

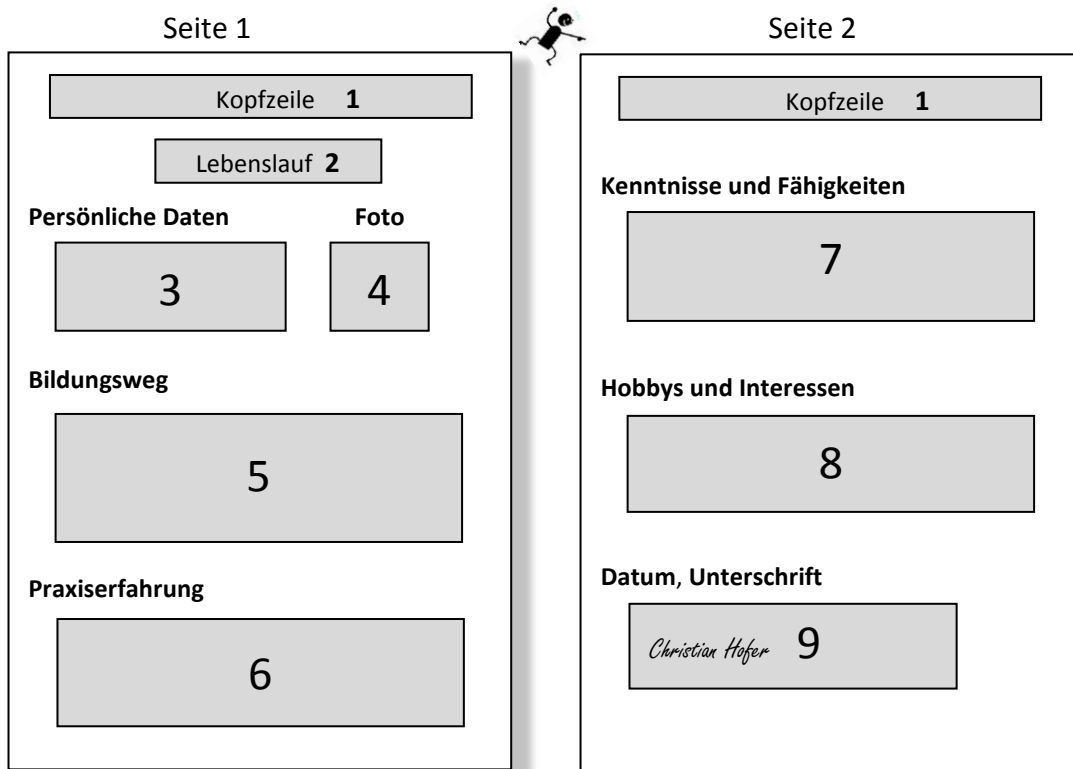


## Anleitung zum Erstellen eines Lebenslaufes

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Ihren Lebenslauf gestalten können, welche Inhalte hineingehören und welche Regeln zu beachten sind.

### Einleitung und Kopf im Lebenslauf

Die folgenden Abbildungen zeigen Ihnen einen möglichen Aufbau Ihres Lebenslaufs. Die gekennzeichneten Elemente werden unterhalb der Abbildung ausführlich beschrieben.



### 1. Die Kopfzeile

Eine Kopfzeile, die Ihre Kontaktdaten enthält, wirkt immer professionell. Der große Vorteil ist, dass sie automatisch auf allen Seiten Ihres Lebenslaufs erscheint.

**Beispiel:**

Christian Hofer

0173 2345678

christian.hofer@web.de



## 2. Die Überschrift

---

Die Überschrift „Lebenslauf“ muss auf jeden Fall in Ihren Lebenslauf!  
Diese Überschrift können Sie auch richtig hervorheben (Schriftgröße, Schriftart...).

Beispiele:      **Lebenslauf**      LEBENSLAUF      Lebenslauf

## 3. Ihre Persönlichen Daten

---

Die folgenden Angaben gehören unbedingt in Ihren Lebenslauf:

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort.
- Wenn Sie bereits Kinder haben oder verheiratet sind, dann sollten Familienstand und Kinder angegeben werden, ansonsten sollten Sie es weglassen.
- Name und Beruf der Eltern, Geschwister, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit gehören **nicht** mehr in den Lebenslauf.

## 4. Ihr Bewerbungsfoto

---

Seit der Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) dürfen die Unternehmen keine Bewerbungsfotos mehr verlangen. Sie müssen Ihrer Bewerbung also kein Bewerbungsfoto beifügen. Wenn Sie es doch tun wollen, dann beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

- Kleben Sie Ihr Bewerbungsfoto oben rechts auf die erste Seite Ihres Lebenslaufs.
- Steht Ihnen das Bewerbungsfoto digital zur Verfügung, dann können Sie es mit dem Computerprogramm, das Sie verwenden, direkt in Ihr Dokument einfügen. Das eingefügte Foto sollte eine Größe von 4,5 cm x 6 cm oder etwas größer haben.

