

RESUMES, CVS, COVER LETTERS, UND INTERVIEWS

Wie bewerbe ich mich auf Englisch?



Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: LEBENS LAUF: RESUME UND CV

Resume und CV: Unterschiede.....	2
Resume und CV: Inhalte.....	3
Überarbeitung und Korrektur.....	4

KAPITEL 2: BEISPIELE: RESUME UND CV

Umwandlung eines Lebenslaufs in ein Resume oder CV.....	5
Beispiel Lebenslauf.....	6
Beispiel Lebenslauf als Resume.....	7
Beispiel Lebenslauf als CV.....	8

KAPITEL 3: ANSCHREIBEN: COVER LETTER

Zweck.....	9
Leserkreis.....	9
Inhalt	9
Format.....	10

KAPITEL 4: SCHLÜSSELSÄTZE FÜR ANSCHREIBEN

Gründe für die Bewerbung.....	11
Aufmerksamkeit auf Resume bzw. CV ziehen.....	11
Bitte um Vorstellungsgespräch	11

KAPITEL 5: BEISPIELE: COVER LETTER

Cover Letter 1	12
Cover Letter 2.....	13

KAPITEL 6: DEUTSCH-ENGLISCHES GLOSSAR

Glossar.....	14
Zusätzliche Hinweise.....	15

KAPITEL 7: VORSTELLUNGSGESPRÄCH: INTERVIEW

10 Schritte zum erfolgreichen Vorstellungsgespräch.....	17
Leitfaden für das Vorstellungsgespräch.....	17

KAPITEL 8: LINKS UND QUELLEN..... 21

Lebenslauf: Resume und CV

Chapter

1

Resume und CV: Unterschiede und Vorbereitung

Nimm dir Zeit für eine schriftliche Selbstevaluierung, bevor du anfängst zu schreiben. Skizziere deine Kenntnisse und Fähigkeiten, deine Berufserfahrung und außerschulische Aktivitäten. Das erleichtert es dir, ein vollständiges Resume zu erstellen.

Inhalte dieses Kapitels:

1. Einführung: Wer benötigt ein Resume? Wer benötigt einen CV?
2. Übersetzen des Lebenslaufs
3. Resume und CV: Inhalte
4. Überarbeiten, Korrektur und Gestaltung

Ein Resume und ein CV sind nicht dasselbe. Obwohl im britischen Englisch nur der Ausdruck „CV“ verwendet wird, bedeutet das Wort „Lebenslauf im amerikanischen Englisch“ sowohl Resume als auch CV. In den Vereinigten Staaten bezeichnen die beiden Worte unterschiedliche Dokumente mit unterschiedlichen Zielen und Leserkreisen. Wenn du dein Dokument nach Amerika schickst, brauchst du ein Resume, beim Bewerben in UK jedoch einen CV.

Beide, das Resume und der CV, sind Eigenwerbung. Ein gut geschriebener CV bzw. Resume sagt deinen potentiellen Arbeitgebern oder Universitäten, dass du professionell, gut gebildet, erfahren, interessiert und fleißig bist. Diese Dokumente zu erstellen, nimmt viel Zeit und Überlegung in Anspruch, und du solltest genügend Zeit dafür einplanen.

Ein Curriculum Vitae - oder CV - ist einfach eine Auflistung von jeder Qualifikation, die du jemals erlangt hast. Zusätzlich zur Ausbildung und der Berufserfahrung listet ein CV auch Forschungsarbeiten, Auszeichnungen, Aufsätze oder Bücher, Vorträge, Konferenzen, Qualitäten wie Führungsstärke, Sprachkenntnisse und Zugehörigkeiten auf. In Großbritannien ist es dein wichtigstes persönliches Dokument, in den Vereinigten Staaten werden CVs jedoch hauptsächlich im akademischen Bereich oder in der Wissenschaft verwendet, oder wenn man sich für Mitgliedschaften oder Stipendien bewirbt. Die Länge eines CV wächst mit der Karriere seines Verfassers, oft zu einer Länge von vier bis sechs Seiten.

CV

*Alle Stellen in UK
USA: Bewerbung an
einer Universität
Wissenschaftliche
Stellen*

Resume

*USA: Alle anderen
Stellen*

Ein Resume ist eine kürzere Version der Ausbildung, Berufserfahrung und Fähigkeiten. Gleichzeitig wird jedoch jede einzelne Position vollständig aufgeführt, der Verantwortungsbereich im Beruf und die Einsatzmöglichkeiten und Fähigkeiten für die gewählte Branche dargestellt werden. In der Regel werfen Arbeitgeber nur einen kurzen Blick darauf, deshalb muss es ausdrucksstark und knapp sein. Ein Resume sollte maximal zwei Seiten haben und nur die letzten und wichtigsten Arbeitsstellen beinhalten.

