

## Checkliste zum Lebenslauf

Üblich ist heutzutage der tabellarische Lebenslauf. Grundsätzlich sollte er in chronologischer Reihenfolge lückenlos aufgebaut sein. Zeitliche Sprünge wecken immer Misstrauen. Bleiben Sie deswegen immer bei der Wahrheit und verschweigen Sie nichts. So kann ein Personalchef etwa einem Wechsel von der Uni zur FH aufgrund des höheren Praxisbezuges immer noch etwas Positives abgewinnen. An dieser Stelle möchten wir Ihnen nur eine beispielhafte Gliederung eines Lebenslaufes vorstellen, die Sie je nach Ihren individuellen Anforderungen abändern können. Alle Angaben sind natürlich freiwillig.

Mögliche Angaben:

- Persönliche Daten
- Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon, Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Kinder, Eltern mit Namen, Ort, Datum, Unterschrift
- Schulausbildung
- Alle besuchten Schulen und Schulabschlüsse mit Zeitangaben. Erwähnt werden nur besonders gute Notendurchschnitte.
- Hochschulstudium
- Alle Informationen möglichst mit Zeitangaben. Alle besuchten Hochschulen und (angestrebter) Hochschulabschluss. Führen Sie hier Ihre Fachrichtung, Zwischenprüfung oder Vordiplom und Ihre Vertiefungsfächer während des Hauptstudiums an. Sie können auch die Themen Ihrer Studien- und Diplomarbeit anbringen, falls dies für die zu besetzende Stelle von Interesse ist.
- Beruflicher Werdegang
- Nennen Sie hier eine vor dem Studium abgeschlossene Berufsausbildung, Praktika, Aushilfstätigkeiten und Neben-/Ferienjobs sowie eventuelle Auslandsaufenthalte und Sprachreisen.
- Weiterbildung
- Volkshochschulkurse wie Steno oder Schreibmaschine und andere Weiterbildungskurse
- Besondere Kenntnisse
- Fremdsprachen, Führerschein-Klassen, EDV-Kenntnisse, Ausbilderschein, Erste-Hilfe-Schein
- Sonstiges
- Nennen Sie Ihre Hobbys: Sport, ehrenamtliches/soziales Engagement
- Geben Sie die Mitgliedschaft in Studentenorganisationen an wie Studentenrat, Fachschaft, AIESEC, IAESTE etc.