

Lebenslauf, Muster für Berufe ohne Leitungsverantwortung

Anna Muster
Wiesenweg 12 • 94469 Deggendorf
E-Mail: anna_muster@web.de • Telefon: 0991 123456

Lebenslauf

Persönliche Daten

geboren am	01.11.1972 in Kokschetau (Kasachstan)	Foto
Familienstand:	verheiratet 2 Kinder (geb. in 2002, 2006)	
Staatsbürgerschaft:	deutsch	

Beruflicher Werdegang

seit 02/2018	Umschulung zur Fachkraft für Lagerlogistik bei der Donner + Partner GmbH, Bildungszentren, Deggendorf
06/2017 - 01/2018	Arbeit suchend
09/2009 - 05/2017	Musterstelle, Musterfirma, Musterort Aufgabengebiet Grund der Beendigung der Anstellung
02/2008 - 08/2009	Arbeit suchend
07/2006 - 01/2008	Mutterschutz und Erziehungsurlaub
11/2004 - 06/2006	Musterstelle, Musterfirma, Musterort Aufgabengebiet Grund der Beendigung der Anstellung
02/2002 - 10/2004	Mutterschutz und Erziehungsurlaub
04/1996 - 01/2002	Musterstelle, Musterfirma, Musterort Aufgabengebiet Grund der Beendigung der Anstellung
08/1993 - 03/1996	Übersiedlung nach Deutschland, Integrationsmaßnahmen

Berufsausbildung / Weiterbildung / Schule

05/1997 - 11/1997	Weiterbildung zur Musterqualifikation Art des Abschlusses
09/1988 - 03/1992	Ausbildung zum Musterberuf bei Musterfirma erfolgreicher Abschluss
09/1979 - 06/1988	Mittelschule Nr. 1 in Kokschetau Qualifizierender Hauptschulabschluss

Kenntnisse: MS-Office; SAP Lager
Russisch (gute Kommunikation); Englisch (Schulkenntnisse)
Führerschein B; Gabelstaplerschein; Gefahrengutklassen 2 bis 6

Deggendorf, 7. Februar 2019
Anna Muster

Hinweise zur Umsetzung des Muster-Lebenslaufs (Berufe ohne Leitungsverantwortung):

- **Maßangaben** im Layout:
 - oben = unten = 1,69 cm (mind. 1,5 cm); links = 2,5 cm (2,41 cm); rechts = 2,5 cm (mind. 0,8 cm)
 - Tabulator bei 4,5 ... 4,75 cm für Abstand zur 2. Spalte
- Verwenden Sie einheitliche **Schriftgrößen** (Grad), z.B. Überschriften max. 16, Inhalt zw. 12 und 10.
- Als **Schriftart** verwenden Sie ausschließlich einfache Formen, z.B. Arial, Calibri, etc..
- Die **Hauptüberschrift** „Lebenslauf“ kann erweitert geschrieben werden, siehe Menü START → Schriftart → Erweitert → Abstand: Erweitert, Von: 3pt.
- Die **persönlichen Daten** (Name, ..., Telefon) werden im Kopfbereich eingetragen. Dieser Inhalt erscheint dann auf jeder Seite des Lebenslaufs. Anstatt der Worte E-Mail und Telefon können Sie Symbole verwenden.
- Der **Ländernamen** bei „geboren am“ steht nur dann, wenn Sie nicht in Deutschland geboren wurden.
- Zugehörigkeiten zu **Religionen** oder **Parteien** werden nur dann eingetragen, wenn die Bewerbung an eine religiöse Einrichtung oder eine Partei gerichtet werden soll.
- Die **Farben** (hier türkis/aqua) richtet sich nach den Hauptfarben im Bewerbungsfoto.
- Sollten Sie Ihre Bewerbung mit einem **Deckblatt** verschicken, ist hier **kein Foto** einzufügen.
- Bei den zeitlichen Angaben verwenden Sie nur Monat und Jahr. Schreiben Sie vor und nach dem Trennstrich ein Leerzeichen. Achten Sie dabei, dass alle Trennstriche die gleiche Länge haben, hier macht der PC Fehler.
- Die **zeitliche Reihenfolge** im „Beruflichen Werdegang“ wird von „Heute“ beginnend abwärts angeben
- Wichtig ist, dass das zur **Tätigkeitsbeschreibung** (Beruf) auch die **Aufgabengebiete** angegeben werden. Damit kann der neue Arbeitgeber besser entscheiden, ob Sie qualifiziert sind und ob er Sie einstellen sollte.
- Da der **Grund für das Ende einer Tätigkeit** zumeist im Vorstellungsgespräch hinterfragt wird, sollte er hier bereits angegeben werden.
- Der **Abstand** zwischen zwei inhaltlichen Themen sollte ½ Zeile sein (Absatz nach = 6pt. oder Schriftgrad = 6)
- Lassen Sie **keine zeitlichen Lücken** in der Berufspraxis. Das wird im Vorstellungsgespräch hinterfragt.
- Geben Sie nur solche **Kenntnisse** an, die für den neuen Arbeitgeber wichtig sein könnten. Dazu gehört auf jeden Fall der Führerschein. Wichtig ist auch den **Grad der Beherrschung** anzugeben. **Deutsch als Sprache** ist auf keinen Fall anzugeben, da diese Kenntnisse vorausgesetzt werden.
- **Unter dem Lebenslauf** wird Ihr Name nie mit dem PC geschrieben. Unterschreiben Sie den Lebenslauf immer persönlich mit blauer Tinte (Kuli oder Füllfederhalter)
- Das **Datum** unter dem Lebenslauf sollte immer aktuell sein.
- Ein **mehrseitiger Lebenslauf** ist im fortgeschrittenen Alter i.O. und empfiehlt sich bei gewünschten Tätigkeiten in „höheren“ Bereichen, z.B. Bewerbung als Bereichsleiter/in etc.