

Ein schöner Briefkopf in Kopf oder Fußzeile mit: Vorname Nachname

Strasse Nr.
PLZ Ort

Tel.:
Mail:

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	<i>Vorname Nachname oder Nachname, Vorname oder zwei Zeilen z. B. bei Peter Walter</i>
Adresse/Anschrift	<i>xxx xxx oder Straße und Ort getrennt. Alternative bei Platzmangel: nur Briefkopf</i>
Telefon	<i>xxx für alle Angaben gilt: die Erreichbarkeit muss gewährleistet sein</i>
Mobil	<i>xxx</i>
E-Mail	<i>xxx neutrale Mailadresse – nicht: schnucki 387@...</i>
Geburtsdaten	<i>xx in xxx, evtl. Land angeben (Alternative: Geburtsort extra aufführen</i>
Familienstand	<i>xxx, evtl. Kinder , beides freiwillig – könnte mit Nachteilen verbunden sein – insbesondere für Frauen</i>
Staatsangehörigkeit	<i>xxx freiwillig, jedoch sinnvoll, wenn Information arbeitsrechtlich relevant ist</i>
Konfession	<i>xxx freiwillig, jedoch ein Muss, wenn es gefragt ist</i>

Keine Angaben zu Eltern oder Geschwistern



Foto

Studium (und Praktika) = 1. Das Wichtigste zuerst! 2. Das Neueste zuerst!

(evtl. trennen – hier nur Praktika im Zusammenhang mit Studium)

seit xxx <i>Aktuelles zuerst</i>	Bachelor/Masterstudium xxx an der Hochschule Esslingen <ul style="list-style-type: none"><i>Schwerpunkt</i><i>Inhalte/ kurze Beschreibung z. B. passende Vorlesungen., Thema der Abschlussarbeit ...</i>
xx/xx – xx/xx	z.B. Praktikum, Projekt, Auslandsaufenthalt im Zusammenhang mit Studium bei xxx in xxx <ul style="list-style-type: none"><i>Inhalte/ kurze Beschreibung</i>
09/12 – 07/14	Bachelorstudium xxx an der Hochschule Esslingen

Weiterbildung? *(Platzierung an passender Stelle)*

xx/xx – xx/xx	z.B. Kompetenzkurs, Fachtagung, VHS-Kurs, Zusatzqualifikation... bei xxx in xxx <ul style="list-style-type: none"><i>Evtl. Inhalte/ kurze Beschreibung</i>
---------------	---

Arbeitserfahrungen und Nebenbeschäftigungen/ berufliche Tätigkeiten

Platzierung an passender Stelle, evtl. trennen oder mit Ausbildung zusammenfassen

Seit 05/16	Werksstudent im Bereich xxx bei xxx in xxx <ul style="list-style-type: none"><i>Evtl. Inhalte/ kurze Beschreibung</i>
------------	--

Career Center der Hochschule Esslingen, Bärbel Götz & Christine Kispert

Ein schöner Briefkopf in Kopf oder Fußzeile mit Vorname Nachname

Strasse Nr.
PLZ Ort

Tel.:
Mail:

xx/xx – xx/xx

Beruf/Tätigkeit
bei xxx in xxx

- *Evtl. Inhalte/ kurze Beschreibung*

Schulbildung

xx/xx – xx/xx

Schule *Grundschule nicht auflisten*
bei xxx in xxx

Kenntnisse oder Zusatzqualifikationen

IT-Kenntnisse

sortiert nach Programmen, Sprachen, Betriebssystemen ...
mit Bewertung – Stellenprofilabgleich!

- *Bewertungen: Grundkenntnisse, gute Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse, Expertenkenntnisse*

Sprachen

z. B. Englisch mit Bewertung – Stellenprofilabgleich!

- *Bewertungen: Grundkenntnisse, gute Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse, fließend (Sie beherrschen eine Sprache „fließend“, wenn Sie sich in dieser Sprache ohne Probleme verständigen können), verhandlungssicher (besagt, dass Sie über komplexe Themen diskutieren können. Dies schließt auch die Deutung von Gesten und Bedeutungsnuancen ein).*
- *Muttersprache (nicht aufführen, wenn sie sich herleiten lässt und Sie sich in Ihrem Geburtsland bewerben) evtl.:*

Türkisch Muttersprache
Deutsch Muttersprache

Führerschein (wenn gefragt) z.B. Klasse B

Ehrenamtliches Engagement und persönliche Interessen

Ehrenamt ebenfalls mit den Angaben Zeitraum, was, wo mit welchen Aufgaben.

Ehrenamt

Hohe Relevanz, da Beleg von Schlüsselkompetenzen

Interessen/Hobbys

nur wirkliche Interessen

Ort, Datum *(wie Anschreiben)*

Unterschrift, handschriftlich (Grund: Bestätigung der Richtigkeit Ihrer Angaben)

Achtung:

Lebenslauf im Regelfall auf zwei Seiten begrenzen (je nach Werdegang auch dritte Seite möglich)

Layout sollte gefallen, eher schlicht sein, zum Anschreiben passen und auch im schwarzweiß-Ausdruck gut aussehen

Rechtschreibung, Grammatik, Schriftart, Schriftgröße prüfen

Informationen, die in der Ausschreibung gefragt sind, sollten enthalten sein

Career Center der Hochschule Esslingen, Bärbel Götz & Christine Kispert