

CHECKLISTE ENGLISCHE BEWERBUNG 50 TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN



© Monkey Business / fotolia.com

**CHECKLISTE
50 TIPPS**

CHECKLISTE ENGLISCHE BEWERBUNG 50 TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN

Das Copyright der folgenden Zusammenstellung liegt bei Christian Püttjer und Uwe Schnierda. Eine private Nutzung ist ausdrücklich zulässig.

Jegliche kommerzielle Nutzung ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Autoren verboten. Es gilt das Urheberrecht.

Über Christian Püttjer & Uwe Schnierda



Seit über 20 Jahren coachen und beraten wir Top-Manager, Führungskräfte und Fachspezialisten zu den Themen **Karriere**, **Bewerbung** und **Leadership**.

Unsere hilfreichen Tipps und Anregungen gibt es hier im **Karriereblog**, in Buchform (Auflage: 1, 4 Mill.), digital als **PDF-Download** oder **E-Learning** und gerne auch **persönlich**.

SO ÜBERZEUGEN SIE MIT IHRER BEWERBUNG AUF ENGLISCH

ENGLISCHEN CV AUSARBEITEN

1. Sorgen Sie bei Ihrer englischen Bewerbung für ausreichend Motivation: Verbeißen Sie sich nicht gleich ins Cover Letter (englisches Anschreiben), beginnen Sie lieber mit dem CV!
2. Ist Ihr englischer CV rückwärts-chronologisch aufgebaut (aktuelle Stelle zuerst)?
3. Haben Sie parallel die englische Stellenausschreibung vor Augen, damit Sie das „Wording“ des suchenden Unternehmens für Ihren CV nutzen können?
4. Ist Ihre „Work Experience“ konsequent auf die neue Stelle ausgerichtet?
5. Haben Sie Ihre letzten zwei beruflichen Positionen (ca. die letzten sieben Jahre) im CV stärker gewichtet?
6. Wird sprachlich deutlich, dass die Aufgaben in der neuen Stelle eine Fortsetzung bzw. Ausweitung vieler Aufgaben in Ihrer momentanen Stelle sind? (Bewerbungstaktik!)
7. Gibt es Beispiele für „Key Achievements“, also besondere Erfolge? (Restrukturierungen, Kostensenkungen, Qualitätssteigerungen, Prozessverbesserungen)
8. Gibt es Beispiele für Schlüsselprojekte?
9. Werden Ihre Sprachkenntnisse anhand praktischer Beispiele deutlich (regelmäßige englische E-Mails, Kundengespräche, Vorstandspräsentationen, Meetings)?
10. Optional: Wird Ihre Führungsleistung und Führungsstärke deutlich?
11. Optional, aber immer üblicher: Haben Sie Ihrer „Work Experience“ ein „Career Summary“ vorangestellt?
12. Werden Ihre persönlichen Stärken und Ihre beruflichen Schwerpunkte im „Career Summary“ deutlich?
13. Optional: Enthält Ihr „Career Summary“ ein berufliches Ziel „Career Objective?“ (Insbesondere bei Initiativbewerbungen sinnvoll.)
14. Werden passende Weiterbildungen im Block „External Training“ genannt?
15. Können und wollen Sie Referenzen im Block „References“ angeben?
16. Enthält der Block „Personal Data“ Ihre Anschrift, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Telefonnummer?
17. Umfasst Ihr englischer CV max. zwei DIN-A4-Seiten (berufserfahrene Bewerber)?
18. Haben Sie auf die Angabe von „Ort“, „Datum“ und „Unterschrift“ am Ende des CV verzichtet?
19. Foto: Verzichten Sie auf das Foto bei einer Bewerbung in UK und USA?
20. Haben Sie ein Foto beigefügt, wenn Sie sich auf Englisch bei einem deutschen Konzern, Headhunter usw. bewerben?
21. Berücksichtigen Sie die weiteren Besonderheiten, die für einen englischen CV in UK, in USA und in Kontinentaleuropa gelten (Überschrift, Familienstand, evtl. Kinder)?