Resume und CV: Inhalte

Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse

Alle Kontaktinformationen sollten am Beginn des Resumes stehen

1. Angabe einer Korrespondenzadresse. Wenn du Student bist, verwende die Adresse deiner Eltern oder die, die du nach deinem Abschluss haben wirst.
2. Wenn du unter einer vorübergehenden Adresse während der Arbeitsplatzsuche zu erreichen bist, füge diese mit folgendem Zusatz zu: "Current Address (Until Month Day, Year)"
3. Verwende eine feste Telefonnummer, einschließlich der Vorwahl und der internationalen Vorwahl, wenn es nötig ist. Wenn du einen Anrufbeantworter hast, spreche einen neutralen und professionell klingenden Text darauf.
4. Füge immer eine - professionell klingende - E-Mail Adresse hinzu; beispielsweise.
Markus.Ritter@gmx.de und NICHT etwa
skilaeufer4221@derschnaps.de

Objective (Ziel)

Ein Objective sagt dem potentiellen Arbeitgeber, welche Art von Arbeit du dir erhoffst.

1. Sei diesbezüglich präzise. Zum Beispiel:
"To obtain an entry-level position within a financial institution requiring strong analytical and organizational skills." (*Ich möchte eine Einstiegsposition innerhalb eines Finanzinstitutes erlangen, die starke analytische und organisatorische Fähigkeiten verlangt.*)
2. Passe dein Objective dem Arbeitgeber und der Stelle, die du anstrebst, an.

Ausbildung

Hochschulabsolventen ohne Berufserfahrung sollten die Informationen zu ihrer Ausbildung zuerst nennen.

1. Zähle die Ausbildungsschritte chronologisch auf, mit dem neuesten beginnend.
2. Gebe deinen Abschluss (B.Sc., B.A. usw.) an, die besuchte Institution, Haupt- und Nebenfächer und/ oder Spezialisierungen.
3. Gebe deine Abschlussnote an, wenn sie 2.0 oder besser ist oder die Abitur-/Diplom-Note mit entsprechender Übersetzung („Abschlussnote 1,7 auf einer Skala von 1,0 als beste Note bis 5.0 als schlechteste“).
4. Erwähne akademische Auszeichnungen und Preise. In einem Resume gehört dieser Punkt in den Ausbildungsteil, in einem CV in einen separaten Teil.

Übersetzen des Lebenslaufs

Required

Name/Contact Info
Education
Work Experience

Can include

Objective of Search
Languages
Computer Knowledge
Other Skills
Studies/Research Abroad
Hobbies, Interests
Publications
References

Optional

Honors
Professorships
Committees, Boards
Consultations
Teaching Experience
Areas of Competences
Memberships
Public Lectures
Invitations to Conferences

Do not include

Age
Gender
Photo
Religion
Marital status
Number of children

Include only if you need a work permit

Nationality
Place of birth

5. Gib nur den Monat und das Jahr des Beginns oder Endes einer akademischen Institution an.

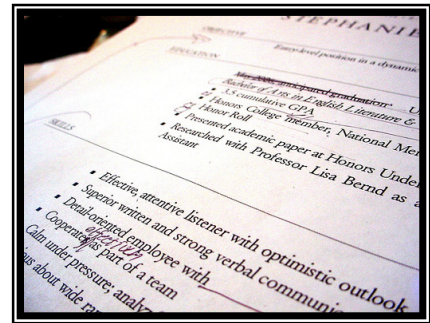
Berufserfahrung

Gib dem Arbeitgeber einen kurzen Überblick über deine Berufserfahrung, speziell über die, bei der du wichtige Fähigkeiten erlernt hast. Benutze Schlagworte um die Aufgabenbereiche zu beschreiben.

(http://www.jobweb.com/Resumes_Interviews/Resume_guide/action.htm). Füge deine Berufserfahrung in chronologischer Reihenfolge hinzu – von der letzten Stelle zu der ersten relevanten Position.

Erwähne:

1. Stellenbezeichnung
2. Name des Unternehmens / der Organisation
3. Standort des Unternehmens / der Organisation
4. Daten der Beschäftigung
5. Beschreibe in einem Resume (aber NICHT in einem CV) deinen Verantwortungsbereich, hebe besondere Fähigkeiten und Erfolge hervor.



Weitere Angaben (bei Bedarf):

1. Schlüsselkompetenzen, spezielle Qualifikationen (Key/special skills or competencies)
2. Erfahrung in ehrenamtlichen Organisationen (Experience in volunteer organizations)
3. Mitgliedschaften in Sportvereinen (Participation in sports)
4. Sprachkenntnisse (Language knowledge)
5. ggf. Link zu einer selbstgestalteten Online-Mappe (If relevant, link to design portfolio online (e.g. website design, art professionals, computer-aided design drawings for engineers).

Referenzen

Bitte Referenzgeber um Einwilligung, bevor du sie als Referenz angibst. Die Referenzen nicht an dein Resume oder CV anhängen, sondern sammeln für den Fall, dass ein potentieller Arbeitgeber danach fragt. Folgender Standardsatz bietet sich an: "References available upon request."

Überarbeitung und Korrektur



Hast du dein Dokument nochmals durchgelesen und kritisch betrachtet? Schlechte Grammatik und Rechtschreibfehler fallen negativ auf dich zurück und zeigen deinem zukünftigen Arbeitgeber deine Schwachstellen.

1. Nutze die Rechtschreibprüfung an deinem Computer, bevor du jemandem dein CV oder Resume vorlegst. Dein CV oder Resume sollte **auf keinen Fall** Rechtschreibfehler enthalten!
2. Lass wenn möglich ein Englisch-Muttersprachler das Dokument durchlesen und auf Grammatikfehler überprüfen
3. Frage weitere Freunde, ob sie Korrektur lesen können. Je mehr Personen das Dokument gelesen haben, desto mehr Rechtschreib- und andere Fehler werden gefunden und verbessert.

Beispiele: Resume und CV

Chapter

2

Umwandlung eines Lebenslaufs in ein Resume oder CV

Im Folgenden zeigen wir, wie ein fiktionaler Student einen anglo-sächsischen CV oder ein Resume aus seinen Lebenslauf macht.

Dieses Kapitel beinhaltet:

1. Lebenslauf von Dominik Lüthi
2. Dominiks Resume
3. Dominiks CV

Beispiel Lebenslauf

Dominik Lüthi



Personalien

Geburtsdatum 19. Mai 1985
Geburtsort Reutlingen
Nationalität deutsch
Familienstand ledig, keine Kinder

Ausbildung

1989 – 1993 Grundschule
1994 – 2001 Abitur, Albert-Einstein-Gymnasium Reutlingen
2002 – 2003 Zivildienst
Seit 2004 School of International Business, Hochschule Reutlingen, Außenwirtschaft

Praktika

2006 Bosch, Reutlingen: Fallstudie zur Einführung eines Customer Relationship Management Systems (CRM) in einem Unternehmen der Elektronikgeräte-Industrie (12 Wochen)

EDV-Kenntnisse

CRM sehr gut, seit 4 Jahren intensive Beschäftigung
Programmierung C++ sehr gut, seit 7 Jahren intensiv
Internet HTML gut, seit 3 Jahren
Office MS Word, MS Powerpoint sehr gut, MS Excel gut

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch sehr sicher
Spanisch Grundkenntnisse

Freizeit

Skilaufen, Lesen von Wirtschaftsliteratur, Programmieren, Internet, Power-Walking

Reutlingen, den 1. Dezember 2007



Dominik Lüthi

Pestalozzistr. 35, #730
72762 Reutlingen

Tel. 0176-9447-5501
E-Mail: dom.luethi@web.de

Beispiel: Lebenslauf als Resume

DOMINIK LUETHI

Pestalozzistr. 35 #730, Reutlingen, Germany 72762
E-mail: dom.luethi@web.de

Telephone: +49-176-9447-5501

EDUCATION

2004 - current Reutlingen University Reutlingen, Germany

Bachelor of Business Administration

- Major: International Business Management in the European School of Business.
- Leader of International Students Sports Group.
- Captain, Reutlingen University Ultimate Frisbee Team.

1994- 2001 Albert Einstein Gymnasium Reutlingen, Germany

High School Graduation Certificate (Abitur)

- Special technical Gymnasium with extracurricular internship activities.
- Played soccer for 6 years.
- Earned high marks on Abitur: grade 1.7 (best score 1.0 of 5.0).

WORK EXPERIENCE

2006 Bosch, Inc. Reutlingen, Germany

Customer Relationship Management Systems Intern

- Learned and programmed critical database and online customer relationship management software. Led a team of interns through important tests and appraisals of market-ready programs, and advised public relations team on Internet programming issues.

2002 – 2003 German Army
Rüsselsheim, Germany

Required Military Service

- Service to Germany's armed forces or civil services is required after completion of secondary education.

SKILLS & HOBBIES

- Efficiently utilizes customer relationship management systems, Microsoft Office, and other office productivity software.
- Computer languages: C++, HTML.
- Languages: German, English (fluent), Spanish (basic knowledge).
- Skiing, reading business literature, computer programming, Internet, power walking.

REFERENCES

References available upon request.

Besipiel: Lebenslauf als CV

DOMINIK LUETHI

Pestalozzistr. 35 #730, Reutlingen, Germany 72762
E-mail: dom.luethi@web.de

Telephone: +49-176-9447-5501

EDUCATION

Bachelor of Business Administration in International Business Management, Reutlingen University, Reutlingen, Germany. 2004 – current.

High School Graduation Certificate (Abitur), Albert Einstein Gymnasium, Reutlingen, Germany. 1994 – 2001.

WORK EXPERIENCE

2006. Intern learning Customer Relationship Management Systems, Bosch, Reutlingen, Germany.

2002 – 2003. Military service in Rüsselsheim Barracks, German Army.

SKILLS

Customer Relationship Management Systems (4 years experience)

C++ (7 years experience)

HTML (4 years experience)

Microsoft Office (excellent knowledge of Word and Powerpoint, good knowledge of Excel)

Fluent in German and English, basic knowledge of Spanish.

INTERESTS

Skiing, reading business literature, computer programming, Internet, power walking

REFERENCES

References available upon request.

Anschreiben: Cover Letter

Chapter

3

Die schriftliche Bewerbung beinhaltet normalerweise zwei Dokumente: Cover Letter (Anschreiben) und Resume/CV. Während das Resume eine allgemeine Werbung für dich ist, erlaubt dir das Anschreiben deine Fähigkeiten auf jeden Job spezifisch zu erwähnen und zuzuschneiden. Effektive Anschreiben sind mit großer Aufmerksamkeit auf Zweck, Leserkreis, Inhalt und Format gestaltet.

