HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Leitfaden Lebenslauf

Informationen und Beispiele

STUDIERENDENAKADEMIE
Career Service

Wozu dient der Lebenslauf?

Personalentscheider/innen überfliegen in der Regel zunächst den Lebenslauf (synonym: CV – Curriculum Vitae), bevor sie das Anschreiben lesen. Der letzte Blick fällt auf das Bachelor-/Master-Zeugnis und die Arbeits- und Praktikumszeugnisse. Es lohnt sich deshalb, viel „Grips" in den Lebenslauf zu stecken – er ist das Herzstück Ihrer Bewerbung. Der Lebenslauf soll Ihren bisherigen Werdegang beschreiben. Im Verlauf Ihres Lebens sind nicht nur Schulbildung und berufliche Stationen wichtig, sondern auch ehrenamtliche Betätigungen, Stipendien, Auslandsaufenthalte, ggf. Auszeichnungen und weitere Aktivitäten. Alle Fragen zu Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnissen sollten durch den Lebenslauf beantwortet werden. Zugleich sollte er individuell und persönlich sein – darin liegt die besondere Herausforderung bei der Gestaltung des Lebenslaufes.

Wesentliche Bestandteile des Lebenslaufes

Genau so wie Sie als Person einzigartig sind, enthält auch Ihr Lebenslauf individuelle Komponenten. Es gibt jedoch Angaben, die auf jeden Fall in einen Lebenslauf gehören. Orientieren Sie sich an der folgenden Checkliste und nehmen Sie alle auf Sie zutreffenden Punkte aus dieser Übersicht in Ihren Lebenslauf auf. Geben Sie die Daten und Zeiträume der einzelnen Stationen immer auf den Monat genau an, eine tagesgenaue Angabe ist – mit Ausnahme des Geburtsdatums – nicht notwendig.

Kontaktdaten
- Vor- und Familienname
- vollständige Anschrift
- Festnetz- und Mobilfunknummer
- E-Mail-Adresse

Persönliche Angaben
- Geburtsdatum und -ort
- ggf. Familienstand

Schulausbildung
- Name, Ort und Typ der Schule
- Schulabschluss und Abschlussnote der (Allgemeinen) Hochschulreife

Hochschulstudium
- Name und Ort der Universität
- Studiengang und Studienabschlussziel
- ggf. Schwerpunkt(e) im Studium
- Thema der Abschlussarbeit; ggf. Note der Abschlussarbeit (sinnvoll, wenn die Abschlussarbeit mit „Sehr gut" benotet wurde)
- falls Sie sich noch im Studium befinden: aktueller Notendurchschnitt und voraussichtlicher Abschluss
- Gesamtabschlussnote des Studiums und Titel des Studienabschlusses (Bachelor, Master etc.)

Praktika
- Zeitraum, Arbeitgeber, Ort, Abteilung, ggf. Verantwortungsbereiche oder Aufgaben

Nebentätigkeiten
- Zeitraum, Arbeitgeber, Ort, Abteilung, Bezeichnung der Tätigkeit, ggf. Verantwortungsbereiche oder Aufgaben

Auslandsaufenthalte
- Zeitraum und Zweck des Aufenthaltes, Ort

Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen
- Zeitraum, Titel, Träger/Anbieter der Maßnahme, ggf. Abschluss (z.B. Zertifikat)

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Sprachkenntnisse
- Geben Sie unbedingt differenziert die Qualität Ihrer Sprachkenntnisse an

EDV-Kenntnisse
- Hardware/Software und Qualität Ihrer Kenntnisse (Programmierkenntnisse? Anwenderkenntnisse?)

Interessen
- sportliche Aktivitäten, Kunst/Kultur, etc.

Handschriftliche Unterschrift* / Ort, Datum

*Bei digitalen Bewerbungen ist der Name ausreichend, die Unterschrift ist in diesem Fall nicht verpflichtend.

Ergänzende Bestandteile des Lebenslaufes

Aufgrund Ihrer Biografie kann es sinnvoll sein, weitere Angaben zu machen. Dazu gehören:

- Stipendien
- Auszeichnungen
- Besondere Leistungen (z.B. Erfolge in nationalen oder internationalen Wettbewerben)
- Familienzeiten
- Freiwilliges Jahr (sozial, ökologisch, etc.)
- Berufsausbildung

Bitte überlegen Sie bei allen zusätzlichen Angaben: Ist diese Information im Blick auf die angestrebte Position relevant?

