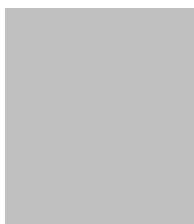


ANGABEN ZUR PERSON



Vorname(n), Nachname(n)

[Alle Überschriften sind optional. Falls nicht relevant, bitte löschen.]

 Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Staat

 Telefon  Mobil

 E-Mail Adresse(n)

 Webseite(n)

 Instant Messaging Service Instant Message Konto

Geschlecht Geschlecht angeben | Geburtsdatum tt/mm/jjjj | Staatsangehörigkeit Staatsangehörigkeit(en) angeben

ANGESTREBTE STELLE
BERUF
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT
ANGESTREBTES STUDIUM

Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium (falls nicht relevant, Überschrift in linker Spalte löschen)

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis)

[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Aktuelle Stelle / Position

Name und Adresse des Arbeitgebers (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite einfügen)

▪ Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

[Fügen Sie für jeden relevanten Bildungs- und Ausbildungsgang einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Datum (von - bis)

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

EQR-Einstufung,
falls bekannt

Name und Adresse der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung (falls relevant, Staat)

▪ Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen]

Geben Sie Ihre Muttersprache(n) ein

Weitere Sprache(n)

Weitere Sprachen

Weitere Sprachen

VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.				
Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.				

Sprachniveaus: A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/B2: selbstständige Sprachverwendung - C1/C2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z.B.:

▪ Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit im Verkauf

Organisatorische und Management Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Führungsaufgaben (gegenwärtig Verantwortung für ein 10-köpfiges Team)

Berufliche Fähigkeiten

Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Guter Überblick über Qualitätskontrollprozesse (gegenwärtig verantwortlich für Audits)

Computerkenntnisse

Tragen Sie hier Ihre Computerkenntnisse ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Gute Kenntnisse von Microsoft Office™

Sonstige Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Tischlern in der Freizeit

Führerschein

Tragen Sie hier die Klasse Ihres Führerscheins ein, z. B.:

- Klasse B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Publikationen
Präsentationen
Projekte
Konferenzen
Seminare
Auszeichnungen und Preise
Mitgliedschaften
Referenzen

Geben Sie hier relevante Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen an. Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.

Beispiel für eine Publikation:

- Wie schreibe ich einen erfolgreichen Lebenslauf, New Associated Publishers, London, 2012.

Beispiel für ein Projekt:

- Europass Mobilität - Nachhaltigkeitsstudie, Ergebnisse einer Direktbefragung bei Inhaberinnen und Inhabern des Europass Mobilität in Deutschland; ConLogos, 25.10.2011

ANLAGEN

Eine Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen. Beispiele: Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben, Publikationen