



# Erstellen eines neuseeländischen CVs

## Tipps & Tricks



Wahrscheinlich haben Sie bereits einen deutschen Lebenslauf. Dieser weicht jedoch sicherlich von einem typischen neuseeländischen CV ab (CV steht für "curriculum vitae" oder lateinisch "Lebensgeschichte"). Daher haben wir hier ein paar Tipps und Tricks zusammengefasst, die Ihnen einerseits helfen, die Unterschiede zwischen einem deutschen und neuseeländischen Lebenslauf zu verstehen, andererseits, einen Lebenslauf zu schreiben, der bei neuseeländischen Firmen ankommt. Beim Schreiben denken Sie daran, dass Ihr Lebenslauf Ihre potenzielle Eintrittskarte zu einem Vorstellungsgespräch ist. Daher ist es wichtig, ausreichend relevante Informationen einzubinden, die das Interesse des Arbeitgebers wecken. Seien Sie jedoch vorsichtig, Ihren CV nicht zu überladen. Ein gewöhnlicher neuseeländischer CV ist mindestens 2 - 3 Seiten lang. Verkaufen Sie sich als Person, sowie Ihre Fähigkeiten, Erfahrungen und Leistungen gut. Es gibt weder einen perfekten Lebenslauf noch einen einzigen korrekten Weg. Jedoch sollte der Lebenslauf „Sie“ widerspiegeln – verwenden Sie Ihre eigenen Worte, da potenzielle Arbeitgeber SIE kennenlernen und in einem persönlichen Gespräch nicht von einer „anderen Person“ überrascht werden wollen.

### 1) **Beginnen Sie mit Ihren persönlichen Daten**

Am Anfang Ihres Lebenslaufes sollten Sie Namen, Adresse, Telefonnummern und Email angeben. Angaben zum Geschlecht, Alter, Familienstand und Ethnizität werden in der Regel nicht gemacht.

### 2) **Stellen Sie sich vor und erklären Sie Ihr Anliegen - "objectives" / "personal statement"**

Anders als in einem deutschen Lebenslauf folgt im englischen CV ein Paragraph, in dem die wichtigsten Erfahrungen zusammengefasst werden. Außerdem sollte kurz erläutert werden, wonach Sie suchen. Dieser Paragraph wird „Personal Statement“ oder „Objectives“ genannt. Idealerweise sollten die Objectives auf jede Bewerbung individuell zugeschnitten werden. Sie könnten hier auch erwähnen, warum Sie sich in Neuseeland bewerben.

### **3) Heben Sie Ihre Fähigkeiten und Stärken hervor - "key strenghts"**

Zählen Sie die Fähigkeiten und Stärken auf, die Ihrer Meinung nach wichtig für die Position sind, auf die Sie sich bewerben. Beispiele sind hier ebenfalls hilfreich. Generelle Kenntnisse wie Computer- und Sprachkenntnisse oder Führerschein können entweder an dieser Stelle oder zum Ende des CVs aufgelistet werden.

### **4) Legen Sie Ihre Ausbildung dar - "education"**

Bei der Beschreibung Ihres Ausbildungsweges fangen Sie üblicherweise mit der aktuellsten Qualifikation an. Machen Sie Detailangaben – nennen Sie Ausbildungsinstitut, Abschlussdatum und Schwerpunkte. Eventuell sollten Sie Ihren Abschlussgrad erklären, da beispielsweise ein deutsches Diplom höherwertiger ist als ein neuseeländisches „diploma“. Sollten Sie bereits eine weiterführende Qualifikation haben, wird die Schulausbildung normalerweise nicht mehr aufgezählt.

### **5) Listen Sie Ihre Berufserfahrung in chronologischer Reihenfolge auf - "work experience"**

Starten Sie mit Ihrer aktuellsten Berufserfahrung. In einem englischen Lebenslauf wird jede Position detailliert beschrieben. Für Gewöhnlich werden Verantwortlichkeitsbereich „Resposibilities“ und Leistungen / Erfolge „Achievements“ dargelegt. Sie können ebenfalls Erfahrung aus Neben- bzw. Studentenjobs aufzählen, oder diese unter einem separaten Punkt „further work experience“ nennen.

### **6) Nennen Sie Hobbies und sonstige Aktivitäten - "interests"**

Listen Sie hier Ihre Interessen und Aktivitäten auf (beispielsweise Sport, Kunst, Literatur, ehrenamtliche Tätigkeiten etc.).

### **7) Geben Sie am Ende Referenzen an –“referees"**

Anders als in einem deutschen Lebenslauf werden im englischen CV am Ende mindestens 2-3 Referenten angegeben. In Neuseeland wird es immer seltener, dass ehemalige Arbeitgeber ein schriftliches Arbeitszeugnis aushändigen. Außerdem werden generell an einen englischen CV keine Anhänge gefügt. Die Referenten übernehmen daher die Aufgabe, Sie vor einem potenziellen Arbeitgeber zu bewerten. Sie sollten Ihre Referenten gut genug kennen und einschätzen können. Fragen Sie Ihre Referenten zuvor um Erlaubnis. Die neuseeländische Firma sollte Ihnen vorher mitteilen, bevor diese die von Ihnen genannten Referenten kontaktiert. Geben Sie Vor- und Nachnamen, derzeitige Position, Arbeitgeber und Kontaktdaten Ihrer Referenten an. Sollten Sie keine Referenten angeben wollen, erwähnen Sie „Referees are available upon request“.

