



**Bewerbungsunterlagen – Ein Ratgeber
für internationale Studierende und Absolventen**
**Job application documents – a manual
for international students and graduates**



STUDY & COWORK IN VORPOMMERN – ERFOLGREICH IN STUDIUM UND BERUF IN DEUTSCHLAND

Die vorliegende Broschüre entstand im Rahmen des Projektes „Study & CoWork in Vorpommern“ der Hochschule Stralsund und des Wissenschafts + Technologieparks Nord^o Ost^o. Ziel der Broschüre ist es, internationale Studierende beim Übergang vom Studium in den Beruf zu unterstützen.

Das Projekt Study & CoWork in Vorpommern ist Teil der bundesweiten Initiative „Study & Work – Regionale Netzwerke zur Bindung von internationalen Studierenden“ der Beauftragten der Bundesregierung für die neuen Bundesländer, für Mittelstand und Tourismus sowie des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft.

STUDY & COWORK IN VORPOMMERN – STUDYING AND WORKING SUCCESSFULLY IN GERMANY

This brochure was created within the project ‘Study & CoWork in Vorpommern’ of Stralsund University of Applied Sciences and Wissenschafts + Technologiepark Nord^o Ost^o (Science + Technology Park North East). It aims at supporting international students on their path to a successful career start in Germany.

The project Study & CoWork in Vorpommern is part of ‘Study & Work – regional networks to facilitate the integration of qualified international students’, a joint initiative of the Federal Government Commissioner for the New Federal States, for Small and Medium-sized Enterprises and Tourism and Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft (Donors’ association for the promotion of humanities and sciences in Germany).

Study & Work ist eine gemeinsame Initiative von



Die Beauftragte der Bundesregierung
für die neuen Bundesländer



STIFTERVERBAND
Bildung. Wissenschaft. Innovation.



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Gefördert durch:

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Bewerbungsunterlagen – Ein Ratgeber für internationale Studierende und Absolventen

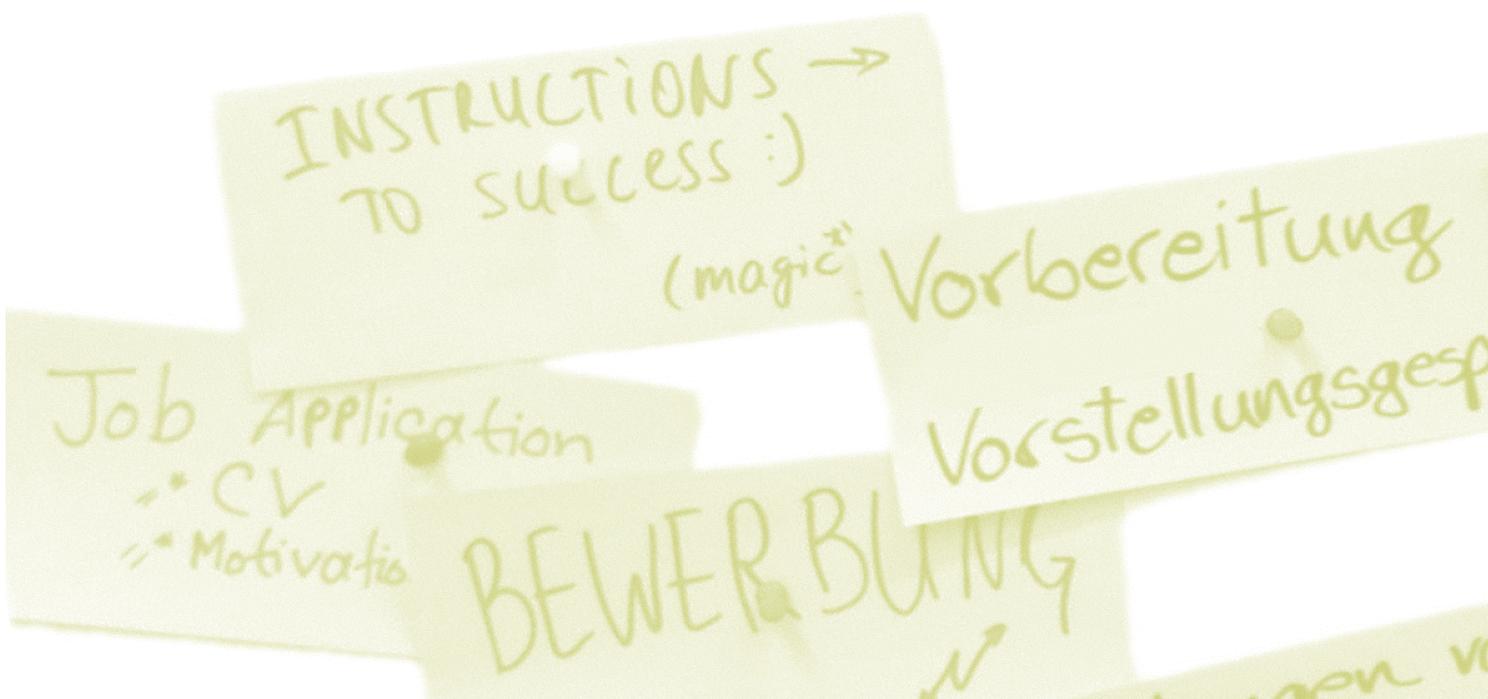
Job application documents – a manual for international students and graduates

