

Bitte lesen und aktiv werden! In deutscher Sprache erhalten Sie in den kommenden Wochen recht wenig von uns. Es ist aber wichtig, dass wir Ihren Lebenslauf in englischer Sprache so schnell wie möglich vorliegen haben. Deshalb erhalten Sie hiermit Instruktionen in deutscher Sprache mit der Bitte, diesen ziemlich genau zu folgen und uns Ihren Entwurf – möglichst als Word-Dokument per e-mail vor Ihrer Anreise zuzusenden. Somit werden wir in der Lage sein, es mit Ihnen zusammen gleich am Anfang zu bearbeiten.

Der Lebenslauf auf englisch (CV)

Das curriculum vitae (CV) benötigen wir (und Sie) in englischer Sprache, da dies die Unterlage ist, die wir an die englischsprachigen Hotels senden und mit der die dort verantwortlichen Personalabteilungen ihre Entscheidung treffen, ob Sie für eine Anstellung dort in Frage kommen könnten. Dabei muss das CV übersichtlich, verständlich, in der dort üblichen Form, lückenlos und trotzdem kurz und auch für den Leser interessant sein.

Wie Sie aus dem Beispielslebenslauf ersehen, teilt sich das englischsprachige CV in 4 Hauptkapitel auf:

1. persönliche Daten

Name, Adresse, Telefonnummer, etc – bitte dabei nicht vergessen „Germany“ überall nach Städtenamen zu schreiben und bei Telefonnummern 0049 davor zu schreiben.

2. Personal Profile

Hier schreiben Sie 3 bis 4 Zeilen über sich selbst, Ihre Besonderheiten, wie gut Sie sind. Eventuell sollten Sie hier kurz etwas über kurzfristige und langfristige Ziele schreiben. Anbei einige Möglichkeiten (Anlage 1), die evtl. zutreffen. Aber – nur das aufschreiben, was für Sie zutrifft! Im Telefoninterview in der 2. bzw. 3. Woche kann es gut sein, dass der Interviewer fragt z.B.: „ich sehe Sie sind ein guter Teamworker. Geben Sie mir ein paar Beispiele, die dies untermauern“ In diesem „Profile“ können Sie entweder in der ersten Person schreiben (z.B.: Ich bin ein guter Teamworker...) oder aber stichwortartig auflisten (z.B. „Ein guter Teamworker mit Erfahrung im höflichen Umgang mit Gästen....“).

3. Employment History

Im Gegensatz zum deutschen Lebenslauf wird im englischsprachigen CV die chronologische Reihenfolge umgedreht. Den Leser interessiert an erster Stelle, was Sie gerade jetzt tun bzw. getan haben – und dann davor, und dann davor. Zwei Spalten bilden: links Datumsangabe (z.B. 01/2007 – 06/2007) und rechts Arbeitgeber sowie Tätigkeit (z.B. Parkhotel Haarlas, Heidelberg, Germany etc). Bei der Datumsangabe reicht Monat und Jahr.

Achten Sie darauf, dass es in Ihrer Auflistung keine Lücken gibt.

Sollten Sie heute noch arbeitslos sein, dann schreiben Sie in der rechten Spalte „job seeking“ (psychologisch wichtig!), während Sie für evtl. Zeiten der Arbeitslosigkeit in der Vergangenheit (und die mit Aufnahme einer neuen Beschäftigung zu Ende gingen) „unemployed“ schreiben.



Zu „employment history“ gehört auch die Ausbildung, wenn Sie eine Ausbildung in einem Betrieb (z.B. im Hotel) gemacht haben. Den Ausdruck „apprenticeship“ benutzt man im englischen eigentlich nur noch für das Handwerk. Die kaufmännische bzw. sonstige Ausbildung (sprich „Lehre“) nennt man „structured training scheme“ mit kurzem Hinweis auf die Berufsschule, die unter „Education & Training“ aufgelistet wird.

Sollten Sie Wehrdienst („military service“) bzw. Zivildienst („civilian alternative to military service“) geleistet haben, gehört auch dies zu „employment history“.

Praktika („work experience“) gehören unter „Education & Training“, da diese meist von kurzer Dauer sind im Rahmen der Schulausbildung bzw. einer Trainingsmaßnahme.

4. Education & Training

Auch hier die rückwirkende chronologische Reihenfolge. An erste Stelle kommt hier der Kurs an der European Hotel Academy – also

Linke Spalte: Rechte Spalte

August 2009	European Hotel Academy, Heppenheim, Germany A 4-week... (siehe engl. Text im englischen Lebenslauf).
-------------	---

Wie oben erwähnt gehört hier auch die Berufsschule dazu – Berufsschule heißt auf englisch „Technical College“

Kindergarten und Grundschule werden nicht mit aufgeführt. Von Interesse ist lediglich „secondary school“ (Gymnasium, Realschule bzw. Hauptschule) mit Angabe des Abschlusses. Haben Sie „mittlere Reife“, „Realschulabschluss“ oder sonstigen Titel schreibt man dazu „German equivalent of GCSEs“. Haben Sie „Abitur“ bzw. „Fachhochschulreife“ oder was auch immer, die zur Aufnahme eines Studiums an der Uni bzw. Fachhochschule berechtigt, schreibt man „German equivalent of A-levels“.

Am Ende kommt noch:

5. Additional Skills

Nur diejenigen aufführen, die für den neuen Arbeitgeber relevant sind.