

Bewerben auf Englisch

Lebenslauf und Anschreiben für internationale Stellen: Unterschiede, Muster und Formulierungen zum Übernehmen

Bewerbungen auf Englisch folgen anderen Regeln als in Deutschland. Dieser Leitfaden zeigt die wichtigsten Unterschiede, einen Muster-Lebenslauf, ein Muster-Anschreiben und Formulierungen, die du direkt übernehmen kannst. Wenn die Stellenanzeige ein bestimmtes Format verlangt, gilt immer die Vorgabe der Firma.

1 Das ist anders als in Deutschland

THEMA	DEUTSCHLAND	GROSSBRITANNIEN UND USA
Bezeichnung	Lebenslauf	CV (Großbritannien), résumé (USA)
Foto	oft üblich	kein Foto
Geburtsdatum, Familienstand	oft angegeben	weglassen
Datum und Unterschrift	oft am Ende	entfallen
Länge	1 bis 3 Seiten	Großbritannien meist 2 Seiten, USA meist 1 Seite
Einstieg	persönliche Daten	Kurzprofil (personal profile) mit 3 bis 4 Sätzen
Reihenfolge	meist aktuellste Station zuerst	aktuellste Station zuerst
Zeugnisse	oft beigefügt	nicht beifügen, auf Nachfrage Referenzen nennen
Anschreiben	Anschreiben, eine Seite	cover letter, eine Seite

Für Stellen in der EU kann auch der Europass-Lebenslauf passen. Für Firmen in Großbritannien, Irland oder den USA ist der klassische CV meist die bessere Wahl.

Weiterüben in der App
kostenlos – mit dem
Handy scannen



2 Muster-Lebenslauf (CV)

Eine erfundene Person als Beispiel. Übernimm den Aufbau und ersetze die Inhalte durch deine eigenen.

Anna Schmidt

Dortmund, Germany · anna.schmidt@example.com · +49 170 XXXXXXX

PERSONAL PROFILE

Organised and reliable office administrator with six years of experience in scheduling, customer contact and document management. Confident user of Microsoft 365 and SAP. Looking to bring strong communication skills to an international team.

WORK EXPERIENCE

Office Administrator

03/2020 – present

Weber Logistik GmbH, Dortmund

- Manage schedules and travel arrangements for a team of 15
- Handle customer enquiries by phone and email in German and English
- Introduced a digital filing system that reduced search time by 30%

Receptionist

08/2017 – 02/2020

Hotel am Park, Bochum

- Welcomed guests and managed bookings
- Processed payments and invoices
- Trained four new team members

EDUCATION

Vocational training as Office Management Assistant (Kauffrau für Büromanagement)

2017

Three-year dual training programme, Chamber of Commerce (IHK) Dortmund

Abitur (equivalent to A levels)

2014

Gymnasium Dortmund

SKILLS

IT: Microsoft 365 (advanced), SAP (intermediate), DATEV

Languages: German (native), English (fluent, C1), Turkish (conversational)

INTERESTS

Volunteer at a local language café

REFERENCES

Available on request

Darauf kommt es an: Kein Foto, kein Geburtsdatum, keine Unterschrift · Kurzprofil ganz oben · Erfolge mit Zahlen belegen · Deutsche Abschlüsse kurz erklären · „References“ ist optional

Weiterüben in der App
kostenlos – mit dem
Handy scannen



3 Muster-Anschreiben (Cover letter)

Die orangen Hinweise erklären den Aufbau. Sie gehören nicht in deinen Brief.

Anna Schmidt · Dortmund, Germany · anna.schmidt@example.com

12 October 2026

Ms Laura Taylor · Northbridge Trading Ltd · Hamburg

Application for the position of Office Administrator

Dear Ms Taylor,

EINSTIEG: STELLE NENNEN UND KERNAUSSAGE

I am writing to apply for the position of Office Administrator advertised on your website. With six years of experience in office administration and customer service, I am confident that I would be a valuable addition to your team.

BEWEIS: KONKRETE ERFOLGE, AM BESTEN MIT ZAHLEN

In my current role at Weber Logistik, I manage schedules for a team of 15 and handle customer enquiries in German and English. Last year, I introduced a digital filing system that reduced search time by 30 per cent. I enjoy keeping things organised, even when several tasks need attention at the same time.

