



Der Lebenslauf

Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf sollte auf die jeweilige Stelle angepasst werden. PersonalistInnen müssen erkennen, was Sie für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert. Jeder Lebenslauf sollte die Überschrift „Lebenslauf“ oder lateinisch „Curriculum Vitae“ tragen. Zusätzlich ist im deutschsprachigen Raum ein Foto einzufügen.

Aufbau

Grundsätzlich kann der Lebenslauf 1–3 DIN A4-Seiten in gut lesbarer Schrift umfassen. Achten Sie auch hier auf ein durchgängiges, modernes Schriftbild durch alle Unterlagen.

Im deutschsprachigen Raum ist ein tabellarischer, rückwärts-chronologischer Aufbau üblich. Man beginnt also mit den aktuellsten Inhalten und geht anschließend in die Vergangenheit. Eine Ausnahme besteht dann, wenn ein roter Faden verloren ginge.

Für die übersichtliche Gestaltung werden Zwischenüberschriften verwendet. Reihenfolge und Formulierung können hier variabel sein und sollen den eigenen Bedürfnissen bzw. der ausgeschriebenen Stelle angepasst werden (Beispiele S. 19, 20 und 21).

Führen Sie sämtliche (Zusatz-)Qualifikationen an. Dadurch gelingt es, sich aus der Menge an BewerberInnen abzuheben. Lücken sollen mit sinnvollen Tätigkeiten gefüllt werden, z.B. belegte Computer- oder Sprachkurse, soziales Engagement, Kindererziehung etc.

Bewerbungsfoto

Ihr Foto vermittelt einen ersten persönlichen Eindruck. Wählen Sie daher Ihre Kleidung sorgfältig und der Stelle entsprechend aus. Um bei Personalverantwortlichen zu punkten, lohnt sich der Weg ins Fotostudio. Vollkommen ausgeschlossen sind Bilder aus dem privaten Umfeld (z.B. Aufnahmen aus dem Urlaub). Für die professionelle Gestaltung empfiehlt sich, das digitale Foto in den Lebenslauf einzufügen.

Sprachkenntnisse

Besitzen Sie keinen zertifizierten Abschluss, so gibt es folgende Möglichkeit, Ihre Sprachkenntnisse zu spezifizieren:

Grundkenntnisse besitzt man dann, wenn man z.B. einen Grundkurs belegt bzw. sich im Selbststudium mit einer Sprache befasst hat.

Schulkenntnisse bezeichnet man 2–3 Jahre Unterricht in der entsprechenden Sprache.

Gut in Wort und Schrift ist man in der Regel bei mehr als 3 Jahren Unterricht.

Sehr gut in Wort und Schrift kann z.B. als sehr gutes Abschneiden im Rahmen der Matura gesehen werden.

Fließend in Wort und Schrift ist dann der Fall, wenn man eine Sprache auch nach der Matura eingesetzt bzw. erweitert hat.

Verhandlungssicher bedeutet, dass der Arbeitsalltag jederzeit in dieser Sprache bewältigt werden kann.

Nearly Native bezeichnet man Sprachkenntnisse, die fast auf dem Niveau der Muttersprache anzusiedeln sind – z.B. aufgrund von mehrjährigen Aufhalten in einem entsprechenden Land.

Native Speaker/Muttersprache entspricht dem höchsten Niveau.

Die Reihenfolge Ihrer sprachlichen Kenntnisse richtet sich nach dem Grad: die beste Sprache zuerst, danach in entsprechender Abstufung alle weiteren.

Europass - europäischer Referenzrahmen

Eine weitere Möglichkeit der Beschreibung Ihrer sprachlichen Qualifikationen ist die Einstufung anhand der Niveaurichtlinien des europäischen Referenzrahmens des Europarates. Die Anführung dieser Bezeichnungen (A1 bis C2) empfiehlt sich dann, wenn Fremdsprachenkenntnisse Kernbereiche Ihrer zukünftigen Arbeit darstellen. Details zur Selbsteinstufung finden Sie auf der Website www.europass.at.



