

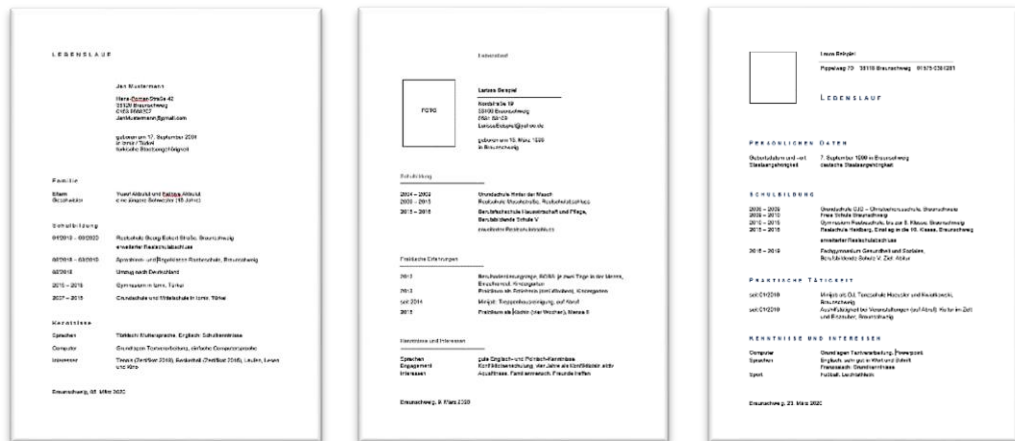
5

WANN HABE ICH EIGENTLICH WAS GEMACHT?

Der Lebenslauf sollte übersichtlich und lückenlos sein. Achte darauf, dass das Layout zum Anschreiben passt. Das Layout sollte einheitlich sein. Außerdem müssen die Angaben mit den Zeugnisdaten bzw. den Arbeitsbescheinigungen übereinstimmen.

Für den Aufbau des Lebenslaufes kann man sich an folgenden Überschriften orientieren. Es gibt Angaben, bei denen Du es Dir aussuchen kannst, ob Du diese erwähnst. Manchmal gibt es auch Besonderheiten, auf welche noch nachfolgend eingegangen wird.

Die Reihenfolge der Angaben ist zuerst chronologisch und beginnt bei jeder Überschrift neu. Alle Angaben können mit Monat und Jahr angegeben werden. Beispiel: 03/2020 für den März 2020. Wenn Du schon einige Erfahrungen gemacht hast, kommt immer die aktuellste Tätigkeit zuerst.



PERSÖNLICHE DATEN

- Vor- und Nachname
- Ggf. Anschrift, Mobilnummer, E-Mailadresse
- Geburtsdatum und -ort, ggf. Land
- Ggf. Familienstand (nur, wenn Du verheiratet bist), Anzahl und evtl. Alter eigener Kinder (Kinder müssen nicht erwähnt werden)
- Ggf. Familie, Eltern, Geschwister (nur Geschlecht und Alter)
- Die Eltern und Geschwister können / sollten von Schulabgängern aus einer Allgemeinbildenden Schule noch angegeben werden.
- Ggf. Staatsangehörigkeit

Wenn Du die deutsche Staatsangehörigkeit hast, brauchst Du diese nicht extra angeben. Es sei denn, der Name könnte einem anderen Land zugeordnet werden.



SCHULAUSBILDUNG

- Zeitangabe, Schultyp und –ort, höchster Abschluss
- Weiterführende Schulen (in der Regel Berufsbildende Schulen)

PRAKTIKA, SOZIALES JAHR, BUNDESFREIWILLIGENDIENST, AUSLANDSAUFENTHALT, ...

- Dauer, Bezeichnung, Tätigkeit und Ort
- Es lohnt sich, einige Schwerpunkte der Arbeit zu nennen. Die kannst Du mit Aufzählungszeichen in Stichworten auflisten: Was hast Du in der Zeit gemacht? Was hast Du gelernt?

