

So gestalten Sie Ihren Lebenslauf

Jeder gute Lebenslauf erfüllt drei wesentliche Punkte

- Er ist aussagekräftig und in ansprechender Form verfasst
- Er ist kurz (ideal 1-2 Seiten) und prägnant formuliert
- Er ist klar gegliedert (Zwischenüberschriften) und ist dezent formatiert.

Persönliche Daten

Der Lebenslauf **enthält** folgende Angaben: Name, Anschrift, Telefonnummer, eMail, Geburtsdatum und Nationalität.

Folgende Angaben sind **nicht notwendig**: Glaubensbekenntnis. Name und Beruf der Eltern, Hochzeitsdatum

Foto

Investieren Sie in ein gutes Bewerbungsfoto, ein unvorteilhaftes oder privates Urlaubsfoto schadet Ihrer Bewerbung.

Ausbildung / Weiterbildung

Führen Sie auch Ausbildungen, die Sie absolviert haben mit Zeitraum, Veranstalter und dem Abschluss an.

Beispiel: Abschluss als geprüfte/r Heilmasseurlin

Beginnen Sie mit den letzten Ausbildungen und gehen Sie in zeitlicher Abfolge verkehrt vor. D.h. das Aktuellste zuerst und die Volksschule zuletzt.

Wochenendkurse und Kurse mit beruflich wenig verwendbaren Inhalten sollten Sie nicht anführen.

Beruflicher Werdegang

Nennen Sie alle Firmen vom Beginn Ihrer beruflichen Laufbahn an. Ein- und Austrittsdaten werden immer auf den Monat genau erwartet. Auch hier gilt, das aktuellste Dienstverhältnis zuerst zu nennen.

Neben der Zeitangabe gliedern Sie jede berufliche Station nach: Firma (bei großen Firmen auch Bereich oder Abteilung), Jobbezeichnung und stichwortartige Bezeichnung der Tätigkeit.

Denken Sie auch an Karenzzeiten, Bundesheer bzw. Zivildienstzeiten mit Datum, Ort und Aufgabe.

Achten Sie darauf, dass keine Lücken und auch keine längere Zeitspannen ohne Beschäftigung entstehen. Spezifizieren Sie auch diese Zeiträume, wie zB. „auf Arbeitssuche“ oder „Auslandsaufenthalt“.

Berufsrelevante Kenntnisse

Beschreiben Sie hier Ihre Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Führerscheinklassen, spezielle Kenntnisse über technische Verfahren usw.

Grundkenntnisse, die in manchen Berufen vorausgesetzt werden, brauchen nicht beschrieben zu werden.

Beispiel: EDV-Kenntnisse in Büroberufen

Vermerken Sie hier auch ausgeprägte Interessen, wenn diese zum Jobangebot oder zur Firma passen.

Abschluss

Am Ende des Lebenslaufes führen Sie Ort und Datum an und unterschreiben den Lebenslauf.

Weitere Hilfestellungen

Als Hilfestellung für Ihren Lebenslauf bzw. Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie auch den **Bewerbungsscoach** verwenden

Im Internet finden Sie dieses eService unter <http://bewerbungsportal.ams.or.at/> oder www.ams.at (in der Navigation unter Service für Arbeitssuchende/Bewerbungstipps).

Mit Hilfe von Anleitungen, Übungen und Tipps aus der Praxis kommen Sie zu Ihren maßgeschneiderten Unterlagen.

An der selben Stelle finden Sie im Internet auch die **Praxismappe**, welche Ihnen in mehreren Abschnitten das Rüstzeug für eine systematische Arbeitssuche vermittelt, wie z.B. Tipps zum Bewerbungsschreiben, richtiges Verhalten beim Vorstellungsgespräch etc.

Nutzen Sie auch unsere KundInnen-PCs in den regionalen Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice Niederösterreich.