Zweck

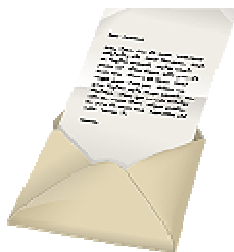
Dein Anschreiben und dein Resume bieten gewöhnlich alle Informationen, die den potentiellen Arbeitgeber entscheiden lassen, ob du die nächste Stufe des Bewerbungsprozesses erreichst: das Vorstellungsgespräch. Während dein Ziel ein Vorstellungsgespräch und letztendlich ein Stellenangebot ist, ist der unmittelbare Sinn und Zweck deines Anschreibens einfach der, Aufmerksamkeit für deine Bewerbung und Person zu gewinnen.

Leserkreis

Ein Anschreiben bietet die Möglichkeit, deinem potentiellen Arbeitgeber deine persönliche Stimme hören zu lassen. Es spiegelt deine Persönlichkeit, Vorlieben, deinen Kommunikationsstil, deinen Enthusiasmus, Intellekt und deine spezifischen Interessen an dem Unternehmen, an das du die Bewerbung schickst. Daher sollten Anschreiben speziell auf das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst, zugeschnitten sein. Du solltest genügend Recherche betreiben, um die Interessen, Bedürfnisse, Werte und Ziele jedes Unternehmens zu kennen, und dieses Wissen sollte sich im Anschreiben widerspiegeln.

Inhalt

Ein Anschreiben sollte an das Unternehmen und/oder gezielt an die Person, die die Bewerbung bearbeiten wird, gerichtet sein. Um herauszufinden, an wen du die Bewerbung adressieren sollst, kann man recherchieren oder bei dem Unternehmen anrufen.



Das Anschreiben sollte die Position, auf die du dich bewirbst, nennen und Bezug auf das Unternehmen nehmen.

Du willst, dass der Leser folgendes weiß:

1. warum du genau in diesem Unternehmen arbeiten willst
2. warum du in dieses Unternehmen passt
3. was dich für die Stelle, auf die du dich bewirbst, qualifiziert.

Zusätzlich sollte das Anschreiben, um es auf eine bestimmte Position in einem bestimmten Unternehmen zuzuschneiden, folgendes beinhalten:

1. Betone die wichtigsten und relevantesten Leistungen, Fähigkeiten, und Erfahrungen, die in deinem Resume aufgezählt sind.

2. Weise auf das Resume hin (z.B. „...detailliert in dem angefügten Resume“ / “as detailed in the enclosed resume”)
3. und bitte um den nächsten Schritt - ein Vorstellungsgespräch.

Format

Ein Anschreiben sollte einen kommunikativen, aber dennoch formellen Ton anschlagen. Der erste Abschnitt sollte kurz sein und folgende Angaben halten:

1. für welche Stelle du dich bewirbst und welche Qualifikation du mitbringst
2. ggf. persönliche Kontakte in oder mit dem Unternehmen
3. generelle Qualifikationen für die Stelle

Der Hauptteil deines Anschreibens sollte sich über ein bis drei längere Paragraphen erstrecken, in welchen du deine Qualifikationen für die Stelle ausführst. Suche die relevantesten Qualifikationen, die in deinem Resume aufgelistet sind, heraus, und stelle sie detailliert dar, um so zu demonstrieren wie deine Vorkenntnisse und deine Erfahrungen dich für diesen Job qualifizieren.

Der letzte Absatz deines Anschreibens auf das Thema Vorstellungsgespräch hinsteuern. Gebe an, wo und wann du zu erreichen bist, betone deine Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch oder biete an weitere Informationen zu liefern. Abschließend solltest du dem Leser für seine/ihre Zeit und Aufmerksamkeit danken.

Schlüsselsätze für Anschreiben

Chapter

4

Gründe für die Bewerbung (Why you are writing):

I am writing to apply for the post of European Marketing Manager which was advertised in yesterday's (or Tuesday's) *Financial Times*.

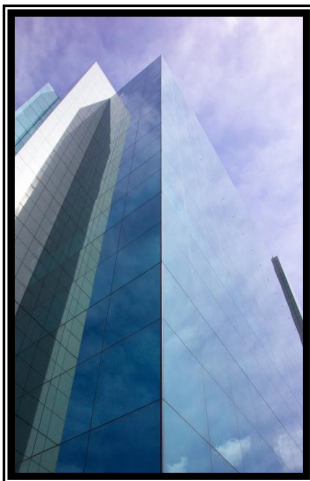
oder

Your products are already quite successful on the continent and I was therefore very excited to read your advertisement in *Die Zeit* of December 12th for a European Marketing Manager.

oder

A friend of mine at my university has recommended your company as an excellent organisation at which I could possibly carry out my second job-placement in Marketing and International Promotion.

→ Der erste Buchstabe des ersten Satzes im Anschreiben (nach der Grußformel) muss immer großgeschrieben werden



Aufmerksamkeit auf CV bzw. Resume ziehen (Focus Attention on CV or Resume)

As you will see in my CV, I spent a year in London and gained valuable experience working in the marketing department of the London-based firm SSP.

oder

As you will note from my CV, I have developed a broad range of experience in Sales and Marketing, both in Germany and in the UK.

