonderen Fähigkeiten, Erfolge und Erfahrungen – passend zur Stelle und vor dem Hintergrund der Fragestellung „Was hat der Arbeitgeber davon mich einzustellen?“

2. Education/Studies

STUDIES	Ostfalia University of Applied Sciences, Wolfsburg, Germany
Sep/2016 – present	Online Studies: Business Administration & Economics Pursuing Degree: Bachelor of Arts (expected: Jan 2020) Major: Business Management Relevant Courses: Macroeconomics, Microeconomics, International Trade, Marketing Current Overall GPA: very good

- **Aktuelles Studium** mit Hochschulnamen Ort, angestrebtem Abschluss mit (voraussichtlichem) Datum und Studiengang.
- Gerne auch Angabe der aktuellen **Durchschnittsleistung**, wenn diese mindestens gut ist. Schreiben Sie „very good“, „good“ oder erwähnen Sie nichts. Schreiben Sie keine Zahl als Note.
- Gerne auch Auflistung von relevanten Kursen, Projekten, Studienarbeiten, Case Studies oder Exkursionen, die Sie auf die gewünschte Stelle vorbereitet haben. Sie können auch das Thema der Abschlussarbeit aufnehmen.
- Das Gymnasium (high school) oder die vergleichbare Schule erwähnen Sie noch im ersten Studienjahr. Ab dem 3. Semester werden diese und auch weiter zurückliegende Schulausbildungen meist nicht erwähnt.

3. Honors / Awards

- Haben Sie **Auszeichnungen** oder **Stipendien** erhalten, dann berichten Sie darüber – kurz aber selbstbewusst.
- Die korrekten Begriffe (z.B. für ein Sozialstipendium oder Leistungsstipendium) finden Sie bei den Übersetzungshilfen (z.B. Seite 29).

4. Experience

PROFESSIONAL EXPERIENCE	
Sep/2013 - present	Volkswagen AG, Wolfsburg, Germany Dispatcher & Coordinator, Logistics Department <ul style="list-style-type: none"> Analysing, planning and coordinating in-house logistic processes Implementing various new efficiency measures Organising workshops

- **Praktische Erfahrung** bzw. **Berufserfahrung** ist wichtig. Dazu zählen auch Praktika, Projektarbeiten, ggf. Nebenjobs, ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinsarbeit, etc..
- Nennen Sie Ihre Position, Abteilung und den Unternehmensnamen mit Stadt und Land. Für den Zeitraum reichen Monat und Jahr.
- Ihren **Verantwortungsbereich** listen Sie **aktiv** auf. Was haben Sie gemacht? Beschreiben Sie kurz aber aussagekräftig, gerne auch **quantitativ**. Jede Auflistung beginnen Sie mit einem Verb (im Gerundium, d.h. -ing-Form oder in der Vergangenheit, d.h. Simple Past). Eine Auflistung hilfreicher so genannter *Power Verbs* finden Sie auf den Seiten 34-36.
- Im amerikanischen Lebenslauf haben die in der Berufstätigkeit erreichten **Leistungen** einen hohen Stellenwert. Beschreiben Sie also auch, was Sie erreicht haben. Bleiben Sie ehrlich aber seien Sie nicht bescheiden!

5. Additional Information

INTERNATIONAL EXPERIENCE	
Aug/2009 - Jun/2010	Paris, France Au-Pair: caring for 3 children aged 2-8 years
Jan - Dec/2007	New York, USA Exchange Year at the Staten Island Technical High School
LANGUAGE SKILLS	German and Russian: native languages English: very good knowledge
COMPUTER SKILLS	MS Office: excellent skills SAP, SPSS: advanced level skills
ADDITIONAL QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> Basic and coach license for trainees Customer oriented communication courses Talent circle of young professionals at Volkswagen

Außerdem listen Sie **weitere Fähigkeiten und Erfahrungen** auf wie z.B.:

- Computerkenntnisse: spezifische Fachkenntnisse oder Weiterbildungen
- Fremdsprachen: sollten Sie als Bewerber*in im Ausland unbedingt angeben

- Auslandsaufenthalte: u.a. wegen interkultureller Kompetenz
- Ehrenamtliche Tätigkeiten, die nicht direkt fachlich zur Stelle passen (sonst ständen sie weiter oben) aber z.B. Einsatzbereitschaft belegen

Passt Ihr Resume nicht auf **maximal zwei Seiten**?

Versuchen Sie zu optimieren!

- Übersichtliche (tabellarische) Struktur
- Aber: Schrift nicht kleiner als 10 Pt.

Prinzipiell ist es ratsam, zunächst einen Lebenslauf mit allen denkbaren Punkten als Rohfassung zu erstellen und aus diesem alles zu streichen, was für die jeweilige konkrete Bewerbung nicht relevant ist. **Beachten Sie:** wichtig ist, dass Ihr Lebenslauf aussagekräftig ist, es gibt keine allgemein gültige Regel, dass er auf nur eine Seite passen muss.

Tipp:

Berufsbezeichnungen, Studienfächer, Sprachen und Nationalitäten werden im Cover Letter und Resume mit Großbuchstaben am Anfang geschrieben.



Mögliche Überschriften für Abschnitte im Resume

- Personal Details (= Contact Details)
- Career Summary
- Work Experience / Employment History / Professional Experience / Experience / Career / Background / Work History / Relevant Experience
- Achievements / Accomplishments / Honors / Awards
- Education and Qualifications / Education / Studies
- Volunteer Experience / Further Experience / Voluntary Service
- Skills / Additional Skills / Summary of Skills / Knowledge / Capabilities
- Language Skills
- Computer Skills
- Activities / Interests / Additional Information

Seien Sie hier gerne auch kreativ aber bleiben Sie aussagekräftig!



Tipp:

Hiring managers list the most important qualifications toward the top of the job advert.

So use some of the same terms in your resume in order to get past the ATS. **See more resume tips and samples on:**

www.monster.com/career-advice/cover-letter-resume/resume-tips

Resume USA - Layout and Content

Your Name

(Address), Phone Number, Email Address –
LinkedIn Profile or Link to own website if relevant

Career Summary (Resume Summary)

Resumes should have a career summary. It highlights your core strengths and experiences and shows a company how your skills can be of use in their business. So, it's less about you and more about them. It gives answers to the question "How will the employer benefit from hiring me?" A clear, well written summary can help to stand out from the crowd. Avoid hackneyed phrases such as "I have good communication skills and work well in a team"!

Education - This section should include:

- Degree received or expected and major
- Name of the degree-granting institutions; list most recent first
- Graduation date or projected graduation date, or dates of attendance if a degree
 - was not completed
 - Optional:
- Any minors, specialization or focus areas = only if relevant to the position
- Courses relevant to the position for which you are applying
- Honors and GPA (if they are a strong selling point).
- Senior research/honors thesis title and brief description

Experience - **List most recent experience first.** You should include:

- Title of the position
- Name of the organization and location (city and country)
- Dates, including month and year
- Description of responsibilities beginning with action verbs
- (avoid phrases such as "duties included")
- Believable, verifiable accomplishments
- Paid jobs, internships, volunteer community service, extracurricular projects
- involving leadership or teamwork, special academic research or honors projects
- You may choose to divide your experience into two or more sections.
- Possible section headers might include Research Experience, Teaching Experience, Leadership Experience, Volunteer Experience or Relevant Experience.
-

Additional Skills & Additional Information

- This section could include computer skills and languages. Always use your
- level of knowledge (e.g. good, very good, excellent, fluent, native speaker) as an
- indication of ability - for both language and computer skills.
- It could also include sports and interests. If one of these areas is relevant to
- the job, however, you may choose to put it in the "Experience" section.
- You may also choose to use more specific section headers such as: Languages,
- Sports, Interests, Computer Skills....
-
-

Just remember to keep the format clean and tidy!

