

How to apply in Germany



Autor: Kay Neumann
Projektmitarbeiter
Akademisches Auslandsamt/ International Office
Ernst-Abbe-Fachhochschule Jena, 2013
Kay.Neumann@fh-jena.de

Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



Application (1)

- Nowadays the application process is mainly online.
- An application usually consists of a cover letter, a cover, a CV and certificates.
- You should apply at least 3 months before the beginning of the internship.
- The application should be sent to several companies/ institutions to increase the chance to find an internship.

Application (2)

- ❑ Recommended fonts: Arial, Calibri, Times New Roman, Verdana; Recommended font size: 11-12 pt (depending on font)
- ❑ If the application has to be sent by regular post: Use a A 4 sized envelope.
- ❑ Write your name & address clearly on the envelope.
- ❑ The application represents your person & personality: It should be complete, without any mistakes (content, names, addresses, ...).
- ❑ Let your friends check the application in advance: Sometimes, you do not see your own mistakes!

Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



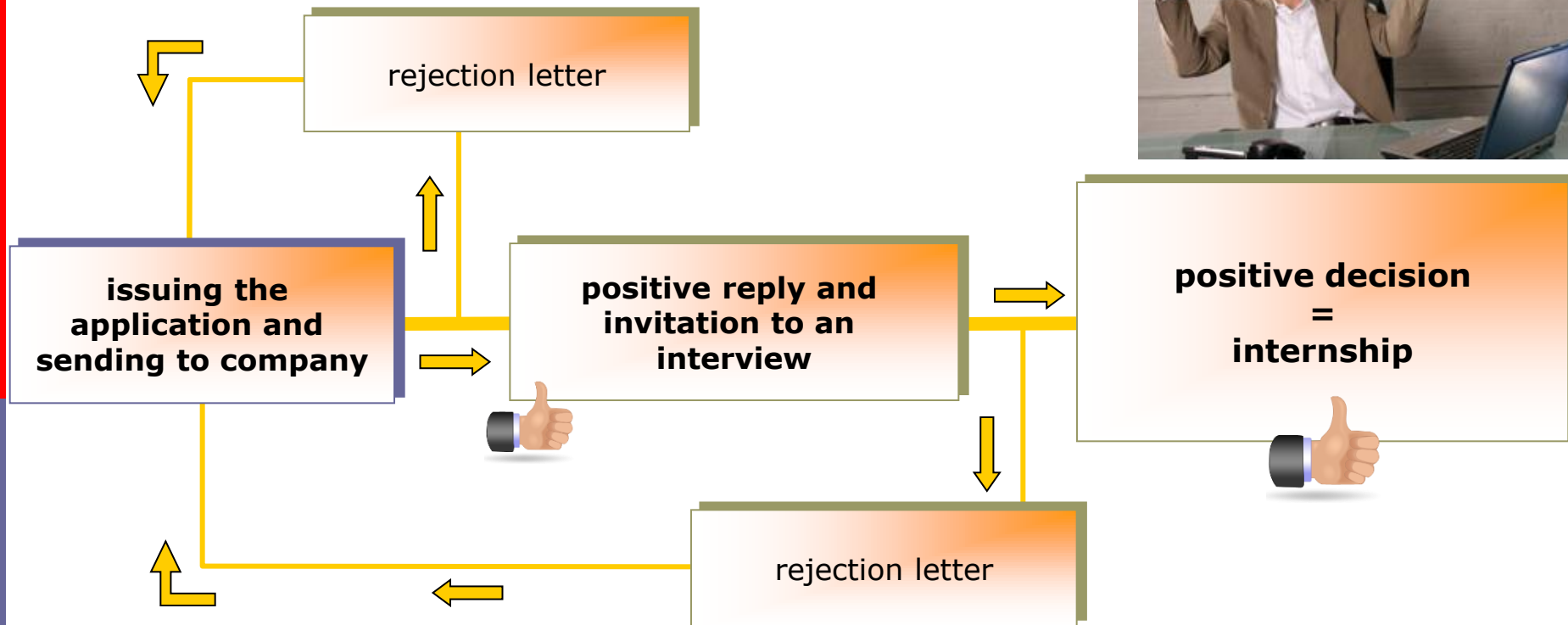
Application Process (1)

- ❑ After having sent the application, applicants usually receive a confirmation of receipt.
- ❑ After 3-4 weeks without any reply of the company, you can contact the company/ the contact person of the company. A phone call is more personal than an e-mail.
- ❑ If the company accepts your application, they invite you to an interview. If not, you usually receive a rejection letter.