Bitte um Vorstellungsgespräch (Ask for the interview)

With the experience I have gained in these areas, I feel I could be of use to your company. I hope we will have the opportunity to meet at an interview.

oder

I would appreciate the opportunity of a personal discussion, and I look forward to hearing from you.

oder (mit mehr Nachdruck)

I am available for an interview at any time. Perhaps I might ring (British) / call (American) your secretary next week to see when this might be convenient for you.

Grußformeln für Anschreiben:

- Dear Sir, Ms, or Madam,
- Dear Mr. Green,
- Dear Prof. Smith,
- Dear Dr. Smith, (but not Prof. Dr. Smith)

Grußformeln, um Anschreiben abzuschließen:

- Sincerely,
- Yours sincerely,

Beispiel: Cover Letter

Chapter

5

Cover Letter 1

Joseph Smith
34 Second Street
Troy, New York 12180

December 14, 2007

Ms. Gail Roberts
Recruiting Coordinator
Department DRR 1201
Database Corporation
Princeton, New Jersey 05876

Dear Ms. Roberts,

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum caught my attention. I was drawn to the ad by my strong interest in both software design and Database Corporation.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have substantial experience in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct and immediate contribution to your department. I have enclosed a copy of my Resume, which details my qualifications and suggests how I might be of service to Database.

I would like very much to meet with you to discuss your open positions for software engineers. If you wish to arrange an interview, please contact me at the above address or by telephone at (518) 271-9999.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,

(signature)

Joseph Smith

Cover Letter 2

Joan Doe
1234 15th Street
Troy, New York 12180

December 17, 2007

Mr. John M. Curtis
Recruiting Coordinator
HAL Corporation
55 Washington Avenue
New York, New York 10081

Dear Mr. Curtis,

As an experienced computer programmer who is presently pursuing a master's degree in electrical engineering at Rensselaer Polytechnic Institute, I am writing to request information about possible summer employment opportunities with HAL. I am interested in a position that will allow me to combine the talents I have developed in both computer programming and electrical engineering. As you can see from the attached Resume, I have extensive experience in many related fields, and I always enjoy new challenges.

I feel that it is important for me to maintain a practical, real-world perspective while developing my academic abilities. I am proud of the fact that I have financed my entire education through scholarships and summer jobs related to my field of study. This work experience has enhanced my appreciation for the education I am pursuing. I find that I learn as much from my summer jobs as I do from my academic studies. For example, during the summer of 1986, while working for IBM in Boca Raton, Florida, I gained a great deal of practical experience in the field of electronic circuit logic and driver design. When I returned to school in the fall and took Computer Hardware Design, I found that my experience with IBM had thoroughly prepared me for the subject.

I realize that your first consideration in hiring an applicant must not be the potential educational experience HAL can provide, but the skills and services the applicant has to offer. I hope the experience and education described in my Resume suggest how I might be of service to HAL.

I welcome the opportunity to discuss with you how I might best assist HAL in fulfilling its present corporate needs. I will be available for employment from May 14 through August 31, 2008. Please let me know what summer employment opportunities are available at HAL for someone with my education, experience, and interests. You can reach me at the above address or by phone at (518) 271-0000.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Joan Doe (signature)

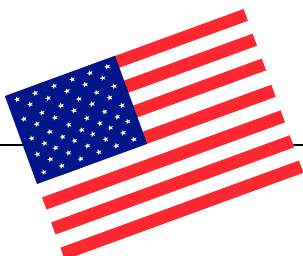
Wichtige Begriffe bei der Jobsuche

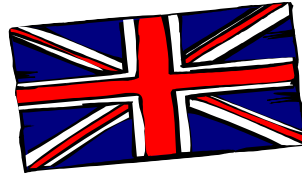
Die nachfolgenden Begriffe sind Vorschläge und keine genauen Übersetzungen. Durch das deutsche und angelsächsische Schulsystem können schulische Einrichtungen und Qualifikationen nicht gleich eingestuft werden.

Daher solltest du nach der englischen Übersetzung den deutschen Begriff in Klammern dazuschreiben z.B. "1989, School Graduation Certificate (Abitur)". Bei Namen von Institutionen werden alle Anfangsbuchstaben groß geschrieben.

(* = siehe weitere Erläuterungen auf der folgenden Seite)

Grundschule	primary school
Gesamtschule.....	comprehensive school ^{UK} , high school ^{US}
Hauptschule, Realschule	secondary school ^{UK} , high school ^{US}
Gymnasium	grammar school ^{UK} , high school ^{US}
Berufsschule, Fachschule.....	college of further education ^{UK} , technical college ^{US}
Fachhochschule	polytechnic college, university of applied sciences*
Universität.....	university
Abitur Hochschulreife Fachhochschulreife }	{ school leaving (or graduation) certificate "A" levels ^{UK} high school diploma*
Lehre, Ausbildung.....	apprenticeship, traineeship*
Militärdienst	military service
Zivildienst.....	community service, civilian service, social service
Studiengang	major ^{US} , degree course, programme of studies ^{UK}
Semester	semester (2 semesters = 1 year)
Praxissemester, Praktikum.....	industrial placing, placement, internship
Auslandspraktikum	industrial placing/internship abroad
Auslandssemester	study abroad, semester abroad
Fachbereich.....	department, school of studies





Zusätzliche Hinweise

Hochschulreife, Fachhochschulreife, fachgebundene Hochschulreife, Zweiter Bildungsweg, etc.:

Diese Begriffe machen nur in der deutschen Sprache Sinn und können bis auf "school leaving (oder graduation) certificate" oder "high school diploma" nicht wirklich ins Englische übersetzt werden. Beide Begriffe sagen jedoch aus, dass du für ein Hochschulstudium geeignet bist. Weitere Details sind hier nicht notwendig.

