

**JACKIE POCKLINGTON &
PATRIK SCHULZ & ERICH ZETTL**
Bewerben auf Englisch:
Tipps, Vorlagen & Übungen
Fachsprache Englisch



Inhalt

Vorwort	7
I Lebenslauf	9
I.1 Einführung	
I.2 Test yourself	
I.2.1 Angaben zur Person	
I.2.2 Angaben zu Bewerbungsziel und Fähigkeiten	
I.3 Lebenslaufvarianten	
<i>Standard reverse-chronological resume – Functional resume – Sonderformen</i>	
I.4 Tipps zum traditionellen Lebenslauf	
I.5 Beispiel und Erläuterungen	
I.5.1 Fallbeispiel	
I.5.2 Erläuterungen	
Zur Person – Bewerbungsziel – Zusammenfassung – Ausbildung – Berufserfahrung – Besondere Kenntnisse, Interessen, Aktivitäten – Referenzen	
II Anschreiben	27
II.1 Einführung	
II.2 Test yourself	
II.3 Anschreiben für unterschiedliche Bewerbungen	
Bewerbungen auf Stellenanzeigen – Initiativ- bewerbungen – Bewerbungen um Betriebspraktika und Praxissemester – Bewerbungen für Austauschprogramme	
II.4 Zwei Modelle	
Model Cover Letter US – Model Covering Letter GB	
II.5 Aufbau und Formulierungen	
II.5.1 Briefkopf	
Absender – Datumszeile – Empfänger – Anrede und Titel	
II.5.2 Betreffzeile	
II.5.3 Anredezeile	
II.5.4 Bewerbungstext	
Einleitung – Hauptteil – Schlussteil – Grußformeln und Unterschrift – Anlagenzeile	

- II.6 Typische Fehlerquellen
- II.6.1 Ausdrücke und Begriffe
In Bezug auf Arbeitserfahrungen – In Bezug auf Ausbildung – Sonstiges
- II.6.2 Zeichensetzung, Grammatik und Rechtschreibung
- II.7 Muster von Anschreiben
- II.7.1 Ausgeschriebene Stelle
- II.7.2 Initiativbewerbung
- II.7.3 Betriebspraktikum/Praxissemester
- II.7.4 Austauschprogramm

III Vorstellungsgespräch und Assessment Center

59

- III.1 Einführung
- III.2 Test yourself
- III.3 Varianten von Vorstellungsgesprächen und deren Vorbereitung
- III.3.1 Varianten
- III.3.2 Fünf Phasen eines Vorstellungsgesprächs
- III.3.3 Vorbereitung: Erkundung, Planung und Übung
Erkundung – Planung der Beantwortung von Fragen – Einüben des Vorstellungsgesprächs
- III.4 Typische Interviewfragen und Strategien zu Ihrer Beantwortung
- III.4.1 Fragen des Interviewers
Small Talk – Offene Fragen zu Ihren Fähigkeiten – Geschlossene Fragen zu Ihren Fähigkeiten – Fragen zu Ihrem Werdegang – Kennen Sie die Aufgaben der angebotenen Stelle? – Kennen Sie die Firma und die Märkte? – Wären Sie eine gute Managerin/ein guter Manager? – Fragen über Ihre Arbeitsweise – Fragen zu Ihrer Motivation und Persönlichkeit – Fragen mit Fußangeln – Aufforderungen zur Selbstkritik – Aufforderungen, andere zu kritisieren – Stressfragen
- III.4.2 Fragen des Bewerbers/der Bewerberin
Fragen zur angebotenen Stelle – Fragen zur Firma
- III.5 Tipps und Strategien
- III.5.1 Vorkehrung am Vortag

III.5.2	Verhalten während des Vorstellungsgesprächs oder des Assessment Centers Bei der Ankunft – Während des Vorstellungsgesprächs – Während der Schlussphasen	
III.5.3	Nachbereitung Beurteilung Ihres Interviews – Dankesbrief – Anrufe nach dem Interview	
III.6	Telefoninterviews Vorbereitungen – Verhalten während des Telefoninterviews	
III.7	Assessment Center Selbstdarstellung – Gruppendiskussionen – Rollenspiele – Postkorbübungen – Fallstudien und Planspiele – Präsentationen – Vorstellungsgespräch – Versteckte Übungen	
IV	Gehaltsverhandlung	93
IV.1	Einführung	
IV.2	Test yourself	
IV.3	Tipps und Strategien	
V	Networking	105
V.1	Einführung	
V.2	Test yourself	
V.3	Schritte zur Vorbereitung Wie funktioniert Networking? – Geraffte Selbstdarstellung	
V.4	Durchführung und Tipps Gezielte Kontaktaufnahme per Brief oder Telefon – Kontaktaufnahme mit unbekanntem oder wenig bekanntem Personen – Was Sie vermeiden sollten – Was Sie tun sollten	
VI	Jobsuche und Bewerben mit dem Internet	113
VI.1	Einführung	
VI.2	Vorbereitung und Planung	
VI.2.1	Self-assessment	
VI.2.2	Sprachkenntnisse	
VI.2.3	Berufsbilder, Ausbildungswege, Qualifikationen	
VI.2.4	Arbeitsmarkt, Gehaltsübersichten	

- VI.2.5 Arbeitserlaubnis
- VI.2.6 Wohnen und Leben
- VI.2.7 Unternehmensinfos
- VI.2.8 Stellensuche
 - Jobdatenbanken durchsuchen –
 - Stellenausschreibungen auf Unternehmens-Sites
- VI.2.9 E-Networking
- VI.3 E-Bewerben
 - VI.3.1 E-Resumes
 - Inhalte – Formate für jeden Zweck
 - VI.3.2 Web-Resume und Web-Portfolio
 - Inhalte – Gestaltung – Upload
 - VI.3.3 Stellengesuche bei Job Sites
 - VI.3.4 E-Mail-Bewerbungen
 - E-Mail-Briefkopf – Textkörper – Lebenslauf einfügen –
 - Fotos – Korrekturlesen und Testen – Sichern und
 - Ausdrucken – Eingeschränkte Akzeptanz und
 - Zuverlässigkeit
 - VI.3.5 Job Interview-Training
- VI.4 Ausblick

VII Job Application Assistant

147

- VII.1 Voraussetzungen
- VII.2 Starten der CD-ROM
- VII.3 Inhaltsübersicht
- VII.4 Arbeiten mit dem JAA
 - VII.4.1 Bewerbungswörterbuch
 - Symbolerklärungen
 - VII.4.2 Check yourself Übungen
 - Übungstypen
 - VII.4.3 Living Model Documents
 - VII.4.4 Do your own
 - Application Documents Generator (ADG) – Navigations-
 - und Funktionsleiste – MS Word model documents
 - VII.4.5 Internet links & other recourses

Anhang

159

- Bewerbliteratur
- Muster für Cover/Covering Letter und Resume/CV
- Index