Lebenslauf / CV / Résumé

111 Aufbau – Ordnen Sie die Titel den einzelnen Absätzen zu.

- 2 Bahnhofstrasse 69 D-51007 Köln
- 3 Home +49 (0) 22 03 / 2002-20 Mobile +49 172 720 5402
- 4 m.muster@gmx.net



6 2001 – 2002: Grammar School in Heidelberg

7 2004 – present: Children's Swimming Teacher and Youth Camp Organiser 2002 – 2004: Full Clerical Apprenticeship with Nouki Travels Plc, Cologne

8 Office and communicative skills Certified Scuba Diving Instructor Member of German Junior Karate National Team

9 German: mother-tongue

English: fluent

French: good working knowledge

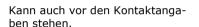
10 Sports, Reading

11 Driving license, sailing permit

12 Dr. Horst Keller, teacher, Im. Kant School, Heidelberg Tina Tait, Personnel Manager, Nouki Travels Plc, Cologne

Material aus «Der Business-Korrespondenz-Trainer», p. 116/117

Name	1	Address	2
Further qualifications	11	Education	6
Telephone	3	Date of birth	5
Qualifications	8	Languages	9
Work experience	7	Interests	10
References	12	Email address	4



Schulabschlüsse > Seite 117

Meistens – und vor allem in den USA – steht das Aktuellste zuoberst.

In England ist das nicht immer so.

Sprachkenntnisse sind öfters auch unter «Further qualifications» zu finden.

Heißt manchmal auch «Hobbies».

Sprachkurse, PC-Kenntnisse, Führerschein etc. Das kann man auch mal weglassen – je nach Anforderungsprofil der Stelle.

Üblich sind zwei Referenzen (Arbeitgeber, Lehrkräfte etc.)

Job Application & CV

Training Lebenslauf

Schreiben Sie nun Ihren Lebenslauf – mit den Rubriken. Oder Sie tun das am PC und kleben einen Ausdruck hier ein.

Name	 Titel
Address	A-Levels: Abitur- oder Maturitätsniveau entspricht im Englischen den A-Levels, die man in jedem Fach erreichen kann. Man hat vermutlich mehrere.
	BA (Bachelor of Arts) und BSc (Bachelor of Science) entsprechen in etwa dem Vordiplom nach 4 Semestern Studium.
	MA (Master of Arts) und MSc (Master of Science) entsprecher in etwa einem Magister oder dem Diplom respektive Lizenzi- at.
	MBA (Master of Business Administration) entspricht ungefähr einem Diplom für Wirtschaftswissenschaften.
	Zeugnisse ausstellen
	Müssen Sie einer anderen Person Qualifikationen bestätigen respektive ein Zeugnis («Testimonial») ausstellen, so beginnen Sie mit:
	«This is to certify that» oder «We hereby confirm that»
	Die Anrede lautet dann meistens: «To whom it may concern».