Kelly Master

123 Main Street, Apt. 101, New York, New York 10001, Mobile: 202-555-1234, kelmaster@gmail.com

Career Summary

- More than two years of progressive accounting and auditing experience
- Auditor internship with Ernst & Young in New York City
- Proficient with MS Office, Windows, SAP

Education

Bachelor of Business Administration in Finance, completed May 2022
Illinois State University, Normal, Illinois

- **Bachelor Thesis:** "International Consequences of Financial Crises"
- **Courses included:**
 - Managerial Accounting & Economics
 - Financial Management
 - Corporate Audit

Experience

Auditor Internship, June - August 2021
Ernst & Young, New York, New York

- Participated in the annual audit of Omega Holdings, including development of the final certification report
- Participated in quarterly audit of Alpha Bank Corporation, including identification and correction of over twenty major accounting errors
- Developed several Excel spreadsheet macros currently in use for reducing entry time and automatically cross-referencing for compilation errors

Accounts Payable/Bookkeeping Clerk, June - August 2020
Anytown Tax and Bookkeeping Service, Anytown, New York

- Developed automated monthly sales tax payment system
- Implemented Rapid Tax Refund online service for individual customers

Activities

- Vice President, Student Accountancy Chapter, 2021-2022
- Treasurer, Beta Gamma Sigma honors society, 2021-2022

*To be continued with additional information
such as Languages, Computer Knowledge etc.*

Example: Resume Economics

Martin Muster

Beispielstrasse 12, 38447 Wolfsburg, Germany, +49-5307-1 23 45 67, mt.muster@ostfalia.de

CAREER SUMMARY

My thorough experience in market research and extensive economical knowledge as well as my ability to motivate others will be of great value to the position as a market researcher within your international corporation.

STUDIES

04/2013 - present **Ostfalia University of Applied Sciences, Wolfsburg, Germany**
Bachelor of Arts in Economics (degree expected in spring 2017)
Major: Quantitative Analysis
Relevant course work: Macroeconomics, Microeconomics,
International Trade, Monetary Analysis
Overall GPA: good

INTERNATIONAL PRACTICAL EXPERIENCE

07 - 08/2014 **Private Client Intern, Merrill Lynch, Baltimore, MD**

- Performed stock market research and analysis using the Bloomberg terminal for senior vice president in charge of private client accounts exceeding \$10 million
- Co-authored weekly newsletter evaluating market performance

06 - 09/2013 **Intern, Maryland Office of Consumer Protection, Baltimore, MD**

- Investigated complaints in conjunction with the Office of the Attorney General
- Created first database logging all complaints filed in the past two years using Excel
- Initiated project researching top 10 complaints related to geographical regions

01 - 03/2013 **Law Office Clerk, Barbers, Cohen and Saks, Los Angeles, CA**

- Assisted lawyers in preparation for trial and client meetings by coordinating schedules and systemizing files
- Organized and maintained library and confidential records

HONORS & AWARDS

05/2014 Scholarship for Social Commitment at Ostfalia University of Applied Sciences

09/2013 Dean's List

VOLUNTEER WORK

10/2013 - present **Ostfalia University of Applied Sciences, Wolfsburg, Germany**

Faculty Economics

- Helping new students with all kinds of questions about their studies
- Planning and performing workshops on how to organize the studies, 4 workshops per semester for 10-20 students

09 - 12/2012 **Volunteer, Canterbury Spanish School, Barcelona, Spain**

- Advised students and parents about application process into school

LANGUAGES

German Native Language

English Fluent

Spanish Advanced

COMPUTER SKILLS

MS Word, Excel, PowerPoint Excellent

HTML Advanced

SAP Basic Knowledge

INTERESTS

Soccer: Captain of the Club Soccer Team, Los Angeles
 Active member of the soccer team "Wolfsburg Lions"

Photography: Various journeys and courses on nature photography

***Hinweis:**

Bei Online Bewerbungen wird davon abgeraten, in den Bewerbungsunterlagen die komplette postalische Adresse zu nennen, um Betrügern vorzubeugen.

Career Summary

Eine *Career Summary* am Anfang des Lebenslaufs sollte dem/der Leser*in einen kurzen zusammengefassten Überblick über die Erfahrungen und Stärken des Bewerbers/der Bewerberin liefern und so dessen/deren Eignung für die gewünschte Position sowie die Vorteile für das Unternehmen verdeutlichen.

Beispiele

The Color Software Program skills I gained at State University would be of great value to your cutting-edge design projects. As an entry-level designer, I look forward to helping Company A continue to dominate the design industry.

I enjoy creative problem solving and getting exposure on multiple projects, and I would excel in the collaborative environment on which your company prides itself.

I welcome the chance to advance my formidable knowledge of Color Software Program even further at Company A, which is renowned for exceptional design.

In addition to my design qualifications obtained through State University, I will bring a strong sense of dedication, motivation, and responsibility to Company A, which is renowned for cutting-edge design and a collaborative work atmosphere.

References (Referenzpersonen)

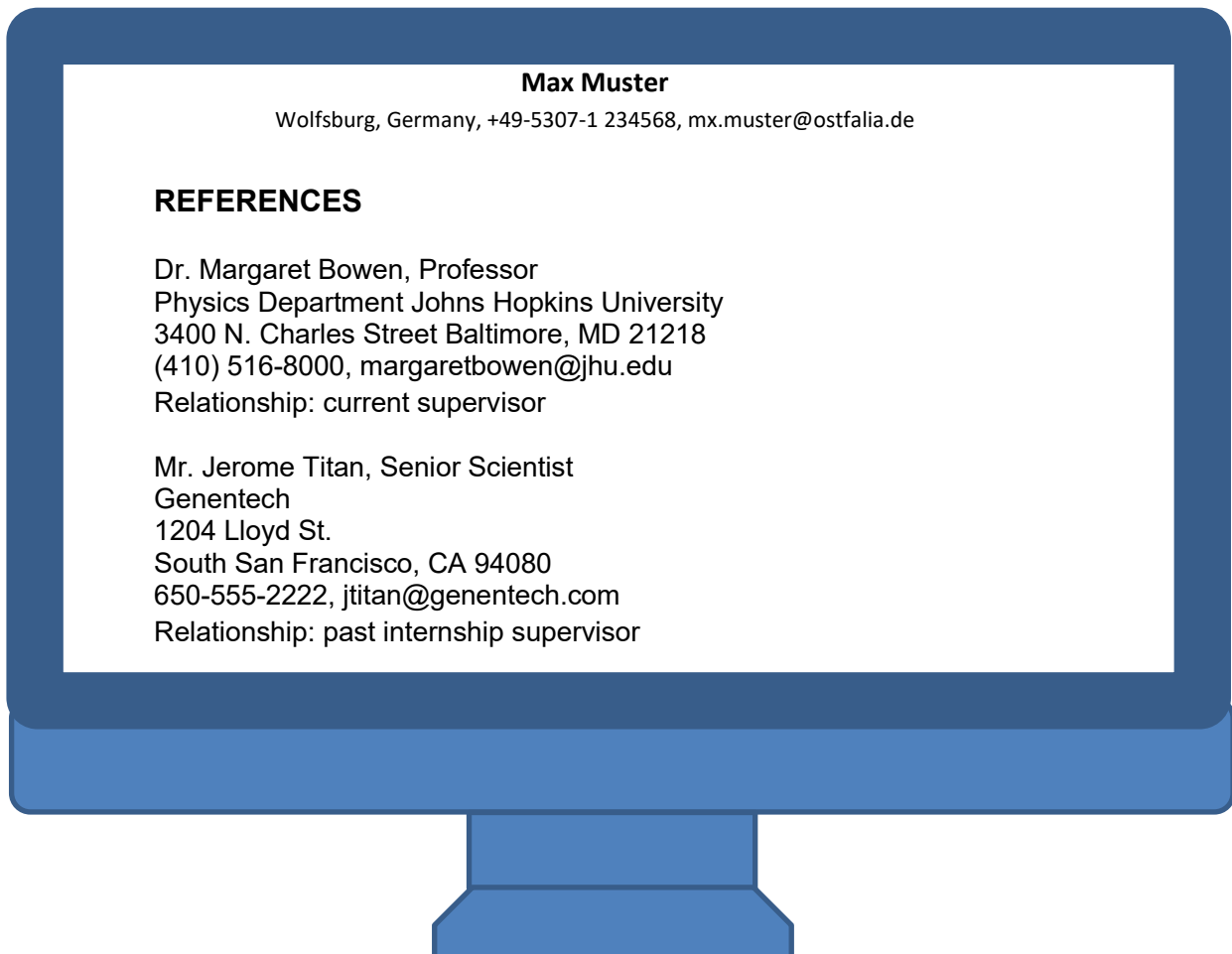
Zur amerikanischen Bewerbung gehören **keine Zeugnisse**. (Andernfalls wird dies ausdrücklich in der Stellenausschreibung gewünscht, z.B. bei Unternehmensniederlassungen.) Stattdessen können Sie **Referenzpersonen** nennen bzw. tun dies, wenn es in der Stellenanzeige verlangt wird. Ansonsten erstellen Sie die Liste der Referenzpersonen zum Interview. Als References listen Sie **2-3 Personen**, die Ihrem potenziellen Arbeitgeber Auskunft über Ihre Eignung geben können und die Ihnen wohl gesonnen sind sowie Englisch bzw. die Landessprache sprechen. Diese arbeiten in Bereichen, die in Ihrem Resume genannt sind, z.B. der/die Betreuer*in Ihrer Abschlussarbeit oder eines Praktikums. Sprechen Sie die Nennung unbedingt mit Ihren Referenzpersonen ab, damit diese mit einer eventuellen Anfrage der Unternehmen rechnen. Führen Sie für jede Person auf:

