

# Der amerikanische Lebenslauf (Resume)



Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung. Er sollte alle wichtigen Stationen Ihrer beruflichen Praxiserfahrungen und Ihres Studiums enthalten.

Der amerikanische Lebenslauf (Resume) unterscheidet sich in einigen Punkten zum deutschen Lebenslauf und zum britischen Lebenslauf. Daher sollten sie sich im Vorfeld informieren, ob das Unternehmen britisch oder amerikanisch ist. Sollten sie sich im europäischen Raum bewerben, wird in der Regel die britische Variante genutzt.

Die **Unterschiede von Resume und deutschem Lebenslauf** werden nachfolgend **markiert**.

Auch beim Resume sollte ähnlich wie das Anschreiben auf die jeweilige ausgeschriebene Position „zugeschrieben“ werden. **Tipp:** am Anfang einer Bewerbungsphase einen umfassendes Resume mit allen Stationen, Kenntnissen und Zusatzqualifikationen als “Resume-Gerüst” erstellen. Das “Resume-Gerüst” dann als Basis nehmen und an die ausgeschriebene Stelle individuell anpassen, also weniger relevante Informationen kürzen und wichtige Schlüssel-Projekte oder -Qualifikationen bzw. Weiterbildungen hervorheben.

## DIE FORM

- Standard ist ein tabellarischer Lebenslauf
- klare und übersichtliche Gliederung – ohne gestalterischen Schnickschnack
- gegliedert wird der Resume gegenchronologisch - die aktuelle Berufssituation steht am Beginn
- **Wichtig:** Der Resume sollte lückenlos sein, Lücken von 1-2 Monaten zwischen Abschluss und Berufseinstieg oder zwischen zwei Jobs müssen nicht begründet werden
- bei den Zeitangaben reichen Monat und Jahr, nach dem Muster: 10/2022 – 06/2023
- Schrift & Co: Schriftgrößen von 10 bis 12 bei den Standard-Schriftarten „Arial“, „Times New Roman“, „Verdana“, „Calibri“ oder „Cambria“ sind ideal, Zeilenabstand ist mit 1,15 gut gewählt
- Länge: bei Berufseinsteigern maximal 2 Seiten, bei Berufserfahrenen auch 3 Seiten sein
- Bewerbungsfoto: **kein Foto einfügen!**

**DER INHALT** Folgende Themenblöcke sind üblich:

### Persönliche Daten (Personal Data)

- Name, Anschrift, Telefonnummer und Emailadresse (sollten oben auf jeder Seite stehen)
- ~~Geburtsdatum, Geburtsort~~ nicht angeben!
- nicht angeben!: **Familienstand**

### Career Summary/ Profile

- nicht zwingend, wird aber gern gelesen: Was wurde bisher erreicht und was wird im neuen Job angestebt? (konkret sein, nicht schwammig)

### Beruflicher Werdegang (Professional experience/ Work experience)

- Arbeitgeber, Ort
- Berufsbezeichnung
- kurze Auflistung von Tätigkeiten, Aufgaben, Schwerpunkten und eventuellen Erfolgen

*Ein Musterbeispiel*

10/2022 – 06/2023

*Otto von Guericke University Magdeburg, Germany*

*Research assistant in the project "XYZ"*

- *Project coordination*
- *Establishing of "ABC"*

## Der amerikanische Lebenslauf (Resume)



Hinweis: Dieser Block ist der Wichtigste und Ausführlichste im Lebenslauf; er zeigt ihre fachlichen Kompetenzen und praktischen Erfahrungen, die Sie für die angestrebte Stelle mitbringen

- **Berufseinsteigende** sollten über Praktika, Nebenjobs und andere Tätigkeiten ihre praktischen Erfolge dokumentieren
- **Berufserfahrene** sollten sich auf die aktuelle Position und Einsatzfelder fokussieren
- Alle Positionen, die länger als 10 Jahre zurückliegen, werden nur kurz mit Datum, Unternehmen und Tätigkeitsfeld erwähnt – für einen lückenlosen Lebenslauf
- Alle Arbeits- und Abschluss-Zeugnisse oder sonstige Dokumente, die älter als 10 Jahre sind, nur auf Nachfrage oder zum Vorstellungsgespräch bereithalten
- **Ausnahme:** Die frühere Position hat einen unmittelbaren Bezug zur aktuellen Bewerbung, weil Sie z.B. wieder in ein ehemaliges Tätigkeitsfeld zurückkehren wollen

**Ausbildung (Education)** (dazu gehören Studium, Berufsausbildung, Schulausbildung)

- **Studiengang**, Name der Hochschule, Ort
- Studienschwerpunkte (optional, eher bei Berufseinsteigern)
- Thema der Abschlussarbeit
- Abschlussnote
- **Schulabschluss** (nur den höchsten, z.B. Abitur) **deutschen Namen verwenden!**, Schulname, Ort
- Abschlussnote

**Elternzeit (Parental leave)**

- Zeitraum, Elternzeit

**Wehrdienst/ Zivildienst (Military service/ civilian service)**

- Dienststelle, Ort

**Besondere Kenntnisse (Special Skills)**

- ~~**Weiterbildungen** (nur angeben, wenn diese eine Relevanz für die angestrebte Position haben) weglassen!~~

Hinweis: die folgenden 4 Punkte nur in Bewerbungen auf akademische Stellen listen:

- Weitere akademische Tätigkeiten (Gremienarbeit, Mitgliedschaften, ...)
- Stipendien/ Auszeichnungen (Honors, Accomplishments)
- Publikationen
- Lehrtätigkeiten
- **IT-Kenntnisse**
- **Sprachen** (Zertifikate nicht beigefügen)

Hinweis: Die Sprachkenntnisse können wie folgt eingeteilt werden: Grundkenntnisse, Gute Kenntnisse, Sehr gute Kenntnisse, Fließend, Verhandlungssicher, Muttersprache

~~**Interessen (Activities and Interests) weglassen!**~~

- ~~Sport~~
- ~~Kultur~~
- ~~Ehrenämter~~

**Referenzen (References)**

- *References upon request* oder 1-3 gute Ansprechpartner  
**Hinweis:** Referenzen werden höher geschätzt als Arbeitszeugnisse (nicht mitversenden); Referenzen werden auch tatsächlich kontaktiert

~~**Ort, Datum, Unterschrift weglassen!**~~