

6 KURZ + BÜNDIG

Lückenlos! Der Lebenslauf

Übersichtlich, klar und kurz führt er deine persönlichen und schulischen Daten auf. Allgemein üblich ist die tabellarische Form des Lebenslaufs. Folgende Fakten gehören hinein:

- Überschrift „Lebenslauf“
- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon und E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Eltern
- Geschwister
- Schulausbildung: von/bis
- Schule, Ort
- Voraussichtlicher Schulabschluss
- Besondere Kenntnisse
- Hobbys/Interessen
- Ort, Datum
- eigenhändige Unterschrift

Gut verpackt!

Alle Bewerbungsunterlagen kommen geordnet in eine DIN-A4-Klarsicht-Klemm-Mappe. Dabei gilt folgende Reihenfolge:

- Anschreiben (liegt lose oben in der Mappe)
- Bewerbungsfoto und Lebenslauf (Das Foto kannst du rechts oben auf den Lebenslauf kleben. Schöner ist es allerdings, ein Extrablatt anzulegen. Schreibe deinen Namen und eine Adresse mittig auf das Blatt und klebe das Foto darüber.)
- Zeugniskopien (Normalerweise reicht das letzte Zeugnis. Vorsicht! Auf keinen Fall Originale verschicken.)
- Kopien von Zertifikaten, Teilnahmeurkunden (Computerkurse etc.)

TIPP

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte – und entscheidet auch mit, wie sympathisch die Bewerberin/der Bewerber auf den ersten Blick wirkt. Der Gang zum Fotografen lohnt sich also!

Lebenslauf



Name	Lisa Muster
Adresse	Mustergasse 1 50000 Köln
Telefon	0221/2402424
E-Mail	lisa-muster@gmx.de
Geburtsdatum	11.11.20XX
Geburtsort	Köln
Staatsangehörigkeit	deutsch
Eltern	Thomas Muster, Elektriker Sonja Muster, geb. Schneider, Bürokauffrau
Geschwister	2 Brüder
Schulbildung	20XX – 20XX Grundschule in Köln 20XX – jetzt Muster-Gymnasium in Köln 20XX Abitur (voraussichtlich)
Besondere Kenntnisse	beste Fächer: Mathematik und Deutsch PC-Kenntnisse (Windows, Microsoft Word, Internet)
Hobbys	Volleyball, Computer, Lesen
	Köln, 15.11.20XX
	<u>Lisa Muster</u>
	Lisa Muster

Die komplette Mappe steckst du in einen DIN-A4-Umschlag mit verstärktem Rücken. Dann adressieren, ausreichend frankieren und ab geht die Post – Absender nicht vergessen!

Sollten Unternehmen ausdrücklich um „Bewerbungen nur per E-Mail“ bitten, solltest du das Anschreiben und die genannten Dokumente einscannen – am besten in einer Datei. Das Anschreiben kannst du auch für den Inhalt der E-Mail, also doppelt, verwenden.