

Internationale Bewerbungsschreiben

Grundlagen

Sie haben in der Regel nur eine Chance bei einer Bewerbung im Ausland erfolgreich zu sein: Der erste Eindruck muss voll und ganz überzeugen! Die schriftliche Bewerbung – um die es hier im folgenden geht – beinhaltet ein perfektes Anschreiben („covering letter“) und ein ebenso perfekt gestalteten Lebenslauf („CV“ oder „Resumee“).

Ihre Bewerbung ist Ihr persönliches Marketing-Werkzeug. Dieses sollte unbedingt auf das jeweilige Land, in dem Sie eine Stellung anstreben, abgestimmt sein. Es gibt eine Reihe internationaler Unterschiede in der Erwartung von Personalverantwortlichen an eine Bewerbung. Es macht sich für Sie also durchaus bezahlt, wenn Sie vor der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen in Erfahrung bringen, welcher Bewerbungsstil im jeweiligen Land üblich ist. Das beinhaltet mehr, als lediglich sprachlich kompetent zu sein. Es gilt herauszufinden, was das Unternehmen an Ihnen als Ausländer besonders schätzen könnte. Sind es Ihre akademischen Qualifikationen, die von denen im eigenen Land abweichen, ist es Ihr kultureller Hintergrund, mit dem Sie das Unternehmen bereichern würden, sind es die Kenntnisse Ihrer Muttersprache, von denen das Unternehmen profitieren würde oder Ihre Markt- und/oder Branchenkenntnisse des Heimatlandes? Da der Verantwortliche nur Ihre Bewerbungsunterlagen – neben vermutlich vielen anderen – vor sich hat, sollten diese extrem aussagekräftig sein und auf die eben angesprochenen Punkte eingehen. Sie müssen die Vorteile Ihrer ausländischen Herkunft und Erfahrungen für das Unternehmen herausstellen. Dadurch kompensieren Sie eventuelle Nachteile, die sich durch Ihre Unkenntnis der Einzelheiten der Kultur, Märkte und generellen Gepflogenheiten des anvisierten Landes ergeben.

Trotz aller Unterschiede in internationalen Bewerbungsschreiben ist doch einiges identisch – so z.B. die Struktur des Anschreibens, in dem Sie anfangs erklären, warum Sie schreiben. Also nehmen Sie Bezug auf eine Stellenausschreibung oder betonen Sie Ihr Interesse an dem Unternehmen bei einer Initiativbewerbung! Versuchen Sie im Vorfeld, möglichst viele Informationen über die Stelle herauszufinden und gehen Sie auf diese Infos ein. So demonstrieren Sie echtes Interesse an genau dieser Stelle. Das Anschreiben muss soweit überzeugen, dass Ihr Lebenslauf ebenfalls gelesen wird. Dafür sollten Sie das Wesentliche des CVs im zweiten Abschnitt des Anschreibens kurz erwähnen. Dabei aber nicht die CV-Inhalte einfach wiederholen, sondern eine Verbindung

zum anvisierten Job herstellen! Dabei stellen Sie Ihre „unique selling position“ heraus – machen Sie deutlich, warum ausgerechnet Sie geeignet sind und warum das Unternehmen von Ihrer Anstellung profitiert. Am Ende des Anschreibens sollten Sie Ihren Wunsch unterstreichen, zu einem Interview eingeladen zu werden.

Der CV sollte Ihre Qualifikationen und relevanten Erfahrungen so positiv wie möglich darstellen. Auch hier müssen Sie Ihren Wert für das Unternehmen verdeutlichen. Dafür sollten Sie den Lebenslauf individuell auf das Unternehmen abstimmen. Wenn Sie sich z.B. für einen Marketing-Job bewerben, sollten Sie Ihre besondere Kundenorientierung oder Ihre nachgewiesenen Kommunikationsfähigkeiten in der Auswahl der Praktika oder früheren Tätigkeiten zeigen.

