

FAQ zum Thema *Résumé* (der amerikanische Lebenslauf)

Allgemeine Informationen:

- Zur **Bewerbung in der Industrie** in den **USA** oder bei einer **amerikanischen Firma** darf das *Résumé* (*Lebenslauf*) nicht fehlen. Das amerikanische *Résumé* unterscheidet sich vom *britischen CV*. 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 amerikanischen *Résumé* (oder *Resume*) genannt.
- Das *Résumé* beschreibt Ihre Ausbildung, beruflichen Werdegang bisher und Sie als Person im Detail.

Wie ist ein *Résumé* in den USA aufgebaut?

Bezeichnung	Was? Inhalt, Angaben
Contact Information	Kontaktdaten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail <u>Nicht angeben:</u> Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Familienstand, Religion, Kinder, Ehepartner...!
Career Summary/Profile	Career Summary/Profile (nicht zwingend): Was wurde bisher erreicht? Was können Sie am besten und warum sind Sie für einen Job besonders geeignet?
Job Objective	Job Objective (nicht zwingend): Welche Position wird im zukünftigen Job angestrebt?
Professional Experience/ Work Experience	Beruflicher Werdegang (umgekehrt chronologisch) Angaben: Jobtitel, Name Ihres Arbeitgebers, Standort, Dauer der Beschäftigung und hauptsächliche Tätigkeiten
Education	Bildung und Ausbildung 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.

FAQ zum Thema *Résumé* (der amerikanische Lebenslauf)

Personal Achievements, Honors, Accomplishments	Besondere Leistungen, Ehrungen etc.
Affiliations	Mitgliedschaft in Berufsorganisationen (nicht zwingend)
Special Skills	Ergänzende Informationen (z. B. Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, Führerschein...) Bei besonderen Kenntnissen am besten auch Bewertungen angeben (Wie gut sind Sie?)
Referees	Referenzen

Besonderheiten:

- Verzichten Sie unbedingt auf persönlichen Daten, Hobbys oder Interessen.
- Kein Foto einfügen!
- Auf gegenchronologische Reihenfolge achten.
- Ort, Datum und Unterschrift weglassen.
- Unten: „*references available upon request*“ → im englischsprachigen Raum werden Referenzkontakte höher geschätzt als Arbeitszeugnisse (diese nicht mit verschicken). Referenzen werden dann auch tatsächlich angerufen und nach Ihnen befragt, also am besten wohlgesonnene Ansprechpartner angeben.
- Länge: 1 bis max. 2 Seiten.

Vokabeln/Keywords

- Formulierungsbeispiele und nützliche Vokabeln: Siehe [Useful phrases FAQ](#)

Literaturempfehlungen und nützliche Internetquellen:

- Förster, Lisa (32008) Die besten Bewerbungsmuster Englisch. Freiburg: Haufe.
- Der amerikanische CV: <http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/careers.aspx>