

## Der Lebenslauf

### 1. Kopfzeile und Überschrift „Lebenslauf“

Eine Kopfzeile mit Ihren Kontaktdaten wirkt sehr professionell. Sie könnte so aussehen:

Lebenslauf    Max Mustermann    0176-262728    max.mustermann@email.de

Die Überschrift „Lebenslauf“ gehört **unbedingt rein!** Die Überschrift sollte hervorgehoben werden, z.B. *Lebenslauf*, Lebenslauf, LEBENSLAUF.

### 2. Persönliche Daten

Folgende Angaben gehören in Ihren Lebenslauf: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort. Wenn Sie bereits Kinder haben oder verheiratet sind, dann sollten Familienstand und Kinder angegeben werden.

### 3. Foto

Ihr Bewerbungsfoto (nicht notwendig!) sollte oben rechts auf der ersten Seite des Lebenslaufs sein. Es darf darauf eingefügt sein. Wählen Sie ein neutrales Foto.



Lassen Sie es von einem professionellen Fotografen machen.

Weder Kopfbilder noch Ganzkörperfotos sind geeignet. Beachten Sie zudem Ihre Kleidung und Frisur. Sie sollten dezent und gepflegt aussehen.

### 4. Schulausbildung

Schreiben Sie zu Ihrer Schulbildung den erwarteten Abschluss, Ihre bereits erreichte Abschlussnote oder, falls Sie die noch nicht haben, Ihren voraussichtlichen Erfolg. Hier ein Beispiel:

05/20XX voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg

09/20XX - 05/2017 XXX-Schule in XXX

09/20XX - 09/2011 Grundschule XXX in XXX

Der Lebenslauf ist absteigend gegliedert, nennen Sie also ihre aktuellste Tätigkeit zuerst.

### 5. Praxiserfahrung

Hier gehören alle praktischen Tätigkeiten hinein, die Sie neben der Schule bereits gemacht haben oder noch immer machen, z.B. Praktikum, Ferienjob, Nebenjob, FSJ, FÖJ, Bundesfreiwilligendienst, Auslandsaufenthalte (Au-Pair, Sprachschule). Sie können hier in einigen Stichpunkten die Inhalte und Aufgaben Ihrer Nebentätigkeiten beschreiben. Auch hier gilt die absteigende Gliederung.

6. **Kenntnisse und Fähigkeiten**

Sprachkenntnisse: Notieren Sie alle Fremdsprachen, die Sie gelernt haben und schätze Sie Ihre Kenntnisse ein. Die gängige Skala geht von „Muttersprache“ über „fließend“ bzw. „verhandlungssicher“ hin zu „gute Kenntnisse“ und schließlich „Grundkenntnisse“. Alternativ können Sie die erreichten Sprachlevel der Schule angeben.

Computerkenntnisse: Das Vorgehen ist das Gleiche wie bei den Sprachkenntnissen. Kennen Sie sich mit dem Office Paket (z.B. Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access) von Microsoft aus? Beherrschen Sie eine Programmiersprache oder ein Statistikprogramm? Schätzen Sie sich selbst ein. Die gängige Skala geht von „sehr gute Kenntnisse“ über „gute Kenntnisse“ hin zu „Grundkenntnisse“.

Sonstiges: Falls Sie einen Führerschein oder Zertifikate haben, nennen Sie diese hier.

7. **Hobbys und Interessen**

An dieser Stelle bekommt Ihr Lebenslauf eine ganz persönliche Note. Behalten Sie dabei im Hinterkopf, dass der zukünftige Arbeitgeber prüft, ob Sie zu der Firma passen oder nicht. Zwei bis vier Hobbys bzw. Interessen, die tatsächlich zutreffen, sind ideal. Zu viele Hobbys im Lebenslauf erwecken den Eindruck, dass Sie sehr viele Verpflichtungen in Ihrer Freizeit haben und sich nicht genügend auf Ihren Beruf konzentrieren werden. Können Sie sich nicht entscheiden, welche Hobbys relevant sind, dann passen Sie sie der Stelle an, auf die Sie sich bewerben.

8. **Ort, Datum und Unterschrift**

Zum Schluss schreiben Sie den Ort sowie das aktuelle Datum und unterschreiben den Lebenslauf. Hierfür können Sie die automatische Datumsfunktion aus dem Textverarbeitungsprogramm nutzen. Bei Online-Bewerbungen setzen Sie Ihre getippte oder besser Ihre gescannte Unterschrift unter den Lebenslauf.