- Name
- Organisation
- Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Stellenbezeichnung
- persönliche bzw. Arbeitsbeziehung

NOTE:

- References should be listed on a separate sheet of paper.
- Typically, references might be requested at the point you are considered a finalist for the position.
- It is important to contact your referees prior to submitting their names to potential employers.

Example:



One-liner Reference Technique

Anstelle der Standard-Referenzangaben bzw. zusätzlich können Sie auch einen Satz als Zitat Ihrer Referenzpersonen ergänzen. Dieser muss natürlich von Ihren Referees stammen, mit ihnen abgesprochen sein und die Referenzperson nennen.

Beispiele: "I am confident Julie will be an outstanding Accountant."
 "I could always count on Marc for our toughest projects."

Checkliste Bewerbung USA

Cover Letter

- 1 Seite, Schriftgröße 10-12 Pt.
- Absenderadresse mit „Germany“
- Telefonnummer mit internationaler Vorwahl + E-Mail-Adresse
- Keine Ortsangabe bei der Datumsangabe
- Datumsangabe MM/DD/YYYY, z.B. June 28, 2015
- Bewerbung **nicht** als persönlich oder vertraulich deklariert
- Persönliche Ansprache, Ansprechpartner*in recherchiert, Mr. oder Ms. mit Punkt, am Ende der Anrede mit Doppelpunkt (Dear Mr. Smith:), danach Großschreibung
- Bei Anrede von Frauen Ms. (Ausnahme: Mrs. ist angegeben)
- Kurze prägnante Sätze
- Anschreiben persönlich gestaltet; genau auf Unternehmen/Ausschreibung/Anforderungen zugeschnitten, eigenes Interesse und Eignung verdeutlicht, Hauptschwerpunkte des Lebenslaufs herausgestellt und mit Beispielen untermauert, soft skills erwähnt, ggf. Begründung für Auslandsarbeit
- Passende key words aus der Stellenausschreibung eingefügt
- Keine Gehaltsvorstellungen (es sei denn, es ist gefordert)
- Nachfassen (Follow-up) oder Call-to-Action im 3. Abschnitt angekündigt
- Grußformel am Ende mit Komma z.B. „Sincerely,“
- Name und/oder Unterschrift eingefügt

Resume

- Maximal 2 Seiten, Schriftgröße 10-12 Pt.
- Kein** Foto und **keine** persönlichen Angaben, wie z.B. Geb. Datum
- In thematische Abschnitte unterteilt
- Gegenchronologische Reihenfolge
- Notwendige, jobrelevante Informationen angegeben
- Keine Wort für Wort Übersetzungen der Abschlüsse
(falls es keine englischen Begriffe gibt, ggf. dt. Abschluss in Häkchen und englische Umschreibung in Klammern dahinter)
- Keine Unterschrift
- Keine falsche Bescheidenheit:
 - Leistungen (auch Auszeichnungen und Stipendien) hervorgehoben
 - Praktika, Projektarbeiten, ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinsarbeit sind aufgelistet (sofern jobrelevant)
- Fakten und Zahlen - quantifiziert
- Power Verbs: Auflistungen mit Verb begonnen
- Passende key words aus der Stellenausschreibung eingefügt

Sonstiges

- britisches und amerikanisches Englisch **nicht** gemischt
- Bewerbung als PDF-Datei versenden
(mit Lesezeichen und als ein Dokument, max. 5MB)
- Möglichst klare Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman, Courier, Bookman Old Style, Garamond, Verdana, Futura)
- ggf. Referenzpersonen angegeben bzw. ausgewählt, falls diese beim Interview erfragt werden

Für Besonderheiten UK siehe Seite 24

Das Sondierungstelefonat vorab

Insbesondere bei Initiativbewerbungen im angloamerikanischen Raum ist es empfehlenswert, vor dem Einsenden der Bewerbungsunterlagen ein Sondierungstelefonat zu führen.

Sie sollten dabei folgende Informationen erhalten:

- Name des Verantwortlichen (1. Prio Abteilungsleiter, 2. Prio Personalverantwortlicher)
- Richtige Schreibweise des/der Ansprechpartners*in/Verantwortlichen (buchstabieren lassen) und gender konforme Ansprache
- Anschrift bzw. E-Mail Adresse zum Einsenden der Unterlagen
- In welcher Form die Bewerbung gewünscht ist (Online Formular, E-Mail Anhang, Kurzform)
- Antworten auf Fragen, die Sie im Vorfeld zu der Stelle haben bzw. bei Initiativbewerbungen ob es freie Vakanzen gibt oder welche Qualifikationen gesucht werden

Einige Standardfragen für Ihren Gesprächsanfang:

“Would you be able to spare some minutes to answer a few questions I have about internship possibilities in your company?”

“I am calling to find out whether you have any vacancies for a technical engineer within your company.”

“Who is the person responsible for this department/for recruiting within your company? Is it possible to talk to him/her?”

“My name is Martin Muster from Germany, is it possible that you could spare a brief moment to talk to me about your job vacancy for a technical engineer?”

If yes: “Thank you. I would like to apply for this position and would like to know...”

If no: “When is it more convenient for you to talk?”

“How do I spell your name, please?”

Um ggf. Fragen zu Ihrer Person und Ihren Qualifikationen beantworten zu können, sollten Sie Ihre Unterlagen vor sich haben und das Gespräch auf Englisch vorbereiten.



Nachhaken per Telefon

Ca. 1-2 Wochen nach Versenden der Unterlagen sollten Sie per Telefon erfragen, ob

- die Unterlagen angekommen sind (sofern Sie darüber noch keine Info haben)
- noch Unklarheiten/Fragen bestehen
- weitere Informationen/Unterlagen gewünscht werden
- wo Sie als Bewerber*in stehen
- wie der weitere Verlauf geplant ist

Beispiel Gesprächsanfang:

“...Is it a convenient time for you to talk? Thank you. I’m calling to find out if you received the job application I sent to you on Monday, the 1st.“



Besonderheiten UK

Die Unterschiede zwischen amerikanischen Bewerbungen und Bewerbungen in Großbritannien sind relativ gering. Orientieren Sie sich daher bei der Anfertigung Ihrer Bewerbungsunterlagen an der amerikanischen Bewerbung. Es gibt dennoch einige Punkte zu beachten, die im Folgenden aufgelistet werden:

Die Inhalte der Bewerbung sind identisch im englischsprachigen Raum, aber die Namen der Inhalte und das Format unterscheiden sich leicht.

