



ENGLISCHE VOKABELHILFEN

ANSCHREIBEN UND LEBENS LAUF

IMPRESSUM

Career Service SH 2/208

Tel.: 0234 / 32-23866

e-mail: careerservice@rub.de

Homepage: www.rub.de/careerservice

Stand: März 2013

DEUTSCH	ENGLISCH
Abendstudium	night school (AE), evening course
Abitur entspricht (Abitur)	school-leaving certificate equivalent to GB: A-Levels US: high school diploma
Abschluss / Bescheinigung	certificate
Absolvent	graduate
Akademische Prüfung	examination
Akademischer Grad	degree, academic degree
Anhang	appendix
Angestellter mit einfachen Bürotätigkeiten	clerk
Angestrebte Position	job objective, career objective
Anlagen	appendix
Anschreiben	cover(ing) Letter
Assistent	assistant
Aufbaustudium	postgraduate studies
Ausbildung	training
Ausbildung, Studium, Weiterbildung	education and qualification
Auslandserfahrung	international experience
Auslandspraktikum	internship abroad
Auslandsstudium	study abroad
beigefügt (Anlage)	enclosed (enclosure)
Berufliche Erfahrungen	job experience employment history
Berufliche Leistungen	achievements
Berufsausbildung	apprenticeship
Berufsbegleitendes Studium	course alongside career
Berufsbezogen	career-orientated
Berufserfahrung	(work) experience
Berufsqualifizierend	qualifying to enter a profession
Berufsqualifizierende Kompetenzen	vocational qualifications, key professional Skills
Betriebswirt	business school graduate
Betriebswirtschaft	business studies
Bewerbung	application
Bewerbungsunterlagen	application documents
Bezugnehmend auf ...	Referring to ...
Datenbank	data base
Datenverarbeitung	data processing

Deckblatt	cover
Diplomarbeit	(diploma) thesis
Doktorand	doctoral candidate, postgraduate
Doktorarbeit	doctoral thesis
Dokortitel erwerben	to earn a doctorate to do one's doctorate
EDV-Kenntnisse	computer literacy
Empirische Sozialforschung	empirical social research
Fachhochschulreife (ähnlich)	diploma
Fachoberschulreife	general school leaving certificate
Fähigkeit, Eignung	skill
Familienphase/-pause	maternity leave
Familienstand	marital status
Fernstudium	distance study, Open University course (BE)
Fernuniversität	distance university, Open University (BE)
FH-Abschluss	diploma (of a university of applied sciences)
Fortbildung	further education
freie Stelle	vacancy
Geburtsdatum	date of birth
Geburtsort	place of birth
Gehaltsvorstellungen	salary requirements, salary expectations, desired salary
Gymnasium	grammar school (GB) high school (US)
Hauptfach	major subject
Hauptstudium	advanced studies
Hobbys	interests
Initiativbewerbung	speculative application, unsolicited application
Interessen	interests, leisure activities
Kenntnis	knowledge areas of knowledge
Kundenberater mit weitem Aufgabenfeld, aber limitiertem	account executive

Kundenbetreuer (Schlüssel- oder Großkundenbetreuer, verantwortlich für seine Kunden)	key account executive
Lebenslauf	curriculum vitae (BE) / resume (AE)
Lehramt	teaching profession
Lehrbeauftragter	assistant-professor
Lehre	apprenticeship
Leiter einer Marketingabteilung	Marketing Director
Leiter einer großen Marketingabteilung	Head of Marketing
Entscheidungsverantwortlicher im Bereich Marketing	Marketing Manager
Leiter einer Personalabteilung	Personnel Manager
Leiter des Bereiches Verkauf	Sales Manager
Magisterprüfung	master's examination
Nebentätigkeit	part-time job
Persönliche Daten	personal details
Praktikum	work placement (GB) internship (US)
Präsentation	presentation techniques
Programmiersprache	programming language
Referenzen auf Anfrage	references available on request
Referendariat	traineeship, bei Lehrern: student teacher, teacher on probation
Regelstudienzeit	standard period of study
Rhetorik	Rhetoric, presentation techniques
Schlüsselqualifikationen	Key skills
Schulausbildung	School education
Semesterferien	university vacations
Sprachen: Deutsch: Muttersprache Englisch: fließend (Wort u. Schrift) Französisch: gute Kenntnisse Spanisch: Grundkenntnisse	Languages: German: mother tongue English: fluent (oral and written) French: good working knowledge Spanish: basic
Sprachkenntnisse	command of language
Sprachkurs	language course
Staatsexamen	national examination
Stellenangebot	vacancy, job offer