Lehre, Ausbildung

Das Berufsausbildungssystem im angelsächsischen Raum unterscheidet sich stark vom deutschen System. Der Begriff „apprenticeship“ (Berufsausbildung, Lehre) wird normalerweise nur im Zusammenhang mit erlernten Berufen (Zimmermann, Maurer, Schreiner...) verwendet. Die Berufsausbildungswege im Angestelltenbereich und die damit verbundenen Berufsbezeichnungen wie z.B. „Einzelhandelskauffrau“ sind größtenteils unbekannt und können nicht übersetzt werden, außer in gewissen Sonderfällen bei Berufsverbänden. Eine mögliche Vorlage für deinen CV, falls du das Wort „Lehre“ verwenden willst, könnte wie folgt aussehen:

Apprenticeship: 3-year apprenticeship (trainee programme) in banking, Volksbank Pfullingen, completed May 2004 (*Bankkauffrau*)

Berufsschule, Fachschule etc.:

Die Übersetzung dieser Begriffe ist ebenfalls schwer, also versuch's gar nicht! Im britischen Englisch können sie am Besten mit „Further Education“ oder „Technical College“ übersetzt werden. Im US-Amerikanischen wird „College“ oder „Technical College“ verwendet. Zusätzlich sollte nach dem englischen Begriff noch das deutsche Wort in Klammern hinzugefügt werden.

Fachhochschule

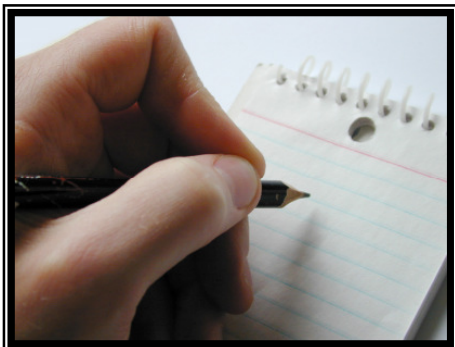
Wird oft als „University of Applied Sciences“ übersetzt. Die Fachhochschule Reutlingen wird im Englischen als „Reutlingen University“ bezeichnet. Bis 1992 gab es in Großbritannien sogenannte „Polytechnics“, welche ein Pendant zu den deutschen Fachhochschulen darstellten, aber 1992 wurden alle wieder in „Universities“ umbenannt. Es muss also erneut ein englisches Pendant (für die Übersetzung) gefunden werden und anschließend das deutsche Wort in Klammern angefügt werden.

10 Schritte zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch

1. Sei pünktlich.
2. Präsentiere dich höflich.
3. Informiere dich über das Unternehmen.
4. Gebe einen kräftigen Händedruck.
5. Höre dem Interviewer zu.
6. Benutze die Körpersprache um Interesse zu demonstrieren.
7. Lächle, nicke, und gib nicht-verbales feedback an den Interviewer.
8. Frage nach dem nächsten Schritt im Prozess.
9. Danke dem Interviewer.
10. Schreibe einen Dankesbrief an jeden, mit dem du gesprochen hast.

Leitfaden für das Interview

Herzlichen Glückwunsch! Du wurdest zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen! Basierend auf deinem Resume und deinem Anschreiben entsprechen deine Qualifikationen denen, die der Arbeitgeber sucht.



Der nächste Schritt ist das Vorstellungsgespräch, in dem du die Möglichkeit hast, dem Arbeitgeber dein Interesse an der Stelle zu vermitteln und deine Persönlichkeit und Fähigkeiten zu präsentieren. Das Resume sagt dem Arbeitgeber, was du bisher gemacht hast; das Vorstellungsgespräch erlaubt dir, dem Arbeitgeber zu erzählen, was du durch das, was du gemacht hast, lernen konntest.

Denke daran, dass das Vorstellungsgespräch nicht einseitig ist. Es ist eine Chance sich gegenseitig kennen zu lernen und abzuschätzen, ob diese Stelle und dieses Unternehmen zu dir passt. Das Vorstellungsgespräch erlaubt es, einen Einblick in die Stelle und das Unternehmen zu gewinnen, und es ermöglicht dem Arbeitgeber herauszufinden, ob du die Fähigkeiten und Begabungen für die Stelle hast.

Vorbereitungen für das Vorstellungsgespräch

Vorbereitung ist entscheidend um ein positives Bild zu vermitteln und um ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch zu haben. Bevor du zu deinem ersten Vorstellungsgespräch gehst, denke an drei Punkte zur Vorzubereitung.

1. Erkenne dich selbst

- Denke über deine Fähigkeiten, Interessen und Werte nach
- Überlege dir deine Stärken und Schwächen
- Sei bereit, Entscheidungen, die du getroffen hast, zu diskutieren, und hinter ihnen zu stehen.
- Überlege dir Dinge, auf die du stolz bist und Dinge, die du anders hättest machen können.

