

Lebenslauf

Der Lebenslauf informiert **lückenlos** über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Das **Wesentliche** muss **übersichtlich** und in der **richtigen Reihenfolge** dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder verbergen! Achten Sie aber darauf, dass keine Lücken entstehen.

Der Lebenslauf sollte mit Computer oder Schreibmaschine geschrieben werden. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis maximal zwei Seiten. Zusätzlich kann ein Deckblatt angelegt werden, welches Ihre persönlichen Angaben und das Bewerbungsfoto beinhaltet.

Am gebräuchlichsten ist der *tabellarische* Lebenslauf.

Inhalt des tabellarischen Lebenslaufes

Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel **fett** und unterstrichen abzusehen. Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift "Lebenslauf". Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert). Oben rechts wird in der Regel das Bewerbungsfoto angebracht. Anschließend folgen die einzelnen Gliederungspunkte. Abschlüsse und Befähigungen müssen durch Zeugniskopien belegt werden.

Persönliche Daten

| | |
|------------------------|--|
| Name: | Titel/Diplomgrad, Vor- und Zuname |
| Anschrift: | Musterstraße 4 01800 Musterdorf Telefon: ... E-Mail: ... |
| Geburtsdatum und -ort: | 10.06.1978 in Musterdorf Bei Ausländern ist zusätzlich das Land anzugeben. |
| Staatsangehörigkeit: | Nur angeben, wenn sich die Staatsangehörigkeit nicht aus dem Namen ableiten lässt. |
| Familienstand: | ledig/verheiratet/..., Anzahl der Kinder, Alter der Kinder |

Die folgenden Gliederungspunkte sind als Beispiel zu verstehen und sind, je nach Werdegang, unterschiedlich zu strukturieren. Es gilt: Geben Sie nicht nur Zeiträume an, sondern auch Aufgabenbereiche und Erfahrungen.

Schulische Ausbildung

[Jahreszahlen]

Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss

Berufliche Ausbildung

[Monat/Jahr]

Unternehmen mit Ausbildungsort, Art der Ausbildung, Abschluss

Studium

[Monat/Jahr]

Name der Fachhochschule bzw. Universität
Studiengang/-fach
Vertiefungsrichtung
Abschluss mit Note
eventuell Thema der Arbeit und Promotion

Praktika

[Monat/Jahr]

Unternehmen, Ort und Tätigkeitsbereich

Beruflicher Werdegang

[Monat/Jahr]

Unternehmen, Ort sowie eine ausführliche Darstellung der Aufgabenbereiche
Heben Sie Aufgaben hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind.

Berufliche Weiterbildung

[Monat/Jahr]

Art und Abschluss

Weitere Gliederungspunkte könnten sein:

EDV-Kenntnisse:

MS-Office etc.

Interessen und Hobbys:

Angabe von Hobbys, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Vermeiden Sie Risikosportarten, wie Fallschirmspringen o.ä.

Referenzen:

Sonstiges:

Beschreibung von Tätigkeiten, die unter keinen anderen Gliederungspunkt fallen.

Ort, Datum, Unterschrift

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname.

Hannover, 31.03.2013

Unterschrift

(Max Mustermann)