Trotz aller kulturellen Unterschiede sollte ein CV über folgende Dinge Auskunft geben:

- Persönliche Daten
- Ausbildung(-en)
- Praktika oder berufliche Erfahrung
- Zusätzliche Skills und Qualifikationen
- Persönliche Interessen und Hobbies

Dafür sollten Sie ein stimmiges Layout wählen und dieses im ganzen CV beibehalten. Da die meisten Personalverantwortlichen nicht mit den Bildungswegen und -abschlüssen fremder Länder vertraut sind, sollten Sie Ihre Qualifikationen so übersetzen oder erklären, dass diese sie in die ihnen bekannten Schemata einordnen können. Vergessen Sie nicht, Ihre Fremdsprachenkenntnisse detailliert anzugeben, also Fähigkeiten im Schreiben, im Sprechen oder im Lesen – oder alles zusammen. Und auch Ihren Hobbies sollten Sie genügend Aufmerksamkeit zukommen lassen. Zählen Sie nichts auf, zudem Sie in einem Interview nichts Enthusiastisches erzählen können. Seien Sie auf Fragen nach Ihren Hobbies vorbereitet – wenn Sie hier nicht überzeugen, kann das ein Fragezeichen über Ihre ganze Bewerbung werfen.

Wenn Sie ein Foto hinzufügen, versichern Sie sich, dass es Sie in bestmöglicher Pose zeigt. Lassen Sie es professionell aufnehmen, nicht in einem Passbildautomaten, und tragen Sie Business-Kleidung!

Für die absolut korrekte Übersetzung können Sie einen Übersetzungs-Dienst in Anspruch nehmen oder Sie fragen einen „native speaker“ um Rat bzw. lassen Ihre Unterlagen von ihm prüfen. Er wird stilistische Elemente, die es im Zielland eventuell so nicht in der Sprache gibt, verbessern.

Besonders erfolgsrelevant ist es, die Eigenheiten bezüglich der Bewerbungsunterlagen in den verschiedenen Ländern zu kennen. Im folgenden wollen wir Ihnen darum einige ausgewählte Zielländer und die spezifischen Voraussetzungen für ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben präsentieren.

Frankreich

Es zeigt sich, dass ca. 80–90 Prozent der Jobentscheide in Frankreich als Resultat der CV-Beurteilung zustande kommen. Sie sollten dieses Dokument also mit Originalität und in der verlangten Form verfassen. Es sollte kurz, „knackig“ und dabei direkt sein – insgesamt maximal 2 Seiten lang. Es bedarf keiner Überschrift „Curriculum Vitae“, aber die fünf unterschiedlichen Bereiche des französischen Lebenslaufes sollten leicht erkennbar sein.

Der erste Bereich ist den persönlichen Daten gewidmet und sollte Ihren Namen, Ihre Adresse, Ihre Nationalität, sowie Telefon- und Faxnummer und – soweit vorhanden – Ihre E-Mail-Adresse enthalten. Der Nachname sollte in Grossbuchstaben und der nachfolgende Vorname in normalen Buchstaben geschrieben werden. Ihr Zivilstand kann ebenfalls Erwähnung finden. Anstelle von Geburtsdatum und -ort erscheint in der Regel Ihr Alter.

Im zweiten Bereich geben Sie Auskunft über Ihre Ausbildung. Nennen Sie zunächst Ihre besuchte Schule, dann Ihren Studiengang. Einige Bewerber nennen lediglich Ihren höchsten Abschluss. Da das französische Ausbildungssystem eher unterschiedlich zu anderen europäischen Systemen ist, sollten Sie die Länge Ihres Studiums angeben. Das macht es dem Personalverantwortlichen leichter, Vergleiche anzustellen. Wenn Sie Ihre berufliche Karriere gerade beginnen, wird dieser Bereich den der beruflichen Praxis ersetzen. Sie sollten aber Ihre absolvierten Praktika angeben.