- Überlege dir Beispiele um zu demonstrieren, wie du deine Fähigkeiten entwickeln könntest.
- Sei in der Lage zu verdeutlichen, warum du an diesem Bereich interessiert bist. Lege deine Ziele für die Zukunft fest.

2. Informiere dich über den Arbeitgeber und die Branche

- Recherchiere über den Arbeitgeber, die Stelle, und die Sparte oder Branche
- Informiere dich über den Gehaltsrahmen, der für diese Art von Stelle üblich ist
- Lese aktuelle Magazine und Fachzeitschriften um dich über die momentanen Trends der Branche zu informieren
- Schau das Leitbild, die Jahresberichte und Unternehmensprospekte durch
- Informiere dich auch über die Konkurrenten, die Geschäftskunden und die Kunden des Unternehmens
- Mache dich mit der Unternehmensstruktur vertraut

3. Übungen für das Vorstellungsgespräch

- Tausche dich mit Bekannten/Freunden über deine Interviewstrategie aus
- Nehme an einem Übungs-Vorstellungsgespräch teil, das auf Video aufgezeichnet wird.
- Überarbeite kritisch deine Antworten auf Fragen im Vorstellungsgespräch mit einem Freund und/oder nutze einen Kassettenrecorder.

Weitere Tipps

- Zeige dein "bestes Ich"; lass sie dich kennen lernen und zeige, was du in das Unternehmen einbringen kannst
- Denke darüber nach, was ein Arbeitgeber wissen will und bereite Beispiele vor
- Fertige einen Spielplan oder eine Strategie für das Gespräch an und versichere dich, dass du die Informationen, von denen du denkst, dass sie am passendsten und relevantesten sind, vermittelst
- Bleib beim Wesentlichen, spreche nicht von irrelevanten Themen
- Sei so präzise wie möglich
- Versuche nicht das Vorstellungsgespräch zu leiten, das übernimmt der Interviewer
- Stelle angemessene und gut durchdachte Fragen
- Erwarte keine sofortige Zusage für die Stelle

Das Interview

Dein zukünftiger Arbeitgeber will im Vorstellungsgespräch so viel wie möglich über dich erfahren. Sie/Er werden dir bei folgenden Punkten besondere Aufmerksamkeit schenken:

Non-verbale Kommunikationsfähigkeiten

Die Aussagen während eines Vorstellungsgespräches werden übermittelt indem, was du sagst und wie du es sagst. Positive, non-verbale Kommunikation verdeutlicht deine Aussage:

- Begrüße den Arbeitgeber mit einem festen Händedruck
- Halte ständigen Augenkontakt zu deinem Gesprächspartner
- Setze positive Sprachqualitäten und Gesichtsausdrücke ein
- Sei aufmerksam, um dein Interesse und deinen Enthusiasmus zu zeigen.
- Kleide dich angemessen, um ein gepflegtes und professionelles Bild zu vermitteln

Verbale Kommunikationsfähigkeiten

- Frage nach, wenn du eine Frage nicht verstanden hast.
- Formuliere eindeutige und präzise Antworten
- Verwende eine angemessene Grammatik
- Sei nicht negativ und übertreibe nicht.
- Beziehe dich auf konkrete Erlebnisse und Beispiele
- Hör genau zu, was gefragt ist und beantworte die Frage entsprechend

Interview Etiquette

- Pünktlichkeit ist das A und O
- Stell dich vor
- Spreche deine Gesprächspartner mit dem korrekten Namen/Titel (richtige Aussprache!) an. Frage gegebenenfalls nach einer Visitenkarte
- Spreche deinen Gesprächspartner nie mit Vornamen an, auch wenn es angeboten wurde
- Frage nicht nach der Bezahlung oder Zusatzleistungen, bis dein Gesprächspartner das Thema anspricht
- Versende unverzüglich eine "Danke-Schön-Nachricht"

Verhaltensorientierte Vorstellungsgespräche

Immer mehr Arbeitgeber richten mittlerweile ihren Fokus - bei einem Vorstellungsgespräch - auf die berufsrelevanten Erfahrungen, Verhaltens- und Sichtweisen aus.

Ziel verhaltensorientierter Vorstellungsgespräche ist, aus früheren Verhaltensweisen auf die zukünftigen schließen zu können.

Beispiele für vergangene Verhaltensweisen können durch Kurse, Berufserfahrung, Freizeitaktivitäten oder Praktika gefunden werden.

Die Antwort auf eine verhaltensorientierte Frage muss mit einem spezifischen Beispiel, in welchem eine Situation erfolgreich gemeistert wurde, veranschaulicht werden.

Bei unspezifischen Antworten wirst du bemerken, dass dein Gesprächspartner so lange nachfragen wird bis du ein konkretes Beispiel nennst.

Zur Vorbereitung: Analysiere deine eigenen und die durch den Arbeitgeber gesuchten Fähigkeiten.; Suche nach Beispielen aus deiner (eigenen) Vergangenheit,

welche diese Fähigkeiten veranschaulichen. **Sei vorbereitet auf Fragen wie beispielweise:**

- “Tell me about a time when you had to work with a difficult boss.”