Stellensuche	job search
Stipendium	grant, scholarship
Studiengang	course of study
Studienschwerpunkt	area of specialisation
Studium, Studiengang	Academic Studies
Unterlagen	documents
Verantwortlicher, Verkäufer mit eingeschränkter Kompetenz	executive
Verkäufer im Direct Marketing	Telesales
Verkehrsplanung	traffic planning
Verkehrswesen	transports
Vermessungswesen	
Versand	forwarding, shipping
Vertriebsingenieur	retail engineer
Vordiplom	intermediate examination
Vorlesung	lecture
vorlesungsfreie Zeit	non-lecture period
Vorsitzender	chairman
Vorstand	chief Executive
Wahlfach	optional subject
Wehrdienst	military service
Weiterbildung	further education
Wirtschaftsingenieur	industrial engineer
Zeitmanagement	time Management
Zivildienst	(compulsory) community service
zu Händen (z.Hd.)	for the attention of (attn., FAO)
Zusatzstudium	additional studies, sideline studies
Zusatzqualifikationen	additional skills, further qualifications
Zweisprachig	bilingual
Zwischenprüfung	intermediate examination

Angloamerikanische Entsprechungen der deutschen Universitätsnoten: (aufgepasst: in einem amerikanischen Lebenslauf (resume) werden nur A-Noten aus dem Hochschulzeugnis, selten B-Noten und nie schlechtere Noten angegeben!)

Deutschland	Großbritannien	USA
Sehr gut + (0,8)	Upper first class (1.1)	A+
Sehr gut (1,0)	First class (1.2)	A
Sehr gut – (1,5)	Lower first class (1.3)	A-
Gut + (1,8)	Upper second class (2.1)	B+
Gut (2,0)	Second class (2.2)	B
Gut – (2,5)	Lower second class (2.3)	B-
Befriedigend + (2,8)	Upper third class (3.1)	C+
Befriedigend (3,0)	Third class (3.2)	C
Befriedigend – (3,5)	Lower third class (3.3)	C-
Ausreichend	Passed without honours	D

Angloamerikanische Studienabschlüsse: (aufgepasst: in den USA und Australien haben die Abschlüsse Abkürzungspunkte, z.B.: B.A., B.Sc., M.B.A. oder L.L.B. etc.!)

BA	Bachelor of Arts
BArch	Bachelor of Architecture
BEd	Bachelor of Education
BEng	Bachelor of Engineering
BMedSci	Bachelor of Medical Science
Bmus	Bachelor of Music
BSc	Bachelor of Science
BSc (Econ)	Bachelor of Science in Economics
LLB	Bachelor of Law
MA	Master of Arts
March	Master of Architecture
MBA	Master of Business Administration
Med	Master of Education
Meng	Master of Engineering
MmedSci	Master of Medical Science
Mmus	Master of Music
MSc	Master of Science
MSc (Econ)	Master of Science in Economics
LLM	Master of Law

Aktionsverben, die relevante Tätigkeiten im Lebenslauf und im Anschreiben umschreiben können:

Englisch	Deutsch
to accelerate sth.	beschleunigen, erhöhen, zunehmen
to accomplish sth.	schaffen, erreichen, vollenden
to achieve sth.	erreichen, schaffen, leisten
to acquire sth.	etw. erlangen, sich aneignen
to act	agieren, fungieren, handeln
to administer sth.	verwalten, regeln, ausführen
to advise so.	beraten, empfehlen
to allocate sth.	zuordnen/vergeben, verteilen, zuweisen
to apply sth.	etw. anwenden
to appoint so./sth.	einstellen
To approve of so./sth.	billigen, gutheißen, annehmen
to arrange sth.	ordnen, regeln, vereinbaren
to assist so.	assistieren, helfen
to boost sth.	etw. ankurbeln, anheben, fördern
to calculate sth.	kalkulieren, schätzen, berechnen
to conduct so./sth.	abwickeln, ausführen
to construct sth.	bauen, einrichten, erstellen
to contribute to sth.	zu etw. beitragen
to coordinate sth.	etw. abstimmen, koordinieren
to create sth.	etw. herstellen, entwerfen
to delegate so.	delegieren, jemanden beauftragen etwas zu tun
to determine sth.	etw. beschließen, bestimmen, entscheiden
to develop sth.	etw. entwickeln
to devise sth.	etw. ausarbeiten, entwickeln
to direct sth.	etw. leiten, führen, lenken
to edit sth.	etw. aufbereiten, herausgeben
to enlarge sth.	etw. vergrößern, ausweiten
to establish sth.	etw. aufbauen, begründen
to evaluate	etw. evaluieren, bewerten
to excel at/in/as	hervorstechen, herausragen in/als
to expedite sth.	etw. fördern, vorantreiben
to facilitate sth.	etw. vereinfachen

to focus on sth.	sich auf etw. konzentrieren, fokussieren
to head sth.	etw. anführen
to implement sth.	etw. durchführen, verwirklichen, umsetzen
to improve sth.	etw. verbessern
to increase sth.	etw. erhöhen, vergrößern
to initiate sth.	etw. begründen, beginnen, anstiften
to invent sth.	etw. erfinden
to join so./sth.	zusammentun, teilnehmen, verbinden, eintreten
to launch sth.	etw. einführen, herausbringen
to lead so./sth.	etw. anführen, leiten
to maintain sth.	etw. beibehalten, aufrecht erhalten, unterstützen
to manage sth.	etw. leiten, managen
to master sth.	etw. bewältigen
to mediate	aushandeln, schlichten, vermitteln
to minister	betreuen
to navigate	ew. steuern, lenken
to perform	ausführen, vollbringen
to plan sth.	etw. planen, organisieren
to promote sth.	etw. Vorantreiben, fördern
to represent	darstellen, repräsentieren
to restore sth.	wiederherstellen
to save sth., to secure sth.	etw. sichern, bewahren
to serve so.	jdm. Behilflich sein, jdn. betreuen
to shape sth.	etw. bilden, ausgestalten, formen
to solve sth.	ein Problem lösen
to simplify sth.	vereinfachen
to stimulate so./sth.	jdn. animieren/etw. ankurbeln
to strengthen sth.	etw. festigen, stärken
to terminate sth.	etw. abschließen, beenden
to transfer sth.	etw. überführen, übermitteln

to unify sth.	etw. vereinigen, vereinheitlichen
to work	arbeiten

Bewerben in Englisch

- **Muster-Anschreiben** (Covering Letter)
- **Muster-Lebenslauf** (Curriculum Vitae oder Resume)
- **Literaturtipps**

Bewerben in Englisch

Im Unterschied zu deutschen Bewerbungsunterlagen werden für die englischsprachigen Unterlagen nur Anschreiben (Covering Letter) und Lebenslauf (Curriculum Vitae, CV) benötigt. Zeugnisse werden nicht beigelegt. Auf das Foto wird ebenfalls verzichtet. Arbeitszeugnisse (testimonials) und Referenzen (references) werden erst auf Anforderung des jeweiligen Unternehmens nachgereicht. Nicht anders, als bei Bewerbungen in Deutschland, geht es bei Bewerbungen in's Ausland darum, die geforderten Kenntnisse und Fähigkeiten und sonstigen ‚skills‘ transparent zu machen. Dem Leser Ihrer Unterlagen soll klar werden, dass Sie in besonderem Maße für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert sind. Ebenso wie in Deutschland wird auch bei ausländischen Unternehmen oder Institutionen die schlechte Vorbereitung zum Misserfolg führen. Wer sich nicht ausreichend mit dem Adressaten, dem Unternehmen, der Branche, der Unternehmenskultur etc. befasst hat, kann nicht überzeugen.

Noch einige wichtige Hinweise:

- ersetzen Sie die Umlaute ä, ö und ü durch ae, oe und ue
- verwenden Sie – wie bei deutschen Bewerbungsunterlagen ebenfalls üblich – weisses, mindestens 80 g Papier. Es empfiehlt sich nicht, Luftpostpapier zu nehmen. Ausschließlich in den USA ist dezent farbiges Papier erlaubt, gehört sogar „zum guten Ton“.
- überfrachten Sie das Anschreiben nicht. Ähnlich wie bei deutschen Bewerbungen sollten Sie eine Seite nicht überschreiten.

