

Bayerisch-Amerikanisches Zentrum im

Amerika Haus München e.V.

• **Abt. Austausch & Bildung** •

Karolinenplatz 3 • 80333 München

Fon: (089) 55 25 37 17 • Fax: (089) 55 25 37 18
infothek@amerikahaus.de • www.amerikahaus.de



Anschreiben / Cover Letter

- Nicht länger als eine Seite!
- Datum in amerikanischer Darstellungsweise
- Korrekter und voller Firmenname
- Keine unpersönliche Anrede! Ein Ansprechpartner ist nahezu ein Muss!
 - o Bei Frauen die neutrale Anrede Ms. statt Mrs. verwenden
 - o Im Zweifel bei unbekanntem oder geschlechtsneutralen Vornamen den vollen Namen der Person verwenden (z.B. „Dear Andy McDowell“)
- Übersichtlichkeit bewahren => KISS (keep it short & simple)
 - o Keine zu langen Sätze, Absätze
- Keine Gehaltsvorstellung
- Amerikanisches Blatt-Format beachten (nicht DIN A4, da evtl. Teile beim Ausdrucken „abgeschnitten“ werden könnten)

Inhalt:

Don't tell what the company can do for you, rather **WHAT YOU CAN DO FOR THE COMPANY**

- Was bringe ich mit?
 - o Fachliches Know-how
 - o Persönliche Fähigkeiten
- Was möchte ich entwickeln?

Formulieren Sie individuell und authentisch: Überdenken Sie oft gebrauchte Begriffe und umschreiben oder erläutern Sie diese lieber in Ihren eigenen Worten.

Lebenslauf / Resume

IM NORDAMERIKANISCHEN RAUM WERDEN EINER BEWERBUNG KEINE ZEUGNISSE BEIGELEGT → Hinweise („References available upon request“), üblicher jedoch Kontaktpersonen

POLITICAL CORRECTNESS: Keine Angaben aufgrund derer Sie bevorzugt oder diskriminiert werden können (Alter, Herkunft, soz. Hintergrund, Familienstand)

2 Grundstile: chronologisch oder funktionell (mit Betonung auf seine Fähigkeiten, Vernachlässigung der Zeiträume), oder Mischform aus beiden Stilen

Chronologie: beginnend mit der Gegenwart, also die neuesten Daten zuerst

Exemplarische Benennung von Rubriken:

- Berufsziel („Objective“, „Career Objective“, „Job Target“, o.ä.)
- Berufserfahrung („Work History“, „Area of Expertise“, „Key Achievements“)
- Ausbildung, Studium, Lehre („Education“, „Education & Training“, „Education & Licensure“, o.ä.)
- Berufserfahrung („Professional Experience“, „Career Highlights“, o.ä.)

Mögliche Zusatzinformationen, sofern Sie für die gewünschte Stelle relevant sind:

- Erfolge („Accomplishments“, „Publications“, „Awards“, „Honors“)
- Kurse / Fortbildungskurse („Professional Training“, „Special Training“)
- Mitgliedschaften („Memberships“)
- Besondere Kenntnisse u. Fähigkeiten („Special Abilities“, „Key Qualifications“, „Special Skills“, „Languages“, „Computer Skills“)
- Persönliche Interessen („Interests“, „Hobbies“)

Da eine nordamerikanische Bewerbung ohne Zeugnisse auskommt, werden die einzelnen Angaben mit kurzen Tätigkeitsbeschreibungen versehen.

Schritte danach – das nordamerikanische A und O:

- Zeigen Sie Ihr Interesse und Motivation!
Erkundigen Sie sich ca. 3-7 Tage nach Einsenden Ihrer Bewerbung, ob Ihre Unterlagen eingegangen sind, und ob das Unternehmen Informationen vermisst, die Sie nachreichen könnten. Außerdem können Sie höflich erfragen, wie Ihre Chancen stehen.
- Das Follow-Up nicht vergessen!
Nach jedem Kontakt, an dem weiterhin gelegen ist, schreibt man eine höfliche, kurze Danksagung, so auch z.B. nach einem Interview.