In this case: Do not feel discouraged! Go ahead!

- ❑ After an interview, the applicant is informed by phone or by e-mail about the decision. But: The decision making process might take some weeks.

Application Process (2)



Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



Cover Letter (1)

Layout/ content:

- Contact details of applicant (incl. address, phone or or cell, e-mail)
- Complete address of company incl. contact person/ responsible person
- Place and date
- Subject heading (Application as...)
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrter Herr .../ Sehr geehrte Frau ... (if possible: contact person)
- 1st part: Who am I/ what am I doing at the moment?
- 2nd part: What are my abilities? Do I have professional experience? What makes me special? Why am I suitable for this vacancy?
- 3rd part: What do I want?
- Finish: Expression about interest in interview + „Mit freundlichen Grüßen,“ + signature
- Attachment (Anhang)



Cover Letter (2)

Name - Straße - PLZ/Ort - Telefon - E-Mail

Industrie Beispiel GmbH
Frau Muster
Personalabteilung
Beispielplatz 1

44444 Musterhausen

Ort, Datum

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Chemielaborantin

Sehr geehrte Frau Muster,

hiermit bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz als Chemielaborantin.

Dieser Beruf interessiert mich sehr. Gerne würde ich im Forschungslabor an der Entwicklung neuer Produkte arbeiten. Mir liegt der Umgang mit verschiedenen Stoffen und Messgeräten sowie die Computerarbeit. Spannend finde ich aber auch analytisches Arbeiten und die Qualitätskontrolle.

Ich besuche zurzeit die 9. Klasse der Sekundarschule Beispelsdorf und werde im nächsten Jahr mit der mittleren Reife abschließen. Die naturwissenschaftlichen Fächer und Arbeitsgemeinschaften in der Schule besuche ich am liebsten. Hier machen mir außerdem die Mathematik und der Umgang mit Computern Freude.

Die Möglichkeit eines persönlichen Gespräches würde ich gerne wahrnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Name

Anlagen
Foto
Lebenslauf
Zeugnisse

Kay Neumann - EAH Jena

Cover Letter (3)

Content:

These questions should be answered in your cover letter:

- ❑ What are you doing at the moment?
- ❑ Which professional qualifications/ abilities/ experience do you have?
- ❑ Which kind of internship are you looking for (obligatory, optional internship)?
- ❑ Why do you apply in THIS company?
- ❑ Which professional goals/ wishes do you have?
- ❑ When will you be available and for which period?



Cover Letter (4)

(Formal) criteria:

- Avoid any mistakes
- Short and clear sentences
- Clear text structure
- Length: max. 1 page!
- Suitable font and font size
- Font and font size of all documents (cover letter, cover & CV) have to be similar
- Cover letter and CV have to be signed personally (by regular post) or you have to add a digital/ scanned signature



Cover Letter (5)

Content criteria:

- Every company is different.
- Every job/ vacancy/ internship is different.



- Every cover letter is different!
- Have a look at the company's website in advance.
- Get informed about the department/ internship/ requirements, etc. ...
- Make the cover letter as concrete as possible.



Cover Letter (6)

Examples for personal addressing:

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Frau (Dr./ Prof. Dr.) ...,
- Sehr geehrter Herr (Dr./ Prof. Dr.) ...,

Examples for introduction/ 1st part:

- ..., ich bin Student/ Studentin der ... und suche eine Praktikumsstelle im Bereich...
- ..., ich möchte mich in Ihrem Unternehmen um eine Praktikantenstelle bewerben.
- ..., ich studiere ... und suche eine Tätigkeit als Praktikant im Bereich...
- ..., hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Stelle als Praktikant im Bereich
- Derzeit studiere ich als Austauschstudent an der Fachhochschule Jena. Ich bin im Studiengang ... eingeschrieben.
- An meiner Heimatuniversität in studiere ich ... seit ...

