

Please use our **sample *Lebenslauf*** as your model. Remember this German proverb: *In der Kürze liegt die Würze*, "brief is spicy" and stick to just one page. It is in your best interest to have somebody check your German. Use a font that's easy to read and stick with it.

**TIP:** Use a professional-looking passport sized picture – not a cut out from the last party.

## Jane Susan Dow

18 Combat Lane  
Battle Creek, MI 00000  
Tel: 001 (123) 456 – 7890  
Email: [janesdow@email.net](mailto:janesdow@email.net)

**TIP:** If you have a "funny" email address, consider getting a new one that is more professional. "suzybaby@" will not do.



**Persönliche Daten:** geboren am 7. Juli 1982 in Potato, Idaho; U.S. Amerikanerin

### Ausbildung:

- 09/01 – 05/ 05 **Idaho State University**, Pocatello, Idaho  
Studienfächer: Betriebswirtschaft und Deutsch  
Studienschwerpunkte: Buchhaltung, Finanzwesen,  
Deutsche Kultur und Sprache
16. Mai 2006: Bachelors of Arts in Business Administration  
Studienabschluss Betriebswirtschaft
- 08/06 – 06/07 **Congress-Bundestag Youth Exchange**  
Besuch der Fachhochschule Harz und Praktikum bei  
Müller & Sohn, Goslar, Deutschland

**TIP:** Anything before college can be omitted, unless it is of considerable importance, like time spent abroad, special schools, relevant work experience, etc. Don't try to translate diplomas into German. Rather, explain what they mean: your BA or BS, or the like is your *Studienabschluss*. Make sure that you get the terms right for everything that you translate. For example, Business Administration is *Betriebswirtschaftslehre*, while Economics is *Wirtschaftswissenschaften*.

### Arbeitserfahrung:

- seit 07/05 **Kellogg Company**, Battle Creek, MI  
Junior Accountant/ Buchhaltungsassistentin
- Verantwortlich für Projektkontenführung
  - Mitarbeit im Bilanzierungsteam 'Export'
  - Administrative Arbeiten
- 03/03 – 04/06 **Marketing Consult**, New York, NY  
Marketingpraktikant
- Durchführung einer Marktanalyse
  - Holte Preise für Werbeoptionen ein

**TIP:** Add ALL your work experience, even if it doesn't seem relevant at this point. The more experience you have, the better. Please remember that unpaid internships and volunteering also qualify as work experience.

### Besondere Kenntnisse und Interessen:

- Computerkenntnisse: Microsoft Office, AccountGeek, SAP
- Sprachkenntnisse: Englisch (Muttersprache)  
Deutsch (fließend)  
Spanisch (Grundkenntnisse)
2. Studienjahr: gewählte Präsidentin des Businessclubs meiner Universität (200 Mitglieder):  
Organisieren und Durchführen von  
Gastvorträgen und Firmenbesuchen

**TIP:** List additional skills and interests worth mentioning. Membership and elected office show your ability to work in teams (*Teamfähigkeit*), and your leadership (*Führungsfähigkeit*). These are *Schlüsselqualifikationen*, key skills, that all employers look for. However, they don't need to know that *in meiner Freizeit mache ich Aerobic und gehe gern shoppen*.