UK	USA
Covering Letter oder Cover Letter	Cover Letter
Curriculum Vitae (CV)	Resume
References oder Referees (optional)	References (optional)

Besonderheiten:

Lebenslauf:

- Der Begriff „Curriculum Vitae“ sollte als Überschrift weggelassen werden
- Personal Profile (Career Summary): optional, aber oft eine gute Idee: kurze sachliche Darstellung der Eignung und Fachkenntnisse (2-4 Sätze)
- Abitur (A levels) einfügen
- Der Lebenslauf sollte keine Lücken enthalten

Anschreiben:

- Datumsformat wie in Deutschland: 28 June 2022 (rechts oder links, ohne Ortsangabe)
- Üblicherweise kein Punkt nach Mr/Ms
- Kein Doppelpunkt nach Anrede sondern ein Komma oder gar nichts und dementsprechend nach der Schlussformel
- Betreffzeile (z.B. Reference Number oder Job Title) zwischen Anrede und Text
- Generell ist der Ton höflicher und zurückhaltender als in den USA

Telefonat:

- Das Sondierungsgespräch vorab ist nicht zwingend, aber, wie auch bei einer deutschen Bewerbung, zeigt es Eigeninitiative und kann insbesondere bei Initiativbewerbungen sinnvoll sein
- Das Follow-Up per Telefon ist nicht unbedingt notwendig, wird aber empfohlen, insbesondere falls keine Eingangsbestätigung erfolgt ist

Referenzen:

- Referenzen sind optional. Sie können komplett oder wie folgt angegeben werden „References: I am happy to supply these on request“/ References are available on request“. Aber auch dies ist nicht unbedingt notwendig, da man davon ausgehen kann, dass Sie Referenzpersonen zum Interview bzw. wenn nachgefragt nennen können.

Covering Letter UK - Aufbau

Your name & contact details

Date could be here...

Employer's address here with
named contact and full postal address

...or date could be here

Dear Mr/Ms/Mrs

Reference number or job title here (in bold)

Regarding our pleasant telephone conversation.....

...e.g. name the position you're applying for, and when you are available to start

.....

.. e.g. highlight relevant experience, demonstrate how your skills match the specific requirements of the job description, summarise any additional strengths and explain how these could benefit the company.

...e.g. why are you suitable for the job (with examples), why are you interested in working for the company, show your knowledge of the company.

.....

...Also see: *Cover Letter USA (pages 4-8)*

Final paragraph where you sum up your suitability.

Try to include something positive to end on!

When you plan to be in the country before, you can give dates available for an interview.

Yours sincerely

Your signature

Your name

Please note:

If your salutation is:

Dear Sir/Madam or Dear Hiring manager

You use here:

Yours faithfully

Check here for an example of a **Speculative cover letter:**

<https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/cover-letters/speculative-cover-letter>

Example Chronological CV UK

Jo Smith

54 Long Street, Anytown, XP9 8JQ

jpsmith99@gmail.com

07777888999

I am a final-year maths undergraduate with customer service and sales experience in the energy industry. As a tutor and maths club coordinator I can explain maths concepts to all ages and abilities. I am keen to use my maths and commercial skills to train as an energy industry analyst.

Education

University of Birmingham (2018-2021)

BSc (Hons) Mathematics. Predicted 2:1.

Modules included mathematical modelling, mathematics in industry, real and complex analysis and mathematical finance.

Any Town High School (2010-2017)

A-levels: maths, physics, chemistry. AS-level geography.

9 GCSEs including English language and English literature.

Employment

Inbound customer service adviser, Energex UK call centre (2018-2020)

- Helping customers assess energy costs and tariffs
- Ensuring quality and compliance standards during the switching process
- Meeting and exceeding sales targets consistently

Maths tutoring for 11+ (2017-2018)

- Assessing pupils level of maths and confidence in their abilities
- Preparing and delivering individual lessons
- 100% pass rate of students

Volunteering

Coordinated Year 7 and 8 lunchtime maths club (2015-2017)

I started Maths Buzz so younger pupils could enjoy and succeed at maths. I had to publicise the group and recruit members. I also had to devise a programme of weekly activities. We had a waiting list at the end of the first term and teachers reported that pupils were achieving more in class as a result of the club.

Activities and achievements

- Anytown High School Heads' Award for School Service for creating and running Maths Buzz
- Duke of Edinburgh Bronze and Silver Awards.

Sports

- Member of Birmingham University Cricket 2nd XI
- Captain of Anytown School Cricket 1st XI
- Member of Anytown Rugby Club Under 18's XV

Add your IT and language skills

Hinweis:

Bei Online Bewerbungen wird davon abgeraten, in den Bewerbungsunterlagen die komplette postalische Adresse zu nennen, um Betrügern vorzubeugen.

Source:

<https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/example-cvs/chronological-cv-example>,
Susanne Christian, Careers adviser, April, 2021

Unterschiede USA vs. UK

Zusammengefasst sollten Sie auf folgende formale und inhaltliche Besonderheiten abhängig vom Bewerbungsland zu achten.

Lebenslauf

USA: Resume	UK: Curriculum Vitae/CV
Keine Überschrift	Überschrift Curriculum Vitae eher weglassen
Kein Foto Kein Geburtsdatum, kein Geburtsort Keine Religion Kein Familienstand Kein Datum, keine Unterschrift Keine Gehaltsvorstellungen	Kein Foto Kein Datum, keine Unterschrift Geschlecht, Familienstand, Alter, Geburtsort, Religion wird üblicherweise weggelassen , ist aber möglich als Personal Details, auch am Ende des CV
Career Summary sollte enthalten sein	Optional: Personal Profile oder Career Summary
Keine Zeugnisse	Keine Zeugnisse

Anschreiben

USA: Cover Letter	UK: Cover Letter/Covering Letter
Datum: z.B. June 28, 2015	Datum: z.B. 28 June 2015
Mr./Ms. (mit Punkt)	Mr/ Ms (ohne Punkt)
Dear Ms. Smith:	Dear Ms Smith (mit oder ohne Komma)
Sincerely, (mit Komma)	Sincerely, (wenn nach Anrede Komma) Sincerely (wenn nach Anrede kein Komma)
Betreffzeile zwischen Adresse und Anrede: Company Address Ref: Advertisement in the New York Times for.. Dear Mr. Smith:	Betreffzeile zwischen Anrede und Haupttext: Dear Mr Smith Ref: Advertisement in the London Times for... I am applying for the position of...
Konkrete Ankündigung follow up: e.g. "I will call you next week to discuss...."	Vorsichtigere Ankündigung follow up: e.g. "I would welcome the opportunity to discuss this post further."



Tipps:

Verfassen Sie Ihre Bewerbung für die **USA** möglichst in **Amerikanischem Englisch** (z.B. organization, center) und für **Großbritannien** in **Britischem Englisch** (z.B. organisation, centre).

Information on how to complete application forms effectively:

<https://www.abdn.ac.uk/careers/resources/documents/4541.pdf>

Übersetzungshilfen Cover Letter

Anrede (Salutation)/Grußformel (Complimentary close) Im Englischen ist die Grußformel von der Anrede abhängig	
Bei persönlicher Anrede:	
Sehr geehrter Herr Schmidt,	Dear Mr. Smith:
Sehr geehrte Frau Schmidt, Sehr geehrte Jane Schmidt,	Dear Ms. Smith: Dear Jane Smith: (gender inclusive language)
Mit freundlichen Grüßen,	Sincerely / Yours sincerely / Sincerely yours
Bei unpersönlicher Anrede (in Ausnahmefällen):	
Sehr geehrte Damen und Herren,	Dear Sir / Dear Ms: Dear Sirs: Dear Sir or Madam: Dear Human Resources Manager
Mit freundlichen Grüßen,	Yours faithfully,
Informeller, falls Person persönlich bekannt:	
Lieber Herr Schmidt,	Dear John Smith:
Herzliche Grüße,	Kind regards/Best regards,

Einfacher Einleitungssatz für Stellenangebot	
Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als ..., die Sie in ... vom ... ausgeschrieben haben.	I wish to apply for the post of...which you advertised in...on... .
Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Position eines erfahrenen gelesen.	I read your advertisement for an experienced...with great interest.
Ich bewerbe mich um die Stelle als...	I would like to apply for the position of...
Derzeit arbeite ich für... . Zu meinen Aufgaben zählen...	Currently I am working for... and my responsibilities include...

