

1 2 Bewerbung.de

Deine Checkliste zum perfekten Lebenslauf

Besuche uns auf: www.12Bewerbung.de

1. Allgemeine Formatierung

- Übersichtliches Layout: Klar strukturiert und gut lesbar
- Einheitliche Schriftart: Verwenden Sie eine professionelle Schriftart (z. B. Arial, Calibri, Times New Roman)
- Angemessene Schriftgröße: 10-12 Punkt für den Fließtext, 14-16 Punkt für Überschriften
- Konsistente Abstände: Ausreichend Platz zwischen Abschnitten und Einträgen
- Länge: Maximal 1-2 Seiten, je nach Berufserfahrung

Tipp: Bei uns und auch im Internet findest Du bereits formatierte Vorlagen.

2. Persönliche Daten

- Vollständiger Name: Deutlich hervorgehoben
- Kontaktinformationen: Telefonnummer, E-Mail-Adresse, eventuell LinkedIn-Profil
- Wohnort: Stadt und Bundesland, eine vollständige Adresse ist nicht notwendig

3. Optional Berufsziel oder Profil

- Kurze Zusammenfassung in zwei bis drei Sätzen über Deine beruflichen Ziele und Qualifikationen

4. Berufserfahrung

- Aktuelle Position zuerst: Umgekehrte chronologische Reihenfolge
- Unternehmensname und Standort: Deutlich angegeben
- Zeitraum der Anstellung: Monat und Jahr (z. B. Jan 2020 – Dez 2022)
- Aufgaben und Erfolge: Konkrete Tätigkeiten und messbare Erfolge in Stichpunkten

5. Ausbildung

- Höchster Abschluss zuerst: Umgekehrte chronologische Reihenfolge
- Schule/Universität und Standort: Deutlich angegeben
- Abschluss und Studienrichtung: Angabe des Abschlusses und der Fachrichtung
- Zeitraum der Ausbildung: Monat und Jahr (z. B. Sep 2015 – Jun 2018)

6. Zusätzliche Qualifikationen

- Zertifikate und Weiterbildungen: Relevante Fortbildungen und Abschlüsse
- Sprachkenntnisse: Angabe der Sprachen und des Niveaus (z. B. fließend, Grundkenntnisse)
- IT-Kenntnisse: Relevante Software und Tools, die Du beherrschst
- Falls für die Stelle notwendig: Führerscheinklassen, Erste-Hilfe usw.

7. Persönliche Fähigkeiten

- Soft Skills: Wichtige persönliche Eigenschaften (z. B. Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke)
- Hard Skills: Fachliche Fähigkeiten, die für die angestrebte Position relevant sind

8. *Optional Hobbys und Interessen*

- Relevante Hobbys: Hobbys, die Deine Persönlichkeit unterstreicht oder relevant für die Stelle sind
- Ehrenämter

9. *Optional Referenzen*

- Referenzen angeben: Auf Anfrage verfügbar oder direkt im Lebenslauf angeben

10. Korrekturlesen

- Rechtschreibung und Grammatik: Mehrfach überprüfen, um Fehler zu vermeiden
- Feedback einholen: Lebenslauf von einer vertrauenswürdigen Person gegenlesen lassen

11. Korrekturlesen

Weil wir Korrekturlesen so wichtig finden - mach' es noch einmal und noch einmal - dann bist Du auf der sicheren Seite und stellst nicht im Nachhinein fest: Oh nein, da auf dem Lebenslauf hatte ich einen Rechtschreibfehler beim Versenden - denn einmal versendet, kannst Du nichts mehr ändern!