**Lebenslauf**

****

**1. Angaben zur Person:**

* Vor- und Zuname
* Anschrift
* Tel. und Email
* Geburtsdatum und -ort
* Familienstand, Zahl und evtl. Alter der Kinder
* Staatsangehörigkeit

**2. Qualifiziertes Kurzprofil: (bei Fach- und Führungskräften)**

* Branchen- und Funktionserfahrung
* Managementkenntnisse
* errungene Erfolge
* sonstige besondere Kompetenzen, die für das Zielunternehmen oder den Personalberater relevant sind

**3. Berufspraxis (umgekehrt chronologisch):**

Zeitangabe (Mo/Jahr – Mo/Jahr) Berufsbezeichnung, Position

 Unternehmen, Ort

Aufgabenbereich, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Erfolge:

**4. Studium:**

Zeitangabe Art des Studiums/Studienrichtung

Universität/Hochschule

Studienschwerpunkte/Spezialisierungen

Thema der Diplom-/Examensarbeit (besonders bei Berufsanfängern)

Abschluss

**5. Qualifizierte Weiterbildung:**

* Sämtliche Kurse/Seminare/Lehrgänge, **die mit der Stellenbeschreibung in Verbindung zu bringen sind**
* Art der Kurse/Seminare/Lehrgänge
* Veranstalter
* Inhalte

**6. Berufsausbildung (wahlweise auch auf Position 5):**

Zeitangabe/Ausbildungsdauer Art der Berufsausbildung

Ausbildungsstätte

Abschluss

**7. Schulausbildung:**

Zeitangabe Schultyp und -ort

Abschluss

**8. Besondere Kenntnisse:**

* Fremdsprachen (mit Grad der Beherrschung)
* IT-Kenntnisse
* Spezielle Kernkompetenzen und Schlüsselqualifikationen
* ...

**9. Sonstiges:**

* Hobbys (die wichtig für die Stelle sind)
* Wehr- und Ersatzdienst
* Soziales Engagement
* Sämtliche anderen Angaben, die an keine andere Stelle passen

**Datum / Unterschrift**

(bei einer digitalen Bewerbung brauchen Sie keine Unterschrift, Sie können diese aber auch einscannen).