Einfacher Einleitungssatz für Initiativbewerbung	
Ich möchte mich erkundigen, ob es in Ihrem Unternehmen eine freie Stelle für eine/einen ... gibt.	I am writing to inquire if there is an opening in your company for a ...
Ich habe gehört, dass Sie jemanden mit ... (guten kaufmännischen Kenntnissen) suchen.	I understand you are looking for someone with ... (a good commercial grounding).
Ich schreibe Ihnen, um mich zu erkundigen, ob Sie in Ihrer Firma eine freie Stelle haben.	I am writing to inquire whether you have a vacancy in your company.

Weitere Formulierungshilfen allgemein siehe ab Seite 40

Motivation	
Die Stelle ist für mich von großem Interesse, weil...	I am particularly interested in this job, as...
Gerne würde ich für Sie arbeiten, um...	I would like to work for you, in order to...
Zu meinen Stärken zählen...	My strengths are...
Ich eigne mich für diese Position, weil...	I am well suited to the position because...
Meine beruflichen Qualifikationen entsprechen den Anforderungen Ihres Unternehmens.	My professional qualifications / skills are well suited to your company's requirements.
Während meiner Zeit als... habe ich meine Kenntnisse in... verbessert / erweitert / vertieft.	During my time as ..., I improved / furthered / extended / my knowledge of...
Mein Fachgebiet ist...	My area of expertise is...
Während meiner Arbeit bei... bin ich in ... sehr sachkundig geworden...	Whilst working at... I became highly competent in...
Auch in stressigen Situationen arbeite ich sorgfältig und genau. Daher bin ich besonders geeignet für die Anforderungen als...	Even when working at high speed, I pay attention to accuracy and am therefore particularly suitable for the demands of working as
Auch unter Belastung behalte ich hohe Qualitätsstandards bei.	Even under pressure I maintain high standards.
Somit würde sich für mich die Gelegenheit ergeben, meine Interessen mit dieser Position zu verknüpfen.	And thus, I would have the opportunity to combine my interests with this placement.
Ich interessiere mich ganz besonders für ... und würde mich sehr über die Gelegenheit freuen, in der Zusammenarbeit mit Ihnen mein Wissen zu erweitern.	I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you.
Wie Sie meinem beigefügten Lebenslauf entnehmen können, entsprechen meine Erfahrung und meine Qualifikationen den Anforderungen dieser Position.	As you can see from my enclosed resume, my experience and qualifications match this position's requirements.

Fähigkeiten	
... ist meine Muttersprache; darüber hinaus spreche ich...	My native language is..., but I can also speak...
Ich verfüge über sehr gute Kenntnisse in...	I have an excellent command of...
Ich besitze solide Grundkenntnisse in...	I have a working knowledge of...
Ich verfüge über ... Jahre Erfahrung als...	I have ...years' experience of working as...
Ich verfüge über gute Kenntnisse in...	I am an experienced user of...
Ich verfüge über die geeignete Kombination aus... und ...	I possess the right combination of...and... .
ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten	Excellent communication skills
schlussfolgerndes Denken	Deductive reasoning
logisches Denken	Logical thinking
analytische Fähigkeiten	Analytical skills
hohe soziale Kompetenz	Good interpersonal skills
Verhandlungsgeschick	Negotiation skills
Präsentationsfähigkeiten	Presentation skills

Übersetzungshilfen Resume

Angaben zur Person	
Vorname	First Name
Nachname	Surname
Adresse	Address
Telefon	Phone
E-Mail	E-Mail
Website	Website
NUR NACH AUFFORDERUNG:	
Geburtsdatum	Date of Birth
Geburtsort	Place of Birth
Staatsangehörigkeit	Nationality
Familienstand	Marital Status
ledig - verheiratet - verwitwet	Single - Married - Widowed

Ausbildung: Standard-Format in den USA zur Auflistung des Ausbildungswegedgangs	
1991 - 1995 / Universität Seattle / Seattle, WA Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre	1991 - 1995 / Seattle University / Seattle, WA Bachelor of Business Administration
Hochschule	College
Oberstufenschule	High School
(Mittelstufenschule	Middle School)
(Grundschule	Elementary School)

Berufserfahrung: Beispiel für standardmäßige Auflistung der Berufserfahrung	
1998 - heute / Jackson Shoes Inc. / Spokane, WA Manager	1998 - present / Jackson Shoes Inc. / Spokane, WA Manager
Verantwortlichkeiten:	Responsibilities included:
Arbeitserfahrung...	Work experience ...
Praktikum...	Internship ...
Ehrenamtliche Tätigkeit...	Voluntary work ...

Weitere Qualifikationen	
Gute ...-Kenntnisse in Wort und Schrift	Good understanding of both written and spoken...
... fließend in Wort und Schrift	Fluent in both written and spoken...
gute Computer-Kenntnisse	Computer literate
Hervorragende(s) kommunikative Fähigkeiten / Verhandlungsgeschick / Präsentationsfähigkeiten	Excellent communication / negotiation / presentation skills.
Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office / HTML Programmierung	Advanced level skills in Microsoft Office Suite / HTML programming.
Microsoft Word-, Excel-, Access-, PowerPoint-Kenntnisse	Knowledge of Microsoft Word / Excel / Access / PowerPoint.
Kenntnisse in CAD / CAM	Familiar with CAD / CAM.

Führerschein Klasse...	Currently holding a full...driver's license.
------------------------	--

Übersetzungen Berufsbezeichnung, Schulabschlüsse etc.

Entsprechungen – Übersetzungen von Titeln	
Berufsausbildung	apprenticeship
Meister	master craftsman
Handwerksmeister	master [craftsman]
Betriebsmeister	foreman
Zivildienst	Alternative to compulsory military service oder Conscientious objector; performed alternative national service Oder Civil Service in lieu of Military Service
Realschulabschluss	School Leaving Qualification
Abitur	G.C.E. oder A-Level
Fachgebundenes Abitur	BTEC National Diploma
Gesellenbrief/Facharbeiterbrief	City and Guilds Certificate
Fachhochschulreife	University of Applied Sciences Entrance Qualification
STIP	Co-op student

Stipendien	
Leistungsbezogenes Stipendium	Dean's list (best 3%)
Stipendium für soziales Engagement	Scholarship for volunteer activity / social commitment
Aufenthaltsstipendium	Monthly scholarship for studying abroad
Internationalisierungsstipendium	Scholarship covering at-home-tuition for studying abroad
Leistungsprämien	Merit-based scholarship
Deutschlandstipendium	Talent-based monthly scholarship awarded by German government and participating university

Explanation Scholarship:

A "scholarship" is awarded to pay tuition or school related expenses and is based on merit: academic success, a history of service. A scholarship can be applied for, or it might just be awarded by some other nomination process.

Übersetzungen Studiengänge der Ostfalia

Studiengänge Ostfalia	
Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften	Ostfalia University of Applied Sciences
Fakultät Verkehr-Sport-Tourismus-Medien	Faculty of Transport – Sports – Tourism - Media
Logistikmanagement (LOM)	Logistics Management
Logistikmanagement im Praxisverbund (LOP)	Logistics Management- co-op program
Logistik- und Informationsmanagement (LIM)	Logistics and Information Management
Logistik- und Informationsmanagement im Praxisverbund (LIP)	Logistics and Information Management - co-op program
Mediendesign (MD)	Media Design
Medienmanagement (MM)	Media Management
Medienkommunikation (MK)	Media Communications
Kommunikationsmanagement (KM)	Communication Management
Mobilität und Personenverkehrsmanagement (MPM)	Passenger Transport Management
Sportmanagement (SPM)	Sports Management
Stadt- und Regionalmanagement (SRM)	City and Regional Management
Tourismusmanagement (TM)	Tourism Management
Digital Technologies	Digital Technologies
Wirtschaftsingenieurwesen Mobilität und Verkehr (WMV)	Industrial Engineering focusing on Mobility and Traffic
Führung in Dienstleistungsunternehmen (FDU)	Leadership in Service Enterprises
Verkehr und Logistik (MVL)	Transport and Logistics
Management gesellschaftlicher Innovationen	Management of Social Innovation
Vertriebsmanagement (VM)	Sales Management
Stadtmarketing	Urban Management
Sustainable Business Development	Sustainable Business Development
Fakultät Bau-Wasser-Boden	Faculty of Civil and Environmental Engineering
Angewandte Informatik	Applied Computer Science
Bauingenieurwesen	Civil Engineering
Bauingenieurwesen im Praxisverbund	Civil Engineering - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Wasser- und Bodenmanagement (Umwelt-ingenieurwesen)	Water and Soil Management (Environmental Engineering)
Wasserwirtschaft im globalen Wandel	Water Management in Global Change
Fakultät Handel und Soziale Arbeit	Faculty of Trade and Social Work
Handel und Logistik	Trade and Logistics
Soziale Arbeit	Social Work
BWL (Online)	Business Management (Online)

