

Lebenslauf - Mein Leben als Tabelle

Viele Personalleiter lesen den Lebenslauf als Erstes, um sich ein besseres Bild vom Bewerber machen zu können. Grund genug, sich beim Lebenslauf besonders viel Mühe zu geben. Verwenden Sie – falls nicht anders gefordert – die tabellarische Form. Sie ist am übersichtlichsten und am besten zu lesen.

Folgende Punkte sollte jeder Lebenslauf enthalten:

Überschrift:

Nennen Sie Ihr Profil beim Namen und schreiben Sie „Lebenslauf“ als Überschrift.

Persönliche Daten:

Vorname und Name, vollständige Anschrift (mit E-Mail-Adresse), Geburtsdatum und –ort, Familienstand und Namen bzw. Berufe der Eltern, Konfession, Staatsangehörigkeit bei Nicht-Deutschen. Die Anschrift muss mit der auf dem Anschreiben übereinstimmen!

Schullaufbahn:

Zählen Sie alle Schulen auf, die Sie bisher besucht haben. Nennen Sie Zeitspanne des Schulbesuchs und ordnen Sie die Schulen chronologisch an.

Schulabschluss:

Sollten Sie Ihre Schulausbildung erst zu einem späteren Zeitpunkt abschließen, geben Sie die Art und den Zeitpunkt des voraussichtlichen Schulabschlusses an. Wenn Sie bereits einen Schulabschluss in der Tasche haben, geben Sie hier die Abschlussnote an.

Zusätzliche Qualifikationen:

Hier listen Sie Ferien- und Nebenjobs und Weiterbildungskurse auf. Legen Sie möglichst Kopien von Arbeitszeugnissen und Teilnahmebestätigungen bei.

Hobbys/Lieblingsfächer:

Achtung! Erwähnen Sie hier nur die Lieblingsfächer und Hobbys, die mit Ihrem späteren Beruf zu tun haben. Auch wenn Kneipentouren und Partys zu Ihren Hobbys gehören, lassen Sie solche Aktivitäten hier großzügig unter den Tisch fallen.

Ort/Datum/Unterschrift:

Achten Sie darauf, dass hier das gleiche Datum und der gleiche Ort wie auf dem Anschreiben stehen. Unterschreiben Sie mit demselben Stift, mit dem Sie auch das Anschreiben unterschrieben haben.

Wichtig: Lassen Sie Ihren Lebenslauf auf jeden Fall noch einmal gegenlesen.