



## Checkliste: Lebenslauf

### £ Ihre Personalien

- ê auf Erfassbarkeit „auf den ersten Blick“ achten
- ê Telefon (auch Funk) und E-Mail-Adresse angeben (viele Vorstellungsgespräche werden per Telefon oder E-Mail vereinbart)
- ê keine „Spaß“ E-Mail-Adresse verwenden (z.B. mausbaer@wäb.de)

### £ eigentlicher Lebenslauf

- ê optische klare Gestaltung/Gliederung der einzelnen beruflichen Stationen (Bildung, Ausbildung, Praktika, Berufserfahrung etc.)
- ê Persönlichkeit hervorheben, auf angestrebte Stelle „zuschneiden“
- ê Wiedergabe Ihres wahren beruflichen Werdegangs
- ê keine zeitlichen Lücken lassen
- ê Zeitangaben monatsgenau (z.B. 02/04-05/05 Praktikum; 05/05 - ...)

### £ sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten

- ê Nachweis Ihrer Soft Skills, wie Teamfähigkeit, Zielstrebigkeit, Kontaktfreude etc. durch Präsentation Ihrer außerberuflichen Aktivitäten (wie Vereinsmitgliedschaft o.ä.)
- ê nur die Hobbys angeben, die für angestrebte Stelle vorteilhaft sind (also nach Möglichkeit keine Extremsportarten)

### Beispiel:

**CURRICULUM VITAE**

**I. Persönliche Daten**

Ruf- und Familienname  
vollständige Anschrift  
Telefon/Fax/E-Mail-Adresse  
Geburtsdatum, ggf. Geburtsort  
Familienstand  
Staatsangehörigkeit

**II. Bildung/Ausbildung/Berufserfahrung/Fähigkeiten und Kenntnisse**

Schulbildung (Name, Ort, Abschluss; bei HS-Absolventen ab Gymnasium)  
Wehr- oder Zivildienst (Dauer, Ort, Einrichtung)  
Berufsausbildung (Art, Name Unternehmen, Ort, Abschluss, ggf. Praktika)  
Studium (Name, Ort, Studienfach, Abschluss, ggf. Praktika)  
Berufserfahrung (Tätigkeitsbezeichnung, Position, Unternehmen, Ort)

**III. sonstige fachliche Kompetenzen/Soziale Kompetenzen/Interessen**

Fremdsprachen (Art, Stand der Kenntnisse)  
EDV-Kenntnisse (Art, Stand der Kenntnisse)  
gesellschaftliche Aktivitäten (Mitgliedschaft in Vereinen, soziales Engagement)  
Hobbys

Ort, Datum, Unterschrift

### TIPP:

Unterschrift nicht vergessen!