Fakultät Elektro- und Informationstechnik	Faculty of Electrical Engineering and Information Technology
Elektro- und Informationstechnik (EIT)	Electrical Engineering and Information Technology
Elektro- und Informationstechnik im Praxisverbund (EITiP)	Electrical Engineering and Information Technology - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Wirtschaftsingenieurwesen Elektro- und Informationstechnik (WEIT)	Electrical Engineering, Business Administration and Economics
Wirtschaftsingenieurwesen Elektro- und Informationstechnik im Praxisverbund (WEIT)	Electrical Engineering, Business Administration and Economics - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Intelligente Systeme (IST)	Smart Systems
Digital Technologies	Digital Technologies
Fakultät Informatik	Faculty of Computer Science/IT
Informatik	Computer Science
Informatik im Praxisverbund	Computer Science - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Wirtschaftsinformatik	Business Computer Science
Wirtschaftsinformatik im Praxisverbund	Business Computer Science - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Medieninformatik	Media Computer Science
IT Sicherheit	IT Security
Digital Technologies	Digital Technologies
Fakultät Maschinenbau	Faculty of Mechanical Engineering
Maschinenbau	Mechanical Engineering
Maschinenbau im Praxisverbund/in Industriekooperation	Mechanical Engineering - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau	Industrial Engineering – Mechanical Engineering
Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau im Praxisverbund	Industrial Engineering – Mechanical Engineering - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Digital Engineering Maschinenbau	Digital Engineering - Mechanical Engineering
Digital Engineering Maschinenbau im Praxisverbund	Digital Engineering - Mechanical Engineering - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Systems Engineering	Systems Engineering
Automotive Production	Automotive Production
Fakultät Recht - Brunswick European Law School (BELS) -	Faculty of Law - Brunswick European Law School (BELS)
Recht, Finanzmanagement und Steuern	Law, Finance and Tax
Recht, Personalmanagement und Personalpsychologie	Law, Personnel Management and Personnel Psychology
Wirtschaftsrecht	Business Law

International Law and Business	International Law and Business
Sustainability and Risk Management	Sustainability and Risk Management
Finance, Tax and Company Law	Finance, Tax and Company Law
Fakultät Versorgungstechnik	Faculty of Supply Engineering – Energy, Environment, Building Management
Bio- und Umwelttechnik	Bio- and Environmental Engineering
Bio- und Umwelttechnik im Praxisverbund	Bio- and Environmental Engineering - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Energie- und Gebäudetechnik	Energy and Building Services Engineering
Energie- und Gebäudetechnik im Praxisverbund	Energy and Building Services Engineering - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Wirtschaftsingenieurwesen Energie/Umwelt	Engineering and Management
Wirtschaftsingenieurwesen Energie/Umwelt im Praxisverbund	Engineering and Management - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Energiesysteme und Umwelttechnik	Energy Systems Technology
Netztechnik und Netzbetrieb	Technology and Operation of Energy Distribution Networks
Green Engineering	Green Engineering
Smart City Technologies	Smart City Technologies
Digital Technologies	Digital Technologies
Fakultät Soziale Arbeit	Faculty of Social Work
Soziale Arbeit	Social Work
Präventive Soziale Arbeit	Preventive Social Work
Erlebnispädagogik/Outdoortraining (Zertifikat)	Outdoor education/adventure and experiential education
Sozialmanagement (Master)	Social Management
Fakultät Fahrzeugtechnik	Faculty of Automotive Engineering
Automotive Engineering	Automotive Engineering
Automotive Engineering im Praxisverbund	Automotive Engineering - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Fahrzeuginformatik	Automotive Computer Science
Fahrzeuginformatik im Praxisverbund	Automotive Computer Science - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Smart Vehicle Systems	Smart Vehicle Systems
Material und Technisches Design	Material and Technical Design
Alternative Antriebe in der Fahrzeugtechnik	Alternative Powertrains in Automotive Engineering
Fahrzeugsystemtechnologien	Automotive Systems Technology
Automotive Service Technology and Processes	Automotive Service Technology and Processes
Fakultät Gesundheitswesen	Faculty of Public Health Services
Management im Gesundheitswesen	Health Care Management

Angewandte Pflegewissenschaft im Praxisverbund	Applied Nursing Science - Dual Study Program with Integrated Vocational Training
Kindheitspädagogik und Gesundheit	Childhood Education and Health
Berufspädagogik und Management in der Pflege	Professional Education and Management in Nursing
Berufspädagogik und Management im Rettungsdienst	Professional Education and Management in Emergency Medical Services
Berufspädagogik für Gesundheitsberufe	Professional Education for Health Professions
Integriertes Versorgungsmanagement im Gesundheitswesen	Integrated Health Care Management
Fakultät Wirtschaft	Faculty of Business
Betriebswirtschaftslehre	Business Management
Betriebswirtschaftslehre im Praxisverbund	Business Management - Dual Study Program with Integrated Practical Training
Wirtschaftsingenieurwesen Automobiltechnologie	Industrial Engineering Automotive Technologies
Strategisches Management	Strategic Management
Wirtschaft für Ingenieurinnen und Ingenieure	Business Management for Engineers

Zusätzliches	
Fernstudium	Distance learning degree/distance learning course
Berufsbegleitendes Studium	Part-time studies while in employment / part time degree
Praxisverbund	Sandwich course/joint practical training program/vocational training combined with university studies/integrated degree and traineeship scheme/ part-time in industry/ combined with practical experience/co-op program
Duales Studium mit Berufsausbildung	Dual Study Program with Integrated Vocational Training

Power Verbs



Tipp:

Mit Power Verben können Sie ihre praktischen Tätigkeiten aussagekräftig beschreiben und vermeiden Den deutschen Nominalstil.

Planning

Example: Developed & implemented a training program that resulted in a 45% increase in employee satisfaction

Administered	Developed	Formulated	Prepared	Revised
Anticipated	Devised	Identified	Prioritized	Strategized
Commissioned	Evaluated	Observed	Researched	Studied
Determined	Forecasted	Planned	Reserved	Tailored

Organizing

Example: Coordinated weekly office schedules for 8 employees

Acquired	Cataloged	Designated	Logged	Routed
Activated	Centralized	Designed	Mapped out	Scheduled
Adjusted	Charted	Dispatched	Neatened	Selected
Allocated	Classified	Established	Obtained	Secured
Altered	Collected	Facilitated	Ordered	Simplified
Appointed	Committed	Housed	Organized	Sought
Arranged	Confirmed	Implemented	Procured	Straightened
Assembled	Contracted	Incorporated	Programmed	Suggested
Assessed	Coordinated	Instituted	Recruited	Tracked
Assigned	Customized	Issued	Rectified	
Authorized	Delegated	Linked	Retrieved	

Executing

Example: Handled 20-35+ customer calls per shift regarding coverage changes, renewal rates and billing procedures

Acted	Displayed	Input/Inputted	Processed	Sold
Administered	Distributed	Installed	Produced	Stocked
Carried out	Entered	Labored	Proofed	Transacted
Collected	Exercised	Merchandised	Prospected	
Completed	Forwarded	Operated	Proved	
Conducted	Handled	Performed	Shipped	

Supervising

Example: Developed and supervised the implementation of new computer filing system that reduced paper use by 35%

Adjusted	Correlated	Indexed	Overhauled	Screened
Analyzed	Developed	Judged	Oversaw	Set
Apportioned	Discovered	Licensed	Policed	Scrutinized
Assessed	Established	Maintained	Prohibited	Supervised
Certified	Examined	Measured	Refined	Supplied
Compared	Explored	Modified	Regulated	Tightened
Controlled	Graded	Monitored	Reviewed	Traced
Corrected	Inspected	Officiated	Revised	Updated

