|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Datum (von - bis) | 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 |  |

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Muttersprache(n) | Geben Sie Ihre Muttersprache(n) ein | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Weitere Sprache(n) | VERSTEHEN | | SPRECHEN | | | | | SCHREIBEN |
| Hören | Lesen | An Gesprächen teilnehmen | | Zusammenhängendes Sprechen | |  | |
| Weitere Sprachen | Sprachniveau | Sprachniveau | Sprachniveau | | Sprachniveau | | Sprachniveau | |
|  | Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt. | | | | | | | |
| Weitere Sprachen | 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 |