

Bewerbungshilfen

Bewerben weltweit



Inhalt

Vorwort	3
Ansprechpartner/-innen an der Universität zu Köln	4
Anschreiben und Lebenslauf in Deutschland	5
Anschreiben und Lebensläufe weltweit:	
Australien	6
Großbritannien	7
Hong Kong	8
Kanada	9
Norwegen	10
Russland	11
Türkei	12
USA	13
Nachwort	14

Vorwort

In Zeiten von Globalisierung und Internationalisierung spielen viele mit dem Gedanken, eine berufliche Zukunft im Ausland zu starten. An dieser Stelle müssen viele Faktoren beachtet werden, um sich auf dem internationalen Arbeitsmarkt zu bewähren. Häufig gilt: Andere Länder, andere Sitten.

Die erste Hürde, die jeder Bewerber sowohl im Ausland als auch im Inland überwinden muss, ist das Zusammenstellen einer Bewerbungsmappe. Um bestimmte Formalitäten, wie zum Beispiel die äußere Form des Anschreibens und des Lebenslaufs, kommen Sie nicht herum. Damit Sie nicht bereits an Ihrem Anschreiben scheitern, müssen Sie wissen, welche Anforderungen z.B. in Großbritannien, Kanada oder Hong Kong an eine/-n Bewerber/-in gestellt werden.

Die nachfolgende Zusammenstellung soll Ihnen zeigen, dass die Bewerbungsprozesse in vielen Ländern sehr unterschiedlich ablaufen. Die Career Services der Fakultäten haben zusammen mit dem ProfessionalCenter der Universität zu Köln eine Recherche durchgeführt, um Ihnen diese Informationen gebündelt bereitzustellen. Mit Hilfe dieses Dokuments erhalten Sie für verschiedene Länder weltweit einen Überblick über die unterschiedlichen Strukturen des Anschreibens und des Lebenslaufs im jeweiligen Land. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Informationssammlung nur als richtungsweisend zu verstehen ist. Dieses Dokument erspart Ihnen nicht die eigene Recherche im Zielland. Bitte informieren Sie sich zusätzlich an der jeweiligen Stelle im Ausland, bei der Sie sich bewerben möchten. Als Referenz nennen wir Ihnen die Kontaktdaten eines Career Services im jeweiligen Zielland, bei dem Sie die landesüblichen Informationen zum Bewerbungsprozess finden können.

Die Mitarbeiter/-innen
der Career Services der Fakultäten,
des Female Career Centers und des ProfessionalCenters

Ansprechpartner/-innen für Ihre Bewerbung

An der Universität zu Köln gibt es spezifische Beratungsangebote im Hinblick auf den Berufseinstieg. Sie können sich sowohl an den Career Service Ihrer Fakultät, als auch an das Female Career Center und das akademische Auslandsamt, die beide fakultätsübergreifend arbeiten, wenden. Sie erhalten dort allgemeine Tipps zum Thema Bewerbungen und können Bewerbungsmappenchecks durchführen lassen. Nehmen Sie einfach Kontakt auf!



Annika Lahnor

@ careerservice@wiso.uni-koeln.de
 # +49 221 470-5912
 Gebäude 101b / R. 049a & 049b
 Universitätsstr. 24, 50931 Köln
 www.wiso-career.uni-koeln.de



Silvia Povedano Peramato

@ jura-studienberatung@uni-koeln.de
 # +49 221 470-1730
 Hauptgebäude der Universität zu Köln R. 7.00119
 Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln
 www.jura.uni-koeln.de/karriereweiterbildung.html

Career Service der Medizinischen Fakultät

Carina Goffart (komm.)

@ careerservice-med@uni-koeln.de
 # +49 221 470-2595
 Studierenden Service Center / R. 1.302
 Universitätsstr. 22a, 50937 Köln
 professionalcenter.uni-koeln.de/careerservices.html



Jessica Marx

@ career-philfak@uni-koeln.de
 # +49 221 470-4226
 Philosophikum / R. 2.323 (2.OG)
 Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln
 career.phil-fak.uni-koeln.de

Career Service der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät

Lena Hoffmann (komm.)

@ careerservice-mathnat@uni-koeln.de
 # +49 221 470-2926
 Studierenden Service Center / R. 1.301
 Universitätsstr. 22a, 50937 Köln
 professionalcenter.uni-koeln.de/careerservices.html

Abt.93 „Internationale Mobilität“

Christiane Biehl

@ c.biehl@verw.uni-koeln.de
 # +49 221 470-2769
 Studierenden Service Center / R. 1.204
 Universitätsstr. 22a, 50937 Köln
 international.uni-koeln.de



N.N.

@ careerservice-hf@uni-koeln.de
 # +49 221 470-6948
 Herbert-Lewin-Haus / R. 2.3 (EG)
 Herbert-Lewin-Str. 6, 50931 Köln
 www.career-hf.uni-koeln.de



Anne Schiffmann

@ fcp@verw.uni-koeln.de
 # +49 221 470-8889
 Gebäude 124 / R. 2.11 (2.OG)
 Kerpener Str. 15, 50937 Köln
 www.fcp.uni-koeln.de

Anschreiben und Lebenslauf in Deutschland

Um Unterschiede zwischen den Strukturen von Bewerbungsunterlagen, die in verschiedenen Ländern weltweit üblich sind, deutlich zu machen, ist es sinnvoll, sich zuerst mit dem Aufbau von Anschreiben und Lebenslauf, wie sie in Deutschland üblich sind, zu beschäftigen. Um Ihnen einen Überblick über die Strukturen von Anschreiben und Lebenslauf in Deutschland zu geben, haben wir diese in ihrem Aufbau umrissen. Es handelt sich hierbei nur um einen groben Überblick. Sollten Sie genauerer Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an den Career Service Ihrer Fakultät, das Female Career Center oder das akademische Auslandsamt.

Das deutsche Anschreiben und der deutsche Lebenslauf dienen in dieser Informationsbroschüre als Referenz für die Lebensläufe und Anschreiben weltweit. Wir nehmen immer wieder Bezug auf diesen Aufbau.

Struktur des Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Kontaktadresse des Adressaten
- Datum
- Persönliche Anrede
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Gehaltsvorstellungen (nur wenn ausdrücklich verlangt)
- Grußformel
- Unterschrift

Struktur des Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Geburtsdatum (Optional)
- Staatsangehörigkeit (Optional)
- Religion (Optional)
- Familienstand (Optional)
- Beschäftigungsverhältnisse
- Studium
- Ausbildung
- Schulbildung
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Sonstige Kenntnisse
- Interessen
- Datum
- Unterschrift

Australien

Kontakt: University of Sydney

📍 Level 5, JFR (Jane Foss Russell) Building, 160 City Road

+61 28627 8403

★ <http://sydney.edu.au/careers/>

Struktur des australischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit Kontaktdaten
- Kontaktadresse des Adressaten
- Datum
- Persönliche Anrede (Dear Ms/Mr oder Sir/Madam)
- Betreff
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Begründung für die Wahl des Unternehmens
- Hinweis zum frühestmöglichen Vorstellungstermin
- Positive Endung - Beispiel: „Auf der Grundlage der eigene Fähigkeiten und Erfahrung würden sie sich auf eine Vorstellungsgespräch freuen“
- Grußformel:
 - „Yours sincerely“ – im Falle „Dear Mrs/Ms“
 - „Yours faithfully“ – im Falle „Dear Sir/Madam“
- Unterschrift
- Hinweise zum Anhang

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Die persönliche Anrede und Verabschiedungsform variiert, je nach dem ob der Adressat namentlich bekannt ist oder nicht. Ist der Adressat bekannt, wird als Anredeform „Dear Ms/MR (Name)“ verwendet. In diesem Fall ist die Verabschiedungsform „Yours sincerely“. Ist der Adressat nicht bekannt, so wird als Anrede „Dear Sir/Madam“ und als Verabschiedungsform „Yours faithfully“ verwendet.

Struktur des australischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Karriereplanung/Ziele
- Studium und Ausbildung
 - Universität: Abschlussdatum des Studiums, Erwähnung der Haupt- und Nebenfächer, besondere akademische Leistungen
 - Schule
 - Weitere Qualifikationen
- Auflistung stellenbezogener Fähigkeiten (max. 4-5)
- Berufserfahrung:
 - Praktika, studentische Nebentätigkeit
 - Ehrenamtliches Engagement (nur angeben falls stellenrelevant)
- Sprachkenntnisse/Computerkenntnisse
- Persönliche Interessen /Außeruniversitäres Engagement
- Falls nicht australischer Staatsbürger: Hinweis über den Aufenthaltstitel
- Referenzen angeben: Name, Position, Adresse.
 - Hinweis über den Beziehungsstatus zum Referenzgeber

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

Der australische Lebenslauf enthält keine persönlichen Angaben. Somit fallen Informationen wie Geburtsdatum, Familienstand und Geschlecht komplett weg.

Der Referenzgeber wird namentlich genannt, außerdem wird darauf hingewiesen in welcher Beziehung Sie zum Referenzgeber stehen, z.B. Arbeitgeber, Freund etc.

Im australischen Lebenslauf werden die Karriereziele dargestellt. Dabei ist es wichtig in max. drei Sätzen realistische Ziele präzise zu formulieren.

Im Gegensatz zu Deutschland ist es üblich eine kurze Auflistung von stellenbezogenen Fähigkeiten darzubieten.

Datum und Unterschrift werden im Lebenslauf nicht gesetzt.

Großbritannien

Kontakt: University of Oxford

- 📍 the Career Service, 56 Banbury Road, Oxford, OX2 6PA
- # +44 (0) 1865 274646
- @ reception@careers.ox.ac.uk
- ★ <http://www.careers.ox.ac.uk/students/getting-a-job/>

Struktur des britischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Kontaktadresse des Adressaten
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
 - Über sich
 - Kurze Begründung für die Wahl des Unternehmens
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Positive Endung: Freude über die mögliche Zusammenarbeit kenntlich machen
- Schlusssatz: Beispiel – „Look forward to hearing from you“
- Grußformel: „Yours sincerely“
- Name/Unterschrift

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Im Anschreiben wird eine kurze Begründung für die Wahl des Unternehmens gemacht.

Struktur des britischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Studium und Ausbildung
 - Studium (Auszeichnungen, Notendurchschnitt)
 - Ausbildung
 - Schulbildung (Abiturnoten)
- Berufserfahrung
- Ehrenamtliches Engagement (Beschreibung der Tätigkeiten/Position)
- Zusatzqualifikation:
 - Sprachkenntnisse
 - EDV-Kenntnisse
- Interessen (konkrete Anwendungsbeispiele)
- Referenzen in zweifacher Ausführung (Angaben von Namen, Positionen, Adressen)

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

Der Lebenslauf in Großbritannien enthält keine persönlichen Daten wie das Geburtsdatum, Familienstand oder Geschlecht. Der Lebenslauf wird ohne Foto abgeschickt. In Großbritannien wird der Lebenslauf weder datiert noch unterschrieben.

Hong Kong

Kontakt: The Chinese University of Hong Kong

- 📍 2/F, Benjamin Franklin Centre
- # 3943 7202, Fax: 2603 5933
- @ cpdc@cuhk.edu.hk
- ★ <http://cpdc.osa.cuhk.edu.hk/about-cpdc/our-services>

Struktur des chinesischen Anschreibens (Hong Kong):

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Datum
- Kontaktadresse des Adressaten
- Persönliche Anrede
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
- Über sich
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Hinweis zu Anlagen
- Grußformel:
 - „Yours sincerely“ – im Falle „Dear Mrs/Ms“
 - „Yours faithfully“ – im Falle „Dear Sir/Madam“
- Unterschrift

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Die persönliche Anrede und Verabschiedungsform variiert, je nach dem, ob der Adressat namentlich bekannt ist oder nicht. Ist der Adressat bekannt, wird als Anredeform „Dear Ms/Mr (Name)“ verwendet. In diesem Fall ist die Verabschiedungsform „Yours sincerely“. Ist der Adressat nicht bekannt, so wird als Anrede „Dear Sir/Madam“ und als Verabschiedungsform „Yours faithfully“ verwendet.

Struktur des Hong Kong-chinesischen Lebenslaufs:

- Karriereplanung/Ziele
- Name
- Kontaktdaten
- Studium und Ausbildung
 - Studium: erzielter/angestrebter Abschluss (Notendurchschnitt freiwillig)
- Berufserfahrung (sowohl bezahlte als auch unbezahlte Stellen)
- Außeruniversitäre Aktivitäten
- Zusatzinformation:
 - Sprache
 - EDV
 - Zusatzqualifikationen
 - Auszeichnungen
- Referenzen (optional)
- Interessen (optional)

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

In Hongkong sind persönliche Daten nicht Bestandteil des Lebenslaufes. Es werden keine Angaben zur Schulausbildung gemacht. Anders als in Deutschland wird unter Berufserfahrung auch das soziale Engagement aufgeführt, sofern das Engagement relevant für den Job ist. Im Gegensatz zu Deutschland werden im Lebenslauf Karriereplanung bzw. -ziele angegeben. Ziele müssen realistisch und auf die Tätigkeit im Unternehmen bezogen sein.

Der Lebenslauf wird weder datiert noch unterschrieben.

Kanada

Kontakt: University of British Columbia

- 📍 UBC Career Services 1036 Brock Hall - 1874 East, Vancouver, BC V6T 1Z1
- @ career.services@ubc.ca
- ★ www.students.ubc.ca/careers/students/get-career-guidance/job-search-skills/resumes/

Struktur des kanadischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Datum
- Kontaktadresse des Adressaten
- Betreff
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
 - Hinweis darauf, wo die Stellenausschreibung gefunden wurde (Bsp. Internet, Zeitung)
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Begründung für die Bewerbung
 - Kenntnisse über das Unternehmen bzw. die Position deutlich aufzeigen
- Positive Endung:
 - Interessenbekundung an einem persönlichen Gespräch
 - Hinweis über den frühestmöglichen Vorstellungstermin
- Grußformel (Sincerely)
- Unterschrift

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Im Gegensatz zu Deutschland enthält das Anschreiben in Kanada eine Begründung, warum der Bewerber sich gerade für dieses Unternehmen interessiert.

Struktur des kanadischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten (Telefonnummer wird auf beiden Seiten des Lebenslaufs aufgewiesen)
- Karriereziele
- Auflistung stellenbezogener Fähigkeiten (max. 4 bis 5; Achtung: keine Aufzählung)
- Studium
 - Master, Bachelor (Notendurchschnitt optional)
 - Schulbildung (optional)
- Berufserfahrung (sowohl bezahlte als auch unbezahlte Stellen)
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Sonstige Kenntnisse
- Interessen
 - Auflistung der Interessen/Hobbys

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

In Kanada ist es üblich, zum Vorstellungsgespräch eine Liste mit Namen der Referenzgeber mitzunehmen. Stellenrelevante Fähigkeiten werden in max. ein bis zwei Sätzen beschrieben. Der kanadische Lebenslauf enthält keine persönlichen Angaben wie Geburtsdatum, Familienstand oder Geschlecht. Der Lebenslauf wird nicht mit einem Foto versehen und am Ende des Lebenslaufes wird kein Datum gesetzt.

Norwegen

Kontakt: Norwegian Business School

- 📍 Handelshøyskolen BI 0442 Oslo
- # +47 464 10 012
- @ careerservice@bi.no
- ★ <http://www.bi.edu/students/careers-service/For-students/>

Struktur des norwegischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Kontaktadresse des Adressaten
- Datum und Ort
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
- Kurze Begründung für die Wahl des Unternehmens
- Beschreibung der eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot
- Positive Endung (Freude über die mögliche Zusammenarbeit)
- Grußformel (häufigste Verabschiedungsform „Best regards“)

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Im norwegischen Anschreiben fällt die Anrede komplett weg. Im Gegensatz zu Deutschland enthält das Anschreiben in Norwegen zu Beginn eine Begründung, warum der Bewerber sich gerade für dieses Unternehmen interessiert.

Das norwegische Anschreiben enthält keine Unterschrift.

Struktur des norwegischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Foto (freiwillig)
- Familienstand (freiwillige Angabe)
- Studium (Bachelor/Master Thesis: freiwillig)
- Ausbildung
- Schulbildung
- Berufserfahrung
- Ehrenamtliches Engagement (Beschreibung der Tätigkeiten, Position)
- Sonstige Kenntnisse
 - Sprachkenntnisse
 - EDV-Kenntnisse
 - Interessen
- Referenzen auf Anfrage

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

Das norwegische Anschreiben enthält keine Unterschrift.

Russland

Kontakt: Graduate School of Management

St. Petersburg University

📍 Career Service: Russia, 199155, Saint-Petersburg,
Volkhovsky Pereulok, 3, office 206

★ www.gsom.spbu.ru/en/career/guest_lecture/

Struktur des russischen Anschreibens:

- Die Bewerbungsphase in Russland ist nicht so aufwendig wie man es aus anderen europäischen Ländern kennt. Da die erfolgreiche Jobsuche meist über persönliche Kontakte läuft, ist ein knappes Anschreiben mit den wichtigsten Angaben ausreichend.
- Erfolgt die Bewerbung bei einem in Russland ansässigen internationalen Unternehmen, so ist die Bewerbungsmappe landesspezifisch zu gestalten.

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Im Gegensatz zu Deutschland ist eine Mappe mit Anlagen nicht notwendig. Ein kurzes Anschreiben und Lebenslauf genügt.

Struktur des russischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Studium und Ausbildung
 - Studium
 - Ausbildung
 - Schulbildung
- Praktische Erfahrungen
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Persönliche Angaben
 - Geburtsdatum
 - Führerschein
 - Persönliche Stärken
 - Interessen
- Referenzen auf Anfrage

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

Im Lebenslauf wird darauf hingewiesen, dass die Referenzen angefragt werden können. Der russischer Lebenslauf enthält keine Unterschrift und keine Datumsangabe.