Muster für CV: So lassen sich unsere Tipps und Vorgaben umsetzen (klick): [PDF-Download: englische CVs – 3 Muster, 300 Formulierungen und Beispiele](#)



ENGLISCHES ANSCHREIBEN

FORMULIEREN

22. **9 June 2017:** Haben Sie sich für eine Datumsangabe im britischen (auch kontinentaleuropäischen) Format entschieden (Tag-Monat-Jahr)?
23. **9th June 2017:** Und dabei auf die früher üblichen Buchstaben für Ordnungszahlen (1th, 2nd, 3rd, 4th...) verzichtet?
24. **June 9, 2017:** Oder richten Sie Ihre Bewerbung an ein amerikanisches Unternehmen und verwenden deshalb das amerikanische Datumsformat (Monat-Tag-Komma-Jahr)?
25. Wird die Motivation Ihrer Bewerbung deutlich? Beispielsweise
 - der Wunsch nach einem Karriereschritt,
 - die Begeisterung für die Produkte oder Dienstleistungen des neuen Arbeitgebers,
 - der ausgezeichnete Ruf des neuen Arbeitgebers?
26. Verdeutlicht Ihr Cover Letter anhand ausgewählter „Key Achievements“ (Erfolge und Leistungen),
 - wie Sie die Marktführerschaft des Wunscharbeitgebers erreichen können,
 - was Sie zu den innovativen Produkten oder Dienstleistungen beitragen können,
 - auf welche Weise Sie Kosten gesenkt haben,
 - wie Sie Arbeitsprozesse optimiert haben,

- wie Sie Ihre Ideen in der Projektarbeit umgesetzt haben?
27. Britische Anrede des Empfängers: Haben Sie in der persönlichen Ansprache auf den Punkt hinter Ms/Mrs/Mr verzichtet?
 28. Britische Anrede: Haben Sie auf das Komma hinter dem Namen verzichtet (Dear Ms Stevens)?
 29. Britische Grußformel: Haben Sie das Komma hinter der Grußformel weggelassen (Yours sincerely)?
 30. Amerikanisches Datum: Haben Sie das Tagesdatum linksbündig über Ihrer Absenderanschrift eingefügt?
 31. Amerikanische Anrede des Empfängers: Haben Sie in der persönlichen Ansprache einen Punkt hinter Ms./Mrs./Mr. eingefügt?
 32. Amerikanische Anrede: Haben Sie hinter dem Namen einen Doppelpunkt eingefügt (Dear Ms. Stevens:)?
 33. Amerikanische Grußformel: Haben Sie hinter der Grußformel ein Komma eingefügt (Sincerely,)?
 34. Britisches, kontinentaleuropäisches und amerikanisches Bewerbungsanschreiben: Haben Sie nach der Anrede groß weitergeschrieben?
 35. Falls erfolgt: Haben Sie Bezug auf ein vorhergehendes Telefonat genommen?
 36. Falls gewünscht: Haben Sie Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch gemacht?

Muster für Cover Letter: So lassen sich unsere Tipps und Vorgaben umsetzen (klick): [PDF-Download: englische Cover Letter – 4 Muster, 200 Formulierungen und Beispiele](#)

