

Lebenslauf in der Wirtschaft

Der Lebenslauf ist das Spiegelbild des bisherigen Lebens des Bewerbers. Grundsätzlich ist zwischen dem tabellarischen und dem ausführlichen Lebenslauf sowie dem maschinell oder handschriftlich erstellten Lebenslauf zu unterscheiden. Die allgemein übliche Form in der Wirtschaft 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, mit der letzten Tätigkeit beginnen, Verweildauer, Bezeichnung der Funktion/Position, Name und Ort des Betriebs (für Schüler und Hochschulabsolventen weniger relevant)

Schulischer Werdegang und Ausbildung:

- ▶ 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).

Berufsausbildung:

- ▶ Art und Dauer, Ausbildungsberuf/-bereich, Ausbildungsbetrieb/-stätte, Ergebnis

Studium:

- ▶ Fachrichtung, Ort und Dauer, Examensnote, Thema der Abschlussarbeit oder Promotion

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 IN DER WIRTSCHAFT

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 werden daher von den meisten Personalverantwortlichen vorausgesetzt.

Weiterbildung/Fortbildung:

- ▶ Erwähnung der Fortbildungsanstrengungen, die für den Beruf relevant sind, 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
- ▶ Gerade bei internationalen Unternehmen oder höheren Positionen werden gute bis sehr gute Kenntnisse in Englisch vorausgesetzt. Die Beherrschung einer weiteren Fremdsprache ist von Vorteil.

Zusatzkenntnisse:

- ▶ Nebenjobs, berufsbedeutsame Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten
- ▶ Außeruniversitäres Engagement
- ▶ Auslandsaufenthalte: in der heutigen globalen Welt für viele Positionen immer wichtiger

Ort und Datum

Unterschrift

In Analogie zum Anschreiben gilt auch beim Lebenslauf, dass er an das Unternehmen angepasst werden sollte. Das bedeutet, dass Sie von allen Qualifikationen, die Sie erworben haben, generell nur diejenigen angeben sollten, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Hilfreiche Hinweise zur ansprechenden und überzeugenden Gestaltung Ihrer restlichen Bewerbungsunterlagen, wie Anschreiben und Deckblatt, sowie Informationen zur Analyse des Arbeitsmarktes sowie konkreter Stellenanzeigen im Wirtschaftssektor finden Sie unter <http://www.stellenboersen.de/stellenboersen/spezial/wirtschaft/>. Die Seite verfügt auch über eine umfangreiche Liste mit Jobbörsen speziell für den Bereich „Wirtschaft“.

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