Ansonsten ist der wichtigste Bereich der Ihrer beruflichen Erfahrung. Dieser sollte in chronologischer Reihenfolge gegliedert werden und kurze Details Ihrer jeweiligen Aufgaben beinhalten. Die Betonung sollte auf Ihren jüngsten Aktivitäten liegen und Sie sollten mit Beispielen belegen, warum Sie für den Job der richtige Kandidat sind. Listen Sie dieses eher kurz auf, anstatt vollständige Sätze zu formulieren. Praktika sind in Frankreich sehr wichtig, daher betonen Sie die praktischen Erfahrungen, die Sie gemacht haben.

Der vierte Bereich ist einer Ihrer Haupttrümpfe: Ihre Sprachkenntnisse. Sprachkenntnisse können folgendermassen klassifiziert werden: „langue maternelle/bilingue, courant, bonne maitrise“ oder „lu, parlé, écrit“.

Schliesslich folgen im letzten Bereich Ihre Hobbies, persönlichen Interessen und andere Informationen, soweit sie nicht in den anderen Bereichen des CVs erwähnt wurden.

Oft beinhaltet der französische Lebenslauf einen „Projet professionnel“. Dieses ist eine kurze, präzise Beschreibung dessen, was Sie in Verbindung mit Ihrer Ausbildung, Ihren Fähigkeiten bezüglich Ihrer Karriere in einigen Jahren zu erreichen hoffen.

Der CV sollte von einem handgeschriebenen Brief begleitet werden. In Frankreich wird die graphologische Interpretation Ihrer Handschrift hoch gewichtet – kein Wunder, wird doch die Handschrift in französischen Schulen sehr streng gelehrt.

Auf der linken Seite sollten Ihre persönlichen Daten erscheinen und – falls bekannt – die Referenznummer der Stellenausschreibung. Die Adresse des Unternehmens erscheint rechts, über dem Datum. Falls Sie den Namen des Verantwortlichen nicht kennen, adressieren Sie an die Personalabteilung.

Ein Foto sollten Sie nur anhängen, wenn es verlangt wird. Es ist nicht üblich, dass Bewerber Zeugnisse oder Zertifikate mitsenden, diese werden erst zu einem Interviewtermin mitgebracht.

Legen Sie grösste Aufmerksamkeit auf die visuelle Präsentation Ihrer Unterlagen, verwenden Sie ein qualitativ hochwertiges Papier und eine stilvolle Gestaltung.

Deutschland

Die Präsentation des deutschen CVs ist recht geradlinig, mit klaren Abschnitten und einer detaillierten Auflistung der relevanten Daten. Dazu zählen persönliche Daten, Ausbildung, Praxiserfahrung, vorherige Anstellungen, Zusatzqualifikationen und Hobbies/Interessen. Die Angaben folgen einer chronologischen Ordnung und sollten nicht mehr als zwei Seiten beanspruchen.

Beginnen Sie mit persönlichen Angaben, wie Name, Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse. Sie sollten Ihren Geburtsort und -tag genauso wie Ihre Nationalität anführen. Ihr Familienstand kann erwähnt werden, muss aber nicht.

Der nächste Abschnitt behandelt Ihre Ausbildung, beginnt mit den Schulabschlüssen und endet mit Ihrem höchsten Studien- oder Berufsabschluss.

Nun stellen Sie Ihre praktische Erfahrung dar. Sie sollten Ihr CV auf den anvisierten Job zuschneiden und das stärker gewichten und detaillierter ansprechen, was für diesen Job relevant sein könnte.

Im letzten Bereich benennen Sie Ihre Zusatzqualifikationen, Ihre Sprachkenntnisse und – in Kurzform – Ihre Hobbies. Vergewissern Sie sich, dass der Lebenslauf datiert und unterschrieben ist.

Deutsche Personalverantwortliche verlangen viele Informationen über die akademische und praktische Ausbildung der Bewerber. Fügen Sie Ihren Unterlagen Kopien von Zeugnissen, Empfehlungen, Diplomen, Praktikumsbescheinigungen usw. bei. Sie werden – im Falle einer Ablehnung – die Unterlagen in der Regel

zurückgeschickt bekommen. Fügen Sie immer ein Foto bei, idealerweise rechts oben im CV.

Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Ihre Adresse erscheint links oben auf dem Dokument, fügen Sie Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse hinzu. Darunter geben Sie die Adresse des Unternehmens an, schreiben Sie möglichst immer an einen konkreten Ansprechpartner. Finden Sie seinen Namen notfalls durch ein vorangehendes Telefonat heraus. Das Datum sollte auf der rechten Blattseite erscheinen. Das Anschreiben muss sehr formal gehalten sein und auf den Punkt gebracht werden. Sagen Sie, wofür und warum Sie sich bewerben, warum Sie geeignet sind, und wann Sie zur Verfügung stehen könnten. Stellungnahmen zum gegenwärtigen Gehalt oder zum Wunschgehalt sollten Sie in Ihrer schriftlichen Bewerbung unterlassen!

Italien

In Ländern wie Italien oder Spanien spielen persönliche Kontakte eine bedeutende Rolle. Bewerbungen in Italien verlangen Ausdauer und Hartnäckigkeit und es ist durchaus legitim, sich durch häufige Telefonate und Faxe bei den Verantwortlichen bekannt zu machen. Diese Telefongespräche sollten aber gut vorbereitet sein! Sie sollten die wichtigsten Fakten des Unternehmens und des Standortes kennen. Und Sie sollten einige Hinweise auf Ihre persönlichen Qualifikationen geben, so dass das Unternehmen neugierig wird.

Der CV ist in Italien der wichtigste Teil Ihrer schriftlichen Bewerbung. Er sollte nicht länger als 2–3 Seiten sein und sollte in drei Rubriken unterteilt werden, nämlich „Informazioni Personali“, „Studi e formazione“, „Esperienze professionali“. Hobbies und sonstige Interessen erscheinen nur dann, wenn Sie für die anvisierte Stelle wirklich bedeutsam sind.

Der erste Bereich ist eher ausführlich und beinhaltet die persönlichen Daten, Name, Adresse, Telefon- und Faxnummer und E-Mail-Adresse. Dazu kommen Geburtsdatum und -ort, Nationalität und Zivilstand. Der Nachname sollte in Grossbuchstaben, der Vorname nachfolgend in normalen Lettern geschrieben werden. Zusätzlich werden Name und Beruf der Eltern und die Angabe, ob der Militärdienst bereits geleistet wurde, erwartet.

Der zweite Abschnitt stellt dann Ihre Ausbildung in chronologischer Reihenfolge dar. Führen Sie immer Ihren höchsten Abschluss auf, die Länge des Studiums, Praxiserfahrung und zusätzliche Fähigkeiten, wie etwa Computer- und Sprachkenntnisse.

Auch im italienischen CV ist der dritte Teil – die Vorstellung der praktischen Erfahrungen und Jobs – einer der wichtigsten. Diese sollten Sie in chronologischer Reihenfolge vorstellen. Berufsanfänger können diese auslassen und stattdessen die Praktika benennen. Auch können Sie hier Ihre Motivation für die

Bewerbung begründen. Das Datieren und die Unterschrift sollten Sie nicht vergessen. Auch in Italien gilt, dass der CV regelmässig aktualisiert werden sollte und immer die neueste Version zum Einsatz kommt.

Das Begleitschreiben sollte kurz, sehr höflich und formal gehalten werden. Höchste Aufmerksamkeit sollte dem Layout, der Papierqualität und der Präsentationsweise geschenkt werden. Lange Erklärungen zur Motivation werden in Italien im Gegensatz zu anderen europäischen Ländern nicht erwartet. Falls Sie die Kontaktperson nicht kennen sollten – was aber nicht zu empfehlen ist, siehe oben – können Sie die Unterlagen auch an die Personalabteilung schicken. Fotos und Kopien von Zeugnissen usw. werden nicht zwingend erwartet. Dafür dient in der Regel erst das Interview. Wenn Sie aber herausragende Zeugnisse besitzen, kann es hilfreich sein, diese beizufügen. Für gewöhnlich kommen die Dokumente bei einer Absage nicht zu Ihnen zurück.

