

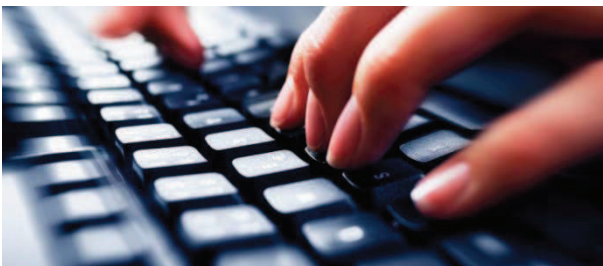
Der Lebenslauf

Im Lebenslauf sollen Sie Ihren bisherigen schulischen, akademischen und beruflichen Werdegang darstellen. Weiterhin soll der Lebenslauf auch Auskunft über Ihre besonderen Kenntnisse wie Sprach- oder EDV-Kenntnisse geben. Er dient dazu die eigenen Kompetenzen übersichtlich und strukturiert darzustellen. Der eigene Werdegang lässt sich am besten in einem tabellarischen Lebenslauf dokumentieren.

Die Relevanz eines Lebenslaufs darf nicht unterschätzt werden, oft fällt der Blick von Arbeitgebern zunächst auf den Lebenslauf, bevor das Anschreiben gelesen wird.

Formelles

- Der Lebenslauf sollte die gleiche **Schriftart** wie das Bewerbungsanschreiben haben. In der Regel wird die Schriftart Times New Roman oder Arial verwendet.
- Die Schriftgröße sollte wie auch beim Anschreiben 11 oder 12 Punkt betragen.
- Bei Hochschulabsolventen darf der Lebenslauf nicht länger als 2 DIN A 4 Seiten sein.
- Abweichend davon ist im wissenschaftlichen Bereich eine längere Version durch die Aufführung von Auszeichnungen sowie von Tagungs- und Kongressbeiträgen oder eines Publikationsverzeichnisses üblich.



Inhalte und Aufbau

In der Regel besteht ein Lebenslauf bei Studierenden und Hochschulabsolventen aus sieben Abschnitten:

1. Persönliche Angaben

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon-/Handynummer
- E-Mail-Adresse: Diese sollte den Vor- und Zunamen enthalten und auf jeden Fall seriös sein.
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Nationalität (freiwillige Angabe), Empfehlenswert für Nicht-EU-Bürger ggf. mit Nennung des Aufenthaltsstatus⁴
- Familienstand (freiwillige Angabe)
- Evtl. Religionszugehörigkeit, wenn diese Angabe für den Arbeitsplatz relevant ist

2. Schul- und Hochschulbildung mit Zeitangaben (Monat und Jahr)

- Name und Ort der Hochschule
- Fach/Fächer
- Studienschwerpunkte
- Titel der Abschlussarbeit (ggf. Note der Abschlussarbeit)
- Ggf. Abschlussnote
- Name und Ort der Schule
- Schulabschluss (ggf. Abschlussnote)

3. Praktische Erfahrungen

- Name und Ort der Firma bzw. des Arbeitgebers
- Bezeichnung der eigenen Position
- Beschreibung der Tätigkeiten

4. Sprachkenntnisse

- Muttersprache
- Weitere Sprachen: Sprache und Niveau

5. EDV-Kenntnisse

- Programme und Einschätzung des Niveaus

6. Evtl. ehrenamtliches Engagement

7. Interessen

Auch Angaben zu Publikationen, Weiterbildungen, Wehr- und Zivildienst, Auslandsaufenthalten oder Zertifikaten können als eigene Abschnitte aufgeführt oder anderen Abschnitten zugeordnet werden.

Anlagen

Nach Ihrem Lebenslauf folgen die Anlagen. Dazu gehören Nachweise und Zeugnisse aus Ihrem bisherigen schulischen und beruflichen Werdegang. Dazu gehören Abschlusszeugnisse von der Schule oder der Hochschule, Arbeitszeugnisse, Praktikumsbescheinigungen sowie Zertifikate von Kursen, Aus- oder Weiterbildungen. Fügen Sie ausschließlich Kopien und keine Originale bei. Die Sortierung erfolgt Ihrem Lebenslauf entsprechend.