Über die Autorin: Heidi Störr lebt in Dresden und ist seit 2012 als selbstständige Bewerbungstrainerin und Beraterin mit dem Themenschwerpunkt „ausländische Fachkräfte“ tätig. Als Diplom-Kauffrau (FH) hat sie zuvor langjährige Berufserfahrungen in der Personalauswahl und -einstellung gesammelt. Für das Projekt „Study & CoWork in Vorpommern – Erfolgreich in Studium und Beruf in Deutschland“ führte sie im Dezember 2015 und 2016 Intensivtrainings zum Thema „Bewerben und Arbeiten in Deutschland“ durch. Die vorliegende Publikation fasst die wichtigsten Informationen und einige hilfreiche Tipps zum Thema Bewerbungsunterlagen zusammen. Sie bietet einen ersten Einstieg in dieses zentrale Thema beim Start in den Beruf.



Heidi Störr, Bewerbungstrainerin

About the author: Heidi Störr has been working as a coach and consultant for a job application process with a focus on ‘international professionals’ since 2012. As a business graduate, Ms Störr has gathered an extensive experience in the personnel recruitment and selection. In December 2015 and 2016 she conducted seminars on the topic ‘Applying for a job and working in Germany’ for the project ‘Study & Co-Work in Vorpommern – Studying and working successfully in Germany’. The following publication presents the most important information as well as helpful tips about job application. It provides an introduction to one of the central aspects of starting a career in Germany after graduation.



A young man with short brown hair, wearing a light blue button-down shirt, is smiling broadly and looking towards the right. In the foreground, a young woman with long, wavy, light brown hair, wearing a black and white striped shirt, is also smiling and looking towards the right. In the background, another woman with brown hair is partially visible, looking down. To the right, a whiteboard is visible with some faint, illegible writing on it. The overall scene is bright and professional, suggesting a collaborative work environment.

”

Informieren Sie sich sehr genau über die Bewerbungsregeln, um frustrierende Absagen zu vermeiden.

Bewerben in Deutschland

Applications in Germany

EINLEITUNG

Eine deutsche Bewerbung kann sich sehr von einer Bewerbung in Ihrem Heimatland unterscheiden. Die typisch deutsche Formalität spielt auch in diesem Bereich eine große Rolle. Erfüllen Sie die Erwartung des Personalers nicht, passiert es häufig, dass die Bewerbung sofort aussortiert wird. Informieren Sie sich daher sehr genau über die Bewerbungsregeln, um frustrierende Absagen zu vermeiden.