Spanien

Auch in Spanien, wie in Italien, sollten Sie sich mit Hartnäckigkeit und Nachdruck bewerben. Vor dem Senden des CVs sollten Sie persönlichen Kontakt zum Verantwortlichen oder zum Unternehmen geknüpft haben. Das heisst, intensiven Telefonkontakt zu pflegen und Ihre Unterlagen an die betreffende Person zu adressieren. Dann gilt es, telefonisch nachzuhaken und in Erfahrung zu bringen, ob sich eine freie Stelle ergeben hat, für die Sie in Frage kommen. Dadurch zeigen Sie Ihre Sprachfertigkeiten und es eröffnet sich eventuell die Chance zur Mitarbeit an Projekten oder kurzfristigen Engagements.

Generell gibt es in Spanien keine festen Regeln für Ihre Bewerbung. Aber natürlich gibt es Standards, die Sie beachten sollten. Der CV ist relativ kurz und „auf den Punkt“ formuliert, er sollte nicht länger als eine Seite sein. Eine Unterteilung in „Datos personales“, „Formacion“ und „Experiencia“ hat sich bewährt. Ihr professioneller Hintergrund sollte herausgestellt werden, die Ausbildung und Praktika dürfen nicht fehlen. Auch Informationen zu Hobbies, Interessen und Sprachkenntnissen sind anzuführen.

Im ersten Abschnitt stehen sehr detaillierte Angaben zur Person. Dazu zählen Name, Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, Nationalität, die Nummer Ihres Passes, Geburtsdatum und -ort, Zivilstand und – falls zutreffend – Anzahl der Kinder.

Im nächsten Teil – dem der Ausbildung – beginnen Sie mit Ihrem höchsten Bildungsabschluss oder den aktuellsten Abschlüssen. Relevante sonstige Qualifikationen, Auslandserfahrungen, soziale Aktivitäten usw. können hier ebenfalls Erwähnung finden.

Der Abschnitt Drei beschreibt Ihre Praxiserfahrung. Die aktuellsten Erfahrungen sollten an erster Stelle stehen, ansonsten kann chronologisch oder umgekehrt chronologisch vorgegangen werden.

Wie in Frankreich können Sie auch im spanischen CV Ihre zukünftigen beruflichen Ziele in einigen Sätzen benennen.

Sprachkenntnisse oder weitere Qualifikationen und Hobbies/Interessen dürfen Sie ebenfalls in einem letzten Abschnitt des CVs anführen. Die Bemerkungen zur Bewerbungsmotivation sollten kurz gehalten werden, obwohl es üblich ist, Interessen z.B. ausserhalb der Arbeit und des Studiums zu beschreiben – dieses allerdings in Stichworten und ohne Ausführlichkeiten.

U.K.

Im Vereinigten Königreich sind CVs kurz gehalten, allerhöchstens sollte der Umfang zwei Seiten betragen. Grundsätzlich gibt es bei der Struktur zwei Möglichkeiten: Entweder Sie verwenden eine umgekehrt chronologische Reihenfolge Ihrer Aktivitäten oder Sie fassen diese zu thematischen Gruppen zusammen. Dieses erlaubt Ihnen, besondere Erfahrungen und Fähigkeiten herauszustellen. Zudem lassen sich „Lücken“ im Lebenslauf verdecken. Der Vorteil des umgekehrt chronologischen Vorgehens liegt darin, dass der Leser die aktuellsten (und zumeist wichtigsten) Erfahrungen zuerst liest und daher die Aufmerksamkeit erhöht. Es ist im U.K.-Lebenslauf nicht notwendig, diesen zu datieren oder zu unterschreiben.

Sie starten wieder einmal mit persönlichen Angaben, können aber Geburtsort und Zivilstand vernachlässigen. Dann folgen – auch das ist nicht neu – Informationen zur Ausbildung, zur Praxiserfahrung, zu Zusatzqualifikationen und zu persönlichen Hobbies und Interessen. Besonders die letzten beiden Punkte sind für britische Arbeitgeber besonders wichtig.

