

# Lebenslauf (CV)

**Infos, Tipps und Beispiele**





## VORWORT

Sie möchten sich um einen Arbeitsplatz bewerben und stellen sich zu Recht die folgenden Fragen: Welche Informationen gehören überhaupt in meinen Lebenslauf und in mein Motivationsschreiben? Kommt es bei dem Lebenslauf auf die Gestaltung an? Wie umfangreich muss ein Lebenslauf idealerweise sein? Sie fragen sich vielleicht aber auch, ob der Lebenslauf überhaupt von Bedeutung ist, denn schließlich hat man ja bei dem Vorstellungsgespräch die beste Gelegenheit, den zukünftigen Arbeitgeber von seinen persönlichen Qualitäten zu überzeugen.

Versetzen Sie sich aber einmal in die Lage des Arbeitgebers. Er kennt Sie nicht und für ihn ist Ihr Lebenslauf wie ein Spiegel, in dem er sich ein erstes Bild von Ihnen und Ihren beruflichen Fähigkeiten machen kann.

Aus diesem Grund muss der Lebenslauf, genauso wie das Motivationsschreiben, mit größter Sorgfalt erstellt werden. Anhand dieser beiden Dokumente entscheiden viele Arbeitgeber, ob sie Sie überhaupt zu einem Vorstellungsgespräch einladen werden.

Mit diesem Leitfaden möchte die luxemburgische Arbeitsagentur ADEM Ihnen Ratschläge und Anregungen geben, wie Sie Ihren Lebenslauf richtig gestalten können. Hierfür gibt es allerdings keine allgemeingültige Methode oder Vorlage. Jeder Bewerber ist einzigartig in Hinblick auf seinen beruflichen Werdegang und Erfahrungen. Genau diese Einzigartigkeit muss sich auch im Lebenslauf widerspiegeln.

In dem Leitfaden zeigen wir Ihnen, auf welche Punkte Personalchefs bei der Auswertung von Lebensläufen achten und welche möglichen Fehler Sie in Ihrem Lebenslauf vermeiden sollten. Außerdem finden Sie verschiedene Beispiele von Lebensläufen, von denen Sie sich inspirieren lassen können.

Nehmen Sie sich Zeit, vertrauen Sie auf Ihre Fähigkeiten und erstellen Sie einen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben, die zeigen, wie Sie wirklich sind – **einzigartig!**



## Der Lebenslauf (Curriculum Vitae - CV)

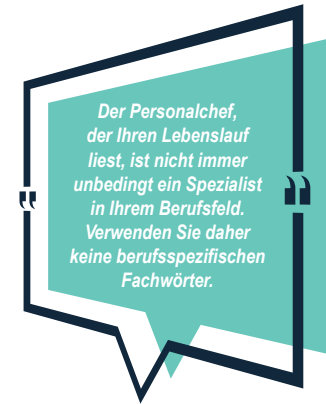
Als Herzstück Ihrer Bewerbung muss Ihr Lebenslauf auf den ersten Blick überzeugen.

Der Lebenslauf ist :

- ▶ eine Visitenkarte, die Ihnen zu einem Vorstellungsgespräch verhilft
- ▶ eine Zusammenfassung Ihres beruflichen Werdegangs
- ▶ eine Hervorhebung Ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse

Der Lebenslauf muss:

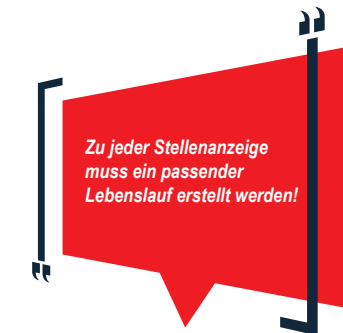
- ▶ das Interesse und die Neugier des Arbeitgebers erwecken
- ▶ den Arbeitgeber überzeugen, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen



## Worauf Personalchefs achten

Wie bei einer guten Mahlzeit gilt auch beim Lebenslauf: „Das Auge isst mit“. Legen Sie daher bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs genauso viel Wert auf die Form wie auf den Inhalt.

