



Informationen zur Gestaltung Ihres Lebenslaufs

Der Lebenslauf soll einen möglichst raschen Überblick über Ihren schulischen sowie beruflichen Weg geben und berufliche Erfahrungen und Fähigkeiten hervorheben. Der Lebenslauf sollte klar strukturiert sein, leicht lesbar und ausschließlich relevante Informationen enthalten. Gliedern Sie den Lebenslauf klar mit Überschriften / Schwerpunkten und trennen Sie Zeitangaben von Zusatzinformationen. Der Lebenslauf darf keine Rechtschreibfehler enthalten, die Schriftart sollte einheitlich und der angestrebten Position in Stil und Gestaltung adäquat sein.

Es ist üblich, dafür einen tabellarischen Lebenslauf zu verfassen, wobei es zwei Möglichkeiten gibt:

- a) die chronologische Aufzählung beginnend mit Schulbildung und endend mit dem letzten Beschäftigungsverhältnis
- b) gegenchronologische Aufzählung beginnend mit dem letzten Beschäftigungsverhältnis und endend mit der Schulbildung

Unbedingt enthalten sollten beide Varianten folgende Eckdaten:

- 1. Persönliche Daten:**
- * Name
 - * Wohnadresse
 - * Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse,...)
 - * Geburtsdatum.

Nicht unbedingt relevant sind Geburtsort, Familienstand und Staatsbürgerschaft.

- 2. Bildungsweg:**
- * Schulbildung
 - * Berufsausbildung

(Der Zeitraum, Schultyp und Form des Abschlusses sollten unbedingt angegeben werden!)

- 3. Beruflicher Werdegang:**
- Dieser Punkt sollte alle beruflichen Stationen beinhalten, möglichst lückenlos mit
- * Zeitangaben Monat / Jahr
 - * Ihrer Position und Funktion
 - * Name und Ortsangabe des Arbeitgebers
 - * stichwortartige Angaben Ihrer Aufgaben (drei bis fünf) pro Position.

- 4. Berufliche Weiterbildung:**
- längere, für die angestrebte Position relevante Zusatzausbildungen sollten hier angeführt werden





Informationen zur Gestaltung Ihres Lebenslaufs

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

hier sollten Besonderheiten angeführt werden, die außerhalb des fachlichen Bereichs liegen, z. Bsp Hobbys oder außerberufliche Betätigungen

6. Datum und Unterschrift:

Der Lebenslauf sollte immer unterschrieben sein, handelt es sich um einen elektronischen Lebenslauf sollte eine eingescannte Unterschrift beigefügt werden

7. Bewerbungsfoto:

Das Bewerbungsfoto wird am rechten oberen Rand des Lebenslaufes positioniert. Es ist darauf zu achten, dass es sich um ein professionelles, aktuelles Foto handelt (kein Urlaubsfoto!). Wobei hier die Möglichkeiten bestehen, es entweder einzuscannen oder ein analoges Foto dem Lebenslauf anzuheften.

Was ist der Europass Lebenslauf?

Der Europass Lebenslauf ist europaweit einheitlich gestaltet. Er bietet die Möglichkeit, Bildungsgänge, Arbeitserfahrungen, Sprachkenntnisse und zusätzliche Fähigkeiten klar und umfassend darzustellen.

Der Europass Lebenslauf wird von der Nutzerin / dem Nutzer selbst erstellt und ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf.

Welchen Nutzen hat der Europass Lebenslauf?

Der Europass Lebenslauf bietet

- * eine einheitliche europäische Struktur, die in Ländern verstanden und verwendet wird
- * eine Hilfe, alle wesentlichen Aspekte im Zusammenhang mit der Erstellung eines Lebenslaufs zu berücksichtigen
- * die Möglichkeit, Qualifikationen und Kompetenzen systematisch, chronologisch und flexibel darzustellen
- * Raum für die Dokumentation von informell erworbenen Fähigkeiten und so genannten Soft Skills, wie etwa organisatorischer, künstlerischer oder sozialer Natur

