



Der Lebenslauf

Welche Informationen gehören in einen Lebenslauf?

Hier geht es um Sie! Zeigen Sie anschaulich und überzeugend, welche Qualifikationen und Soft Skills Sie mitbringen.

01 | Wesentliches & Wichtiges

Der Lebenslauf sollte ...

- ✓ eine übersichtliche Struktur haben.
- ✓ Wesentliche Informationen beinhalten.
- ✓ eine lückenlose Chronologie aufweisen.

02 | Inhalte

Die klare Strukturierung des Lebenslaufs:

- ✓ **Überschrift** „Lebenslauf“
- ✓ **Persönliche Angaben**
Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer und E-Mail, Geburtsort und -datum)
- ✓ **Qualifikation**
 - Bisherige Arbeitsstationen (inkl. Aufgaben und Verantwortlichkeiten)
 - Weiterbildungen
 - Auslandsaufenthalte
 - Studium / Ausbildung
 - Praktika
 - Schulausbildung und Abschluss
- ✓ **Soft Skills**
Interessen, Hobbys
Soziales Engagement
- ✓ **Ort, Datum und Unterschrift**

03 | Checkliste

Haben Sie an alles gedacht?

- Lebenslauf ist übersichtlich und lückenlos
- Lebenslauf passt zur Stellenausschreibung
- Anschreiben und Lebenslauf passen optisch zusammen (Schrift und Style)





Gestaltungsbeispiel Lebenslauf

Personaler legen viel Wert auf Übersichtlichkeit und Aussagekraft. Ein tabellarischer Lebenslauf ist der empfohlene Weg, sich auf einen Blick zu präsentieren.

Lebenslauf

FOTO

ÜBER MICH

Geboren
Adresse
Telefonnummer
E-Mail

ORT, DATUM

Unterschrift

BERUFLICHE STATIONEN

MM/JJJJ – MM/JJJJ Position
Arbeitsgeber
Aufgaben

AUSBILDUNG / STUDIUM

MM/JJJJ – MM/JJJJ Einrichtung
Fach
Abschluss

KENNTNISSE

Sprachen
EDV

INTERESSEN / ENGAGEMENT