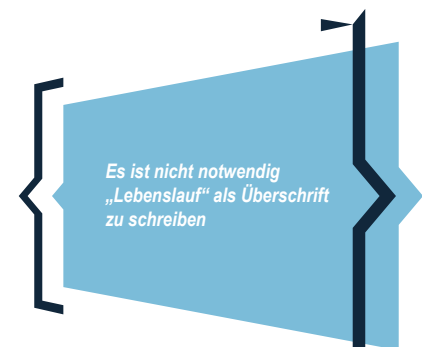
- ▶ Der Inhalt muss der Stellenanzeige entsprechen: Verwenden Sie die Schlüsselwörter aus der Stellenbeschreibung
- ▶ Ihr Profil muss zu der gesuchten Position passen: Heben Sie in Ihrem Lebenslauf diejenigen Fähigkeiten und Kenntnisse hervor, die in der Stellenanzeige gesucht werden



## Was gehört unbedingt in einen Lebenslauf?

Ihr Lebenslauf sollte Ihre Persönlichkeit widerspiegeln. Einige Punkte müssen allerdings in jedem Lebenslauf erscheinen:

- ▶ **Aufhänger:** Sie können den Titel der Stellenanzeige oder den gesuchten Beruf als Aufhänger nehmen und hierzu kurz Ihre Berufserfahrung, Fähigkeiten oder Stärken hervorheben.
- ▶ **Informationen zur Person:**
  - **Auf jeden Fall erforderlich:**
    - Vorname NACHNAME > identisch zu den Namen auf Ihren ADEM-Dokumenten
    - Adresse > Hausnummer, Straße, Postleitzahl, Wohnort
    - Telefon > Persönliche Nummer. Sollten Sie einen Anrufbeantworter haben, achten Sie darauf, dass die Ansage seriös ist und ihr vollständiger Name erwähnt wird
    - E-Mail Adresse > Name.Vorname@..... Verwenden Sie keine unpersönlichen oder Phantasie-adressen.



Machen Sie diese Angaben nur, wenn Sie damit Ihre Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhöhen.

- **Nicht unbedingt erforderlich:**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Link zu LinkedIn                    | > Ein Profil auf LinkedIn ist nur dann nützlich, wenn es vollständig und aktuell ist       |
| Geburtsort                          | > Der Geburtsort muss nicht angegeben werden   |
| Familienstand und Anzahl der Kinder | > keine Details erforderlich   |
| Nationalität                        | > Falls erforderlich geben Sie an, dass Sie in Besitz einer gültigen Arbeitserlaubnis sind |
| Führerschein                        | > Angaben zum Führerschein (A oder B) gehören in die Rubrik „Besondere Kenntnisse“         |

- **Foto:** Ein Foto auf dem Lebenslauf ist **nicht unbedingt erforderlich**. Aber Bilder sprechen oftmals mehr als Worte. Wenn Sie ein Foto verwenden, dann muss es ein Bewerbungsfoto sein, das das Interesse weckt, Sie persönlich kennenlernen zu wollen.

- **Gute Bewerbungsfotos:**

- |               |   |
|---------------|---|
| Art des Fotos | > aktuelles Portraitfoto, gute Belichtung, einfarbiger, neutraler Hintergrund       |
| Zentrierung   | > Gesicht von vorne mit Blick in die Kamera   |
| Format        | > ca. 3,5 cm x 4,5 cm   |
| Ausdruck      | > sympathisch, leichtes Lächeln, klarer und offener Blick<br>> gepflegtes Aussehen  |
| Kleidung      | > neutral und schlicht, passend zu dem üblichen Dresscode in dem angestrebten Beruf |

- **Nicht angemessene Bewerbungsfotos:**

- |               |  |
|---------------|--|
| Art des Fotos | > Selfie, Familienfoto, Urlaubsfoto<br>> schlechte Belichtung, schlechte Auflösung<br>> gestellte Szenen (am Telefon, Computer, vor dem Spiegel) |
| Zentrierung   | > Profilfoto, Ganzkörperfoto   |
| Format        | > zu groß, horizontal, verzerrte Darstellung   |
| Ausdruck      | > verschlossenes Gesicht, zu emotional<br>> Passfoto   |
| Kleidung      | > zu betont (Kleidung, Make-up, Haarschnitt, tiefes Dekolleté)<br>> zu verschlossen (Rollkragen, Schal,...)                                      |

- **Berufserfahrung:** In dieser Rubrik kann sich der Arbeitgeber ein Bild davon machen, ob Sie über die notwendigen fachlichen Fähigkeiten für die ausgeschriebene Stelle verfügen.

