

Wozu dient der Lebenslauf?

Personalentscheider/innen überfliegen in der Regel zunächst den Lebenslauf (synonym: CV – Curriculum Vitae), bevor sie das Anschreiben lesen. Der letzte Blick fällt auf das Bachelor-/Master-Zeugnis und die Arbeits- und Praktikumszeugnisse. Es lohnt sich deshalb, viel „Grips“ in den Lebenslauf zu stecken – er ist das Herzstück Ihrer Bewerbung.

Der Lebenslauf soll Ihren bisherigen Werdegang beschreiben. Im Verlauf Ihres Lebens sind nicht nur Schulbildung und berufliche Stationen wichtig, sondern auch ehrenamtliche Betätigungen, Stipendien, Auslandsaufenthalte, ggf. Auszeichnungen und weitere Aktivitäten.

Alle Fragen zu Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnissen sollten durch den Lebenslauf beantwortet werden. Zugleich sollte er individuell und persönlich sein, darin liegt die besondere Herausforderung bei der Gestaltung des Lebenslaufes.

Wesentliche Bestandteile des Lebenslaufes Genauso wie Sie als Person einzigartig sind, enthält auch Ihr Lebenslauf individuelle Komponenten. Es gibt jedoch Angaben, die auf jeden Fall in einen Lebenslauf gehören. Orientieren Sie sich an der folgenden Checkliste und nehmen Sie alle auf Sie zu treffenden Punkte aus dieser Übersicht in Ihren Lebenslauf auf. Geben Sie die Daten und Zeiträume der einzelnen Stationen immer auf den Monat genau an, eine tagesgenaue Angabe ist mit Ausnahme des Geburtsdatums nicht notwendig.

Kontaktdaten

- Vor- und Familienname
- vollständige Anschrift
- Festnetz- und Mobilfunknummer
- E-Mail-Adresse

Persönliche Angaben

- Geburtsdatum und -ort
- ggf. Familienstand

Schulausbildung

- Name, Ort und Typ der Schule
- Schulabschluss und Abschlussnote der (Allgemeinen) Hochschulreife

Hochschulstudium

- Name und Ort der Universität
- Studiengang und Studienabschlussziel
- ggf. Schwerpunkt(e) im Studium
- Thema der Abschlussarbeit; ggf. Note der Abschlussarbeit (sinnvoll, wenn die Abschlussarbeit mit „Sehr gut“ benotet wurde)
- falls Sie sich noch im Studium befinden: aktueller Notendurchschnitt und voraussichtlicher Abschluss
- Gesamtabschlussnote des Studiums und Titel des Studienabschlusses (Bachelor, Master etc.)

Praktika

- Zeitraum, Arbeitgeber, Ort, Abteilung, ggf. Verantwortungsbereiche oder Aufgaben

Nebentätigkeiten

- Zeitraum, Arbeitgeber, Ort, Abteilung, Bezeichnung der Tätigkeit, ggf. Verantwortungsbereiche oder Aufgaben

Auslandsaufenthalte

- Zeitraum und Zweck des Aufenthaltes, Ort

Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen

- Zeitraum, Titel, Träger/Anbieter der Maßnahme, ggf. Abschluss (z.B. Zertifikat)

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Sprachkenntnisse

- Geben Sie unbedingt differenziert die Qualität Ihrer Sprachkenntnisse an

EDV-Kenntnisse

- Hardware/Software und Qualität Ihrer Kenntnisse (Programmierkenntnisse? Anwenderkenntnisse?)

Interessen

- sportliche Aktivitäten, Kunst/Kultur, etc.

Handschriftliche Unterschrift* / Ort, Datum

*Bei digitalen Bewerbungen ist der Name ausreichend, die Unterschrift ist in diesem Fall nicht verpflichtend. Ergänzende Bestandteile des Lebenslaufes

Aufgrund Ihrer Biografie kann es sinnvoll sein, weitere Angaben zu machen. Dazu gehören:

- Stipendien
- Auszeichnungen
- Besondere Leistungen (z.B. Erfolge in nationalen oder internationalen Wettbewerben)
- Familienzeiten
- Freiwilliges Jahr (sozial, ökologisch, etc.)
- Berufsausbildung

Bitte überlegen Sie bei allen zusätzlichen Angaben: Ist diese Information im Blick auf die angestrebte Position relevant?