

Inhalt

| | |
|---|----------|
| Perfekte Bewerbungsunterlagen auf Englisch | 5 |
| Kommentierte Beispiele | 7 |
| • Uwe Wilkes, Sozialarbeit/Praktikum | 7 |
| Britische Initiativbewerbung mit Verbesserungspotenzial | |
| • Regina Davenport, Marketing/Praktikum | 11 |
| Amerikanische Initiativbewerbung – die Übersichtliche | |
| • Gudrun Reuter, Fotografie/College | 15 |
| <i>application form</i> – Bewerbungsformular für einen <i>Master of Art</i> bei einem College | |
| • Sabine Schulz, Sekretariat | 21 |
| Anzeige in der New York Times – vorher/nachher. Get that job! | |
| • Annette Meyer, Tischlerei/Schreinerei | 29 |
| Fokussiert, aber mit Formfehlern | |
| • Luise Wörtmann, Übersetzung | 32 |
| Beeindruckender amerikanischer Resume | |
| • Stefanie Hartung, Architektur | 35 |
| Britischer <i>Chronological CV</i> | |
| • Jens Vogelsang, Marketing | 40 |
| Britischer Lebenslauf mit <i>Skills Summary</i> | |
| • Klaus Maruzky, Hotelgewerbe | 47 |
| Überzeugender amerikanischer <i>Functional Resume</i> | |
| • Helmut Gorny, SAP/ERP-Beratung | 51 |
| Amerikanisch – Fokus auf das Wesentliche | |
| • Carsten Goldbach, Website Management | 54 |
| Berufswwechsler mit besonderem Layout (amerikanische Bewerbungsmappe) | |
| • Hartmut Klinge, IT-Support | 60 |
| Bewerbung bei einem Arbeitsvermittler | |
| • Johannes Grau, Programmierung | 64 |
| <i>compliment slip</i> – <i>scannable resume</i> I | |

- Antje Karst, Programmierung 69
Per E-Mail – *scannable resume* II
- Frederik Goldmann, Design Management 73
application form – darauf trifft man
immer wieder
- Martin Czubny, Bauingenieurwesen 86
Zahlen sagen mehr als tausend Worte
- Heike Radner, Grafik-Design 91
Wenn Kreativität zählt ...
- Dr. Thorsten Garmann, Rechtspflege 94
Britisch, umfassend und gefaxt
- Petra Kreimeier, Pflege 99
Online-Bewerbung (*application form* und CV)

**Wie bewerbe ich mich um
meinen Traumjob? 103**

- Die perfekten Bewerbungsunterlagen 103
- Papier und Schriftwahl 104
- Sich im rechten Licht darstellen 105
- Abschlüsse und Berufsbezeichnungen 105
- Schulabschlüsse 105
- Studienabschlüsse 106
- Lehre, Ausbildung und Berufsbezeichnungen . . . 106

**Der Lebenslauf: Curriculum Vitae (CV)
oder Resume 108**

- Formales und Inhaltliches 109
- Eigene Adresse 109
- Gewichtung 109
- Fotos, Unterschrift, Datumsangabe
und Zeugnisse 110
- Die Gliederungspunkte des Lebenslaufes 110
- Chronologischer versus funktioneller
Aufbau des Lebenslaufes 112

Das Anschreiben: Covering Letter oder Cover Letter 114

- Die eigene Adresse 115
- Das Datum 115
- Adressat des Anschreibens 115
- Die Anrede 115
- Die Betreffzeile 115
- Der Bewerbungstext 116
- Die Verabschiedung 116
- Anlagen 116

Das Verschicken der Unterlagen 117

- Per Post 117
- Per E-Mail 117
- Per Fax 118

Nachhaken und präsent bleiben 119

**Wichtige Adressen und weiterführende
Literatur 120**