

---

## Einleitung: Die englische Bewerbung

Die Gründe für eine Bewerbung im Ausland sind vielfältig. Die einen tun es der beruflichen Karriere wegen oder weil sie ihre Fremdsprachenkenntnisse verbessern möchten, andere wiederum zieht es in die Ferne, weil sie fremde Kulturen erleben und kennen lernen wollen. Was auch immer Ihr Grund ist: Damit Ihr Vorhaben von Erfolg gekrönt ist, brauchen Sie eine überzeugende Bewerbung, die die Anforderungen an Bewerbungsunterlagen und -verfahren in Ihrem Zielland erfüllt. Mit einer einfachen Übersetzung Ihrer deutschen Bewerbungsmappe ist es nicht getan, denn es bestehen teils erhebliche Unterschiede in Hinblick auf Form und Inhalt, wenn Sie sich auf Englisch bewerben.

### Konzept

Fundamental anders ist bereits der Ansatzpunkt. In einer englischsprachigen Bewerbung geht es nicht darum, Ihre Tätigkeiten in einem Unternehmen zu beschreiben, sondern vielmehr darum, was Sie für das Unternehmen, in dem Sie gearbeitet haben, erreichen konnten.

### Umfang

Während eine Bewerbung in Deutschland meist ein Anschreiben und eine Bewerbungsmappe mit Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten und eventuell Arbeitsproben umfasst, sind Bewerbungen im englischsprachigen Raum gewöhnlich weitaus weniger umfangreich. In der Regel wird lediglich ein Anschreiben (*Cover Letter*) und ein Lebenslauf (*Curriculum Vitae* bzw. *Resume*) erwartet, während Anlagen wie Zeugnisse, Urkunden oder Arbeitsproben einer englischen Bewerbung nicht beigelegt werden. Diese Unterlagen benötigen Sie erst im weiteren Verlauf, zum Beispiel für das Vorstellungsgespräch. Auch was die Länge des Lebenslaufs betrifft, gibt es Unterschiede. In der Regel sollte eine englische Bewerbung nicht mehr als zwei Seiten lang sein.

### Persönliche Angaben

Eine englische Bewerbung enthält gewöhnlich viel weniger persönliche Angaben als eine deutsche. Um Diskriminierung zu unterbinden, ist es in einigen Ländern nicht erwünscht, Angaben zu Alter, Familienstand, Anzahl der Kinder etc. zu machen. In einigen Ländern besteht sogar ein gesetzliches Verbot.

### Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse, wie wir sie in Deutschland kennen, sind im englischsprachigen Raum eher nicht gefragt. Bei internationalen Bewerbungen wird mehr Wert auf Referenzen oder Empfehlungsschreiben (*Letter of Recommendation*) gelegt. Als Referenzgeber bzw. Ersteller von Empfehlungsschreiben eignen sich ehemalige Vorgesetzte, Lehrer, Professoren und Mentoren, aber auch Funktionäre aus dem Umfeld einer ehrenamtlichen Tätigkeit.



---

# 1 Lebenslauf

Von hier an führen wir Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung Ihrer Unterlagen auf Englisch. Beginnen wollen wir mit dem Lebenslauf. Er ist sozusagen das Herzstück Ihrer Bewerbung, egal wo auf der Welt Sie sich um einen Job bemühen. Um Ihren Traum vom Arbeiten im Ausland zu verwirklichen, brauchen Sie einen überzeugenden und professionellen Lebenslauf. Womöglich haben Sie bereits mit viel Mühe und Geschick eine überzeugende Version in Ihrer Muttersprache Deutsch erstellt und vielleicht denken Sie sich jetzt: Warum übersetze ich meinen deutschen Lebenslauf nicht einfach ins Englische oder lasse ihn von einer Übersetzungsagentur übertragen? So einfach ist es leider nicht! Wenn Sie verhindern möchten, dass Ihre Bewerbung schon bei der ersten Sichtung aussortiert wird, sollten Sie Ihren Lebenslauf auf die spezifischen Anforderungen und Bewerbungsstandards des Landes anpassen, in dem Sie arbeiten möchten. Selbstverständlich sollten sich dazu auch die Unterschiede kennen, was Schreibweise, Tonalität und Formalität betrifft. Mit anderen Worten: Englisch ist nicht gleich Englisch! Dazu erfahren Sie im Verlauf des Buches mehr.

Allerdings hat die erste Frage, die Sie sich stellen sollten, nichts mit der Sprache zu tun, sie ist eher personenbezogen. Sie müssen sich entscheiden, welcher Lebenslauf-typ sich für Ihre englische Bewerbung am besten eignet. Im Allgemeinen wird zwischen drei Typen unterschieden:

1. chronologischer Lebenslauf,
2. funktionaler Lebenslauf sowie
3. Mischform aus tabellarischem und funktionalem Lebenslauf.

