

## 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  
                                 Arbeitgeber  
                                 Aufgaben

---

### AUSBILDUNG / STUDIUM

MM/JJJJ – MM/JJJJ    Einrichtung  
                                 Fach  
                                 Abschluss

---

### KENNTNISSE

Sprachen  
EDV

---

### INTERESSEN / ENGAGEMENT