- **Berufsanfänger:** Führen Sie Praktika und Weiterbildungen an und beschreiben Sie im Detail, welche Fähigkeiten Sie hierbei erworben haben. Auch Ferienjobs können kurz genannt werden, um eine erste Erfahrung im Berufsleben nachzuweisen.
- **Bewerber mit Berufserfahrung:** Gehen Sie auf vergleichbare Berufserfahrungen ein und heben Sie Ihre konkreten Fähigkeiten hervor.
- **Darstellung:** Damit der Arbeitgeber auf einen Blick erkennen kann, was Sie in jüngster Zeit beruflich gemacht haben, fangen Sie mit der zuletzt ausgeübten Tätigkeit an (umgekehrte chronologische Reihenfolge).



**„30 Sekunden, um Aufmerksamkeit zu erwecken“**

- **Aus- und Weiterbildung:** In dieser Rubrik müssen Ihre Abschlüsse auf einem Blick erkennbar sein.

- **Berufseinsteiger:** Fangen Sie Ihren Lebenslauf mit der Rubrik „Aus- und Weiterbildung an“.
- **Bewerber mit Berufserfahrung:** In der Regel steht diese Rubrik nach der Rubrik „Berufserfahrung“.
- **Darstellung:** Unterscheiden Sie zwischen Ausbildung und Weiterbildung. Nennen Sie nur die Weiterbildungen, die einen direkten Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle haben und beschreiben Sie die Kenntnisse und Kompetenzen, die Sie im Rahmen dieser Weiterbildungen gewonnen haben.

Beginnen Sie mit der zuletzt absolvierten Aus- oder Weiterbildung (umgekehrte chronologische Reihenfolge). Nennen Sie den höchsten Ausbildungsabschluss (zuvor absolvierte Ausbildungen brauchen dann nicht unbedingt aufgeführt zu werden).

Geben Sie an, in welchem Jahr Sie den Abschluss (genaue Bezeichnung wie z.B. BAC, BTS, CATP... ) mit möglicher Spezialisierung (z.B. DAP Magasinier) gemacht haben. Nennen Sie den vollständigen Namen und Sitz der Schule/Ausbildungseinrichtung. Sollten Sie keinen Abschluss erworben haben, geben Sie die zuletzt besuchte Klasse an.

- **Besondere Kenntnisse:** Überlegen Sie genau, welche Kenntnisse Sie hervorheben möchten. Dabei kann es sich sowohl um besonderes Fachwissen als auch um spezielle praktische Fähigkeiten handeln.

- **Persönliche Fähigkeiten:** Hierbei handelt es sich um die Fähigkeiten, die Sie im Laufe Ihres beruflichen Werdegangs erworben haben. Berufsanfänger sollten hier auf andere außerberufliche Kenntnisse hinweisen (z.B. Führerschein, Erste-Hilfe-Kurs, usw.)
- **Sprachkenntnisse:** Das Schwierige hierbei ist, das richtige Sprachniveau einzuschätzen. Es gibt verschiedene Formen, das Sprachniveau darzustellen.

Geben Sie zuerst Ihre Muttersprache(n) an. Dann nennen Sie das Niveau Ihrer Fremdsprachenkenntnisse.

- Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen unterteilt die Sprachkenntnisse in sechs unterschiedliche Niveaus (A1 bis C2)

<b>A1</b>	<b>Anfänger</b> Vertraute, alltägliche Ausdrücke Einfache Sätze	<b>A2</b>	<b>Grundlegende Kenntnisse</b> Verständigung in alltäglichen Situationen
<b>B1</b>	<b>Fortgeschrittene Sprachverwendung</b> Verständnis der Standardsprache Einfache Dialoge	<b>B2</b>	<b>Selbstständige Sprachverwendung</b> Verständnis der Standardsprache Komplexe Dialoge
<b>C1</b>	<b>Fachkundige Sprachkenntnisse</b> Verständnis anspruchsvoller langer Texte Äußerung zu komplexen Sachverhalten auch im beruflichen Umfeld	<b>C2</b>	<b>Annähernd muttersprachliche Kenntnisse</b> Müheloses Verständnis aller Texte und Dialoge Kann bei komplexen Sachverhalten feine Bedeutungsnuancen deutlich machen

- Graphische Darstellung des Sprachniveaus

<b>Luxemburgisch</b>	Muttersprache
<b>Englisch</b>	▲▲▲▲△△
<b>Französisch</b>	▲▲▲▲▲△

- **IT-Kenntnisse:** Empfohlen wird eine graphische Darstellung der Kenntnisse.

Nennen Sie die IT-Programme, die für die Ausübung des angestrebten Berufs erforderlich sind.

<b>Microsoft Word</b>	
<b>Microsoft Excel</b>	
<b>InDesign</b>	



- ▶ **Persönliche Fähigkeiten („Soft Skills“):** Hier beschreiben Sie sich als Mensch und in Ihrer Beziehung zu anderen.
  - Wählen Sie die Fähigkeiten aus, die wichtig sind für Ihren Beruf (siehe Seite 36).
  - Sollten in der Stellenausschreibung Angaben zu Soft Skills aufgeführt sein, so sollten Sie diejenigen auswählen, die auf Sie zutreffen. Denken Sie daran, dass man Sie im Vorstellungsgespräch bitten kann, Ihre angegebenen Soft Skills durch Beispiele zu belegen.
- ▶ **Sonstige Interessen:** Diese Rubrik zeigt Sie als Mensch und lässt Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit zu. Aber Achtung: Sie sollten darauf vorbereitet sein, während des Vorstellungsgesprächs auf die Punkte angesprochen zu werden. Geben Sie nur Interessen oder Tätigkeiten an, die relevant für die Stelle sind. Politische oder religiöse Aktivitäten sind Ihre Privatsache und sollten daher eher nicht aufgeführt werden.
  - Erfinden Sie nichts: Besser ist es ganz auf die Rubrik zu verzichten
  - Im Idealfall lassen Ihre Interessen einen Rückschluss auf Ihre beruflichen Qualitäten (Verantwortung, Teamgeist, Allgemeinwissen) zu
  - Durch die Angabe Ihrer Interessen heben Sie sich von anderen Bewerbern ab
  - Vermeiden Sie die Angabe von gewöhnlichen Aktivitäten (z.B. Lesen, Familienausflüge...)

*Bitte Sie Ihre Angehörigen, Freunde oder ehemaligen Kollegen, Ihnen bei der Definition Ihrer Soft Skills zu helfen.*

*Ehrlichkeit zählt - auch auf Ihrem Lebenslauf!*

*Achten Sie in Ihrem Lebenslauf darauf, relevante Schlüsselwörter zu benutzen.*

## Tipps für die Erstellung eines Lebenslaufs

- ▶ **Erstellen Sie sich einen persönlichen „Kompetenz-Katalog“**  
Es ist nicht leicht, in wenigen Zeilen all Ihre Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen darzustellen. Hier ein paar Tipps:
  - Erstellen Sie sich eine Liste mit all Ihren Kompetenzen. Diese Liste können Sie auch für zukünftige Lebensläufe verwenden.
  - Fassen Sie ähnliche Kompetenzen unter einem Oberbegriff zusammen
  - Benutzen Sie Schlüsselwörter und kurze Ausdrücke. Informieren Sie sich im Internet über Berufskompetenzen.
  - Benutzen Sie graphische Elemente, um Ihren Lebenslauf aufzulockern und die wichtigsten Informationen optisch hervorzuheben.

Mit dieser Vorgehensweise sind Sie jederzeit bereit, einen passenden Lebenslauf für Ihre jeweilige Bewerbung zu erstellen, ohne dabei einen wesentlichen Punkt zu vergessen.

