

Lebenslauf im juristischen Bereich

Der Lebenslauf ist das Spiegelbild des bisherigen akademischen und beruflichen Werdeganges des Bewerbers. Grundsätzlich ist zwischen dem tabellarischen und dem ausführlichen Lebenslauf sowie dem maschinell oder handschriftlich erstellten Lebenslauf zu unterscheiden. Die allgemein übliche Form, auch bei Juristen, ist der maschinelle, tabellarische Lebenslauf.

Angaben zur Person:

- ▶ Vor- und Zuname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort, Vorwahl und Durchwahlnummer (ggf. Faxnummer und/oder Handynummer), E-Mail-Adresse (ggf. Homepageadresse), Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Staatsangehörigkeit (nur relevant, wenn Sie sich nicht in dem Land bewerben, dessen Staatsangehörigkeit Sie besitzen)

Berufspraxis:

- ▶ Lückenlose Darstellung beginnend mit der letzten Tätigkeit, Verweildauer, Bezeichnung der Funktion/Position, Name und Ort des Betriebs (für Schüler und Hochschulabsolventen weniger relevant)

Schulischer Werdegang und Ausbildung:

- ▶ Studium: Fachrichtung, Ort und Dauer, Examensnote (besonders wichtig), Thema der Abschlussarbeit oder Promotion
- ▶ Berufsausbildung: Art und Dauer, Ausbildungsberuf/-bereich, Ausbildungsbetrieb/-stätte, Ergebnis
- ▶ Schule: Angaben über Schultyp und erreichten Abschluss mit den jeweiligen Jahreszahlen (zu Beginn des Berufslebens sollten alle schulischen Stationen aufgeführt werden, später genügt der letzte allgemeinbildende Abschluss und evtl. der Berufsschulabschluss).

Praktika:

- ▶ Auflistung der absolvierten Praktika in chronologischer Reihenfolge mit Angabe der jeweiligen Position oder des jeweiligen Bereichs
- ▶ Der Nachweis praktischer Erfahrungen ist auch für Hochschulabsolventen sehr wichtig, Praktika oder Nebenjobs in Kanzleien oder Unternehmen werden daher von den meisten Arbeitgebern vorausgesetzt.

Link-Tipps

- ▶ Arbeiten in der EU www.stellenboersen.eu
- ▶ Unternehmensdatenbank www.udaba.de
- ▶ Jobsuche www.job-stop.de
- ▶ Bewerbung www.internet-bewerbung.de
- ▶ Fragen im Vorstellungsgespräch www.vorstellungsgespraech-fragen.de

ARBEITEN IM JURISTISCHEN BEREICH

Weiterbildung/Fortbildung:

- ▶ Erwähnung der Fortbildungsanstrengungen, die für den Beruf relevant sind, Aufbau in chronologischer Reihenfolge, bei zu vielen Maßnahmen nur die Letzten bzw. die für den Beruf Wichtigsten nennen

Fremdsprachen:

- ▶ Klassifizierung der Sprachen in verhandlungssicher, fließend in Wort und Schrift, Schulkenntnisse, Grundkenntnisse

Zusatzkenntnisse:

- ▶ Nebenjobs, berufsbedeutsame Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten
- ▶ Außeruniversitäres Engagement
- ▶ Auslandsaufenthalte: Damit können Sie Ihren Lebenslauf zusätzlich aufwerten und sich von anderen Bewerbern positiv abheben. Große Kanzleien und Unternehmen setzen Auslandserfahrungen teilweise schon voraus.
- ▶ Betriebswirtschaftliche Kenntnisse (Buchführung und Bilanzen, Finanzierung und Unternehmensbewertung) sind für eine Anstellung in einem Unternehmen oft unerlässlich

Ort und Datum

Unterschrift

Ähnlich wie beim Anschreiben gilt auch beim Lebenslauf, dass er an das Unternehmen oder die Kanzlei angepasst werden sollte. Das bedeutet, dass Sie unter allen Qualifikationen, die Sie erworben haben, generell nur diejenigen angeben sollten, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Neben dem Lebenslauf sollten auch Ihre übrigen Bewerbungsunterlagen, wie Anschreiben, Bewerbungsmappe, Deckblatt und Lichtbild, ansprechend und aussagekräftig gestaltet sein. Nutzen Sie zu diesem Zweck unsere Bewerbungstipps speziell für Juristen und Juristinnen unter <http://www.stellenboersen.de/stellenboersen/spezial/jura/>. Dort erhalten Sie außerdem einen Überblick über Jobbörsen mit einer Ausrichtung auf juristische Berufe.

Link-Tipps

- ▶ Arbeiten in der EU www.stellenboersen.eu
- ▶ Unternehmensdatenbank www.udaba.de
- ▶ Jobsuche www.job-stop.de
- ▶ Bewerbung www.internet-bewerbung.de
- ▶ Fragen im Vorstellungsgespräch www.vorstellungsgespraech-fragen.de