BERUFSAUSBILDUNG (FALLS DU EINE GEMACHT HAST)

- Ausbildungsdauer, Art der Berufsausbildung und Unternehmen/Schule
- Abschluss

ARBEITSERFAHRUNG (FALLS DU WELCHE GEMACHT HAST)

- Zeitangabe, Berufsbezeichnung, Position, Betrieb und Ort
- Aufgabenbereich, gib in Form einer Aufzählung an, was Du gemacht hast

WEITERBILDUNG, KURSE, LEHRGÄNGE (FALLS DU WELCHE GEMACHT HAST)

- Dauer, Art des Kurses/Lehrgangs, Veranstalter und eventuell Inhalte
- Berufsanfänger führen jeden Kurs im Lebenslauf auf. Wer schon fünf bis sechs Jahre im Beruf ist, braucht dies nicht mehr. Interessant ist dann das Wissen, welches noch aktuell ist. Ein Computerkurs, der vor fünf Jahren absolviert wurde, ist zum Beispiel heute nicht mehr aktuell.

WEITERE KENNNTNISSE (DIES IST EINE AUSWAHL)

- Fremdsprachen (einschließlich Grad der Beherrschung)
- Bei den Sprachkenntnissen wird unterschieden in sehr gute, gute und Grundkenntnisse in Wort und Schrift, oder aber auch in Muttersprachler, fließend, ausgebaute Grundkenntnisse.
- Deutsch ist nur als Fremdsprache zu erwähnen, wenn Du noch nicht lange in Deutschland bist.
- Computer-Kenntnisse (jedes Programm benennen)



- Führerscheine, ist ein Auto vorhanden? Auch erwähnen, wenn Du den Führerschein aktuell machst und er bald vorliegt.
- Ggf. Interessen. Solltest Du ein Interesse haben, was auch mit der angestrebten Tätigkeit zu tun hat oder zeigt, dass noch mehr in Dir steckt, kannst Du dies hier aufzuführen.
- Auch Mitgliedschaften im Verein solltest Du benennen, wenn es sich nicht gerade um eine als gefährlich eingestufte Sportart handelt. Interessen können etwas über Deine Fähigkeiten wie Teamarbeit, Kooperationsfähigkeit oder Organisationstalent aussagen.
- Alle Fähigkeiten, die Du hast und die woanders noch nicht aufgeführt sind.

ABSCHLUSS

- Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift
- Ganz klassisch ist es, wenn Du mit einem Füller und blauer Tinte unterschreibst.

NACHWEISE DER ANGABEN IM LEBENSLAUF

- Füge für Praktika oder Jobs einen Nachweis bei, um so zu belegen, was Du gemacht bzw. gelernt hast.
- Auch bei Aushilfstätigkeiten ist es sinnvoll, sich eine Tätigkeitsbeschreibung oder ein Arbeitszeugnis ausstellen zu lassen. Gerade Berufsanfänger können so zeigen, dass sie Erfahrungen gesammelt haben.
- Hast Du sehr viele Nachweise, solltest Du eine Auswahl treffen und die Wichtigsten für die angestrebte Tätigkeit nehmen.

Im Internet und im Fachhandel sind zahlreiche Informationen mit Beispielbewerbungen erhältlich. Du kannst Dir dort angefangen vom Layout bis zum Text Ideen holen, welche Du in Deine eigene Bewerbung einfließen lassen kannst. Oder vereinbare einen Termin mit der Kompetenzagentur Braunschweig.

KONTAKT: www.kompetenzagentur-braunschweig.de



Praktische Anregungen und Tipps gibt es von der Kompetenzagentur zu folgenden Themen:

- ① Wo fange ich an?
- ② Wie kann die Bewerbung aussehen? Papierform
- ③ Online-Bewerbung / E-Mail-Bewerbung
- ④ Was schreibe ich bloß?
- ⑤ Wann habe ich was gemacht?
- ⑥ Ich dachte, Zeugniskopien reichen
- ⑦ Was kann ich? Orientierungshilfen im Internet
- ⑧ Hilfe, ich werde getestet: Auswahltest
- ⑨ Was passiert im Vorstellungsgespräch?
- ⑩ Wie verhalte ich mich i. d. Ausbildung?

