

Klaus Hentschke
Britzweg 11
11111 Potsdam, Germany

Tel.: 011-49-30-99 88 77 66
E-Mail: k.hentsch@xyz.de
www.khentsch.net

Objective: Internship in International Marketing

Education and Professional Training

<u>FHTW Berlin (University of Applied Sciences)</u>	2017 to present
<ul style="list-style-type: none">• Major: Business Administration• Minor: International Marketing	
<u>Vocational College Potsdam & apprenticeship in Retail Sales</u> at H & M Fashion Store, Berlin	2010-2012
<u>High School Diploma</u> from Karl-Wedding Oberschule, Berlin	2010
<u>Visiting student</u> (9 months) at Daytona Beach High School, FL, USA	2007/2008

Work Experience

<u>Teaching Assistant - FHTW Berlin</u>	2018 to present
<ul style="list-style-type: none">• Successfully trained groups of 10 to 45 students preparing tests and written assignments• Researched recently published scientific literature relevant to business applications for the marketing department lecturers	
<u>Intern - Marketing department, H&M Fashion Store, Berlin</u>	2017
<ul style="list-style-type: none">• Participated in a team of five to develop marketing strategies for a special Lagerfeld/H&M collection• Contributed three design proposals, of which two were selected, to the Lagerfeld advertising campaign• Provided and compared evaluations based on market research interviews	
<u>Community Service</u> in place of compulsory Military Service	2014-2016
<u>Retail Sales Associate - Lafayette (Upscale Department Store), Berlin</u>	2012-2014
<ul style="list-style-type: none">• Rotated through and was integral part of five different sales teams• Assisted buyer/floor manager with order purchases• Conducted inventory counts and supervised data entry	

Special Skills

Computer:	experienced with MS Office 2010 Word/PowerPoint/Excel; Adobe Photoshop: working knowledge; Wordpress: ample experience	
Languages:	German (native language), fluent in English and French	
Sports:	Coaching a Potsdam Youth Soccer Team since 2008 winning two championships	regional

Datum & Unterschrift

References available upon request

1. Abschnitt: Kopfzeilen

Klaus Hentschke
Britzweg 11
11111 Potsdam, Germany

Tel. 011-49-30-99 88 77 66,
E-Mail: k.hentsch@xyz.de
www.khentsch.net

Grundangaben zur eigenen Person im Kopfteil des Lebenslaufes. Wegen der amerikanischen Anti-Diskriminierungsgesetze wird der **Lebenslauf weitgehend anonymisiert**. Es sind etwa **verpönt**:

- Foto
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Nationalität
- Geschlecht
- Religion
- Familienstand

Das Foto könnte nicht zulässige Hinweise geben zu Alter und ethnischer Abstammung. Außerdem könnte es (als professionelles Model-Foto) Vorteile verschaffen, die nicht im Fachlichen liegen.

Ebenfalls in den Kopf des Lebenslaufes gehören die Kontaktdetails mit **E-Mail** und **Telefonnummer**. Bei letzterer sollte nach Möglichkeit eine Festnetznummer angegeben werden (die auch für das Interview mit dem Arbeitgeber verwendet werden kann). Vor allem jedoch sollte dem Leser der Griff zum Telefon dadurch erleichtert werden, dass man die gesamte Vorwahl und Endnummer angibt (aus den USA also 011-49-30-234567 für eine Berliner Nummer), statt des häufig zu sehenden +49-30-234567, - was dem Anrufer die ärgerliche Arbeit überlässt, die Herauswahl aus seinem Land selbst recherchieren zu müssen. Das ist ausgesprochen schlechter Kundendienst.

Sehr vorsichtig sollte man sein mit der Anführung einer **persönlichen Webseite**. Wenn diese sich nicht absolut professionell und nüchtern nur auf die für eine Bewerbung wichtigen Lebensfakten bezieht, sondern spielerische Elemente beinhaltet, Links zu Blogs oder etwa Facebook etc. enthält, gehört sie **definitiv nicht** zu den Hintergrunddaten, die man preisgeben sollte, so stolz man auf seine eigene Webseite oder seinen Blog sein mag.

