**Lebenslauf**

*Das Dokument kann im MS Word ab Version 2007 unter der Funktion „Speichern unter“ direkt als pdf-Format abgespeichert werden. Übermitteln immer nur im pdf Format, es sei denn anders gewünscht.*

**Name**



Adresse

Telefonnr.

E-Mail Adresse

*Verwenden Sie für Ihre Bewerbung einen durchgängigen Schrifttyp mit Schriftgröße 10-12.*

…

*Lassen Sie sich von einem professionellen Fotografen ins „rechte Licht“ rücken. Kleiden Sie sich für den Fototermin der Position angemessen, so wie Sie auch der Tätigkeit nachgehen würden. So erwecken Sie beim Empfänger den Eindruck, dass Ihnen die Herausforderung wichtig ist. Das Foto sollte nicht älter als etwa 24 Monate sein. Auch sind verschiedene Formate möglich. Richten Sie die Größe des Fotos nach dem Platz in der Bewerbung. Auf alle Fälle vermeiden sollten Sie postkartengroße Bilder oder Ganzkörperaufnahmen, sowie einen „Freizeithintergrund“. Ob Sie sich schwarz-weiß oder in Farbe ablichten lassen, ist eine persönliche Entscheidung. Das Foto sollte Ihnen gefallen.*

**Profil**

* *Reduzieren Sie Ihr berufliches Profil auf jeweils zwei Bulltes,, ausgerichtet auf die Stellenausschreibung mit den folgenden Fragen:*
* *Wer bin ich? Ausbildung und berufliche Schwerpunkte*
* *Was habe ich beruflich zuletzt gemacht? Expertise und Verantwortung*
* *Was möchte ich? Welche Herausforderung suche ich und was möchte in Bezug auf die zu besetztende Stelle einbringen*

**Persönliche Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| Geburtsdatum/-ort | *Den Werdegang rückläufig darstellen, beginnend mit der letzten aktuellen Position, dann weiter in die Vergangenheit, aufbauen.* |
| Familienstand |  |
| Kinder |  |

**Beruflicher Werdegang**

|  |  |
| --- | --- |
| *xx/xxxx – xx/xxxx* | ***Position******Unternehmen, Ort**** *Was waren meine Hauptaufgaben?*
* *Die Reihenfolge der Auflistung nach Wertigkeit der Aufgaben aufführen*
*
*
*
 |
| *xx/xxxx – xx/xxxx* | ***Position******Unternehmen, Ort**** *Bei länger zurückliegenden Positionen etwas weniger schreiben*
*
 |

**Berufliche Weiterbildung**

|  |  |
| --- | --- |
| *xx/xxxx – xx/xxxx*  | * *Maßnahme / Zertifikat – Datum kann linksbündig angegeben werden – muss aber nicht*
 |
|  | * …
 |

**Ausbildung**

|  |  |
| --- | --- |
| *xx/xxxx – xx/xxxx*  | ***Studium der Universität, Ort**** *Studiuminhalt, Abschluss, Sonstiges*
 |
|  |  |
| *xx/xxxx – xx/xxxx* | ***Berufliche Ausbildung******Ort**** Abschluss
 |
| *xx/xxxx – xx/xxxx* | ***Schulische Ausbildung******Ort**** Abschluss
 |
|  | ***…*** |

**Wehrdienst/Ersatzdienst**

|  |  |
| --- | --- |
| *xx/xxxx – xx/xxxx* | ***Wehrdienst/Ersatzdienst******Einrichtung, Ort*** |

**Weitere Kenntnisse**

|  |  |
| --- | --- |
| *xx/xxxx – xx/xxxx*  | * *Maßnahme / Zertifikat – Datum kann linksbündig angegeben werden – muss aber nicht*
 |
|  | * *Auf die gängigen Themen konzentrieren wie Sprach- und IT Kenntnisse sowie Fach – und Methodenkenntnisse*
 |
|  |  |

**Interessen**

|  |
| --- |
| Interesse/Engagements in Vereinen etc. |
|  |

Ort, aktuelles Datum, Unterschrift