## 1.1 Chronologischer Lebenslauf – *Chronological CV*

In einem chronologischen Lebenslauf listen Sie detailliert Ihre berufliche Laufbahn und Ihren Bildungshintergrund in zeitlich korrekter Abfolge auf. Die Frage, ob Sie Ihre Angaben in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge machen, stellt sich bei einem englischsprachigen CV nicht, hier wählen Sie immer die absteigende Form, gehen also antichronologisch vor.

Genauso wie in Deutschland ist der chronologische Lebenslauf die meistverbreitete Variante im englischsprachigen Raum. Wenn Sie auf eine solide und lückenlose berufliche Laufbahn zurückblicken können, ist sie eine gute Option. Sie bringt folgende Vorteile mit sich:

- Der chronologische Lebenslauf ist weit verbreitet und Personaler sind mit dieser Variante bestens vertraut.
- Der Aufbau wirkt übersichtlich und nachvollziehbar.

- Ihre berufliche Entwicklung wird effizient hervorgehoben.
- Die kontinuierliche Laufbahn ohne Unterbrechungen zeigt sich deutlich.

Die zwei folgenden Lebensläufe sind Beispiele dafür, wie ein chronologischer Lebenslauf aussehen kann.

### BEISPIEL: Personal Assistant

Digitales Extra

**Anita Schmidt**  
Poststraße 25, 12345 Musterstadt, Germany  
Tel: 01234/567890, E-mail: [aschmidt66@gmail.com](mailto:aschmidt66@gmail.com)

**PROFILE STATEMENT**  
A professional and dependable personal assistant with extensive experience in clerical and organisational roles, seeking a challenging position as an Executive P.A. A well-organised and efficient individual, whose thorough and accurate approach to projects has produced excellent results. Recent achievements include the conception and implementation of an innovative filing and indexing system.

**KEY SKILLS**

- Fluent keyboard skills.
- Proficient in all areas of Microsoft Office, including Access, Excel, Word and PowerPoint.
- Keen communicator, both written and verbal.
- Accredited member of APA (Association of Personal Assistants).
- Competent organiser of seminars and events with participants from all over the world.
- Highly proficient in spoken and written English.

**EMPLOYMENT HISTORY**

**Personal Assistant to Plant Manager** **April 2011–present**

*KRPS GmbH, Frankfurt* – German-based manufacturer of turbo chargers, 125 employees, €7.5 m annual revenue

*Achievements and Responsibilities*

- Implemented a new office supplies system reducing costs by 25%.
- Restructured the booking process for meetings, establishing an online system which can be accessed by all employees, resulting in a smoother organisation and fewer double bookings.
- Created a new filing and indexing system, resulting in ease of operation and time savings.
- Helped provide a safer workplace by cataloguing and dispatching health and safety information for the whole company.
- Performed time management, typing of correspondence and documents, creating presentations.

**Front of House Receptionist** **June 2010–April 2011**

**Sauter AG, Hamburg** – Specialist printing and media company, 50 employees, €4.5 m revenue

*Achievements and Responsibilities*

- Conveyed a professional and friendly first impression of the company to all clients and visitors.
- Managed incoming phone calls and mails.
- Organised stationery orders and liaised with suppliers.
- Adopted the role of health and safety officer for the entire office staff.

**Personal Secretary** **October 2007–May 2010**

**Gebrüder Hansa GmbH, Düsseldorf** – German manufacturer of bespoke furniture for ocean-going yachts, 35 employees, €2.5 m annual revenue

*Achievements and Responsibilities*

- Maintained and updated the company filing system.
- Processed incoming telephone calls.
- Prepared all necessary documents and correspondence for the management.
- Carried out professional errands for management.

**EDUCATION**

2002–2005      Vocational training at ABC AG, Frankfurt  
Qualification: Industriekauffrau (Certified Industrial Business Management Assistant), Chamber of Commerce and Industry, Frankfurt

1999–2002      German Abitur (University Entrance Qualification)  
Friedrich-Schiller-Gymnasium, Frankfurt

**ADDITIONAL SKILLS**

**Computer Literacy**

- Well-versed in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Skilled with Adobe Illustrator.
- Basic knowledge of Adobe Dreamweaver.

**Languages**

- Native language      German
- Other languages      Proficient user of English, CEFR Level C1  
Independent user of French, CEFR Level B2

**REFERENCES**

References are available on request