Muster-Anschreiben**(Covering Letter)**

Name
X-Str.
22222 Ystadt
Germany
Tel.: +49 987 654321
Fax: +49 123 456789
E-Mail: name@online.de

Mrs Sandra Miller
Director of Human Resources and Administration
The whatever XY Company
12-14 High Street
London WCI 3JN

17 September 2009

(GB: Tag / Monat / Jahr) (Datum kann auch weiter oben neben der eigenen Adresse platziert werden)

Dear Mr Smith

(im britischen Englisch werden die Punkte hinter Mr, Mrs, Ms für gewöhnlich weggelassen. Man trifft jedoch auch hier häufig auf die amerikanische/australische Variante MIT Punkt)

Dear Mrs Miller

Dear Ms Jackson

Dear Sir or Madam

(am besten Ansprechpartner/-in, sonst wird fehlende Motivation unterstellt)

Re: Work placement as.../ in the field of (applied) geology

Re: Your advertisement in...

Re: Telephone conversation from...

I am writing to enquire, whether you might have a vacancy for...

I have read your advertisement in the XY Magazine with great interest / I saw a work placement position advertised on your website and would like to submit my resume for consideration.

I am aware that you are looking for ... and I believe I could be a valuable member of your team contributing to the success of your organisation.

Referring to our telephone conversation I would like to apply for a work placement within your organisation / company / firm / industrial sector / trade line.

At present I am studying xxx at Ruhr-Universität Bochum and I expect to graduate in 2003.

At present I am employed in a...

Here I am mainly responsible for...

During several work placements I gained valuable experiences in a number of fields such as...

I recently finished my studies in xxx/ I studied xxx and I specialised in.../ I will be finishing my studies next month...

Please find a brief outline of my skills below:

- IT knowledge in MS-Office, NT Network and...
- Fluent oral and written English, good knowledge of French
- Excellent communication and customer care skills gained as a regular volunteer in the fundraising department of the German Red

Cross

You will see from my CV that I have...

From my enclosed resume you will see that I have solid knowledge...

As I am a fast and efficient learner I will overcome minor difficulties regarding the use of the English language very quickly.

Please find my Resume attached for your consideration.

I would welcome a chance to meet and discuss any opportunities you may have.

I feel my experience would suit the requirements of your organisation and I would be delighted to discuss potential employment with you.

I am highly motivated and am confident that I can represent XX in a highly effective way.

.

I look forward to hearing from you soon so that we may discuss my application in greater detail.
In the meantime thank you for your time and attention.

I would be very happy to put my skills and knowledge to good use in your organisation.

I am looking forward to discussing possible engagements with you personally.

I am looking forward to speaking to you soon.

I would be happy to discuss further questions in a personal interview.

Thank you very much for your interest and consideration.

Yours sincerely (wenn der Angesprochene mit Namen bekannt ist)

Yours faithfully (wenn der Angesprochene unbekannt ist, d.h. Anrede: Dear Sirs o.ä.)

Enc: (oder Encs., wenn sie mehrere Anlagen haben. Die Dokumente werden nicht im einzelnen aufgeführt)

Muster-Lebenslauf (Curriculum Vitae oder Resume)

Mary Smith Xx-Str. 22222 Ystadt Germany +49 123456 e-mail:
mary.smith@ruhr-uni-bochum.de

Curriculum Vitae

oder

PERSONAL DETAILS

Name:

Date of birth:

Nationality:German

Wichtig für GB:

- Arbeitgeber hat vermutlich wenig Ahnung vom Schul-/Ausbildungs-system in Deutschland; Deshalb vor allem Inhalte und Abläufe von Lehren und Ausbildungen detailliert darstellen
- kein Foto
- keine Unterschrift unter CV
- nicht im Hefter
- keine Zeugnisse, aber: References am Schluss des CV: zwei Arbeitswelt, eine Uni

Desired Job Title/Career Objektiv (Wenn Ihr Berufsziel unklar ist, sollten Sie Ihre angestrebte Position hier kurz und explizit darstellen, z.Bsp.: To obtain a position using my xy- skills o.ä.)