Am Ende Ihres CVs sollten Sie „references available on request“ bemerken. Sollten Referenzen dann für ein Interview nachgefragt werden, präsentieren Sie Ihren aktuellsten oder gegenwärtigen Arbeitgebernachweis und – wenn möglich – denjenigen vor diesem. Wenn Sie als Berufsanfänger starten, sollten Sie jemanden benennen, der mit Ihren Studienleistungen vertraut ist. Er muss bereit sein, als eine Art Gutachter zu fungieren.

Das Begleitschreiben sollte immer an eine bestimmte Person adressiert sein, dabei aber kurz gehalten werden. Grosse Aufmerksamkeit sollten Sie auf Informationen legen, die über entwickelte Fähigkeiten oder Interessen berichten, die für den anvisierten Job relevant sein könnten. Beschreiben Sie bestimmte Fähigkeiten mit Beispielen. Bewerten Sie Ihre Qualitäten nicht über und bleiben Sie realistisch, aber dabei selbstbewusst und -sicher. Zudem sollten Sie einen sehr respektvollen Ton anschlagen. Britische Personalverantwortliche konzentrieren sich auf die in der Bewerbung gezeichnete Persönlichkeit. Daher kann das Anschreiben zur Betonung einer bestimmten Persönlichkeit oder zum Hinzufügen von Originalität genutzt werden. Die Optik der Unterlagen sollte trotzdem eher formal gehalten sein.

Ihre Postanschrift sollte sich oben rechts auf dem Blatt befinden, mit Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse. Die Anschrift des Empfängers befindet sich links, das Datum wahlweise auf der linken oder rechten Seite unter den Adressen. Auch hier gilt: Schreiben Sie an eine bestimmte Person, finden Sie den Namen notfalls per Telefon heraus. Die Stellenbezeichnung, für die Sie sich bewerben, erscheint ebenfalls unterhalb der Adressenfelder. Gewähren Sie keine Einblicke in Ihr gegenwärtiges Gehalt oder das angestrebte Salär – dieses wird im Interview angesprochen.

Beenden Sie das Anschreiben formal und respektvoll, z.B. mit „Yours sincerely...“.

Es setzt sich im U.K.-Lebenslauf langsam das Beifügen eines Fotos durch, manche Companies verlangen explizit eines. Das Anhängen von Qualifikationsnachweisen ist nicht üblich. Sie werden nicht immer eine Antwort auf Ihre Bewerbung bekommen, aber sie wird häufig für zukünftige Gelegenheiten aufbewahrt. Oft werden seitens der Unternehmen zudem als erste Antwort auszufüllende Formulare verschickt, die den CV ergänzen sollen. Diese standardisierte Form ist von den Personalverantwortlichen leichter auszuwerten bzw. die Bewerber sind leichter zu vergleichen.

Zusammenfassung

Zusammenfassend nun noch eine Checkliste zu schriftlichen Bewerbungen, die unabhängig von internationalen Unterschieden zu sehen ist.

- Verwenden Sie weisses A4-Papier mit hoher Qualität
- Gestalten Sie das Layout klar und übersichtlich
- Vermeiden Sie überfüllte Seiten
- Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Schrifttypen
- Versenden Sie keine Kopien des CVs oder Begleitbriefes, drucken Sie jedesmal ein Original aus
- Vermeiden Sie sichtbare Korrekturen
- Prüfen Sie die Unterlagen auf Schreib- und Tippfehler
- Verwenden Sie kurze, eindeutige und verständliche Sätze
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Lebenslauf keine Lücken aufweist und klar strukturiert ist
- Aktualisieren Sie Ihre Daten regelmässig
- Stimmen Sie Ihren CV und das Begleitschreiben jedesmal auf die anvisierte Stelle und das Unternehmen ab

- Gestalten Sie Ihre Bewerbung so interessant wie möglich, aber bleiben Sie bei der Wahrheit
- Fragen Sie einen „native speaker“, ob er Ihre Bewerbung überprüft