

Das Bewerbungsschreiben („Cover Letter“ / „Letter of Motivation“)

- Eine Bewerbung ist eine **erste Arbeitsprobe** für die angeschriebene Firma oder Organisation. Sie ist eine erste Antwort auf die wichtige Frage „wie gut kann der Bewerber auf Kundenwünsche eingehen“? Der Kunde ist in diesem Fall das



Unternehmen oder die Organisation. In aller Regel sind Firmen außerhalb der so genannten „Kreativen“ und Künstler konservativ, d.h. erwarten eine saubere Form (Type „Liberation Serif“ oder ähnlich; nichts verspieltes !!) mit Adresskopf, Blocksatz und Unterschrift, KEINE E-Mail! Und erst recht kein offensichtlich kopiertes Papier.

Ein Unternehmen erwartet wohl zu recht, schreibt etwa der Coach Wehrle, dass ein Bewerber/eine Bewerberin sich so intensiv mit dem Service, der Produktion usw. einer Firma beschäftigt hat, dass er/sie auch bei einer Blindbewerbung als für die Firma brauchbar erscheint. Man erwartet, dass der Bewerber/die Bewerberin aufzeigt, warum er/sie gerade in diesem Unternehmen ein Praktikum machen will. Solch eine auf eine bestimmte Firma oder Organisation gezielte Maßarbeit setzt eine gründliche **Recherche über diese Firma oder Organisation** voraus. Und die braucht Zeit; eine Bewerbung pro Tag, mehr ist zeitlich nicht drin. Gelungene Bewerbungen, so schließt Wehrle, seien wie Liebesbriefe. Sie gäben dem Empfänger zu verstehen, dass man ihn in seiner Einmaligkeit erkannt habe. **Massenware von immer neu kopierten Bewerbungen ist nicht besser als lästiger SPAM.**

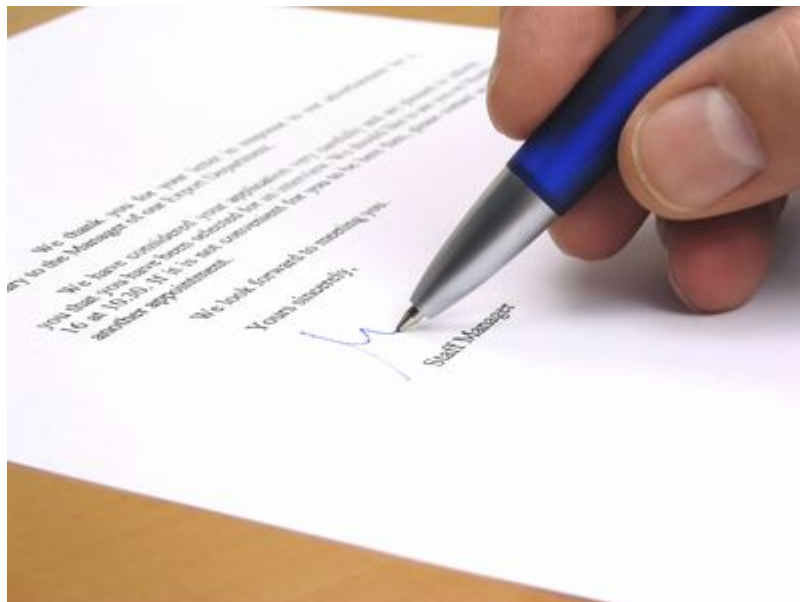
- Daraus folgt: **Recherche** zu den angeschriebenen Firmen oder Organisationen und zu ihren Produkten/Dienstleistungen ist unerlässlich. Man achte dabei auf die Sprache/Terminologie, in der eine Firma/Organisation sich darstellt, und spiele diese Sprache an die Firma im Bewerbungsschreiben zurück, so dass klar wird, dass man bereits viel Mühe (Motivation !) eingesetzt hat, um sich kundig zu machen.

Es muss klar sein, an wen genau die Bewerbung gehen soll. Allgemeine, ziellose Anschreiben an eine Firma mit „to whom it may concern“, „Dear Sirs“ usw. kommen selten an die verantwortliche Stelle, sondern werden vorher wegsortiert. Offensichtlich ist die Motivation des Bewerbers nicht einmal ausreichend,

den **richtigen Ansprechpartner** zu finden. Warum soll man so jemanden einstellen wollen?

Hier hilft also unbedingte Hartnäckigkeit bei der Recherche. Häufig sind die **Webseiten der Firmen** gerade in den USA nicht weiterführend. Da bleibt dann nur das Telefon zum Nachhaken über die zentrale Telefonnummer der Firma; **E-Mails an info@-Adressen** bleiben in aller Regel unbeantwortet.

•Das **Bewerbungsschreiben/Cover Letter/Letter of Motivation** gehört neben dem Lebenslauf als zweite Säule zu einer Bewerbung unbedingt dazu. Dieses Schreiben soll dem potentiellen Arbeitgeber in konzentrierter Form (200-250 Wörter möglichst auf 1 Seite !!!) deutlich machen:



- wer der Bewerber/die Bewerberin ist,
- warum man sich gerade bei Firma X bewirbt,
- für welche Tätigkeit.

Für die Struktur eines „cover letter“ empfiehlt sich eine klare Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Die **Einleitung** stellt vor, in welchem Ausbildungsgang und in welcher Phase man sich befindet und bringt auf den Punkt, weshalb man sich gerade bei Firma X bewirbt („motivation“).

Der **Hauptteil** stellt das Qualifikationsziel vor, das man durch ein Praktikum in diesem Unternehmen zu erreichen versucht. Außerdem sollte man hier seine im Lebenslauf extensiver aufgeführten Ausgangsqualifikationen und seinen „Nutzen“ für die aufnehmende Firma knapp zusammenfassen.