Chronologisch oder nicht chronologisch?

Die „klassische" Form des Lebenslaufes sieht nach den persönlichen Angaben die chronologische Reihenfolge vor: Schulbildung, ggf. Berufsausbildung, ggf. Berufstätigkeit nach der Berufsausbildung, Hochschulstudium, Praktika, Nebentätigkeiten, Auslandsaufenthalte, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Interessen.

Eine zweite Möglichkeit ist die antichronologische Reihenfolge: Hier beginnen Sie mit Ihrer aktuellen Tätigkeit.

Diese Systematik ist besonders geeignet, wenn Sie aktuell in einer Position tätig sind, die Sie für die Wunschposition bereits gut qualifiziert. In Ihren späteren Bewerbungen als Young Professional ist diese Reihenfolge empfehlenswert.

Haben Sie bisher keine Berufserfahrung, keine Nebentätigkeiten ausgeführt und auch kein einschlägig studienbezogenes Praktikum absolviert, ist immer die chronologische Reihenfolge sinnvoller.

Die dritte Möglichkeit besteht darin, die Stationen Ihres Lebens nach Wichtigkeit zu sortieren. Haben Sie beispielsweise ein Praktikum absolviert, das für Ihre Wunschposition eine besonders gute Referenz ist, können Sie dieses Praktikum an einer der ersten Stellen Ihres Lebenslaufes aufführen.

Die sorgfältige Analyse der angestrebten Position (Praktikumsplatz, studentischer Nebenjob, Einstiegsstelle nach dem Studium) ist eine wichtige Grundlage für die Erstellung Ihres Lebenslaufes. Denn es ist empfehlenswert, nicht nur das Anschreiben auf das Unternehmen und die angestrebte Tätigkeit auszurichten, sondern auch Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung individuell anzupassen. Rücken Sie in Ihrem Lebenslauf stets die Qualifikationen aus Ihrem Repertoire in den Fokus, die für die ausgewählte Stelle einschlägig relevant sind.

Deckblatt und Foto

Das Deckblatt ist nicht verpflichtend. Falls Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, dann ist es das „Aushängeschild" Ihrer Bewerbung. Es sollte Ihr Anliegen (Bewerbung) und Ihre vollständigen Kontaktdaten enthalten. Zusätzlich können Sie Ihr Foto bereits auf dem Deckblatt platzieren (Original aufkleben oder scannen und als Bild in die Datei einbinden). Für eine formal korrekte Bewerbung müssen Sie nicht unbedingt ein Foto beifügen. Wenn Sie sich jedoch für ein Foto entscheiden, sollte es ein zur angestrebten Position passendes Foto sein.

Beispiele zur Gestaltung des Deckblatts

Bewerbung als Controllerin

Maria Mayer
Musterstraße 3
40123 Düsseldorf

Telefon 0170 1 89 10 12
E-Mail m.mayer@gmx.de

Bewerbungsunterlagen

Maria Mayer
Musterstraße 3
40123 Düsseldorf

Telefon 0170 1 89 10 12
E-Mail m.mayer@gmx.de

Maria Mayer
Musterstraße 3
40123 Düsseldorf

Telefon 0170 1 89 10 12
E-Mail m.mayer@gmx.de

Bewerbungsunterlagen für
Firma Beispiel GmbH
PLPQR Düsseldorf

Lebenslauf

Maria Musterfrau
Musterstraße 11, 40123 Düsseldorf

Telefon 0171 567 8901
E-Mail maria.musterfrau@gmx.de

Persönliche Angaben

Geburtsdatum	27. März 1994
Geburtsort	Düsseldorf

Schule und Studium

10/2015 – bis heute	Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf Master Germanistik Aktueller Notendurchschnitt: 1,7 Voraussichtliches Studienende: 06/2017
10/2012 – 09/2015	Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf Bachelor Germanistik und Anglistik Abschluss: Bachelor of Arts, Gesamtnote: 1,5 Thema der Bachelorarbeit: „Das Motiv des Doppelgängers in der deutschen und englischen Romantik“, Note: 2,0
08/2004 – 06/2012	Mustergymnasium, Düsseldorf Leistungskurse: Englisch und Deutsch Abschluss: Abitur mit der Note 1,7

Praktikum

02/2014-09/2014 erga Unternehmenskommunikation, Köln
Abteilung: Krisenkommunikation
- Mitarbeit an der Gestaltung von Marketingkonzepten
- Erstellung von Markt- und Themenrecherchen
- Erstellung von Verteilern
- Vorbereitung von Pressegesprächen

