

Bewerbung: Application in English

Ein Jahr im Ausland, vielleicht nur einige Monate oder Wochen. Wie schnell kann da das Geld aus sein! Und dann? Die restliche Zeit nichts tuend im Hotelzimmer verbringen, all die schönen Plätzchen unentdeckt lassen und auf spannende Abenteuer verzichten?

Nein! Ein kleiner Biss in den sauren Apfel genügt, um die Finanzkrise zu überwinden: Arbeit muss her! Aber bewerben auf Englisch – wie soll das nur gut gehen?

Ganz einfach:

1. Der Lebenslauf = CV

Um deinen Lebenslauf in Englisch zu verfassen, kannst du immer einen eigenen deutschen zu Hilfe nehmen. So kannst du sicher gehen, dass du nichts auslässt und alle wichtigen Punkte aufnimmst. Dabei ist es wichtig, dass du bei den Übersetzungen keine Fehler machst. Rechtschreibfehler sind wie auch beim deutschen Lebenslauf fatal und können dafür sorgen, dass deine Bewerbung unmittelbar im Papierkorb landet. Vermeide das frühzeitige Aus deiner Bewerbung, indem du deinen Lebenslauf, wie auch dein Bewerbungsschreiben, von deinen Englischlehrern oder ausländischen Freunden und Bekannten nach Fehlern überprüfen lässt.

Im Folgenden ein Muster eines englischen „CV's“ (= Curriculum Vitae; Im Amerikanischen jedoch „Résumé“):

<u>CV</u>	
Name	Max Mustermann
Address	Hauptstraße 100 97941 TBB Germany
Telephone	0049 9341 11 11 11
Mobile	0049 160 11 11 11
Education	
1995 – 2001	Primary School Tauberbischofsheim
2001 – 2005	Secondary School Tauberbischofsheim
2005 – 2008	Commercial Grammar School Tauberbischofsheim
Languages	English German

Additional activities and work experiences	French mediator work experience at VS editor of the school magazine
Jobs	tutor for English, Maths and German
Hobbies	football, reading

2. Das Bewerbungsschreiben

Achtung! Hier unterscheiden sich Bewerbungsschreiben in British English von denen in American English:

2.1 British English: „letter of application“

Oben rechts steht die Absenderadresse ohne Namen, dieser wird lediglich in der Unterschrift angegeben. Darunter kommt mit einer Leerzeile Abstand das Datum. Auch hier solltest du darauf achten, dass du es auf die „britische Art“, also z.B. „30 July 2008“ schreibst. Auf selber Höhe mit dem Datum, allerdings linksbündig beginnt die Empfängeradresse.

Bei der folgenden Anrede ist es besonders wichtig den Empfänger immer persönlich anzusprechen. Ist der Ansprechpartner bekannt, gibt es folgende zwei Möglichkeiten die Anrede zu gestalten:

- Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr + *Nachname*
(z.B.: Dear Mr Mustermann)
- Dear *Vor- und Nachname*
(z.B.: Dear Max Mustermann)

Ist der Ansprechpartner unbekannt, ist bei den Briten die Anrede mit „Dear Sir or Madam“ üblich. Dabei wird entweder auf das Satzzeichen hinter der Anrede verzichtet oder aber ein Komma gesetzt.

Schließlich folgen der Hauptteil und die Grußformel (siehe Tabelle).

Hauptstraße100
97941 Tauberbischofsheim
M.Mustermann@t-online.de

30 July 2008

Mr Peter Smith
Paperwork Inc.
100 Overbury Road
DK5 14LD
GREAT BRITAIN

Dear Mr Smith

2.2 American English: „cover letter“

„The American way“ verlangt es Datum und Adresse linksbündig zu schreiben, wobei das Datum mit einer Leerzeile Abstand oberhalb der Absenderadresse steht. Das Datum wird mit dem Monat am Anfang, also z.B. „July 30, 2008“, angegeben. Nach zwei Leerzeilen beginnt die Empfängeradresse. Anschließend kommt die Anrede, dabei ist es besonders wichtig den Empfänger persönlich anzusprechen. Auch hier wieder zwei Möglichkeiten:

- Dear Ms. / Miss / Mrs. / Mr. / Dr + *Nachname*:
(z.B.: Dear Mr. Mustermann:)
- Dear *Vor- und Nachname*
(z.B.: Dear Max Mustermann:)

Zu beachten ist hierbei, dass hinter der Anrede ein Doppelpunkt gesetzt wird und nach den Abkürzungen der Anrede ein Punkt steht. Diese Regeln sind auch gültig für eine unpersönliche, allgemein geltende Anrede; in „American English“ werden dafür hauptsächlich die Worte „Ladies and Gentlemen:“ oder aber auch „To whom it may concern“ eingesetzt. Schließlich kommt der klassische Teil, wie er in der Tabelle angegeben ist.

July 30, 2008

Hauptstraße100
97941 Tauberbischofsheim
M.Mustermann@t-online.de

Mr. Peter Smith
Paperwork Inc.
100 Overbury Road
New York, NY 569052
UNITED States

Dear Mr. Smith:

Der Hauptteil des Bewerbungsschreibens	
Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Woher hast du das Stellenangebot? • Bekunde dein Interesse
Mittelteil	<ul style="list-style-type: none"> • Warum bist du der/die Richtige für den Job? • Vorstellung deiner bisherigen Kenntnisse/Erfahrungen • Verweis auf Praktiknachweise • Warum interessierst du dich ausgerechnet für diesen Beruf in diesem Unternehmen?
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Bekunde noch einmal dein Interesse • Beende das Schreiben mit der Grußformel „Sincerely,“ (Vier Leerzeilen für die Unterschrift) + deinem Vor- und Nachnamen
! Hinweis !	<ul style="list-style-type: none"> • Anrede mit Doppelpunkt oder Komma ↳ Gruß mit Komma • Anrede ohne Satzzeichen ↳ Gruß ohne Satzzeichen
Anlage	<ul style="list-style-type: none"> • wird mit entsprechendem englischen Wort „Enclosure“ eingeleitet • Liste der Anlagedokumente

The who is who of Mister and Misses		
British English	American English	Deutsch
Mrs	Mrs.	Verheiratete Frau
Miss	Miss	Unverheiratete Frau
Ms	Ms.	Unbekannter Familienstand
Mr	Mr.	Herr

Hilfreiche Wortlisten:

- <http://www.ego4u.de/de/cram-up/writing/cover-letter>

Beispielanschreiben:

- The American way:
http://careers.d.umn.edu/cs_handbook/letter2.jpg
- The British way:
http://www.mainlinestaffing.com/images/graphic_covering_letter.gif