|  |  |
| --- | --- |
| **Persönliche Daten** | |
| Name: | Titel/Diplomgrad, Vor- und Zuname |
| Anschrift: | Musterstraße 4 01800 Musterdorf Telefon: ... E-Mail: ... |
| Geburtsdatum und -ort: | 10.06.1978 in Musterdorf Bei Ausländern ist zusätzlich das Land anzugeben. |
| Staatsangehörigkeit: | Nur angeben, wenn sich die Staatsangehörigkeit nicht aus dem Namen ableiten lässt. |
| Familienstand: | ledig/verheiratet/..., Anzahl der Kinder, Alter der Kinder |
| Die folgenden Gliederungspunkte sind als Beispiel zu verstehen und sind, je nach Werdegang, unterschiedlich zu strukturieren. Es gilt: Geben Sie nicht nur Zeiträume an, sondern auch Aufgabenbereiche und Erfahrungen. | |
| **Schulische Ausbildung** | |
| *[Jahreszahlen]* | Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss Die Abschlussnote wird in Klammern angegeben.  Beispiel: *Goethe Gymnasium in Bischofswerda, Abschluss: Abitur (2,0)* |
| **Grundwehrdienst/Zivildienst** | |
| *[Monat/Jahr]* | Gehen Sie insbesondere auf den Tätigkeitsbereich ein.  Beispiel: *Wehrpflichtiger, Tätigkeit als Militärkraftfahrer in Eggesin* |
| **Berufliche Ausbildung** | |
| *[Monat/Jahr]* | Unternehmen mit (eventuell) Ausbildungsort, Art der Ausbildung, Abschluss |
| **Studium** | |
| *[Monat/Jahr]* | Name der Fachhochschule bzw. Universität Studiengang/-fach Vertiefungsrichtung Abschluss mit Note eventuell Thema der Arbeit und Promotion |
| **Praktika** | |
| *[Monat/Jahr]* | Unternehmen, Ort und Tätigkeitsbereich |
| **Beruflicher Werdegang** | |
| *[Monat/Jahr]* | Unternehmen, Ort sowie eine kurze Darstellung der Aufgabenbereiche Heben Sie Aufgaben hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind. |
| **Berufliche Weiterbildung** | |
| *[Monat/Jahr]* | Art und Abschluss (zum Beispiel Seminare) |
| **Weitere Gliederungspunkte könnten sein:** | |
| **Auslandserfahrungen oder -reisen** | |
| [Sprachkenntnisse](http://www.bewerbung-tipps.com/blog/bewerbungsunterlagen/sprachkenntnisse-im-lebenslauf/) | |
| **EDV-Kenntnisse** | |
| **Interessen und Hobbys** | Angabe von Hobbys, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Vermeiden Sie Risikosportarten, wie Fallschirmspringen o.ä. |
| **Referenzen** | |
| **Sonstiges** | Beschreibung von Tätigkeiten, die unter keinen anderen Gliederungspunkt fallen. |
| **Tipp:** Vermeiden Sie Angaben der Art "*seit 06/2004 arbeitslos*". Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen etc.). | |
| **Ort, Datum, Unterschrift** | Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname. Verwenden Sie keine Grußformel! |

Abschlüsse und Befähigungen müssen durch Zeugniskopien belegt werden.