GENERELLE REGELN

Die Bewerbungsunterlagen umfassen in Deutschland immer: ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie Zeugnisse. Nur wenn ausdrücklich weniger gefordert ist, dürfen Sie davon etwas weglassen. Die Sprache Ihrer Unterlagen sollte der Sprache der Stellenanzeige entsprechen. Das heißt, wenn Sie sich auf einen deutschen Ausschreibungstext bewerben und bereits gute Deutschkenntnisse haben, sollten Sie Ihre Bewerbung auch in deutscher Sprache erstellen. Die Texte sollten Sie unbedingt noch einmal überprüfen lassen, denn Fehler sind auch für einen Fremdsprachler tabu. Erlaubt und sogar empfohlen ist jedoch eine einfachere Sprache. Achten Sie daher darauf, dass die korrigierende Person Ihren Stil und Ihr Sprachlevel beibehält und nicht eine eigene Bewerbung daraus macht. Das würde spätestens im Vorstellungsgespräch auffallen und die Bewerbung unglaubwürdig machen.

DER LEBENSLAUF

Fangen Sie immer zuerst mit dem Lebenslauf an, denn er ist das Kernstück und häufig das Erste was gelesen wird. Für die Länge sind zwei Seiten ideal. Drei Seiten sind möglich,

INTRODUCTION

A job application in Germany can differ considerably from an application in other countries. The formality plays an important role here. Human Resources staff expects applicants to follow certain standards for job applications and if the expectations are not fulfilled, it often leads to an immediate rejection. That is why it is crucial to be well informed about the standards for job applications to avoid frustrating results.

GENERAL RULES

A job application consists of a standard set of the documents: a covering letter; a curriculum vitae; and certificates. Only if it is explicitly required, you are expected to leave out one of these documents. The application documents should be in the same language as the job advertisement. That means if you are applying to a German-speaking job advertisement and you are already proficient in German then your application should also be in German. Make sure your application documents are checked for mistakes, because grammar and other mistakes are unacceptable even if you are a non-native

It is crucial to be well informed about the standards for job applications to avoid frustrating results.



speaker. There is no problem to use a simpler form of German, sometimes it is even recommended. Ensure that the person or persons correcting your application keep your style and level of language, and do not turn it into their own applications. That would become apparent during the job interview at the latest and it would make your application unauthentic.

THE CURRICULUM VITAE

Always start with the curriculum vitae, as it is the key document and is usually read first. The ideal length is two pages.



Durch das bewusste Lesen von Stellenanzeigen lernen Sie wichtige Fachbegriffe und die typische Unternehmenssprache kennen.

sollten aber nicht bis zum Ende gefüllt werden. Bei einer Seite können Sie davon ausgehen, dass Sie zu wenig über sich mitgeteilt haben.

An den Beginn des Lebenslaufes gehören Ihre Kontaktdaten, die den Namen, Handynummer, E-Mail-Adresse und Wohnadresse beinhalten. Diese können Sie auch in die Kopf- oder Fußzeile schreiben und damit eine Art Briefpapier erarbeiten. Weiterhin nennen Sie das Geburtsdatum und -ort sowie den Familienstand. Als ausländischer Bewerber sollten Sie auch Ihre Staatsangehörigkeit sowie Angaben zur Arbeitsgenehmigung machen, wenn Sie darüber etwas Positives sagen können. Weiterhin gehört ein freundliches Bewerbungsfoto von einem Fotografen an den Beginn des Lebenslaufes. Selbsterstellte Fotos und Passfotos sind in Deutschland nicht möglich. Ihre Bewerbung würde damit unprofessionell wirken. Alle diese Bestandteile können Sie auch auf einem Deckblatt zum Lebenslauf unterbringen.