Leading

Example: Trained 20+ new employees in customer service policies over a 2-year period

Accelerated	Elected	Guided	Mentored	Spearheaded
Assumed	Employed	Hired	Motivated	Stimulated
Caused	Empowered	Influenced	Originated	Strengthened
Chaired	Encouraged	Initiated	Pioneered	Supervised
Changed	Enlisted	Inspired	Promoted	Trained
Conducted	Envisioned	Involved	Raised	Transformed
Directed	Fostered	Led	Recognized for	Visualized
Disproved	Founded	Managed	Set goals	

Getting Results

Example: Increased student participation by 25% over a 6-month period

Accomplished	Constructed	Ensured	Hastened	Minimized	Reduced
Achieved	Contributed	Excelled	Heightened	Modernized	Rejuvenated
Added	Delivered	Expanded	Improved	Obtained	Renovated
Advanced	Demonstrated	Expedited	Increased	Opened	Restored
Attained	Diminished	Extended	Innovated	Orchestrated	Targeted
Augmented	Earned	Finalized	Integrated	Overcame	Uncovered
Boosted	Eclipsed	Fulfilled	Introduced	Prevailed	
Built	Eliminated	Gained	Invented	Produced	
Combined	Enlarged	Generated	Joined	Qualified	
Completed	Enjoyed	Grew	Launched	Realized	
Consolidated	Enlisted	Guaranteed	Lightened	Received	

Problem Solving

Example: Streamlined ordering through the use of computer technology, decreasing wait time from 6 to 2 days

Alleviated	Conceptualized	Detected	Found	Repaired	Solved
Analyzed	Created	Diagnosed	Investigated	Revamped	Synthesized
Brainstormed	Debugged	Engineered	Recommended	Revitalized	Theorized
Collaborated	Decided	Foresaw	Remedied	Revived	
Conceived	Deciphered	Formulated	Remodeled	Satisfied	

Quantitative

Example: converted files from COBAL to JAVA in order to increase compatibility with current systems

Accounted for	Checked	Dispensed	Grossed	Projected	Tabulated
Appraised	Compiled	Dispersed	Increased	Purchased	Totaled
Approximated	Compounded	Earned	Inventoried	Quantified	
Audited	Computed	Enumerated	Maximized	Rated	
Balanced	Conserved	Estimated	Multiplied	Reconciled	
Budgeted	Converted	Figured	Netted	Recorded	
Calculated	Counted	Financed	Profited	Reduced	

Communicating

Example: Presented to groups of 30+ transfer students on a weekly basis concerning university policies and procedures

Acted	Composed	Elicited	Justified	Rendered	Summarized
Adapted	Consented	Explained	Lectured	Reported	Supplemented
Admitted	Concluded	Extracted	Marketed	Represented	Supported
Addressed	Convinced	Fabricated	Mediated	Revealed	Surveyed
Allowed	Consulted	Fashioned	Moderated	Sanctioned	Synthesized
Amended	Corresponded	Greeted	Negotiated	Settled	Systematized
Arbitrated	Critiqued	Highlighted	Perceived	Shaped	Tested
Argued	Dedicated	Illustrated	Persuaded	Smoothed	Taught
Ascertained	Defined	Improvised	Presented	Specified	Translated
Attested	Deliberated	Indicated	Publicized	Spoke	Transmitted
Briefed	Demonstrated	Inferred	Queried	Sold	Verified
Clarified	Drafted	Informed	Questioned	Solicited	Welcomed
Cleared up	Dramatized	Instructed	Referred	Submitted	Wrote
Closed	Edited	Interpreted	Reinforced	Substantiated	
Communicated	Educated	Interviewed	Related	Suggested	

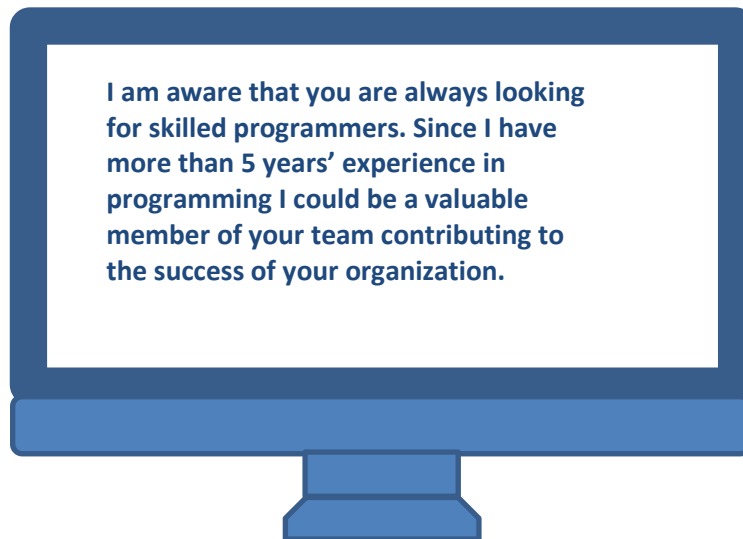
Helping

Example: Provided academic support for 30+ at-risk primary school students through comprehensive after-school program

Aided	Bolstered	Eased	Familiarized	Prescribed	Returned
Accommodated	Coached	Elevated	Helped	Provided	Saved
Advised	Continued	Enabled	Interceded	Protected	Served
Alleviated	Cooperated	Endorsed	Mobilized	Rehabilitated	Sustained
Assisted	Counseled	Enhanced	Modeled	Relieved	Tutored
Assured	Dealt	Enriched	Polished	Rescued	Validated

Formulierungshilfen Allgemein

Formulierungsbeispiele für den 1. Abschnitt (Opening paragraph, Einleitung)



- Regarding our recent telephone conversation, I apply for the sales position in your company.
- I am writing to inquire about opportunities for engineering graduates at your company.
- I am presently studying System Engineering at the University of Essen. In accordance with my curriculum, I am seeking a six-month internship from May to September 2022.
- In response to your advertisement in the New York Times, I would like to be considered for the Sales Assistant position.
- Your company has been recommended to me by Peter Schulz, who held an internship position with you last year.

Tipp:

Je individueller die Einleitung verfasst ist, desto interessanter ist sie für den Leser/ die Leserin.

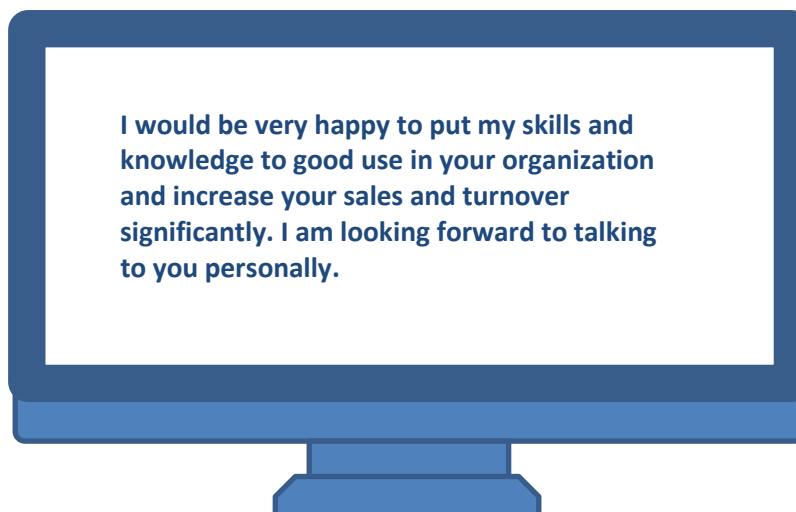


Formulierungsbeispiele für den 2. Abschnitt (Second paragraph, Mittelteil)



- During a three-month internship with Lufthansa in Frankfurt, Germany, I designed and implemented a web-shop.
- My responsibilities included the planning and execution of telephone interviews. These skills will enable me to deal with your clients' needs effectively.
- My qualifications match your requirements precisely. I have been operating Microsoft Computer software in a variety of settings for three years.

