



## Der Lebenslauf

Standard-Lebenslauf oder funktionaler Lebenslauf? Welche Angaben sind erforderlich?  
Welche Informationen dürfen auf keinen Fall fehlen?

Der Lebenslauf soll das Interesse an meiner Person wecken, mich von den anderen Mitbewerbern abheben und zum Vorstellungsgespräch führen. Bei der Erstellung des Lebenslaufs sind formale und inhaltliche Anforderungen zu erfüllen.

- Der Lebenslauf sollte logisch aufgebaut und klar strukturiert sein.
- Alle Angaben müssen der Richtigkeit entsprechen.
- Idealerweise besteht ein Lebenslauf aus einer Seite. Er sollte höchstens zwei Seiten lang sein, aber nur dann, wenn die zweite Seite wirklich wichtige Informationen enthält.
- Der Lebenslauf sollte frei von Rechtschreibfehlern sein.
- Klare und übersichtliche Aufmachung in chronologischer oder gegenchronologischer Ordnung.
- Man sollte weißes Papier von guter Qualität benutzen.
- Abkürzungen vermeiden (z.B. "BBZ des ADG" ist nicht für alle Arbeitgeber ein Begriff).
- Schrift: Klassische Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman) - Schriftgröße: 11-12

## Der Standard-Lebenslauf

Der Standard-Lebenslauf ist ein tabellarischer Lebenslauf, der lückenlos über den schulischen und beruflichen Werdegang informiert.

## Der funktionale Lebenslauf

Der funktionale Lebenslauf enthält die gleichen Angaben wie der Standard-Lebenslauf, aber hier werden zusätzlich die spezifischen Kompetenzen, Qualifikationen und Berufserfahrungen hervorgehoben, die für die ausgeschriebene Arbeitsstelle von besonderer Bedeutung sind. Der funktionale Lebenslauf erlaubt dem Personalchef einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten schulischen oder beruflichen Informationen.

# Der Inhalt des Lebenslaufes

Folgende Angaben dürfen in keinem Lebenslauf fehlen:

Angaben zur Person:

- Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon- oder Handynummer (Vorsicht bei der Ansage auf dem Anrufbeantworter)
- Geburtsdatum und -ort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit (Diese Angaben sind nicht obligatorisch, wenn sie nachteilig ausgelegt werden können)
- Führerschein

Angaben zu Studium oder Ausbildung:

- Name(n) der Schule(n), der Hochschule(n) oder der Universität(en)
- Titel der Abschlussarbeit (falls relevant)
- Wahlfächer (wenn sie der Stelle dienlich sind)
- Berufliche oder allgemeinbildende Fortbildungen

Angaben zur beruflichen Laufbahn:

- Funktion, die man bekleidet hat, sowie Firmenname und Ort der Niederlassung
- Eine knappe, aber präzise Beschreibung der Tätigkeit(en) (um hervorzuheben, dass man für die anvisierte Stelle ganz besonders geeignet ist)
- Eventuell Praktika, Studentenjobs (für junge Bewerber & Berufsanfänger)



Wenn man mindestens 2 Jahre Berufserfahrung hat, ist es angebracht, diese Rubrik vor der schulischen sowie den Aus- und Weiterbildungen zu erwähnen. Die Beschäftigungen (sowie die anderen Angaben) sollten in gegenchronologischer Reihenfolge aufgelistet werden, um die letzte berufliche Erfahrung hervorzuheben, da diese für den neuen Arbeitgeber wahrscheinlich die Interessanteste ist.

Sprachen:

- Bewertung der Fremdsprachenkenntnisse: die Angaben sollten möglichst präzise sein, eventuell den europäischen Referenzrahmen für Sprachen (A1 bis C2) angeben. Beispiel: gute Kenntnisse in Wort und Schrift  
Zur eigenen Einschätzung des Sprachniveaus: Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Sonstige Kenntnisse:

- EDV-Kenntnisse
- Sonderinformationen bzgl. Auslandsaufenthalte, Hobbies und Interessen, soziales, sportliches Engagement und eventuell damit verbundene ehrenamtliche Tätigkeiten

Beispiele und Modelle

Beispiele finden Sie in den Downloads und bei den Links. Dies sind Standard-Beispiele und sollten als Hilfestellung dienen. Die Form und das Layout hängen natürlich auch vom Bereich, vom Beruf und vom potenziellen Arbeitgeber ab.

## Links

Karriere-Jet.de - Tools für Bewerber und Jobsuchende

---

Lebenslaufgestalten

Muster und Vorlagen für die perfekte Bewerbung

---

Planet-beruf | Bewerbungstraining

Bewerbungstraining der Bundesagentur für Arbeit

---

## Downloads

Leitfaden für die Bewerbung.pdf [1,06 MB] Anleitung für Berufsanfänger, wie auch für Arbeitsuchende und Berufstätige, die sich für eine Stelle in Belgien bewerben möchten.

---

Der Standard-Lebenslauf.pdf [0,05 MB] Beispiel eines Standard-Lebenslaufs.

---

Funktionaler Lebenslauf.pdf [0,21 MB] Beispiel eines Funktionalen Lebenslaufs.

---