

GENERELL GILT

- Bei Berufseinsteiger*innen max. zwei Seiten
- Tabellarisches Layout
- Einheitlichkeit & Konsistenz – sowohl inhaltlich als auch optisch
- Zeitliche Angaben auf Monatsbasis
- Schriftart: Serifenlos, z.B. Calibri, Arial
- Schriftgröße: gut lesbar, d.h. nicht zu klein wählen
- Farbauswahl: nie zu helle Farben wählen; nicht zu viele unterschiedliche Farben
- Keine Abkürzungen

INFORMATIONEN ZUM AUFBAU

- Der Lebenslauf beginnt immer mit den persönlichen Daten
- Üblicherweise folgt darauf der Bildungsweg oder die praktischen Erfahrungen
- Im Anschluss die weiteren Kenntnisse und danach der Rest → die Reihenfolge wird so gewählt, dass die für den Arbeitgebenden wichtigsten Informationen zuerst kommen!
- Alle Events werden antichronologisch genannt, d.h. das neuste Ereignis kommt zuerst
- Der CV wird mit dem Datum/ Ort und einer handschriftlichen Unterschrift (ggf. Unterschrift einscannen) abgeschlossen

PERSÖNLICHE DATEN

- Name
- Kontaktdaten: Adresse, Telefon, Email
- Geburtstag/-ort,
- ggf. berufliche Netzwerke wie XING, LinkedIn, ...
- ggf. Foto (ein Foto ist keine Pflicht, individualisiert aber CV und verleiht Persönlichkeit)

BILDUNGSWEG

- Aufführen der Bildungsstationen ab Erlangung der (Fach-) Hochschulreife
- Immer Tätigkeit (z.B. Bachelorstudium) und Institution (z.B. Friedrich-Alexander-Universität Erlangen Nürnberg) nennen
- Den Ort der Institution angeben (außer er ist bereits im Namen der Institution enthalten)
- Bei den Uniabschlüssen/ dem aktuellen Studiengang je zwei-drei Stichpunkte aufführen, die einen Einblick in die vorhandenen Fachkenntnisse geben (an jeweilige Stelle anpassen!)
- Ggf. Schulungen & Weiterbildungen (nur, wenn für Arbeitgeber potentiell interessant)

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN

- Dazu können zählen: Praktika, Werkstudierendenstellen, FSJ/ Bufdi, Aushilfsjobs, ...
- Jede Tätigkeit kann dazu genutzt werden, die persönliche Eignung zu verdeutlichen!
- Bei den für die Stelle (siehe Stellenausschreibung) relevanten Jobs mittels Stichpunkten spezifizieren, welche Aufgaben/ Tätigkeiten ausgeführt worden → dadurch „beweisen“, dass Sie qualifiziert sind

WEITERE KENNTNISSE

- Dazu zählen: Sprachen; IT-Kenntnisse
- Geben Sie Ihren Kenntnisstand an!
- Sprachen: Muttersprache > verhandlungssicher in Wort und Schrift > fließend in Wort und Schrift > Grundkenntnisse
- IT: hervorragend > sehr gut > gut > Grundkenntnisse
- Besitzen Sie sehr viele IT-Kenntnisse, dann beschränken Sie sich auf die für die Stelle relevanten Kenntnisse (siehe Stellenausschreibung)

Ehrenamtliches Engagement

- Freiwillige Angabe
- Kann ebenfalls genutzt werden, um die eigenen Qualifikationen zu verdeutlichen

Persönliche Interessen

- Freiwillige Angabe
- Nicht: Lesen, Kino, Freunde treffen,
- Nur Interessen nennen, die einen Mehrwert bieten und Qualifikation verdeutlichen
- Beispiel: Die (aktive) Mitgliedschaft in einem Sportverein kann Zuverlässigkeit und Disziplin verdeutlichen

Der Lebenslauf



Friedrich-Alexander-Universität
Fachbereich Wirtschafts- und
Sozialwissenschaften | WiSo

BEISPIELLEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name Manuela Musterfrau
Adresse Musterstraße 1a, 54321 Musterhausen
Telefon 0151 166 755 24
E-Mail manuela.musterfrau@muster.de
Geburtstag, -ort 01.01.2000, Nürnberg



Bildungsweg

Seit 10/2019 **Studium der Wirtschaftswissenschaften (B.A.)**
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Inhalte:

- ...
- ...
- ...

09/2006 – 06/2018 **Allgemeine Hochschulreife**
Friedrich-Alexander-Gymnasium, Nürnberg

Praktische Erfahrung

03/2020 – 08/2020 **Praktikum**
Friedrich-Alexander GmbH, Fürth
Tätigkeiten:

- ...
- ...
- ...

09/2018 – 08/2019 **Freiwilliges Ökologisches Jahr**
Friedrich-Alexander e.V., Erlangen

Weitere Kenntnisse

Sprachen	Deutsch	Muttersprache
	Englisch	verhandlungssicher in Wort und Schrift
Microsoft Office	Excel	sehr gute Kenntnisse
	Word	hervorragende Kenntnisse
	Powerpoint	hervorragende Kenntnisse

Nürnberg, 01.10.2020

Unterschrift