Formulierungsbeispiele für den 3. Abschnitt (Third paragraph, Schlussteil)



- I will be in Chicago throughout March and would be glad to meet with you. I am looking forward to hearing from you.
- I would be very grateful for the opportunity to meet you and discuss the matter further. Should you have any questions, please feel free to call me.
→ For further information, please feel free to contact me. I greatly appreciate your interest and I am looking forward to hearing from you.

Formulierungshilfen im Detail

Tipp:

Be positive!

**Beschreiben Sie sich
und Ihre Erfahrungen immer
mit positiven Formulierungen.**



Die folgende Liste zeigt, wie negative oder zurückhaltende Ausdrücke in Positive verbessert werden können.

Negative or Reserved Statements – Not to do	Positive Statements – To do
I feel I am a good communicator.	I am a good communicator.
I believe in diversity and equal opportunities.	I am committed to diversity and equal opportunities.
During this experience I had to manage seven people.	During this experience I successfully managed seven people.
I believe that my experience could be useful.	I am confident that my broad experience in diverse fields of translation would be an asset to your organization.
Some people have told me that I have good communication skills.	I have excellent communication skills.
I have had a few relevant experiences.	I have substantial relevant experience.
I believe my background will be helpful for the new position.	I am certain my background detailed on the enclosed resume reflects the skills and experience you are looking for.

How to describe your skills

Folgende Wörter und Formulierungen können gut in Verbindung mit persönlichen Fähigkeiten (skills) verwendet werden.

Experience	Personal attributes
experienced in all aspects of	committed to
provided technical assistance to	confident
extensive academic/practical background in	enthusiastic user of
knowledge of/experienced as/proficient in	actively sought

Ability	Roles
trained in	analyzed/evaluated
proficient in/competent at	established/created/designed
expert at	formulated
familiar with	initiated
working knowledge of	presented
organized	
coordinated	

Responsibilities	Success
in charge of	promoted to
supervised/coordinated...	succeeded in
employed to/handled	delivered
assigned to	achieved
managed	

Identify your skills

Nachfolgend finden Sie einige typische Beispiele für Fähigkeiten aus verschiedenen Bereichen.

Skills learned from previous experience

- * marketing knowledge
- * computer skills
- * product development
- * vendor management
- * communication skills
- * web channel marketing
- * press and industry relations

Transferable skills

- * customer focus
- * problem-solving
- * communication skills
- * project management
- * writing skills
- * excellent follow-through
- * very organized
- * good with budgets and numbers
- * good at coordinating
- * time management
- * team leader

Personality traits

- * self-starter
- * good attitude
- * well-organized
- * flexible
- * friendly
- * analytical
- * good judgment *
- * goal-directed
- * quick learner
- * independent
- creative

Weitere Infos, Kontakte, Links und Literatur

Tipps zur Stellensuche

Webseite Ostfalia Career Service:

www.ostfalia.de/career/praktikum-im-ausland/Stellensuche/

Online Stellenportal TreffpunktKarriere:

<https://career.ostfalia.de/index.php?id=1000>

International Student Office

Weitere Informationen und Beratung zum Thema Auslandsaufenthalt (Studium, Praktikum, Sprachkurse, Fördermöglichkeiten, z.B. Stipendien):

<https://www.ostfalia.de/cms/de/iso/>

Career Service Beratung

Individuelle Bewerbungsberatung (Englisch und Deutsch) sowie weitere Informationen und Beratung zum Thema Auslandspraktikum, Pflichtpraktikum und Jobeinstieg.

<https://www.ostfalia.de/cms/de/career/>



Linkliste Bewerbungen USA

Monster.com	Resume & Job information	https://www.monster.com/career-advice/?intcid=skr_navigation_www_career-advice
CollegeGrad.com	Resumes	http://collegegrad.com/resumes
UC Davis	Resume, Cover letter, materials	https://icc.ucdavis.edu/materials
Purdue University Online Writing Laboratory	Information on resumes, cover letters, interviews etc.	https://www.cco.purdue.edu/Students/What-WeOffer?tab=CCOHandbook/
thebalancecareers	Diverse job information	https://www.thebalancecareers.com/

Linkliste Bewerbungen UK

Prospects - UK's official graduate careers website	Cover Letter & Resume for UK	http://prospects.ac.uk/cvs.htm
Career Service University of Kent	Basic tips	https://www.kent.ac.uk/ces/student/cvs.html
Graduate CV	Graduate applications	https://www.grb.uk.com/careers-advice/graduate-cv
Career Service University of Aberdeen	Information on applications, mini online application course	https://www.abdn.ac.uk/careers/cv-applications-interviews/index.php

Besonderheiten anderer Länder

Für eine Übersicht über die Besonderheiten bei Bewerbungen in anderen europäischen und nicht-europäischen Ländern wenden Sie sich bitte direkt an den Career Service.

Literatur

Titel	Autor	Verlag
Weltweit bewerben auf Englisch: Covering Letter, CV/Resume Vorbereitung auf das Interview Visa-Regeln und Einstiegshilfen	Klaus Schürmann, Suzanne Mullins	Eichborn-Verlag, 2010
Das Bewerbungshandbuch Englisch. Erfolgreiche Jobsuche in aller Welt. Deutsch-englische Sprachbausteine, Musterbriefe u. -lebensläufe, Expertentipps	Karsta und Dirk Neuhaus	ILT-Europa Verlag, 2013
Die perfekte Bewerbungsmappe auf Englisch: Anschreiben, Lebenslauf und Bewerbungsformular - länderspezifische Tipps	Klaus Schürmann, Suzanne Mullins	Stark Verlag, 2008
American Job Titles - und was sie bedeuten	Oluf F. Konstroffer	Redline, 2004
Das Bewerbungshandbuch für Europa	Dirk Neuhaus, Karsta Neuhaus	ILT-Europa Verlag, 2007
Das überzeugende Vorstellungsgespräch auf Englisch	Püttjer & Schnierda	Campus Verlag, 2019
Arbeiten und Studieren in Australien und Neuseeland	Karsta und Dirk Neuhaus	ILT-Europa Verlag, 2009

Europass EU

europass der EU	Informationen zu europass Unterlagen	http://www.europass-info.de www.europass.cedefop.europa.eu
------------------------	--------------------------------------	---

Links zu Verben, Phrasen, Hilfsmitteln

Resume Resource	Resume Power Verbs	http://www.resume-resource.com/resumeverbs.html
Leo	Wörterbuch mit Forum	www.leo.org
Englisch-German Phrase Book Online	Phrasen Übersetzungen	http://phrasedepot.blogspot.com/2010/05/german-cover-letter-phrases.html
Bab.la	Phrasen Übersetzungen	http://de.bab.la/phrasen/bewerbung/
Donau Universität Krems	Letter of application phrases	http://www.bewerbungstraining-online.at/filebase/BBS_English/Letter%20of%20Application_Phrases.pdf
Oxford Learner's Dictionary	Englisch/Englisch Wörterbuch	http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
Dialang	kostenloser Sprachtest zur Ermittlung des GeR Levels	http://dialangweb.lancaster.ac.uk/

Nachweise

Fotoquellen:

[Foto roter fahrbarer koffer mit hut | Premium-Foto \(freepik.com\)](#)

[Design ohne Titel – 800 × 600px \(canva.com\)](#)

[Kostenloses Foto reiseplanung reisenotizen wanderkust | Kostenlose Foto \(freepik.com\)](#)

[Globus Die Welt Karte - Kostenloses Foto auf Pixabay](#)

[Kostenloser Vektor farbige, realistische bordkartenkomposition mit informationen zum beifahrer auf der vorder- und rückseite | Kostenlose Vektor \(freepik.com\)](#)

[Kostenloses Foto vintage rosa telefonzusammensetzung | Kostenlose Foto \(freepik.com\)](#)

Impressum

Herausgeber

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
- Hochschule Braunschweig/ Wolfenbüttel –
Career Service

Copyright Texte: Ostfalia Career Service und International Student Office

Quellen: wie angegeben in Literatur und Linklisten

Redaktion: Jessica Sölter, Ostfalia Career Service

Gestaltung: Jessica Sölter, Ostfalia Career Service & Vanessa Höhnl, Studierende der Ostfalia Hochschule

Cover Foto: Julia Hussendörfer, Ostfalia Career Service

Stand: September 2022