

Lebenslauf / CV / Résumé

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

Kann auch vor den Kontaktangaben stehen.

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.)

1

Melanie Muster

2

Bahnhofstrasse 69
D-51007 Köln

3

Home +49 (0) 22 03 / 2002-20
Mobile +49 172 720 5402

4

m.muster@gmx.net

5

2 March 1984

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	<u>1</u>	Address	_____
Further qualifications	_____	Education	_____
Telephone	_____	Date of birth	_____
Qualifications	_____	Languages	_____
Work experience	_____	Interests	_____
References	_____	Email address	_____

Job Application & CV

Training Lebenslauf

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

[illegible]**Titel**

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) entsprechen in etwa einem Magister oder dem Diplom respektive Lizenziat.

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».