MOTIVATION: WARUM GENAU DIESE FIRMA?

I am particularly drawn to Northbridge Trading because of its international focus. I would welcome the chance to use my language skills every day and to keep developing professionally.

SCHLUSS: ANLAGE, GESPRÄCHSWUNSCH, DANK

Please find attached my CV. I would be happy to tell you more in an interview. Thank you for considering my application.

Yours sincerely,

Anna Schmidt

Weiterüben in der App
kostenlos – mit dem
Handy scannen



4 Formulierungen zum Übernehmen

Englisch links, Deutsch rechts. Die Punkte (...) ergänzt du mit deinen Angaben.

KURZPROFIL

Reliable and well-organised professional with ... years of experience in ...	Zuverlässige und gut organisierte Fachkraft mit ... Jahren Erfahrung in ...
Skilled in ...	Versiert in ...
Looking to bring ... to ...	Möchte ... bei ... einbringen

STARKE VERBEN FÜR DIE BERUFSERFAHRUNG

managed	geleitet, verwaltet
coordinated	koordiniert
organised	organisiert
handled	bearbeitet
introduced	eingeführt
improved	verbessert
trained	eingearbeitet, geschult
supported	unterstützt
reduced	verringert
achieved	erreicht

ANSCHREIBEN

I am writing to apply for the position of ... advertised on ...	Hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle als ..., ausgeschrieben auf ...
With ... years of experience in ..., I ...	Mit ... Jahren Erfahrung in
In my current role, I ...	In meiner aktuellen Position ...
I am particularly drawn to your company because ...	Ihr Unternehmen reizt mich besonders, weil ...
I would welcome the opportunity to ...	Ich würde mich über die Gelegenheit freuen, ...
Please find attached my CV.	Anbei finden Sie meinen Lebenslauf.
Thank you for considering my application.	Vielen Dank, dass Sie meine Bewerbung berücksichtigen.
I look forward to hearing from you.	Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.

Weiterüben in der App
kostenlos – mit dem
Handy scannen



LÜCKEN IM LEBENSLAUF

Career break (2019 – 2021): caring for a family member	Berufliche Auszeit (2019–2021): Pflege eines Familienmitglieds
During this time, I completed a course in ...	In dieser Zeit habe ich einen Kurs in ... abgeschlossen.
Parental leave (2022 – 2023)	Elternzeit (2022–2023)
E-MAIL ZUR BEWERBUNG	
Subject: Application for the position of ... – Anna Schmidt	Betreff: Bewerbung auf die Stelle als ... – Anna Schmidt
Please find attached my application for the position of ...	Anbei sende ich Ihnen meine Bewerbung für die Stelle als ...
Kind regards,	Freundliche Grüße

5 Anrede und Grußformel

ANREDE	GRUSS BRITISCH	GRUSS AMERIKANISCH
Name bekannt: Dear Ms Taylor, / Dear Mr Hill,	Yours sincerely,	Sincerely,
Name unbekannt: Dear Sir or Madam,	Yours faithfully,	Sincerely,
E-Mail	Kind regards,	Best regards,

Für Frauen ist „Ms“ die neutrale Anrede, unabhängig vom Familienstand. Im britischen Englisch steht nach Mr und Ms kein Punkt, im amerikanischen schon (Mr., Ms.).

6 Checkliste vor dem Absenden

- ☐ Kein Foto, kein Geburtsdatum, kein Familienstand (Großbritannien, USA)
- ☐ Kurzprofil oben, aktuellste Station zuerst
- ☐ Erfolge mit Zahlen belegt
- ☐ Deutsche Abschlüsse kurz erklärt, z. B. „Abitur (equivalent to A levels)“
- ☐ Sprachniveau angegeben, z. B. „English: fluent, C1“
- ☐ Britisches oder amerikanisches Englisch einheitlich (organised oder organized)
- ☐ Rechtschreibprüfung auf Englisch gestellt
- ☐ Alles als PDF, Dateiname z. B. „Anna_Schmidt_CV.pdf“
- ☐ Anrede und Grußformel passen zusammen

Weiterüben in der App
kostenlos – mit dem
Handy scannen

