

Lebenslauf



Ein informativer und strukturierter Lebenslauf bietet dem potentiellen Arbeitgeber eine gute Möglichkeit, sich ein Bild von den Qualifikationen und dem Profil eines Bewerbers zu machen. Demzufolge sollte er nur die für die Stelle relevantesten Informationen enthalten, welche in ein übersichtliches und ansprechendes Layout integriert werden. Entwürfe und Anregungen dazu findet man online, wir empfehlen dabei folgenden Aufbau:

Persönliche Informationen

Name	▪ Vor-/Nachname und Andere
Geburtsdatum/ -ort	
Nationalität	
Aufenthaltsstatus (nur Interessenten aus dem Ausland)	
Familienstatus	▪ Nur relevant, wenn Sie Kinder haben
Adresse	▪ Straße, Hausnummer PLZ Stadt (Land)
Telefon	
E-Mail	

ZEIGEN SIE SICH VON IHRER BESTEN SEITE!

Professionelle Bewerbungsbilder machen einen guten ersten Eindruck!

Beruflicher Werdegang

- z.B. 04/2010 – 10/2016
 - Stellenbezeichnung 1
 - Arbeitgeber/Ort
 - Tätigkeitsschwerpunkte (3-5)
- z.B. 09/2007 – 02/2010
 - Stellenbezeichnung 2

Arbeitsproben (falls relevant)

Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen

- z.B. 05/2012
 - Weiterbildung 1
 - Bezeichnung
 - Name des Anbieters
 - Zertifizierung
- z.B. 08/2011
 - Weiterbildung 2 ...

Bildungsweg

Studium

- z.B. 10/2005 – 09/2006
 - Universität/Ort 1
 - Studienschwerpunkt/-fach
 - Thema der Bachelor-/Master-Thesis/ Diplomarbeit/ Dissertation
 - Abschluss/-note

z.B. 10/2003 – 09/2005 ▪ Universität/Ort 2 ...

Berufliche Ausbildung (falls relevant)

z.B. 09/2000 – 07/2003 ▪ *Bezeichnung*
- *Unternehmen/Ort*
- *Tätigkeiten & Ausbildungsschwerpunkte*

Praktika (falls relevant)

z.B. 01/2006 – 04/2006 ▪ *Praktikum 1*
- *Name/Ort des Arbeitgebers*
- *Tätigkeitsschwerpunkte*

z.B. 10/2004 – 12/2004 ▪ *Praktikum 2 ...*

Weitere Kenntnisse und Interessen

Sprachkenntnisse

- *Muttersprache*
- *Weitere Sprachen*
 - *Lese-/Schreib-/Sprachkenntnisse*

EDV/Technische Kenntnisse

- *Computer(programme), spezielle Maschinen und Anlagen*

Führerschein

- *Stufe*

Freizeitaktivitäten und Interessen

- *Teamaktivitäten (wie in Kultur oder Sport), interkulturelle Aktivitäten, Kommunikation, ehrenamtliche Tätigkeiten*

Anhänge

Da Vertrauen für Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber eine wichtige Rolle spielt, sollten alle Angaben wahrheitsgemäß und nachweisbar sein. Daher empfiehlt es sich, Kopien oder Scans von den **relevantesten Dokumenten** anzuhängen:

- Schulabschlusszeugnis
- Ausbildungszeugnisse
- Bachelor-/Masterzeugnis, Diplom, etc.
- Praktikums-/Arbeitszeugnisse
- Zertifikate
- Referenzen (von früheren Arbeitgebern, Professoren oder Vertragspartnern)

Beschränken Sie sich dabei auf diejenigen, die für die Stelle **am aussagekräftigsten** sind. Auch hier hilft eine logische Gliederung dem Arbeitgeber, sich ein Bild von Ihren Qualifikationen zu verschaffen.