2. Abschnitt A: Ziel der Bewerbung

Ein bis 2 Sätze genügen völlig

Objective: Internship in International Marketing

3. Abschnitt B: Ausbildung

Die Reihenfolge geht vom neuesten Datum zum älteren in jedem Abschnitt. Präzise Monatsangaben sind nicht notwendig. Sie können für die Hochschule die Abkürzung durchaus verwenden. Versuchen Sie nicht, "(Fach)hochschule" zu erklären. "University of Applied Sciences" hat sich dafür eingebürgert. Das gehört unbedingt hierhin. Versuchen Sie nicht, deutsche Eigenheiten wie etwa in der Berufsausbildung das Duale System zu erklären. "Vocational College" und "apprenticeship" sind die beiden Teile. Das reicht. Auch das Wort "Abitur" oder "Matura" ist überflüssig. Das U.S.-Äquivalent ist das "High School Diploma". Ausbildungsphasen vor der Sekundarschule fallen weg. Hauptschulabschluss: Junior High School graduation
Realschulabschluss: Middle School graduation

Education and Professional Training

FHTW Berlin (University of Applied Sciences)

2017 to present

- Major: Business Administration
- Minor: International Marketing

Vocational College Potsdam & apprenticeship in Retail Sales

at H & M Fashion Store, Berlin		2010-2012
<u>High School Diploma</u> , Karl-Wedding Oberschule, Berlin	2010	
<u>Visiting student</u> (9 months) at Daytona Beach High School, FL, USA		2007/2008

4. Abschnitt C: Arbeitserfahrung

Die Arbeitserfahrung darf durchaus mit Schülerpraktika beginnen, wenn sie für das jetzt gewünschte Praktikum passen. Ansonsten weglassen.

Geben Sie Ihre Position bei Arbeitgebern möglichst genau an (Assistant, Intern, Help, Clerk, Associate ...)

Zählen Sie Ihre Verantwortlichkeiten einzeln auf.

Immer den **verbalen Stil** benutzen !!

Aktive Verben bevorzugen (participate, contribute, assist, support, help, provide, conduct,...)

Work Experience

Teaching Assistant - FHTW Berlin 2018 to present

- Successfully trained groups of 10 to 45 students preparing tests and written assignments
- Researched recently published scientific literature relevant to business applications for the marketing department lecturers

Intern - Marketing department, H&M Fashion Store, Berlin 2017

- Participated in a team of five to develop marketing strategies for a special Lagerfeld/H&M collection
- Contributed three design proposals, of which two were selected, to the Lagerfeld advertising campaign
- Provided and compared evaluations based on market research interviews

Community Service in place of compulsory Military Service 2014-2016

Retail Sales Associate - Lafayette (Upscale Department Store), Berlin 2012-2014

- Rotated through and was integral part of five different sales teams
- Assisted buyer/floor manager with order purchases
- Conducted inventory counts and supervised data entry

5. Abschnitt D: Fertigkeiten, IT, Sprachen, Aktivitäten

Computerfertigkeiten komplett angeben. Keine Kenntnisse vortäuschen!

Ebenso bei Sprachkenntnissen (Kenntnisstufen: native speaker, fluent, intermediate, basic). Es kann durchaus sein, dass ein Interview später in einer der angegebenen Sprachen geführt wird.

Sports oder Activities: Mannschaftssportarten sind am besten, aber auch künstlerische Tätigkeiten, gemeinnütziges und politisches Engagement (**keine Partei angeben !!**)

Special Skills

Computer: experienced with MS Office 2010 Word/PowerPoint/Excel;

Adobe Photoshop: working knowledge;

Wordpress: ample experience

Languages: German (native language), fluent in English and French

Sports: Coaching a Potsdam Youth Soccer Team since 2008 winning two regional championships

* *Beispiel Resume: **6. Abschnitt E: Fußzeilen***

Datum: Monat / Tag / Jahr

Keine Referenzen anhängen. Separat nachsenden, wenn gewünscht.

Wenn Sie hier Personen angeben, dann mit Tel. und E-Mail und Position. **Ohne Postadresse**

Vergessen Sie nicht, sich das Einverständnis dieser Referenten zu holen !!

Datum & Unterschrift

References available upon request