-> “Erzählen Sie etwas aus der Zeit, als Sie mit einem komplizierten Chef zusammenarbeiten mussten“

- “Give me an example of a situation where you took charge.”

-> “Geben Sie ein Beispiel für eine Situation, in der Sie Verantwortung übernommen haben“

- “Please describe a situation in which you were involved in a project as part of a team.”

-> “Beschreiben Sie eine Situation in der Sie als Teil eines Teams an einem Projekt teilgenommen haben“

Beispielfragen von einem Arbeitgeber

1. Questions about your college experience (zur Ausbildung)

Why did you choose your major (Hauptfach)? Which classes and subjects did you like the best? Least? Why? Do you think your grades are a good indication of your academic ability? Describe your most rewarding college experience. Have you participated in any extracurricular activities? What have you learned from participating in them? What do you like to do in your free time?

2. Questions about your characteristics

What do you consider to be your major strengths and weaknesses? How would a friend or a professor who knows you well describe you? What accomplishment has given you the most satisfaction? What major problem have you encountered and how did you deal with it?

3. Questions about your work experience

What have you learned from some of the jobs you have held? What job have you enjoyed the most? What kind of work environment do you prefer?

4. Questions about the position/employer

Why did you decide to seek a position with this firm/organization? What do you know about our firm/organization? What criteria are you using to evaluate a particular firm/organization? What factors are important to you in a job? What are you looking for in a supervisor? Do you have a geographic preference? Are you willing to travel? How do you handle pressure? How do you evaluate success? What are your long-term goals? Where do you see yourself in five years/ten years?



5. Open-ended questions (offene Fragen):

Tell me about yourself. Why should I hire you? What makes you unique?

Sample Questions to Ask during an Interview (Beispielfragen für Bewerber)

1. What will be my opportunities for advancement? (Aufstiegschancen?)
2. Where will this job fit into the organizational structure?
3. How will I be evaluated?
4. What issues or concerns are facing this department/organization/firm now?
5. What are the goals for this department/organization/firm for the upcoming year?
6. What new projects has this department/organization/firm undertaken recently?
7. Do you have any questions or concerns about my qualifications that I might answer for you?
8. When may I expect to hear from you? What is the nature of your search process?

Das Ende des Vorstellungsgesprächs

Bedanke dich am Ende des Gespräches bei dem Interviewer für die Zeit, die er sich für dich genommen hat. Mache eine kurze und prägnante Zusammenfassung deiner Qualifikationen und betone dein Interesse an der Stelle:

„Thank you for taking the time to meet with me. This interview has convinced me that my abilities match your needs. I am very interested in the position. Could I call you in a few days to check on the status of my application?“

Nach dem Vorstellungsgespräch

Sende ein paar Tage nach deinem Vorstellungsgespräch einen kurzen Dankesbrief um die Erinnerungen des Arbeitgebers an dich aufzufrischen. Das ist die Gelegenheit um Erfahrungen oder Fähigkeiten, die nicht im Vorstellungsgespräch diskutiert wurden, zu erwähnen.

Ein “post-interview assessment” (Einschätzung nach dem Vorstellungsgespräch) kann dir dabei helfen, deine Technik zu verbessern und deine Selbstvertrauen und Fähigkeiten auszubauen. Analysiere das Gespräch und rede darüber, wie du dich währenddessen und danach gefühlt hast – das kann sehr hilfreich bei den Vorbereitungen auf das nächste Vorstellungsgespräch sein.

- Diskutiere über das Vorstellungsgespräch mit jemandem, der gut zuhört und um deinen Erfolg bemüht ist.
- Frage dich selbst:
 - Was waren meine Stärken in dem Gespräch?
 - Was lief nicht so wie geplant?
 - Was kann ich das nächste mal anders machen?
 -

Vergiss nicht - die Kunst eines wirkungsvollen Vorstellungsgesprächs braucht Übung. Good luck!

Resumes & CVs

1. http://www.jobweb.com/Resumes_Interviews/default.htm
2. <http://jobsearch.about.com/od/sampleResumes/>
3. <http://www.Resume-help.org/>
4. <http://career-advice.monster.com/sample-Resumes/home.aspx>

Studying and Working Abroad

1. <http://educationusa.state.gov/>
2. <http://www.monster.de>
3. <http://www.monster.com>
4. <http://www.careerbuilder.com>



Some information in this document is excerpted from the following resources:

Hobsons. "So Bauen Sie Ihren Lebenslauf: Tipps und Fallen." Hobsons Bewerbungs-Forum. Accessed 5 Nov 2007.
<<http://www.hobsons.ch/de/publikationen/magazin/archiv/heft0205/bilder/lebenslauf1.pdf>>.

National Association of Colleges and Employers. "Your Guide to Resume Writing: How to Prepare an Effective Resume." JobWeb: Career Development and Job Search Advice for New College Graduates. Accessed 5 Nov 2007.
<http://www.jobweb.com/Resumes_Interviews/Resume_guide/how_to.htm>.

Virtual Writing Center. "Cover Letters." Rensselaer Polytechnic Institute. Accessed 5 Nov 2007.
<http://www.rpi.edu/web/writingcenter/cover_letter.html>.

Written and structured by interns of the International Office, Reutlingen University.