



BEWERBUNG IM ANGLO- AMERIKANISCHEN RAUM

TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE
PRAKTIKUMSSUCHE

Wo finde ich passende Stellen?

Arbeitsmarkt- und praktikumsbezogene Internetseiten helfen bei der Suche:

- daad.de/ausland/praktikum/vermittlung/de/262-praktikumsboersen-weltweit/
- study-work-international.de (weltweit)
- Erasmusintern.org (EU)
- placement-uk.com (UK)
- monster.com (weltweit)
- careerbuilder.com (USA)
- workopolis.com (Kanada)
- mycareer.com.au (Australien)

Bewerben Sie sich initiativ! Viele Stellen kommen gar nicht zur Ausschreibung. Passende Unternehmen finden Sie zum Beispiel auf einer der folgenden Seiten:

- thomasnet.com (USA)
- hoovers.com (USA)
- *googeln*: "business directory" + Land
- *googeln*: "company directory" + Land
- *googeln*: AHK + Land (Mitgliederverzeichnis)

Weitere Möglichkeiten der Stellensuche und Stellenangebote:

- **Moodlekurs des International Office** (fakultätsübergreifendes Angebot – International Office - Serviceangebot IO)
- **Firmenliste**: In welchen Unternehmen haben bereits HNU-Studierende gearbeitet
- **Erfahrungsberichte** von Studierenden, die internationale Arbeitserfahrung gesammelt haben.
- **Social Media** Plattformen wie LinkedIn oder XING
- **Privates Netzwerk**: Fragen Sie Bekannte, Verwandte und Freunde nach Firmenkontakten

Wie sieht die Bewerbung aus?

- Bewerbungen in anglo-amerikanischen Ländern sind inhaltlich und formal anders aufgebaut als in deutschsprachigen Ländern. Nur zwei Unterlagen werden bei einer Bewerbung eingereicht: der **Cover Letter** und das **Résumé**.
- Eine gute Bewerbung stellt Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten anschaulich mit Beispielen kurz und prägnant dar.

Cover Letter

- Stellen Sie sich **klar** und **zielgerichtet** als geeignete/n Bewerber/Bewerberin für die Stelle auf einer Seite dar.
- Nutzen Sie **Action Verbs**, mit denen Sie Ihre individuellen Stärken hervorheben können. Eine Liste finden Sie auf der HNU-Webseite:



Die typische Struktur im Cover Letter:

- **Einleitung**: Teilen Sie dem Empfänger mit, warum Sie ihn kontaktieren und auf welche Stelle Sie sich bewerben. Kurz und knapp in einem Absatz.
- **Hauptteil**: Zeigen Sie, was Sie dem Unternehmen zu bieten haben und warum genau Ihr Résumé es wert ist, gelesen zu werden. Unterstreichen Sie Ihre wichtigsten Fähigkeiten und gehen Sie auf den Aufgabenbereich der Praktikumsstelle ein.
- **Schluss**: Seien Sie überaus freundlich und bedanken Sie sich für die Möglichkeit, sich vorstellen zu dürfen.

BEWERBUNG IM ANGLO-AMERIKANISCHEN RAUM

TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE PRAKTIKUMSSUCHE

Résumé

Stellen Sie Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen klar und übersichtlich dar und belegen Sie sie mit konkreten Beispielen. So präsentieren Sie sich als interessante/n Kandidat/Kandidatin.

Folgendes gehört in ein Résumé:

- **Personal Details:** persönlichen Angaben (Name, Adresse, Kontaktdetails), aber keine Angaben zum Geburtsdatum und Familienstand. Ebenso wird auf das Bewerbungsfoto verzichtet.
- **Objective:** Hier teilen Sie mit, auf welche Stelle Sie sich bewerben. Nicht jeder versteht *internship*, daher sollten sie auch Begriffe wie *temporary assignment* benutzen.
- **Work Experience:** Stellen Sie Ihre Erfahrungen so konkret wie möglich dar, angefangen mit der aktuellen Tätigkeit. Überlegen Sie auch, was Sie neben der Schule oder dem Studium alles gemacht haben. Sollten Sie bspw. Ihren Abiball organisiert haben, dann zeigen Sie Organisationsfähigkeit und Teamgeist. Suchen Sie nach passenden Projekten! Nutzen Sie wieder starke Action Verbs.
- **Skills, Volunteering, Hobbies:** So erfährt das Unternehmen etwas über Ihre Persönlichkeit zusätzlich zur Ihren beruflichen Kenntnissen.
- **Datum und Unterschrift sind nicht üblich**

Hier können Sie Ihre Bewerbung kostenfrei Korrektur lesen lassen: English.Check@hs-neu-ulm.de

Follow Up

Im anglo-amerikanischen Raum gehört ein **Follow-Up Call nach zehn bis zwölf Tagen** zum guten Ton. Rufen Sie an oder schreiben Sie dem Unternehmen eine E-Mail. Bekräftigen Sie noch einmal Ihr ausdrückliches Interesse an dieser Stelle und Firma. Dadurch bringen Sie sich wieder in die Köpfe der Personaler.

Skype Interview

Wenn Sie eine Einladung zum Skype Interview bekommen, haben Sie eine wichtige Hürde genommen. So bereiten Sie sich vor:

- Legen Sie Ihre Bewerbung als Orientierungshilfe vor sich
- Wählen Sie einen passenden Hintergrund
- Kennen Sie das Unternehmen
- Seien Sie in der Lage über sich selbst, Ihr Studium und Ihre *skills & experiences* zu berichten
- Seien Sie authentisch
- Sprachliche Fehler sind völlig normal

Die Gespräche sind oft locker und dienen auch zum persönlichen Kennenlernen. Oft ist es entscheidender, sympathisch rüberzukommen als fachlich oder sprachlich perfekt zu sein.

Thank You Note

Zeitnah sollten Sie sich per E-Mail für das Gespräch bedanken und dabei noch einmal Ihr großes Interesse an dieser Firma zu betonen.

Weitere Ansprechpersonen

Referat Studium und Prüfung

Praxisbeauftragte

Sprachzentrum (Intranet)

- Tipps zum Bewerben auf Englisch
- Fachwortschatz für Ihre Bewerbung
- Korrekturlesen von englischen Bewerbungen
- Sprachzeugnis für Stipendienbewerbungen

Fragen?

Bitte per E-Mail an: outgoing@hs-neu-ulm.de

Öffnungszeiten Front Office

Vorlesungszeit: Di + Do, 10 – 14 Uhr

Vorlesungsfreie Zeit: Di + Do, 10 – 12 Uhr
(ohne Terminvereinbarung)

A.1.12