Nebentätigkeit

08/2014 bis heute C&A, Dinslaken – Aushilfe
- Kassenvorgänge
- Warenannahme, -abwicklung und -präsentation
- Kundenberatung

Weiterbildung

08/2013 Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf
Teilnahme an der Career Service Summer School 2013

Ehrenamtliches Engagement

10/2013 bis heute Deutsches Rotes Kreuz, Standort Düsseldorf
- Ehrenamtliche Helferin bei Blutspendeaktionen
- Standaufbau und -betreuung auf Stadtteilfesten (April – September)

Sprachkenntnisse

Englisch:	sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch:	Grundkenntnisse
Russisch:	Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office:	sehr gute Anwenderkenntnisse
Statistikprogramm SAS:	gute Anwenderkenntnisse

Interessen

Joggen, Kino

Handschriftliche Unterschrift Düsseldorf, 20.07.2016

Lebenslauf

Goran Mustermann
Musterstraße 2, 40123 Düsseldorf

Telefon 0171 5 67 89 01
E-Mail goran.mustermann@gmx.de

Persönliche Angaben

Geburtsdatum 3. Juli 1993
Geburtsort Zagreb, Kroatien

Schule und Studium

10/2015 – bis heute
Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf
Master Biochemie, Schwerpunkt: Strukturaufklärung
Voraussichtliches Studienende: 06/2017

10/2012 – 09/2015
Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf
Bachelor Biochemie
Abschluss: Bachelor of Science, Gesamtnote: 1,3
Thema der Bachelorarbeit: „Die Resistenz des Photobionten der Flechte *Buellia frigida* gegenüber monochromatischem UV-Licht, λ = 254 nm“, Note: 1,1

08/2003 – 06/2011
XY Gymnasium, Zagreb (Kroatien)
Leistungskurse: Mathematik und Biologie
Abschluss: Reifeprüfung mit der Note 1,2
Erwerb der deutschen Hochschulzugangsberechtigung: 07/2012

Berufspraktische Erfahrung

02/2015 – 06/2015
Werkstudent bei MEDLAB, Neuss
- Organisation und Durchführung von Projekten
- Betreuung von Praktikant/innen
- Selbstständiges Lösen von Problemstellungen

Nebentätigkeit

05/2010 – bis heute
Akademie für Kampfkunst, Düsseldorf
Qi-Gong-Trainer für Zehn- bis Zwölfjährige

Zusatzqualifikationen

Sachkenntnisprüfung nach § 5 Abs. 2 der Chemikalien-Verbotsverordnung (Bezirksregierung Düsseldorf, 2015)

Sprachkenntnisse

Kroatisch: Muttersprache
Deutsch: sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch: gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Spanisch: Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office: sehr gute Anwenderkenntnisse
Mega7: gute Anwenderkenntnisse

Interessen

Fußball

Handschriftliche Unterschrift Düsseldorf, 20.07.2016

Angebote des Career Service der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Offene Beratung

Aktuelle Sprechzeiten finden Sie unter **www.hhu.de/careerservice**.

- Coaching zum Berufseinstieg
- Bewerbungsmappencheck
- XING- & LinkedIn Profil-Checks

Veranstaltungen

- Workshops, Exkursionen, Unternehmenspräsentationen
- Tipps bei Unternehmensveranstaltungen direkt von Personalern

Informationen zu allen Veranstaltungen finden Sie im aktuellen Programmheft des Career Service.

eLearning

eLearning-Einheiten in ILIAS

- Bewerben kompakt – Fokus: So gestalte ich meinen Lebenslauf
- Bewerben kompakt – Fokus: So gestalte ich ein Anschreiben
- How to Write an English CV?

Leitfäden

- Nutzen Sie auch unsere weiteren Leitfäden, wie zum Beispiel „Bewerbung“!

Die Broschüren erhalten Sie im Career Service, im Studierenden Service Center oder als PDF zum Download unter:
www.hhu.de/careerservice

Jobbörse

www.stellenwerk-duesseldorf.de

- regionale und bundesweite Stellen
- geprüfte Praktika und Absolventenstellen
- Nebenjobs

Career Service
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1 | 40225 Düsseldorf
Gebäude 16.11, Etage 4, Raum 21-24

Ihre Ansprechpartnerin
Dr. Ilke Kaymak
Telefon 0211 81-10862
Gebäude 16.11, Etage 4, Raum 21

www.hhu.de/careerservice