Es gibt keine feste Regel, ob Sie Ihren Werdegang chronologisch oder umgekehrt chronologisch auflisten oder nochmal in Kategorien unterteilen, wie zum Beispiel Ausbildung und praktische Erfahrungen. Entscheiden Sie das auf Basis der Wichtigkeit. Das, was am Relevantesten für die Stelle ist, sollte am Anfang des Lebenslaufes stehen. Für deutsche Unternehmen ist es am wichtigsten, dass der Kandidat bereits bewiesen hat, dass er in dieser Position arbeiten kann. Das heißt, praktische Erfahrungen haben den größten Wert. Idealerweise waren diese in einem ähnlichen Fachgebiet. Praktika, studentische Nebenjobs aber auch Abschlussarbeiten und sogar Studienprojekte sind hilfreich, denn auch hier mussten Sie bereits theoretisch Erlerntes praktisch anwenden. Formale Ausbildungen sind am zweitwichtigsten und erst danach ist entscheidend, wie gut die Noten dafür waren. Auszeichnungen sowie ehrenamtliches Engagement sind Pluspunkte, aber kein entscheidendes Kriterium für Ihre Einstellung. Achten Sie daher schon während des Studiums darauf, richtige Schwerpunkte zu setzen und auch praktische Erfahrungen zu sammeln. Nachdem Sie alle Informationen zusammengetragen und angeordnet haben, hinterfragen Sie noch einmal jeden einzelnen Punkt in der Stellenbeschreibung, ob Sie dazu

It is possible to extend the CV to three pages but then the third one should not be completely filled out. If you have only one page, it means you have not provided enough information about yourself.

Your personal and contact details have to be at the beginning of the CV. These consist of your name, mobile number, email, and postal address. You could also place your contact details into the header or footer, in order to create your own “corporate design”. Furthermore, you should provide here your date and place of birth, as well as your marital status. Since you are an international applicant, you should also state your citizenship and could provide information about your work permit, if you think it could influence the decision in a positive way. A friendly application photo taken by a professional photographer should also be at the start of the curriculum vitae. You should not use a photo taken by yourself or amateurs. That would make your application seem unprofessional. It is also possible to put this information (contacts, personal details, and photo) on a separate title page.

There are no clear regulations about whether you present your curriculum vitae in chronological or reversed chronological order, along with dividing it into categories, for instance, ‘education’ and ‘practical experience’. Make your decision based on the importance of the information you want to provide. The most relevant information for the job should be at the beginning of the curriculum vitae. For companies in Germany, the most important factor is if the applicant has already working experience in the required field of expertise. It means that practical experience has the greatest value. Ideally, the experience should be in the similar field of expertise. Internships, part time student jobs, as well as graduation assignments and even student projects are helpful because it means you have already applied theoretical knowledge into practice. Formal education and training is the second most important thing, and only after that your grades. Achievements and voluntary activities are certainly a plus, but not a determinant. Therefore, it is recommended to set priorities and gain practical experience already during your studies.

After gathering information and putting it in order in the CV, you should check once again every single point in the job

By reading job descriptions carefully, you will become acquainted with the important technical terms and the language, which is typically used within the companies you want to work for.



bereits alles geschrieben haben, was möglich ist. Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen immer mit Stichpunktlisten. Die richtige Sprachform finden Sie in den Stellenbeschreibungen, denn diese ist identisch mit der Art und Weise in Lebensläufen. Durch das bewusste Lesen von Stellenanzeigen lernen Sie auch wichtige Fachbegriffe und die typische Unternehmenssprache kennen, die auch Sie benutzen sollten.

Schließlich benötigt der Lebenslauf noch ein individuelles Layout, eine Art individuelles Corporate Design, um alle Dokumente einheitlich aussehen zu lassen. Eine Unterschrift, Datum und Ort unter dem Lebenslauf wird heutzutage meist nicht mehr erwartet.

DAS ANSCHREIBEN

Das Anschreiben hat eine feste Struktur (*siehe Kasten*) und enthält eine Zusammenfassung Ihrer Highlights. Für die richtige Reihenfolge und Inhalte der weiteren Angaben sowie der Abstände empfiehlt es sich über die Geschäftsbriefnorm DIN 5008, zum Beispiel auf Wikipedia, zu lesen. Sie müssen sich nicht genau daran halten, aber es gibt Ihnen ein korrektes Grundgerüst für Ihren Brief vor. Auch das Anschreiben sollte optisch an Ihr einheitliches Layout angepasst

AUFBAU DES ANSCHREIBENS

Anrede,

1. Absatz: Einleitung
2. Absatz: Ausbildung und praktische Erfahrung
3. Absatz: Sprach-, IT-Kenntnisse sowie Softskills (soweit gefordert)
4. Absatz: Bewerbungsmotivation (für das Unternehmen oder die Aufgabe)
5. Absatz: Verfügbarkeit, positive Erwartung der Zusage/Einladung, Gehaltsangabe (nur wenn gefordert)

