

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist ein wichtiges Dokument deiner Bewerbung. Meist wird dieser zuerst geprüft, bevor dein Anschreiben gelesen wird. Über den Lebenslauf kann man sich sofort einen Eindruck verschaffen, ob die Bewerberin bzw. der Bewerber die nötige Erfahrung mitbringt. **Nimm dir also Zeit für die Gestaltung deines Lebenslaufes!**

Online Informationen zum Thema "Lebenslauf" findet man zum Beispiel unter:

AMS - Mustervorlagen: <http://www.ams.at/lebenslauf-muster>

Mustervorlagen Info - Duden - vom FTP-Server der HLUW (Zugangsdaten erforderlich):
<ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/impressum.txt>

Mustervorlagen - Duden - vom FTP-Server der HLUW (Zugangsdaten erforderlich):
<ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/>

Muster von www.karriere.at: <http://www.karriere.at/c/lebenslauf>

Aufbau des Lebenslaufes

Hauptüberschrift - **Lebenslauf**

Kopf:

persönliche Daten, Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ggf. Zahl der Kinder, (Foto auf gesonderten Deckblatt)

Hauptteil: (schulischer und beruflicher Werdegang - wesentliche Stationen mit Zeugnissen belegen)

Schulbildung (höchster allgemeinbildender Schulabschluss), weiterführende Schulbesuche, Wehr- Zivill- oder Ersatzdienste, Freiwilliges Soziales Jahr, Berufsausbildung oder Studium (Abschluss), Praktika, Berufstätigkeit, Auslandsaufenthalte

Thematischer Anhang: (Zusatzinformationen)

Fort- und Weiterbildungen, EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, Hobbys und Freizeitinteressen, Mitgliedschaften in (Berufs-) Verbänden, Vereinen, Ehrenämter, Eigene Publikationen, Charaktereigenschaften

Hinweis: Zusatzinformationen sind nur dann sinnvoll, wenn diese auch auf bestimmte Fähigkeiten schließen lassen!

Schluss:

Ort, Datum, Eigenhändige Unterschrift (bzw. Namenszug in getippter Form für Email- und Onlinebewerbungen)

Beispiel eines Lebenslaufes für einen Ausbildungsplatz laut Duden:

ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/Lebenslauf/Lebenslauf_S_167.pdf

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Andrea Neumann
Geburtsdatum: 8. März 2000
Geburtsort: Karlsruhe
Anschrift: Gartenstraße 3, 81234 München
Tel.: 089 1234567
E-Mail: aneumann@mail.de
Eltern: Peter Neumann, Dipl.-Ing.
Carola Neumann, geb. Schmitt,
Reiseverkehrskauffrau

Schulbildung

August 2006 – Juli 2010: Grundschule in Ottobrunn
seit September 2010: Staatliche Realschule in Neubiberg
angestrebter Abschluss: Realschulabschluss im Juli 2015
Lieblingsfächer: Französisch (sehr gut), Mathematik
(gut)

Besondere Kenntnisse

Sprachen: dreiwöchiger Französischsprachkurs
in Paris
Computer: Microsoft Office (Word, Excel,
PowerPoint)

Praktische Erfahrung

August 2014: vierwöchiges Praktikum im
Bereich
Veranstaltungsorganisation bei
der Firma Müller Consult in
Höhenkirchen

Hobbys

Klettern, Lesen, Tennis

München, 19. Januar 2015
Andrea Neumann

Hinweise für den Aufbau:

Kopf: Bewerbungsfoto platziere rechts oben auf der Seite, falls du kein Deckblatt mit Foto verwendest.

Computerkenntnisse: EDV-Kurse nur anführen, wenn diese aktuelle sind. Nur bei Spezialprogrammen Kurse, welche länger als ein Jahr zurückliegen anführen!

Sprachkenntnisse: Für die Einschätzung kannst du das Schulnotensystem verwenden (von "sehr gut" bis "ausreichend"). Üblich ist aber folgende Bewertungsskala: Muttersprachler, verhandlungssicher, fließend, gute Kenntnisse, ausbaufähige Grundkenntnisse, Grundkenntnisse

Tipps zum Inhalt des Lebenslaufes

Gliederung des Lebenslaufes

Der chronologisch aufsteigende Lebenslauf

Die **chronologische aufsteigende** Form, beginnend mit der Schulbildung sollte man wählen, wenn man am Anfang seiner beruflichen Laufbahn steht und wenig Berufserfahrung hat.

Der chronologisch absteigende Lebenslauf

Für Bewerbungen außerhalb von Österreich oder bei einer Firma, die international agiert, ist ein chronologisch absteigender Lebenslauf angebracht. Auch wenn man bereits mehrjährige Berufserfahrung verfügt, dann sollte man ebenfalls diese Form wählen, um den Personalverantwortlichen die Arbeit zu erleichtern.

Beispiel für einen chronologisch aufsteigenden Lebenslauf - Bewerbung für Assistentin der Geschäftsführung:

ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/Lebenslauf/Lebenslauf_S_169-170.pdf

Der tabellarische Lebenslauf

Sehr gerne wird der **Lebenslauf in tabellarischer Form** ausgeführt. Diese Form ist sehr übersichtlich und die Daten stehen sauber untereinander. Der Personalentscheider kann sich schnell einen Überblick verschaffen. Ausformulierte Lebensläufe sind nicht mehr zeitgemäß.