Der **Schluss** bietet kurz Informationen zu Visum, Arbeitserlaubnis und anderen möglichen rechtlichen und versicherungstechnischen Fragen, sowie ein Gesprächsangebot / Gelegenheit zum Rückruf.

Wenn Sie über eine eigene professionelle Homepage verfügen, die **keine privaten Inhalte** hat, weisen Sie Ihren Ansprechpartner darauf hin für Zusatzinformationen. Es ist auch ratsam, als E-Mail-Adresse **keine „cutsy Address“** a la „kleinerblonder@gmx.de“ zu verwenden, sondern sich gegebenenfalls eine neutrale Namensadresse zu holen a la „J.Kohler@web.de“.

•Das Bewerbungsschreiben dient dazu, die Zielvorstellung des Bewerbers/der Bewerberin dem potentiellen Arbeitgeber zu vermitteln, und sie ihm als auch für ihn **interessantes und lohnendes Projekt** schmackhaft zu machen. Eine völlig offene Ansprache nach dem Motto, „Ich bin bereit, in Ihrem Unternehmen jede mir zugewiesene Aufgabe zu jeder Zeit zu übernehmen“ oder Ähnliches hat den unangenehmen Beigeschmack von Unterwürfigkeit. Diese Art von „Flexibilität“ kommt in den USA gar nicht gut an.

Schreiben Sie vielmehr so klar wie möglich, wo Sie glauben, sich aufgrund der im Lebenslauf herausgestellten Vorkenntnisse gewinnbringend einbringen zu können. So kann der Arbeitgeber den Praktikanten/die Praktikantin am besten einplanen und im nächsten Schritt zu einem Telefon- oder SKYPE-Gespräch einladen.

Das Ziel eines solchen Gesprächs ist dann, zu einer **Praktikums(ziel)vereinbarung** bzw. zum „Training Agreement“ oder „Internship Contract“ zu kommen.

Die Formulierung eines solchen „Agreement“ ist die gemeinsame Aufgabe von Praktikant und Firma. Für die USA gilt dabei, dass die wichtigsten Teile des „Agreement“ im nächsten Schritt im Detail in einem amtlichen Formular, dem DS2019, festgehalten und genehmigt werden müssen, damit ein Visum ausgestellt werden kann. Dieses Formular bekommt man nicht durch die amerikanische Botschaft, sondern nur über eine Austauschorganisation wie CollegeCouncil im Verbund mit dem amerikanischen Partner CIEE.

•Bei einem Auslandspraktikum wirft dies natürlich unter anderem die Frage nach der **sprachlichen Qualifikation** des Bewerbers bzw. der Bewerberin auf. Der Sprachstil im Bewerbungsschreiben ist unter diesem Gesichtspunkt ein wichtiges Kriterium für



den Arbeitgeber. Die strengen Regelungen der USA sehen an diesem Punkt sogar einen Sprachtest oder die Vorlage eines Sprachzeugnisses als Teil des erwähnten DS2019-Formulars vor. In anderen englischsprachigen Ländern sieht man das nicht ganz so eng, sondern überlässt es dem Arbeitgeber, sich ein Bild zu machen von den Englischkenntnissen des Bewerbers.

Im Bewerbungsschreiben ist nicht nur **korrektes Vokabular** gefordert, sondern auch einwandfreie Grammatik und stilistische Sicherheit. Wer hier seine

Visitenkarte etwa für ein Marketing-Praktikum bei einer amerikanischen Firma in holperiger Grammatik und im kolloquialen Stil inklusive einer Reihe von Stilbrüchen abgibt, darf sich dann nicht wundern, dass er/sie im Praktikum (wenn man denn überhaupt eins bekommt) vom Verfassen von Texten abgehalten wird.

Ebenso kontraproduktiv wie ein unsicherer Stil ist ein von **stereotypen Formeln** durchsetzter Text. Ein Bericht des Business-Netzwerks LinkedIn hat neulich wieder einmal die häufigsten Floskeln aufgezählt: „innovative“, „dynamic“ und „motivated“ führen die Liste an; gefolgt von „proactive“, „teampayer“, „problem solver“, „go-getter“, „added value“ und „goal/successoriented“. Diese Floskeln werden seit Jahren geradezu inflationär gebraucht und sind **unbedingt zu vermeiden**, wenn man sich von der Masse abheben will.

TIPP: es empfiehlt sich dringend, das Bewerbungsschreiben von einem/r **Muttersprachler/in** **gegenlesen** zu lassen. **CollegeCouncil übernimmt dies kostenlos für seine eigenen Bewerber.** Anfragen einfach an: info@college-council.de.

- Vergessen Sie nie, sich am Ende des Bewerbungsschreibens höflich mit einem „Thank you for your time and consideration“ zu verabschieden und den Informationskanal offen zu halten etwa mit „Should you have any questions, please do not hesitate to contact me at the above (= Briefkopf) address“.

Die **Abschiedsformel** heißt danach „yours sincerely“ oder „respectfully yours“, **nicht** „with best regards“, „yours faithfully“ oder Ähnliches.

- Legen Sie weder hier noch beim Lebenslauf **Zeugnisse** oder andere **Referenzen** als Anlage bei! Es genügt der Hinweis: „References on request“. Diese Referenzen müssen dann natürlich in englischer Sprache abgefasst sein. Wenn Sie Personen als Referenten angeben, stellen Sie unbedingt sicher, dass diese Personen damit einverstanden sind und auch ein Telefongespräch auf englisch führen können und wollen.

- Studieren Sie in Ruhe mal ein Dutzend unterschiedlicher „cover letters“ wie sie etwa auf dieser [Webseite](#) zu finden sind.