

Checkliste Lebenslauf



- 1-max.3 Seiten
- Bestandteile:
 1. persönliche Daten und Foto
 2. beruflicher Werdegang
 3. Ausbildung
 4. Weitere Kenntnisse, Fähigkeiten, Interessen
 5. Ort, Datum, Unterschrift

1. Persönliche Daten und Foto

- Vor-und Zuname
- Berufsbezeichnung
- Geburtsdatum und -ort
- evtl. Familienstand: verheiratet oder unverheiratet
- evtl. Anzahl der Kinder
- komplette Anschrift mit Telefon-/Handynummer, E-Mail-Adresse
- ggf. Religionszugehörigkeit (nur üblich für Bewerbungen bei kirchlichen Arbeitgebern)
- ggf. Staatsangehörigkeit

Es darf schon an dieser Stelle auf besondere Erfolge, Engagements oder Interessen hingewiesen werden, wenn sie zum Persönlichkeitsbild beitragen. Zum Beispiel unter einer Überschrift wie: „Meine persönlichen Stärken“, „Meine Einstellung zur Arbeit“,...

Die persönlichen Daten können ggf. auch auf das Deckblatt oder die erste Seite und dort mit dem Foto kombiniert werden.

2. Beruflicher Werdegang

Hinweis: Der klassische Aufbau: **Von der Vergangenheit zur Gegenwart** verliert immer mehr an Bedeutung, jedoch bei Bewerbungen für Handwerksberufe oder in Kleinbetrieben ist dieser noch sehr gebräuchlich. Ansonsten empfehlen wir den modernen Aufbau: **Von der Gegenwart zur Vergangenheit**

Hier soll vermittelt werden, ob Sie für den angebotenen Arbeitsplatz in Frage kommen.

*Es wird darauf geachtet,
inwiefern die aufgelisteten beruflichen Tätigkeiten
mit dem ausgeschriebenen Profil übereinstimmen.*

Eine komprimierte Beschreibung der aktuellen (letzten) Tätigkeit ist also sehr wichtig! Bereits hier können Sie auch Ihre Berufsausbildung aufführen. Liegt diese weniger als fünf Jahre zurück, dürfen Sie auf besondere Schwerpunkte verweisen, wenn es zur angestrebten, neuen Position passt. Orts- und Zeitangaben müssen Sie für die Stationen Ihrer Berufstätigkeit der letzten fünf bis zehn Jahre angeben. Hierbei geben Sie die Monats- und Jahreszahlen an. Bei allem was mehr als zehn Jahre zurückliegt, ist nur noch eine Jahresangabe erforderlich (z.B. 1990-1993 Ausbildung zum ...) Treten im Werdegang Lücken auf, sollten diese möglichst gleich in den Tätigkeiten mit beschrieben und/oder begründet werden.

Checkliste Lebenslauf



3. Ausbildung

3.1 Berufsausbildung, Fach-oder Hochschulstudium, Schule

Angaben zum Ausbildungsfach und -betrieb mit entsprechender Zeitangabe. Als Zeitangabe ist Monat und Jahr aufzuführen. Liegt alles länger als drei Jahre zurück, reicht die Jahresangabe. Bei Besuch einer Fach- oder Hochschule, Name und Ort angeben. Studienfächer und Abschlüsse sollten dargestellt werden, evtl. ergänzt durch Hinweis auf Studienschwerpunkte, bekannte Professoren und Thema der Abschlussarbeit, evtl. Dissertation. Zweiter Bildungsweg und Abendgymnasium sind Kennzeichen besonderer Leistungs- und Lernmotivation und sollten auch Erwähnung finden.

3.2 Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges soziales Jahr

Art der Tätigkeit stellt eine relevante Information dar und kann auch dazu benutzt werden, bestimmte Erfahrungen zu vermitteln.

4. Weitere Kenntnisse, Fähigkeiten, Interessen

Eine gute Möglichkeit auf bestimmte, für die Bewerbung relevante Qualifikationen aufmerksam zu machen. Sprach-, EDV-Kenntnisse gehören hier hin. Interessante ehrenamtliche Tätigkeiten können helfen, das persönliche Engagement darzustellen.

5. Ort, Datum, Unterschrift

Ort und Datum entweder per Hand oder computer- bzw. maschinenschriftlich gestalten.

Wo sollte man unterschreiben:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Dritte Seite: optional
- Deckblatt/Foto: optional

Empfehlung:

Bitte überprüfen Sie bei jeder Bewerbung neu, ob der Lebenslauf auf das in der Stellenbeschreibung genannte Anforderungsprofil zugeschnitten ist.

Sollte dies nicht der Fall sein, nehmen Sie eine entsprechende Anpassung vor!