

Grundlagen der Gliederung - Lebenslauf

Persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefonnummer und E-Mail
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Familienstand
- Religionszugehörigkeit (nur wenn arbeitsplatzbezogen wichtig)
- Staatsangehörigkeit (nur bei ausländischen Mitbürgern)

Berufserfahrung

Berufseinsteiger/Absolventen: Praxiserfahrung aus Praktika oder Hochschule/Uni

- Arbeitgeber exakt angeben und Ort
- Abteilung/Bereich und Position
- Kurzbeschreibung der Tätigkeitsschwerpunkte (5 Stichpunkte), was gemacht und in welchem Umfang konkretisieren und darlegen
- nach Möglichkeit die Tätigkeiten auf die neue Position abstimmen, um Deckungsgleichheit mit den Anforderungskriterien aufzuzeigen

Ausbildung/Studium

- Firma, Ausbildungsstätte, Ausbildungsort, Ausbildungsbezeichnung, Abschluss
- Fachschulstudium/Hochschulstudium (Studiengang, Uni/HS/FH, Abschluss und Abschlussnote, Schwerpunkte und Thema der Abschlussarbeit)
- Zivildienst/Wehrdienst/soziales Jahr

Schule

- Art der Bildungsstätte, Ort, Abschluss

Fort- und Weiterbildung

- Weiterbildungsseminare und entsprechende Schulungen angeben, Zertifikate die berufliche Qualifikationen unterstützen mit in die Zeugnisse aufnehmen

Auslandsaufenthalte

- Land, Ort, evtl. was dort getan

Zusatzkenntnisse

- Sprachen, dem entsprechenden Level zuordnen (z.B. Spanisch- sehr gut)
- PC-Kenntnisse, Level zuordnen
- EDV-Kenntnisse, z.B. SAP, Level zuordnen
- besondere Führerscheine, Staplerschein etc. wenn es zur Position passt oder verlangt wird

Das Datum an den linken Blattrand setzen. Von - bis angeben, Monatszahl und Jahr!