Elemente des Lebenslaufes

Überschrift „Lebenslauf“

Persönliche Daten/Zur Person

Muss-Bestandteile: Name und Vorname, Titel
 Adresse
 E-Mail
 Telefon
 Geburtsdaten: TT.MM.JJJJ, Ort
 Präsenzdienst (wenn) abgeleistet

Professionelles
 Bewerbungsfoto

Kann-Bestandteile: Staatsangehörigkeit (wenn z.B. der Name etwas anderes als
 Österreich vermuten lässt)
 Familienstand (nach Belieben)
 Religion (wenn relevant, z.B. bei kirchennahen Einrichtungen)

Ausbildung

seit MM/JJJJ Bachelorstudium, Universität
 Schwerpunkte
 ggf. Thema der Bachelorarbeit, wenn zur Stelle passend
 Auszeichnungen, Leistungsstipendien

MM/JJJJ – MM/JJJJ Schultyp, Ort
 Abschluss mit Matura, eventuell Auszeichnung

Berufserfahrung

MM/JJJJ – MM/JJJJ 1. Firma, 2. Ort
 3. Berufsbezeichnung/Position/Dienstverhältnis
 4. Tätigkeiten

Besondere Kenntnisse/Zusatzqualifikationen

Fremdsprachen (siehe Spezifizierung auf S. 18)
 EDV-Kenntnisse
 Kurse/Fortbildungen: wann, wo, was genau?
 Ehrenamtliches Engagement
 Publikationen
 Besondere Leistungen
 Führerschein

Hobbys/Interessen

Persönlichkeit zeigen: künstlerisches, sportliches, politisches, soziales Engagement

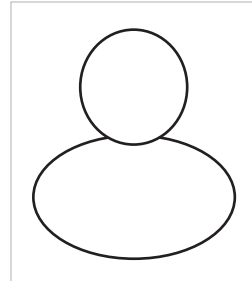
ev. Unterschrift, Ort & Datum



Lebenslauf

Persönliche Daten

Name **Robert Muster**, BA
 Adresse Karriereweg 7, 8010 Graz
 E-Mail robert.muster@alumni.uni-graz.at
 Telefonnummer 0664 / 12 34 567
 Geburtsdaten 17.10.1986, Graz
 Präsenzdienst abgeleistet



Ausbildung

seit 03/2009 **Masterstudium der Umweltsystemwissenschaften**
 Fachschwerpunkt Geographie, Karl-Franzens-Universität Graz
 Fokus: Nachhaltige Stadt- und Regionalentwicklung; GIS
 Masterarbeit: Erneuerbare Energien – Potenziale und finanzielle Förderungen im Raum Steiermark.
 Leistungsstipendium im Studienjahr 2009/2010

10/2010 – 01/2011 **ERASMUS-Auslandssemester**, Uppsala Universitet, Schweden
 mit Fokus auf Erneuerbare Energien

10/2006 – 02/2009 **Bachelorstudium Umweltsystemwissenschaften**
 Fachschwerpunkt Geographie, Karl-Franzens-Universität Graz

09/1997 – 06/2005 **Akademisches Gymnasium Graz**
 Matura mit ausgezeichnetem Erfolg abgelegt

Berufserfahrung

07/2009 – 08/2009 **Energie Consulting GesmbH, Graz**
Praktikum
 Durchführung von Interviews mit ExpertInnen internationaler Großunternehmen zur Erstellung eines Energie-Konzepts, Auswertung und Berichtslegung

08/2005 & 08/2006 **Camp & Co – das Feriendorf, Faak am See**
Teamleiter
 Betreuung von Kindern und Jugendlichen im Alter von 8-12 Jahren, Leitung des Animations-Teams, Event-Organisation

Sommer 2006 & 2007 **Möbelhaus Sonnenbank, Wien**
Ferialmitarbeit
 Mitarbeit in der Logistik, Wareneingang sowie Warenausgabe



Weitere Aktivitäten

- 03/2011 – 06/2011 Buddy für internationale Austausch-Studierende
an der Karl-Franzens-Universität Graz
- 2002/2003 Schulsprecher und SGA-Mitglied (Schulgemeinschaftsausschuss)
am Akademischen Gymnasium, Graz

Zusatzqualifikationen

- Fremdsprachen Englisch – verhandlungssicher
Französisch – fließend in Wort und Schrift
Schwedisch – Grundkenntnisse
Latein – Schulkenntnisse
- EDV-Kenntnisse MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
Adobe – InDesign, Illustrator, Photoshop

Ehrenamtliche Tätigkeiten

- seit 10/2011 Mithilfe bei der Team Österreich Tafel Graz des Roten Kreuzes
- seit 2008 Trainer für Sportklettern des Österreichischen Alpenvereins

Weiterbildungen

- 09/2011 Zentrum für Soziale Kompetenz, Karl-Franzens-Universität Graz
Prozessorientiertes Leiten von Gruppen und Teams

Interessen

- Freizeit Volleyball, Wandern, Gitarre spielen

Robert Muster

Graz, 17.06.2012