Abschlussformel
Name

THE COVER LETTER STRUCTURE

Address,

1st paragraph: introduction

2nd paragraph: education and practical experience

3rd paragraph: languages, IT skills, as well as soft skills (if requested)

4th paragraph: motivation for applying (to the company or for the task)

5th paragraph: availability, anticipation of a positive response / invitation to the interview, salary expectations (only if requested)

Concluding statement
Name

advertisement to make sure you have responded to it fully. For describing your experience always use bullet points. You will find the appropriate language style in the job descriptions itself, since your CV should be in the same manner. Furthermore, by reading job descriptions carefully, you will become acquainted with the important technical terms and the language, which is typically used within the companies you want to work for. It is recommended to use the same language style.

Finally, the CV requires an individual layout, a sort of corporate design to give all documents a consistent look. A signature, date and place at the bottom of the CV are usual, but no longer expected.

THE COVER LETTER

The cover letter has a certain structure (*see the box 1*). It contains a summary of your job-related highlights. It is recommended to get familiar with the standard German business letter form "Geschäftsbriefnorm DIN 5008", e.g. on Wikipedia. This norm provides the information about the correct sequence, the contents of the other details and the spacing. You do not have to adhere to these standards exactly, but they do provide a basic structure for your letter. The cover letter should also have the same layout as your further application documents (your corporate design). If you send the application by post, it is necessary to sign the cover letter. If you send it digitally, nowadays it is unusual to add the scanned handwritten signature into documents,



werden. Versenden Sie die Bewerbung per Post, so wird das Anschreiben immer auch unterschrieben. Bei elektronischen Dokumenten wird es immer unüblicher eine Unterschrift einzuscannen, nichtsdestotrotz erwarten es einige Unternehmen immer noch. Treffen Sie hier Ihre eigene Entscheidung, da Sie es nicht allen recht machen werden können.

DIE ZEUGNISSE

Für den Zeugnisanhang wählen Sie Ihre Studienabschlusszeugnisse aus. Zeugnisse, die eine Arbeitstätigkeit bestätigen, sind auch hier von hoher Wichtigkeit. Daneben können Sie noch Seminar- oder Sprachzertifikate beilegen, soweit Sie aktuell sind und noch Platz haben. Haben Sie eine Arbeitsgenehmigung sollte auch diese beigelegt werden. Eine Übersetzung ist dann notwendig, wenn der Leser den grundsätzlichen Inhalt des Zeugnisses nicht verstehen kann. Englischsprachige Zeugnisse sind in jedem Fall in Ordnung. Ist

although some companies still expect it. In the end, you will have to decide on your own about it.

THE CERTIFICATES

In the certificate attachment, primarily you provide your university diplomas. Certificates relating to work experience are also highly important in this section. Furthermore, you can include seminar or language certificates if they are up-to-date and there is enough space for them. If you have a work permit, you can also include it. Your certificates should be translated into German if you assume that the addressee does not understand the general meaning of the original. Certificates in English are normally accepted. If translation is necessary, you should also include the original certificate. The total number of pages should not be more than twelve. If you send the application by post, simple copies of the certificates are sufficient.



eine Übersetzung notwendig, müssen Sie das Originalzeugnis plus die Übersetzung anfügen. Die Gesamtanzahl der Seiten sollte zwölf nicht übersteigen. Wenn Sie die Bewerbung per Post verschicken, genügen einfache Kopien.

