|  |  |
| --- | --- |
| 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 STELLEBERUFANGESTREBTE TÄTIGKEITANGESTREBTES 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 SprachverwendungGemeinsamer 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 |   |

|  |  |
| --- | --- |
| PublikationenPräsentationenProjekteKonferenzenSeminareAuszeichnungen und PreiseMitgliedschaftenReferenzen | 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 |