

## Checkliste: Lebenslauf

Sind alle Pflichtangaben in meinem Lebenslauf enthalten?	ja	nein
Name		
Geburtsdatum und Geburtsort		
Familienstand, Anzahl der Kinder		
Staatsangehörigkeit		
Schulbildung (inklusive Fach- und Hochschulen)		
Berufsausbildung		
Berufstätigkeiten		
Berufsbezogene Fortbildungsmaßnahmen		
Angaben zu Zivil- oder Wehrdienstzeiten		
Angaben zu Sprachkenntnissen		
Angaben zu EDV-Kenntnissen		

Formalien	ja	nein
Die Struktur ist klar und der Aufbau einheitlich.		
Der Lebenslauf ist zweispaltig aufgebaut.		
Der Text ist gleichmäßig auf alle Seiten verteilt.		
Die Datumsangaben sind linksbündig formatiert.		
Es stehen nicht mehr als 30 Zeilen auf einer Seite.		
Ich habe einen leicht lesbaren Schrifttyp verwendet.		
Es kommt nur ein Schrifttyp vor.		
Gliederungsebenen sind durch größere Schrift und/oder Fettsatz hervorgehoben.		
Im Text habe ich nur sparsam und sehr gezielt mit Hervorhebungen gearbeitet.		
Der Zeilenabstand ist einzeilig		
Einzelne Gliederungspunkte sind durch zwei, Schwerpunkte innerhalb einer Lebenslaufstation durch eine Leerzeile voneinander getrennt.		
Ich habe einheitliche Absatzformate gestaltet.		
Ich habe auf eine einheitliche Formatierung hinsichtlich der Absatzausrichtung und bei Blocksatz auf die Textverteilung geachtet.		
Die Kopfzeile ist ansprechend gestaltet.		
Der Text sieht nicht zu eng und gedrängt aus.		
Ich habe keine Rechtschreib- und Formatierungsfehler gefunden.		

Quelle:

Uta Rohrschneider und Michael Lorenz: *Die besten Bewerbungsmuster*. Rudolf Haufe Verlag, 2009. 4.

Auflage.

Seite 1 von 2

<b>Fachliche Qualifikation</b>	<b>Abschluss/Note/Zertifizierung/Erfahrung/Anmerkung</b>
Höchster Schulabschluss	
Ausbildungsabschluss	
Abschluss Fachhochschule	
Abschluss Universität	
Zusatzausbildung	
Weiterbildung	
Sprachkenntnisse	
EDV-Kenntnisse	
Berufserfahrung	
Vertriebserfahrung	
Führungserfahrung	
Beratungserfahrung	
Auslandserfahrung	
Sonstige Erfahrung	
Berufliche Erfolge (welche Ergebnisse habe ich in der letzten Position erzielt?)	