

## Bewerben auf Englisch – CV (der britische Lebenslauf)

### - Allgemeine Informationen:

- Zur **Bewerbung in der Industrie** in **Großbritannien** oder einer **britischen Firma** darf der *CV (Lebenslauf)* nicht fehlen. Der britische CV unterscheidet sich vom [amerikanischen Résumé](#). Daher sollten Sie sich im Vorfeld informieren, ob die Firma/das Unternehmen britisch oder amerikanisch ist, und ihren Lebenslauf entsprechend anpassen.
- Bei einer Bewerbung im europäischen Raum auf englisch (z. B. in Frankreich oder den Niederlanden) wird eher die britische Variante des CV bevorzugt. Im Zweifelsfall vorher beim Unternehmen nachfragen, welche Art von Lebenslauf gerne gesehen ist.
- Der Lebenslauf wird im britischen CV oder *Curriculum Vitae* genannt.
- Der CV beschreibt Ihre Ausbildung, beruflichen Werdegang bisher und Sie als Person im Detail.

### - Wie ist ein CV in Großbritannien aufgebaut?

Name	Was? Inhalt/Angaben
<b>Contact Information</b>	<b>Kontaktdaten</b> (Name, Anschrift, Telefonnummer)  Sollten oben auf jeder Seite erscheinen
<b>Career Statement/Profile</b>	(nicht zwingend)  Was wurde bisher erreicht und was wird im zukünftigen Job angestrebt?
<b>Professional Experience/ Work Experience</b>	<b>Beruflicher Werdegang</b> (umgekehrt chronologisch)  Angaben: Jobtitel, Name Ihres Arbeitgebers, Standort, Dauer der Beschäftigung
<b>Education</b>	<b>Universitäre Ausbildung und Schulbildung/ Berufliche Qualifikationen und Ausbildung</b>  Sollte bisher kaum Berufserfahrung vorhanden sein, Universitäre Ausbildung und Schule vor den beruflichen Werdegang stellen.  Verwenden Sie den deutschen Namen Ihres Abschlusses auch in Ihrem englischen Lebenslauf und erläutern Sie ihn.

<b>Special Skills</b>	<b>Ergänzende Informationen</b> (z.B. Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, Führerschein, Mitgliedschaften in Organisationen...)  Bei besonderen Kenntnissen am besten auch Bewertungen angeben (Wie gut sind Sie?)
<b>Activities and Interests</b>	<b>Interessen</b> (max. 3-4 Hobbys, etc.)
<b>Personal Data/Personal Details</b>	<b>Persönliche Daten</b>  Geburtsdatum, Geburtsort (optional), Nationalität (nicht zwingend, nur wenn keine Probleme mit der Aufenthaltsgenehmigung entstehen), Familienstand (nicht zwingend)
<b>Referees</b>	<b>Referenzen:</b> „References upon request.“ Oder 1-3 gute Referenzen (Ansprechpartner) angeben.

- **Worauf muss man achten/ Besonders Wichtiges?**
  - o Auf gegenchronologische Reihenfolge achten.
  - o Ort, Datum und Unterschrift weglassen.
  - o Kein Foto einfügen!
  - o Unten: „*references available upon request*“ → im englischsprachigen Raum werden Referenzkontakte höher geschätzt als Arbeitszeugnisse (nicht mit verschicken). Referenzen werden dann auch tatsächlich angerufen und nach Ihnen befragt, also am besten wohlgesonnene Ansprechpartner angeben.
  - o Länge: 1 bis max. 2 Seiten.
- **Vokabeln/Keywords**
  - ➔ Formulierungsbeispiele und nützliche Vokabeln: Siehe [Useful phrases FAQ](#)
- **Literaturempfehlungen und nützliche Internetquellen:**
  - o Föster, Lisa (<sup>3</sup>2008) *Die besten Bewerbungsmuster Englisch*. Freiburg: Haufe.
  - o Der britische CV: <http://career-advice.monster.co.uk/cvs-applications/careers.aspx>
  - o Bewerbungs- und Formulierungstipps: <http://www.hobsons.de/de/ratgeber-service/bewerbung/bewerben-auf-englisch/cover-letter/>