Türkei

Kontakt: Istanbul Bilgi Üniversitesi

- 📍 Career Service: Kurtuluş Deresi Cad. Yahya Köprüsü Sok, No: 1
Dolapdere 34440 Beyoğlu İstanbul
- # 0212 311 51 68
- @ kariyermerkezi@bilgi.edu.tr
- ★ <http://www.bilgi.edu.tr/en/student-life/career-center/>

Struktur des türkischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Daten
- Kontaktadresse des Adressaten
- Datum
- Persönliche Anrede
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
- Hinweis darüber, wo die Stellenausschreibung entdeckt wurde (Bsp. Internet, Zeitung)
- Beschreibung der persönlichen Fähigkeiten unter Bezugnahme auf die Stellenausschreibung
- Erläuterung, warum gerade dieses Unternehmen für den Bewerber interessant ist
- Grußformel
- Unterschrift

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Keine

Struktur des türkischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Foto
- Karriereziele/Bewerbungsgrund (In einem kurzen Satz darstellen, was das Ziel Ihre Karriere in diesem Unternehmen ist)
- Studium und Ausbildung
 - Studium
 - Ausbildung
 - Schulbildung
- Berufserfahrung
- Extracurriculare Aktivitäten
- Sprachkenntnisse (nur Aufzählung der Sprachen)
- EDV-Kenntnisse
- Geburtsdatum
- Angaben über abgeschlossenen Militärdienst
- Führerschein
- Interessen
- Referenzen (Name und Kontaktdaten von vorherigen Arbeitgebern)

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufs:

Im türkischen Lebenslauf werden Karriereziele vordefiniert. Der Lebenslauf in der Türkei wird nicht mit Unterschrift und Datum versehen. Der Lebenslauf enthält keine Angaben darüber, wie gut eine Fremdsprache gesprochen wird. Eine Aufzählung der Sprachen ist ausreichend.

United States of America

Kontakt: Yale University

- 📍 Yale College Center for International and Professional Experience
55 Whitney Avenue, CT 06520 USA
- @ mycipe@yale.edu
- ★ <http://ucs.yalecollege.yale.edu>

Struktur des amerikanischen Anschreibens:

- Kopfzeile mit persönlichen Kontaktdaten
- Datum
- Kontaktadresse des Adressaten
- Persönliche Anrede: „Dear Ms/Mr“
- Persönliche Interessenbekundung zur Stellenausschreibung
 - Hinweis darüber, wo die Stellenausschreibung entdeckt wurde
 - Über sich
 - Welche Gründe sprechen für die Bewerbung
- Zusammenfassung von Fähigkeiten und Kompetenzen unter Bezugnahme auf das Unternehmen und das Stellenangebot auf die dann einzeln eingegangen wird
- Positive Endung:
 - Abschließend das Interesse an der Stelle und an das Unternehmen noch einmal aufzeigen
- Grußformel
- Unterschrift

Unterschiede zur Struktur des deutschen Anschreibens:

Das Anschreiben wird zu Beginn mit „Über sich“ angefangen. Hierbei hat der Bewerber die Möglichkeit den eigenen Werdegang vorzustellen.

Struktur des amerikanischen Lebenslaufs:

- Name
- Kontaktdaten
- Karriereplanung/Über sich
- Studium und Ausbildung
 - Studium: erzielter/angestrebter Abschluss (Notendurchschnitt freiwillig)
 - Schule
- Berufserfahrung (sowohl bezahlte als auch unbezahlte Stellen)
- Außeruniversitäre Aktivitäten
- Zusatzinformationen
- Sprachen
- EDV Kenntnisse
 - Zusatzqualifikationen
 - Auszeichnungen
 - Interessen

Unterschiede zur Struktur des deutschen Lebenslaufes:

In den Vereinigten Staaten werden keine persönlichen Daten wie Geburtsdatum, Familienstand, Geschlecht oder Alter offen gelegt. Der Lebenslauf wird nicht mit einem Foto versehen. Datumsangabe und eine Unterschrift sind nicht erforderlich.

Nachwort

Wir sind natürlich daran interessiert diese Zusammenstellung an Informationen auszubauen und die Auflistung der Bewerberinformation zu den unterschiedlichen Ländern weltweit zu vervollständigen. Wenn Sie handfeste Informationen bezüglich der Bewerbungsformalitäten für weitere Länder haben, können Sie diese gerne an uns weiterleiten. Wir aktualisieren und erweitern diese Informationen gerne in regelmäßigen Abständen für Sie.