LETTER OF RECOMMENDATION / ENGLISCHES ARBEITSZEUGNIS

37. Können Sie Ihrer englischen Bewerbung mit einem oder mehreren Letter(s) of Recommendation mehr Gewicht verleihen?
38. Nutzen Sie diesen Aufbau?
 - Datum
 - Betreff
 - Überschrift
 - Einleitung
 - Dauer des Arbeitsverhältnisses
 - Arbeitsaufgaben
 - Persönliche Stärken und Vorzüge
 - Empfehlung für künftige Arbeitgeber
 - Unterschrift
 - Berufliche Position des Verfassers
39. Verwenden Sie einen gängigen Betreff wie „Letter of Recommendation for Dennis Schmidt“?
40. Und eine Überschrift wie „To Whom It May Concern“?
41. Ist die Einleitung in dieser Art formuliert „I am pleased to provide this letter of recommendation for Dennis Schmidt.“?
42. Wird die Dauer des Arbeitsverhältnisses angegeben, beispielsweise „Dennis worked for the Economic Office for almost 5 years.“?
43. Werden die Arbeitsaufgaben verdeutlicht? Beispielsweise so „As a marketing generalist, Dennis contributed to marketing communications by writing press releases for targeted media and helping to set up trade shows.“
44. Werden persönliche Stärken betont? „Dennis is an extremely committed und active employee.“
45. Wird die eigentliche Empfehlung am Ende ausgesprochen? „In summary, I would definitely hire Dennis again, and would recommend him to other companies without hesitation.“
46. Ist die handgeschriebene Unterschrift der ausstellenden Person enthalten?
47. Wird die berufliche Position des Verfassers genannt?

48. Wird ein Telefonat mit dem Verfasser ausdrücklich angeboten? "If you would like additional information about Dennis Schmidt, you can call me at +49-404-987 65 432."
49. Enthält Ihr Letter of Recommendation Signalwörter für ausgezeichnete Arbeit? Beispielsweise „Dennis has excellent communication skills.“

Muster für Letters of Recommendation: So lassen sich unsere Tipps und Vorgaben umsetzen (klick): [PDF-Download: englische Arbeitszeugnisse / Empfehlungen – 4 Muster, 300 Formulierungen und Beispiele](#)

ENGLISCHES VORSTELLUNGSGESPRÄCH EFFEKTIV VORBEREITEN

50. Kennen Sie die typischen Fragen auf Englisch
 - zu Ihrem Werdegang,
 - zu Ihrem Wechselgrund,
 - zu Ihren Stärken und Schwächen,
 - zu Ihrem Umgang mit Vorgesetzten,
 - zu Ihren Gehaltswünschen?
51. Können Sie Ihren Werdegang auf Englisch kurz präsentieren?
52. Möchten Sie erfahren, wie überzeugende Antworten klingen können und welche Formulierungen Ihnen helfen?

Dann trainieren Sie mit unseren innovativen und hilfreichen E-Learnings (klick): [„Englisches Vorstellungsgespräch“ mit Bezug auf 20 unterschiedliche Berufsfelder](#)

Bildnachweise:

© Monkey Business / fotolia.com

© SeanPrior / clipdealer.com

INSIDERTIPPS: ENGLISCHE BEWERBUNG

Nutzen Sie unser Insiderwissen, für eine professionelle Bewerbung auf Englisch. Schließlich trainieren und beraten wir seit 20 Jahren Fachspezialisten, Führungskräfte und Top-Manager, damit sie ihre beruflichen Ziele schneller und effektiver erreichen.

EASY-TO-USE: ENGLISCHE MUSTER, VORLAGEN, FORMULIERUNGEN UND E-LEARNINGS -> 24/7 VERFÜGBAR


Bei uns bekommen Sie Anregungen und Hilfe, damit Sie

- Cover Letter überzeugend schreiben,
- englische CVs argumentativ gestalten,
- Letters of Recommendation sinnvoll vorformulieren und
- sich auf Job-Interviews gezielt vorbereiten können.

karriereakademie.de/downloads/categories/cover-letter-englische-anschreiben-fachkraefte

karriereakademie.de/downloads/categories/anschreiben-fuehrungskraefte

über 20 englische Job-Interviews warten auf Sie

Englisches	<ul style="list-style-type: none">• Why should we hire you?• Why did you resign?
Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none">• What is your greatest weakness?• How do you handle difficult colleagues?
	<ul style="list-style-type: none">• (klick): www.karriereakademie.de/e-learning