Cover Letter (7)

Examples: professional qualification/ development/ 2nd part:

- Nach Abschluss der Schule habe ich zunächst eine Ausbildung als ... aufgenommen.
- Nach erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung habe ich mein Studium an der ... Universität im Fach ... begonnen.
- Wie Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen können, habe ich ...
- Im Laufe meines Studiums der ...wissenschaft konnte ich praktische Erfahrungen im Bereich ... sammeln.
- Ich habe bereits verschiedene Praktika im Bereich ... absolviert.
- Innerhalb meines Studiums beschäftige ich mich sehr intensiv mit ...

Cover Letter (8)

3rd part: What do I want?

- Eine vertiefende Tätigkeit im Bereich ... war schon immer mein angestrebtes Ziel.
- Ein Praktikum in Ihrem Unternehmen hilft mir, spezielle Kenntnisse im Bereich ... zu erwerben.
- Ich hege besonderes Interesse für ..., weshalb ich mich für ein Praktikum in Ihrem Unternehmen bewerbe.
- Von einem Praktikum in Ihrem Unternehmen verspreche ich mir, mehr im Bereich ... zu erlernen.
- Ich möchte sehr gern Erfahrungen im Bereich ... sammeln, da eine Arbeit als ... mein späteres Berufsziel ist.
- Mein im Bereich ... erlangtes Wissen möchte ich sehr gern in Ihr Unternehmen einbringen sowie ausbauen.

Cover Letter (9)

Finish (1):

- Ich könnte Ihnen als Praktikant ab dem xx.xx.xxxx für die Dauer von x Monaten zur Verfügung stehen.
- Ich strebe ein x-monatiges Praktikum an und könnte mein Praktikum ab dem xx.xx.xxxx beginnen.
- Meine Tätigkeit als Praktikant könnte ich am xx.xx.xxxx aufnehmen.
- Ich würde mein Praktikum gern im Zeitraum vom xx.xx.xxxx bis zz.zz.zzzz für die Dauer von x Monaten absolvieren.

Cover Letter (10)

Finish (2):

- Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen/ freue ich mich sehr.
- Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.
- Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
- Über eine positive Nachricht freue ich mich sehr.
- Zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch/ weiterführenden Gespräch stehe ich Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- **Cover**
- CV
- Interview



Cover (1)

- The cover can be used as “1st page” of the application (the 1st page might also be the cover letter).

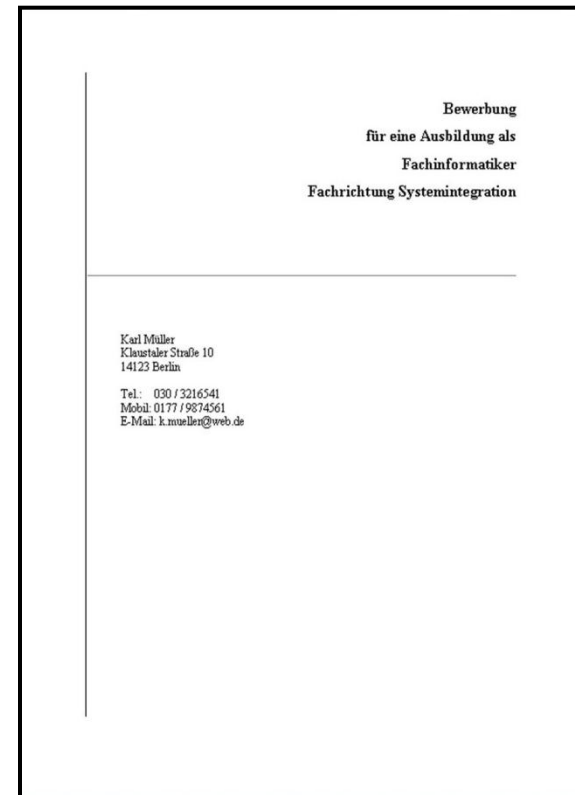


- Possible content:
 - Subject heading: Bewerbung als ...
 - Content of application
 - Photo (if not on CV)
 - Contact details
- Formal criteria:
 - Same font and font size like in cover letter and CV

Cover (2) – Examples



Cover incl. photo



Cover without photo

Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



CV (1)



Content and/ or headlines:

- Kontaktdaten
- persönliche Angaben
- (repräsentatives Foto)
- schulische/ universitäre Ausbildung
- berufliche Ausbildung
- Praktika/ berufliche Erfahrungen
- Auslandserfahrung
- gesellschaftliches/ soziales Engagement
- weitere Qualifikationen (z.B. IT-Kenntnisse)
- Sprachkenntnisse
- Hobbys

CV (2)

Formal criteria:



- In table form
- Max. 2 pages
- No personal addressing, no closing phrase
- If photo: right side, top
- Time periods as concrete as possible
- If hobbies: suitable hobbies 😊
- End: place, date, signature

CV (3)

Structure:

Suitable photo:



DON'TS:

- Holiday themes
- Carnival themes
- Informal clothing (hoodie, ...)
- Closed eyes
- Strange facial expression
- Full body photos
- Any items in the photo



No-gos!



Kay Neumann - EAH Jena

CV (4)

Structure :

Suitable photo :



Dos:

- offener, freundlicher Blick
- Portraits
- Formal clothing
- Not too much accessory
- professional photos



CV (5)

Structure:

1. Vollständige Kontaktdaten:

- vollständiger Name
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

2. Überschrift:

- Name

3. Persönliche Angaben:

- Geburtsdatum
- Geburtsort, Geburtsland
- Nationalität

Susanne Schröder



Lebenslauf

Lange Straße 6
11111 Berlin
Tel.: 0123/456789
s.schroeder@web.de

Persönliche Angaben

Geburtsdatum: 11.09.1984
Geburtsort: Musterstadt, Deutschland
Familienstand: verheiratet, 1 Kind
Nationalität: Deutsch

Max Muster • Musterstrasse 23 • 12345 Musterstadt
Tel.: 01234/123456 • Mobil: 0170/1234567 • maxmuster@gmx.de

Max Muster



■ Persönliche Daten

Name: Max Muster
Geburtsdatum: 16.02.1984
Geburtsort: Musterstadt, Syrien
Familienstand: ledig
Nationalität: deutsch

■ Ausbildung

seit 10/2006
Studium der Betriebswirtschaftslehre (Diplom)
Universität Paderborn
Studienschwerpunkt: Finanzwirtschaft und
Organisation

CV (6)

Structure:

4. **Schulische/universitäre Ausbildung**
- Berufliche Ausbildung**
- Berufliche Erfahrungen/Qualifikationen**
- Praktika**

■ <u>Ausbildung</u>	
seit 10/2006	Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Paderborn Studienschwerpunkt: Personalmanagement und Organisation
07/2003 – 06/2006	Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann bei Muster AG in Paderborn
1994 – 2003	Gymnasium in Paderborn
1990 – 1994	Grundschule in Paderborn

These facts are necessary:

- **When?** period (month/ year – month/ year)
- **Where?** complete name of employee, university, school, ...
- **What?** degree, profession, ...

CV (7)

5. Zusatzqualifikationen:

Might be:

- besondere technische Fertigkeiten
- besondere Zusatzausbildungen
- EDV- Kenntnisse
- Führerschein
- Sprachkenntnisse (unbedingt angeben)
- ehrenamtliche/ außeruniversitäre Tätigkeiten

■ Sprachen

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Französisch – gute Grundkenntnisse

Niederländisch – Grundkenntnisse

■ Zusatzqualifikationen

Office-Programme und Datenbankmanagement mit Access

Führerschein, Klasse B

■ Ehrenamt

Vorsitz der Fachschaft Wirtschaftswissenschaft
an der Universität Paderborn

Content

- Application
- Application Process
- Cover Letter
- Cover
- CV
- Interview



Interview (1)

Preperation:



- Formal clothing, slightly “conservative”.
- No sneakers or sandals.
- Dark shoes and dark clothing is more serious.
- If tie: No funny pictures or items!
- Women should not wear mini-skirts or transparent clothing.
- Take care of your appearance: Clean hair, clean and cut finger nails, etc.
- Not too much accessory or makeup.