## 5. Ihr Bildungsweg

---

Hier müssen Sie entscheiden, ob Sie Ihren Bildungsweg chronologisch **aufsteigend** oder **absteigend** aufschreiben wollen. Die aufsteigende Variante ist seit vielen Jahren üblich und durchaus in Ordnung, die absteigende Variante ist jedoch moderner und ist auch international üblich.

- **Aufsteigend** bedeutet, dass Sie mit Ihrer Grundschule anfangen und bei Ihrer aktuellen Situation aufhören.
- **Absteigend** bedeutet, dass Ihr (voraussichtlicher) Schulabschluss bzw. die Abschlussnote direkt nach Ihren persönlichen Daten stehen.



- Haben Sie Ihre Schulausbildung noch nicht abgeschlossen, so schreiben Sie zu Ihrer Schulbildung auch den erwarteten Abschluss. Bei abgeschlossener Schulausbildung schreiben Sie zu Ihrem Abschluss auch die erreichte Abschlussnote.
- Ihre Lieblingsfächer können Sie beim Bildungsweg mit aufnehmen, Sie müssen dies aber nicht tun.

**Beispiel:**



07/2012	Realschulabschluss mit gutem Erfolg
09/2006 – 07/2012	Ricarda-Huch-Realschule in München Lieblingsfächer: Mathematik und Englisch
09/2002 – 08/2006	Grundschule „Bayerplatz“ in München

## 6. Praxiserfahrung

Hier können Sie alle praktischen Tätigkeiten aufschreiben, die Sie neben Ihrer Schulausbildung bereits gemacht haben oder gerade machen, z.B. Praktika, Ferienjobs, Nebenjobs, FSJ, FÖJ und Auslandsaufenthalte (Au-Pair, Sprachschule).

- Beschreiben Sie in Stichpunkten die Inhalte und Aufgaben Ihrer Nebentätigkeiten
- Wenn Sie Ihren Bildungsweg (5.) absteigend (Schulabschluss  $\Rightarrow$  Grundschule) aufgelistet haben, dann müssen Sie Ihre Praxiserfahrungen (6.) genauso gliedern. Bei aufsteigender Gliederung (Grundschule  $\Rightarrow$  Schulabschluss) gilt natürlich entsprechend das gleiche.

## 7. Kenntnisse und Fähigkeiten (Qualifikationen)

- Bei den Sprachkenntnissen notieren Sie nicht nur alle Fremdsprachen, die Sie gelernt haben sondern geben auch an, wie gut Sie diese Sprachen beherrschen.
- Die Skala bei der Bewertung der Sprachkenntnisse geht von „Muttersprache“ über „Fließend“ bzw. „Verhandlungssicher“ bis hin zu „Gute Kenntnisse“ und schließlich zu „Grundkenntnisse“.
- Für die Bewertung der Computerkenntnisse gilt das Gleiche wie bei den Sprachkenntnissen. Beherrschen Sie eine Programmiersprache oder das Erstellen von Webseiten? Die gängige Skala bei Computerkenntnissen geht von „Grundkenntnisse“ über „gute Kenntnisse“ bis hin zu „sehr gute Kenntnisse“.
- Falls Sie einen Führerschein oder andere Zertifikate besitzen, dann fügen Sie sie in diesem Bereich ein.



## 8. Hobbys und Interessen

---

Mit den Angaben zu Ihren Hobbys geben Sie dem Lebenslauf Ihre ganz persönliche Note.

- Denken Sie aber daran, dass Ihr zukünftiger Arbeitgeber herausfinden will, ob Sie zu seinem Team passen oder nicht. Vorsicht also bei seltsamen Hobbys und politischen, religiösen oder extremen Mitgliedschaften.
- Geben Sie nur wenige (2-4) Hobbys an. Bei der Angabe von sehr vielen Hobbys erwecken Sie den Eindruck, dass Sie in Ihrer Freizeit sehr viele Verpflichtungen haben und sich daher nicht genügend auf Ihre Ausbildung konzentrieren können. Haben Sie sehr viele Hobbys, dann geben Sie nur die an, die für Ihren Ausbildungsplatz von Vorteil sind.

**Beispiel:**



Hobbys und besondere Interessen

Mitarbeit in der Redaktion der Schülerzeitung unserer Schule

Sport: Laufen, Radfahren, Schwimmen

## 9. Schlussteil im Lebenslauf

---

- Zum Schluss schreiben Sie den **Ort** sowie das **aktuelle Datum** und **unterschreiben** Ihren Lebenslauf.
- Für die Unterschrift benutzen Sie einen **schwarzen** oder **blauen** Stift.
- Bei **Online-Bewerbungen** können Sie auch Ihre eingescannte Unterschrift einfügen oder mit der Tastatur darunter tippen.

### Einige Tipps zum Abschluss:

---

- Schreiben Sie nicht mehr als 2 Seiten!
- Benutzen sie nur eine Schriftart!
- Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einer anderen Person korrekturlesen!
- Erklären Sie Lücken in Ihrem Lebenslauf!
- Machen Sie keine falschen Angaben!
- Verzichten Sie darauf, sich als Alleskönner darzustellen!
- Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken und formulieren Sie knapp und präzise!

