



Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Kernstück Ihrer Bewerbung!

Er stellt Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang dar. Hier ist der Platz, die Informationen an den potenziellen Arbeitgeber zu bringen, die für Sie sprechen.

Auf folgende **Mindestanforderungen** sollten Sie achten:

Form:

- ê tabellarische Form (nicht mehr üblich: ausformuliert)
- ê mit PC geschrieben (nicht mehr üblich bzw. nur in Ausnahmefällen: handschriftlich)
- ê Größe: 1-4 Seiten DIN A4 (je nach Berufserfahrung, Ausbildung und Lebensalter)
- ê chronologische Anordnung der Daten (wahlweise auf- oder absteigend sortiert)
- ê monatsgenaue Abfolge der Daten (z.B. 10/2005 - 05/2006 Praktikum bei ...; 06/2006 - dato Weiterbildung)
- ê klare Gliederung in
 1. persönliche Daten
 2. Werdegang
 3. fachliche und soziale Kompetenzen

Inhalt:

- ê **persönliche Daten:**
Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse; geboren am ... in ...; Familienstand; bei Bewerbung auf Ausbildungsstelle auch Tätigkeit der Eltern möglich
 - ê **Werdegang:**
Schulausbildung, Berufsausbildung, FSJ, Studium, Praktika, Wehrdienst, Auslandsaufenthalte, bisherige Arbeitgeber (mit Art der Tätigkeit und Ortsangabe)
 - ê **fachliche und soziale Kompetenzen:**
z.B. Lehrgänge, Berufserfahrung durch Praktika, ehrenamtliches Engagement, Hobbys, Freizeitaktivitäten
- Beachte:** nur solche Hobbys und Freizeitaktivitäten angeben, die der gewünschten Stelle auch zuträglich sind (z.B. die Teamfähigkeit belegen)

TIPP:

Streichen Sie neben Ihren fachlichen Kompetenzen auch Ihre sog. Soft Skills heraus.