

Es gibt den *funktionalen*, den *ausführlichen* und den *tabellarischen Lebenslauf*.

Im *funktionalen Lebenslauf* werden Berufstätigkeit und Ausbildung(en) in Blöcken zusammengefasst.

Der *ausführliche Lebenslauf* wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Diese Art des Lebenslaufes fasst alle Informationen in einem Text zusammen.

Tipp: Erstellen Sie zuerst einen tabellarischen Lebenslauf und leiten Sie daraus den ausführlichen Lebenslauf ab.

Nur auf ausdrücklichen Wunsch sollten Sie diese Form wählen!

Am gebräuchlichsten ist der *tabellarische Lebenslauf*. Dieser ist streng chronologisch aufgebaut und muss auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten sein. Verwenden Sie keinen Einheitslebenslauf!

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.

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
Die Abschlussnote wird in Klammern angegeben.

Beispiel:
Goethe Gymnasium in Bischofswerda, Abschluss: Abitur (2,0)

Grundwehrdienst/Zivildienst

[Monat/Jahr] Gehen Sie insbesondere auf den Tätigkeitsbereich ein.

Beispiel:
Wehrpflichtiger, Tätigkeit als Militärkraftfahrer in Eggesin

Berufliche Ausbildung

[Monat/Jahr] Unternehmen mit (eventuell) 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 kurze Darstellung der Aufgabenbereiche

Heben Sie Aufgaben hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind.

Berufliche Weiterbildung

[Monat/Jahr] Art und Abschluss (zum Beispiel Seminare)

Weitere Gliederungspunkte könnten sein:

Auslandserfahrungen oder -reisen

Sprachkenntnisse

EDV-Kenntnisse

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.

Tipp:

Vermeiden Sie Angaben der Art "*seit 06/2004 arbeitslos*". Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen etc.).

Ort, Datum, Unterschrift Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname. Verwenden Sie keine Grußformel!