Summary of Skills (listen Sie hier Ihre **Professional Experiences and Accomplishments** auf, die für Ihr Berufsziel unabdingbar, bzw. förderlich sind)

Employment History

June 06 - Sept.09 Assistant - Name d. Firma

- Listen Sie hier Ihre Aufgabenbereiche und
- Fähigkeiten auf; angefangen mit Ihren „Top

April 04 - May 06

Internship – Name d. Firma

- Listen Sie hier Ihre Aufgabenbereiche und
- Fähigkeiten auf; angefangen mit Ihren „Top

Education and Qualifications

Sept. 96 - Sept. 02

Study of Geology

Ruhr-Universität Bochum

(equivalent to Master-degree oder Diploma)

Aug. xx

Oct.xx

Apprenticeship as xxx

Literaturtipps:

DAAD (Hrsg.): Studium, Forschung, Lehre im Ausland. Fördermöglichkeiten für Deutsche. Deutscher Akademischer Austauschdienst, Bonn. Erscheint jährlich.

DAAD (Hrsg.): Wörterbuch Englisch, Französisch, Spanisch. Begriffe aus Wissenschaft und Hochschule. Bertelsmann, 1999. 591 Seiten. ISBN:3-7639-0418-2.

Förster, Lisa: SMALL TALK ENGLISH. Typische Business Situationen locker meistern. Haufe 2008. ISBN: 978-3-448-0630-0.

Förster, Lisa und Sabina Kufner: BUSINESS ENGLISH. Useful phrases für alle wichtigen Anlässe. Mit CD. Haufe 2006. ISBN: 978-3-448-07551-9.

Hufnagel/Thomas: LEBEN UND STUDIEREN IN DEN USA. Trainings- programm für Studenten, Schüler und Praktikanten. Vandenhoeck und Ruprecht, 2006. 202 Seiten. ISBN: 978-3-525-49064-8.

Leger, Bernd: PRAKTIKUM IN USA UND KANADA. Der Leitfaden für die erfolgreiche Bewerbung. Campus Sachbuch, September 1996. 199 Seiten. ISBN: 359335571X.

Neuhaus, Karsta/Neuhaus, Dirk: DAS BEWERBUNGSHANDBUCH ENGLISCH. ILT-Europa, 2007. 279 Seiten. ISBN 978-3930627110.

Neuhaus/Neuhaus: DAS BEWERBUNGSHANDBUCH FÜR EUROPA: Redewendungen für schriftliche Bewerbungen und Vorstellungsgespräche in fünf Sprachen, 3. aktualisierte Aufl., I.L.T.- Europa Verlag, Bochum. 302 Seiten. ISBN: 978-3930627004.

Pocklington/ Schulz/Zettl: BEWERBEN AUF ENGLISCH. Tipps, Vorlagen & Übungen. Cornelsen Verlag 2004. 176 Seiten. ISBN: 978-3464031254.

Schieberle: DIE OPTIMALE BEWERBUNG FÜR DAS AUSLAND. Heyne 2004. 157 Seiten. ISBN: 978-3453680012.

Schürmann, Klaus und Suzanne Mullins: WELTWEIT BEWERBEN AUF ENGLISCH. Eichborn März 2003, ISBN: 3821838760.

Schürmann, Klaus und Suzanne Mullins: DIE PERFEKTE BEWERBUNGS-MAPPE AUF ENGLISCH. Eichborn Oktober 2001. ISBN: 3-8218-1570-1.

Wächter, Kirsten: E-MAILING IN ENGLISH. Stilsicher und systematisch korrespondieren. Cornelsen 2007. 135 Seiten. ISBN 978-3589234899.

Internet-Links

www.jobpilot.de/content/journal/international/

www.auslandsbewerbungen.de/

www.stepstone.de/home_fs.cfm?contentpage

http://www.stepstone.de/tips/content/stepstone/europa/arbeiten_in_europa.html

<http://www.labourmobility.com/>

<http://linksammlungen.zlb.de/2.1.9.5.0.html>

<http://www.der-hobsons.de/wirtschaft/html/039.html>

<http://www.greatcvs.co.uk>