

# CHECKLISTE DER LEBENSLAUF



## So vermitteln Sie einen professionellen Eindruck

- **Persönliche Daten:** Name, Anschrift und Kontaktdaten, ggf. Geburtsdatum und -ort
- **Optional:** ein professionelles Bewerbungsfoto in der rechten oberen Ecke
- **Beruflicher Werdegang** in **antichronologischer** Reihenfolge inkl. praktischer Abschlussarbeiten, Praktika und Werkstudententätigkeiten bei Berufseinsteigern und Young Talents
- **Einzelne Stichpunkte zu jeder Situation:**
  - Hierbei immer den Namen des Unternehmens und/oder dessen Branche sowie die dortige Position nennen
  - Beschreibung der Tätigkeit durch Hauptaufgaben, Verantwortungsbereiche sowie besonderen Leistungen
  - Angabe der ggf. eingesetzten Tools/ Technologien und Erwähnung von Normen und Methoden, Zertifizierungen etc.
- Etwaige **Lücken** im Lebenslauf **erklären**
- **Ausbildung/ Studium** ebenfalls **antichronologisch**
- **Besondere Qualifikationen** wie z.B. Weiterbildungen, Zertifizierungen erwähnen
- **Fremdsprachenkenntnisse**, bewertet nach europäischem Referenzrahmen, sowie EDV-Kenntnisse mit persönlicher Einschätzung
- Ggf. Hobbys, Mitgliedschaften, freiwilliges/ehrenamtliches Engagement
- Datum und Unterschrift

Notizen: