

Lebenslauf: Die Gliederung

Folgendes Gliederungsschema hat sich bei tabellarischen Lebensläufen bewährt und sollte Ihnen zur Anregung bzw. zur Weiterentwicklung dienen (Hesse/Schrader, Neue Bewerbungsstrategien für Hochschulabsolventen, 2001, S. 124ff):

1. Persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift/Telefon/Telefax/E-Mail-Adresse (muss nicht sein)
- Geburtsdatum und -ort
- Religionszugehörigkeit (muss nicht sein)
- Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- ggf. Name und Beruf des Ehepartners (muss nicht unbedingt sein)
- Staatsangehörigkeit (aber nur, wenn diese ausländisch ist)

2. Schulausbildung

- besuchte Schulen (Typen)
- Schulabschlüsse

3. Ggf. Berufsausbildung

- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsfirma/-institution, eventuell mit Ortsangabe
- Abschluss, eventuell mit Hinweis auf besonderen Erfolg

4. Hochschulstudium

- Fach/Fächer
- Name/Ort der Universität oder Fachhochschule
- Schwerpunkte
- Thema der Examensarbeit; ggf. Promotion
- Art der Examina

5. Ggf. Berufspraxis

- Berufsbezeichnung, Position, eventuell Kurzbeschreibung
- Arbeitgeber mit Ortsangabe

6. Ggf. berufliche Weiterbildung

alles, was der Berufspraxis genützt hat

7. Ggf. außerberufliche Weiterbildung

z. B. nachgeholt Schulabschluss - aber aufgepasst bei anderen Kursen: Fremdsprachen ja, aber Psycho- oder Astrokurse an der VHS? (Welches Bild entwerfen Sie möglicherweise von sich?)

8. Besondere Kenntnisse

z. B. Fremdsprachen, EDV, Führer- und andere Scheine, aber auch hier Vorsicht und

Überlegung, welches Bild Sie von sich abgeben

9. Sonstiges/Hobbys (gerne künstlerisch)

Ehrenamtliches und/oder soziales Engagement, selbst Sport (wichtig), sogar politisches (nur die richtige Richtung muss es natürlich sein).

Hier alles gut überlegen, es sollte irgendwie zu Ihnen und Ihrer Bewerbung um den speziellen Arbeitsplatz passen. Hier kann auch noch eine kleine Botschaft, Erklärung etc. untergebracht werden, wenn Platz ist und Sie eine gute Idee dazu haben (und sich damit nicht noch zu guter Letzt schaden).

10. Ggf. Sonderinformationen über

Auslandsaufenthalte während Schulzeit/Berufstätigkeit, ggf. Praktika/Aushilfstätigkeiten/Neben- und Ferienjobs usw.

11. Ort, Datum, Unterschrift

keine Grußformel, Erklärung, Versicherung etc.

Ziffern 2. bis 7.: alle Informationen möglichst mit Zeitangaben
Reihenfolge: im Zweifelsfall chronologisch

© Jobware Online-Service GmbH

Mehr unter: <http://www.jobware.de/ra/rb/rb/8.html>