DER VERSAND

Wie das Unternehmen die Bewerbung erhalten möchte, steht meist in der Stellenbeschreibung. Dabei sind Bewerbungen per E-Mail am häufigsten gewünscht, danach kommen Online-Bewerbungssysteme, bei denen man die Bewerbung auf einer Webseite eingeben und hochladen muss. Inzwischen nur noch an dritter Stelle sind Bewerbungen per Post gefragt. Wenn Sie eine Postbewerbung verschicken müssen, sollten Sie eine zwei- oder dreiteilige Bewerbungsmappe aus Karton kaufen, die es in großen Kaufhäusern oder Bürobedarfsläden gibt. In diesem Fall muss auch ein echtes Papierfoto auf den Lebenslauf geklebt werden und das Anschreiben wird immer unterschrieben. Heften Sie alle Bestandteile so ein, dass sie beim Öffnen der Mappe in der richtigen Reihenfolge erscheinen: 1. Anschreiben, 2. Lebenslauf, 3. Zeugnisse. Die Grafik auf Seite 9 zeigt Ihnen die Anordnung beim Öffnen einer dreiteiligen Mappe.

Bei E-Mail- und Online-Bewerbungen speichern Sie alle Dokumente als PDF ab und fassen am besten das Anschreiben und den Lebenslauf in einer Datei zusammen sowie alle Zeugnisse in einer weiteren Datei. Es ist auch möglich und manchmal sogar ausdrücklich gefordert alle Seiten in einer einzigen Datei zu sammeln. Geben Sie den Dateien ordentliche Inhaltsnamen plus Ihren persönlichen Namen, z. B. „Bewerbung_Heidi Störr.pdf“ und „Zeugnisse_Heidi Störr.pdf“.

BEWERBUNGSTIPPS

Viele Tipps zum Bewerbungsschreiben und zur Jobsuche gibt es auf den folgenden Webseiten:

www.staufenbiel.de

www.stepstone.de

www.monster.de

SENDING YOUR APPLICATION

In general, a job advertisement gives details on how the company expects to receive the application. Applications sent by email are most frequently requested, followed by online application systems where you enter and upload the application onto a website. These days, applications by post are less popular, but still usual. If you are expected to send an application by post, then it is recommended to purchase a two- or three-sided application portfolio made of paper. These are available in large department stores and office supplies stores. With a postal application, you have to stick a real photo onto the curriculum vitae. As mentioned above, the cover letter must be signed. Arrange all parts of your application so that they appear in the correct sequence: 1. the cover letter, 2. the curriculum vitae, 3. certificates. The diagram on page 9 displays the correct order of a three-sided portfolio.

With email and online applications, you save all documents in PDF files. It is best to save the cover letter and curriculum vitae in one joint file and all the certificates in another one. It is possible and, sometimes even requested, to put together all documents into a single PDF file. Give the files proper titles and make sure to include your own name in it, for instance: „Bewerbung_Heidi Störr.pdf“ and „Zeugnisse_Heidi Störr.pdf“.

JOB APPLICATION TIPS

The following websites provide a lot of helpful information about writing job applications and searching for jobs:

www.staufenbiel.de

www.stepstone.de

www.monster.de



IMPRESSUM | IMPRINT

Herausgeber / Publisher:

Study & CoWork in Vorpommern –
Netzwerk zur besseren Integration internationaler
Studierender in der Region

Hochschule Stralsund
Zur Schwedenschanze 15
18435 Stralsund

Redaktion / Editors:

Anna Gatzke, Anastasia Buyzhina

Gestaltung / Layout:

Gudrun Peschel

Bildnachweise / Images and pictures:

Hochschule Stralsund, Heidi Störr (Seite 1)

Haftungsausschluss:

Bitte beachten Sie, dass die vorliegende Broschüre mit bestem Wissen und Gewissen erstellt wurde, alle Angaben jedoch ohne Gewähr auf Vollständigkeit und Richtigkeit sind. Für alle mittels Weblinks verbundenen Inhalte übernimmt der Herausgeber keine Verantwortung. Die verlinkten Seiten wurden auf rechtswidrige Inhalte überprüft, zum Zeitpunkt der Verlinkung waren solche nicht erkennbar.

Disclaimer:

Please note that this guide is based on the best knowledge of the author, but cannot claim, however, to be complete and accurate. The publisher bears no responsibility for the legality or the content of the external links. The linked pages were examined for possible breaches of the law at the time the links were added. Illegal content was not identifiable at the time the links were added.

Stand / Status as of: August 2017

© Hochschule Stralsund

Hochschule Stralsund