## Generelle Anmerkungen

- Schreiben Sie Ihren kompletten Lebenslauf auf Englisch
- Passen Sie Ihren CV der jeweiligen Position an, auf die Sie sich bewerben
- Fügen Sie keine weiteren Dokumente an, sofern nicht explizit danach verlangt
- Es ist nicht üblich, einem englischen CV Bilder beizufügen
- Grenzen Sie die Menge an Informationen pro Seite ein
- Fassen Sie sich kurz und präzise – verwenden Sie lieber Stichpunkte als lange Sätze
- Ihr Layout sollte klar strukturiert sein – verwenden Sie keine zu schnörkelige oder kleine Schrift
- Haben Sie keine Angst, irrelevante Punkte wegzulassen. Achtung: Ihr Lebenslauf sollte jedoch lückenlos sein!
- Überprüfen Sie Rechtschreibung und Grammatik. Lassen Sie Ihren Lebenslauf am besten von einem Muttersprachler Korrektur lesen
- Machen Sie Ihren CV einzigartig und leicht verständlich
- Lügen oder übertreiben Sie nicht!

# Beispiel

## Christine Paul

## Curriculum Vitae

**Address** Sesame Street 1a  
Ponsonby, Auckland 1010

**Mobile** +64 21 1234567  
**Email** christine.paul@gmail.com

### Objectives

After finishing my degree in Business Administration at the University of Berlin in Germany, I came to New Zealand for completing my masters degree. I have gained first work experiences as a Marketing Coordinator. In that role I have especially developed time management and organisational skills and enjoy working in a multi-cultural team. As a next step in my career, I am looking for new, exciting challenges to progress my career as a Marketing professional in an international company in New Zealand.

I am convinced that my skills and experiences will be of great value to your company.

### Key Skills

- Time management skills
  - Successfully completed my studies while working part-time
  - Able to work to tight deadlines
- Organisational skills
  - Responsible for organising team-building events at my current work place
- Interpersonal skills
  - Able to work with people from different cultures
  - Captain of regional netball team
- Analytical and research skills
  - Developed through completing papers in research methodologies during my masters degree
- Communication skills
  - Member of the regional debating team
  - Fluent in English and German

### Education

#### January 2009 – December 2009

##### **Master of Arts**

**University of Auckland, New Zealand**

**Majors: Economics, German**

**Dissertation Topic: Dealing with Germans in Professional Life**

**Final grade: A**

#### October 2004 – November 2008

##### **Business Administration**

**Berlin University, Germany**

**Graduated as Diplom-Kauffrau (equivalent to a Bachelor Degree with**

**Honours) Majors: Marketing, Accounting**

## Employment

---

### January 2010 to present

#### **Marketing Coordinator, ABCD Ltd., Auckland, New Zealand**

Exporting company of New Zealand made beauty products

- Responsibilities**
- Assistance in development of new products
  - Desktop research for potential partners in Germany
  - Re-design of website in English and German
  - Coordinator of team-building events
  - Etc.
  - Etc.
  - Etc.

- Achievements**
- Successfully launched a new product
  - Increase of click-through rate of website by 10%
  - Etc.
  - Etc.

### January 2009 – December 2009

#### **Translator, XYZ Translations Ltd., Auckland, New Zealand**

Translation Agency

Part-time student job

- Responsibilities**
- Translation on Marketing based documents from English into German and vice versa
  - Assistance in legal and technical translations
  - Etc.
  - Etc.
  - Etc.

- Achievements**
- Client satisfaction ratings always above average
  - Employee of the month
  - Etc.
  - Etc.

### March 2005 – March 2008

#### **Waitress, Café am Flüsschen, Berlin, Germany**

Part-time student job

- Responsibilities**
- Opening and closing the Café on the weekends
  - Planning duty rosters for weekend shifts
  - Etc.
  - Etc.
  - Etc.

- Achievements**
- Promotion to shift supervisor after 3 months
  - Etc.
  - Etc.

## **Further Skills**

---

**Languages**     English: Native speaker  
                      German: Native speaker  
                      Spanish: Basic knowledge

**Software**        MS-Office, SPSS, SAP

**Full driving licence**

## **Interests**

---

**Sports (Netball, Kayaking), Reading, Travelling**

**Volunteering at local Primary School**

## **Referees**

---

**Prof. Dr. Peter Aaa,**  
**Head of Marketing Department**  
**Berlin University**  
**Schillerstrasse 2, 10101 Berlin, Germany**  
**Tel: +49 555 555 555**  
[peter.aaa@berlin.de](mailto:peter.aaa@berlin.de)

**Chris Bbb,**  
**Team Leader**  
**ABCD Ltd.**  
**Coronation Street 5, 1010 Auckland, New Zealand**  
**Tel: +64 9 123 4567**  
[chris.bbb@abcd.co.nz](mailto:chris.bbb@abcd.co.nz)

**More referees available upon request**