Interview (2)

Preperation:

Collecting information about the company

- Presse, internet
- Company´s details: Financial statements, size of the company, number of staff, structure of company
- Service
- Philosophy



Interview (3)

Preperation:

Personal presentation

- Statement of 3-7 minutes about yourself
- Content: main point of your CV
- e.g.: school, university, experience with regard to the company or the aimed internship, personal motivation
- Read your application before the interview to remember the facts you wrote 😊

Interview (4)

Possible questions of the employee:

- Was wissen Sie über uns/ unser Unternehmen?
- Welche Erfahrungen aus dem Studium können Sie im Praktikum einbringen?
- Welche Fächer/ Bereiche Ihres Studiums mögen Sie besonders? Warum?
- Frage nach Weiterbildung/ Zusatzqualifikationen
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf das Praktikum?
- Wie lange wollen Sie bei uns arbeiten?
- Was sind Ihre Stärken/ was sind Ihre Schwächen?
- Was möchten Sie später einmal arbeiten?
- Haben Sie noch Fragen?

Interview (5)

Own questions to the employee:

You always should prepare some questions to show your personal interest during the interview!

Examples:

- Fragen zur Arbeitsweise (Anteil Einzel- oder Teamarbeit)
- Wie sieht die Einarbeitungsphase aus?
- Welche Abteilungen wird man kennenlernen?
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Kann man ihn eventuell besichtigen?
- Welchen Handlungsspielraum hat man in der angestrebten Position?

Interview (6)

The day of the appointment:

- Be in time! Think about possible problems like delays etc. and – in several industrial sectors – security checks.
- Arrive a day in advance, if the distance is big.
- Take a copy of your application and a copy/ print out of the invitation with you.
- Do not forget to take something to read, to eat and to drink with you.



Interview (7)

Possible steps of the interview:

- ❑ Welcome, introduction of all participants (Remember the names!!!) and start of the interview
- ❑ Self presentation of applicant
- ❑ Questions to the applicant: Personal motivation, experiences, competences, strengths and weaknesses
- ❑ Informationen for the applicant: job details, requirements
- ❑ Clearing of conditions (beginning of internship, possible payment, working time, etc.)
- ❑ Questions of applicant.
- ❑ Short resume and clarifying of the next steps.





Career Service EAH Jena

Your contact:

Ms. Dr. Katja Zitzmann
Head of Career Service








You´ll find us here:

House 5

Room 00.05.29/2

<http://www.fh-jena.de/campusplan/>

Our offers for you:

-  Information for students and prospective students about job and career perspectives, esp. in Thuringia/ Germany
-  Information on all kinds of questions about job and career
-  Advice about application procedures
-  Application map check up
-  Advice regarding interruption of studies
-  Soft skill training (i.e. communication, presentation, application)
*just in German
-  Job-Pool online <http://www.career.fh-jena.de/stellenpool/pool.php>

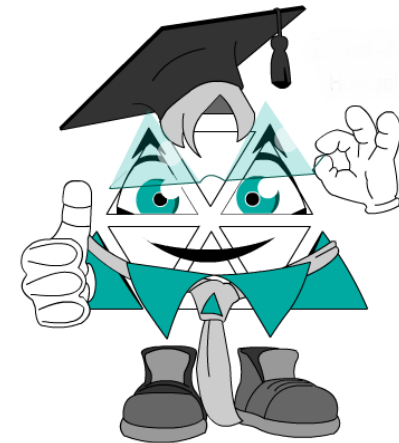
Opening hours:

Tuesday: 10:00am - 12:00am

Additional appointments after arrangement:

E-mail: career-service@fh-jena.de

Phone: +49 (0) 3641 / 205 787



Good luck!!!