Beispiel für einen tabellarischen Lebenslauf - Bewerbung um Marketingposition:

ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/Lebenslauf/Lebenslauf_S_171-172.pdf

Wie lange darf ein Lebenslauf höchstens sein?

Ein bis zwei Seiten - es gibt keine verbindliche Vorschrift!

Man sollte die Länge von zwei Seiten nicht überschreiten. Diese Empfehlung ist aber kein Muss. Es ist sinnvoll sich auf das Wichtigste zu beschränken.

Zeitangaben im Lebenslauf?

Am besten auf den Monat genau!

Nicht auf den Tag genau, aber eine Zeitangabe in Monaten ist empfehlenswert. Zeitangaben nicht variieren!, dh. vermeide im Hauptteil einen Wechsel zwischen verschiedenen Zeitangaben (zB. einmal Tag, einmal Monat, einmal Jahr).

Der rote Faden im Lebenslauf

Suche nach **Anknüpfungspunkten und Gemeinsamkeiten** mit der angestrebten Stelle. Stell dir folgende Fragen: Gab es Tätigkeiten und Hobbys, welche Überschneidungen mit der angestrebten Stelle aufweisen?

Beispiele:

Die Lieblingsfächer in der Schule stimmen mit dem gefragten Know-how überein.

Du hast die passende Ausbildung gemacht.

Du hast schon vergleichbare Aufgaben ausgeführt.

Du hast Hobbys, die ähnliche Qualifikationen erfordern.

Du hast schon in ähnlichen Branchen gearbeitet.

Schummelei ist nicht ratsam!

Einen Lebenslauf musst du nicht erdichten. Wer schummelt hat nichts davon. Dies kommt meist schon mit einem Blick auf die beiliegenden Daten und Nachweisen heraus. Wenn der Schwindel später auffliegt ist dies sogar ein Kündigungsgrund.

Erklärungen erwünscht: Setze nichts als bekannt voraus!

Bei den meisten Stationen eines Lebens reicht die bloße Auflistung nicht, sondern du musst diese erklären. *Dies betrifft vor allem:*

Studien- und Ausbildungsgänge

Positionen und Tätigkeiten

Firmen und andere Arbeitgeber

Tipps zum Inhalt für HLUW Schülerinnen bzw. Schüler

Du wirst einen Lebenslauf für die Bewerbung um eine Stelle im Rahmen deines Pflichtpraktikums an unserer Schule benötigen!

Hier ein Beispiel für einen tabellarischen Lebenslauf eines Schülers unserer Schule für den Hauptteil des Lebenslaufes:

Schulische Ausbildung

seit 2012 HLUW Yspertal

2008 – 2012 Hauptschule Yspertal

2004 – 2008 Volksschule Yspertal

Ferialpraxis/Ferialpraktika

Juli 2013 Vetropack (Lager), Pöchlarn

August 2012 Kläranlage (Wasserproben), Melk

Spezielle Kenntnisse

Sprachkenntnisse: Englisch (8 Jahre), Spanisch (2 Jahre)

Computerkenntnisse: Word, Excel, PowerPoint

Laborkenntnisse: Physik, Chemie, Biologie

Erstellen eines Abfallwirtschaftskonzeptes

Sonstiges

Erste-Hilfe-Kurs

Führerschein B

Klassensprecher

Mitglied bei der Freiwilligen Feuerwehr Yspertal (seit 2008)

Dein persönlicher Lebenslauf ist zu erstellen!

1. Lebenslauf in **tabellarischer Form** nach dem genormten Aufbau erstellen.
2. Das Dokument ist zu **formatieren!**

Hinweis: Über die Klasse gesehen sollen unterschiedliche Formatierungen erstellt werden. Es ist sicherlich schlecht, wenn sich um eine Position mehrere SchülerInnen bewerben und einen gleich aufgebauten und formatierten Lebensläufe vorlegen!

3. Der Lebenslauf ist mit einem **Foto** zu versehen (rechte Ecke).
4. Das fertige Dokument ist als **WinWord-Dokument** zu speichern und weiters für den elektronischen Versand als **PDF-Datei**.
5. Der fertig formatierte Lebenslauf ist in **Papierform abzugeben**.
6. Die erstellte **PDF-Datei** ist an die **Email-Adresse** deiner Lehrperson **zu schicken!** (zB mledl@hluwyspental.ac.at)

Folgende Aufgaben sind zu lösen:

1. **Dein persönlich erstellter tabellarischer Lebenslauf ist in einen chronologisch aufsteigenden Lebenslauf umzuformen!**
2. Das Dokument ist zu **formatieren!**

Hinweis: Über die Klasse gesehen sollen unterschiedliche Formatierungen erstellt werden. Es ist sicherlich schlecht, wenn sich um eine Position mehrere SchülerInnen bewerben und einen gleich aufgebauten und formatierten Lebensläufe vorlegen!

3. Der Lebenslauf ist mit einem **Foto** zu versehen (rechte Ecke).

4. Das fertige Dokument ist als **WinWord-Dokument** zu speichern und weiters für den elektronischen Versand als **PDF-Datei**.

Hinweis: Im Dateinamen soll dein Familienname enthalten sein!

5. Der fertig formatierte Lebenslauf ist in **Papierform abzugeben**.

6. Die erstellte **PDF-Datei** ist an die **Email-Adresse** deiner Lehrperson **zu schicken!** (zB mledl@hluwyspental.ac.at)