- ▶ **Lebenslauf auf zwei Seiten :**
  - Machen Sie sich die Mühe und detaillieren Sie Ihre Kompetenzen, Ihre Funktionen und die Projekte und Tätigkeiten, die Sie ausgeübt haben.
  - Nennen Sie die Ziele, die Sie erreicht haben und präzisieren Sie die erzielten Resultate
  - Setzen Sie die wichtigsten Informationen für den Arbeitgeber auf die ersten Seite. Gehen Sie von dem Wesentlichen aus und vermeiden Sie Wiederholungen.



- ▶ **Erstellen Sie Ihren Lebenslauf nicht alleine**, sondern suchen Sie Unterstützung bei Ihren Angehörigen, Freunden oder ehemaligen Kollegen. So erhalten Sie mehrere Sichtweisen und Anregungen.
- ▶ **Identifizieren Sie sich mit Ihrem Lebenslauf!** Haben Sie Selbstvertrauen! Sie müssen dem Arbeitgeber Ihren Lebenslauf erklären können. Es ist Ihr beruflicher Werdegang. Daher sollten Sie jeden Punkt durch konkrete Beispiele belegen können.
- ▶ **Seien Sie kreativ:** Farbe, Gestaltung und Aufmachung müssen zu der ausgeschriebenen Stelle und den Werten des Unternehmens passen. Seien zu aber nicht zu originell und achten Sie bei aller Kreativität darauf, dass der Lebenslauf vor allen Dingen gut lesbar und übersichtlich bleibt.
- ▶ **Schnelligkeit!** Wenn Sie schnell auf eine Stellenanzeige oder einen Vermittlungsvorschlag reagieren, kann sich dies zu Ihren Gunsten auswirken.
- ▶ **Verwenden Sie keine Standardvorlagen**, sondern passen Sie Ihren Lebenslauf an die Anforderungen der Stelle an, für die Sie sich konkret bewerben. Nehmen Sie Ihren persönlichen „Kompetenz-Katalog“ zur Hilfe und wählen Sie nur die Punkte aus, die für diese Bewerbung von Relevanz sind.
- ▶ **Erwähnung besonderer Situationen im Lebenslauf:**
  - Informationen über die Anerkennung als Arbeitnehmer mit Behinderung oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit gehören normalerweise nicht in den Lebenslauf. Diese Punkte sollten während des Vorstellungsgesprächs angesprochen werden.
  - Zeiträume ohne Beschäftigung: Diese Perioden gehören zu Ihrem Werdegang und sollten daher erwähnt werden. Egal, ob es sich um eine Karrierepause, Familienpause, Umschulung, ein Sabbatjahr oder um eine aktive Beschäftigungssuche handelt.
- ▶ **Achten Sie auf das äußere Erscheinungsbild!** Rechtschreibung, Seitengestaltung, Lesbarkeit (auch als schwarz-weiß Kopie), Papierqualität, Zustand des Dokuments.

## Beispiele von Lebensläufen mit Kommentaren

### ▶ Lebensläufe, die die Chance auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch MINDERN

- Lebenslauf « Komplizierte persönliche Situation »
- Lebenslauf « Schmierpapier »
- Lebenslauf « Steckbrief » ohne Aussagekraft

### ▶ Gute Lebensläufe zur Inspiration

- Standard-Lebensläufe
- Lebenslauf für Berufsanfänger
- Lebenslauf mit unterschiedlichen beruflichen Stationen
- Lebenslauf, der den Beruf in den Vordergrund stellt und einen gradlinigen Berufsweg beschreibt
- Zweckmäßiger Lebenslauf
- Thematischer Lebenslauf
- Lebenslauf „Neue berufliche Karriere“
- Lebenslauf „Technische Qualifikationen“

## Praktische Arbeitshilfen

### ▶ Beschreibung der Berufserfahrung und der besonderen Kenntnisse:

Beispiele von Tätigkeitsverben

### ▶ Persönliche Fähigkeiten:

Beispiele von Soft Skills

## Lebensläufe, die die Chance auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch MINDERN

Pierre LORANG

6, avenue Lafayette

L - 4050 ESCH-SUR-ALZETTE

Tel. 45 55 55 (bei Frau PAUL, zwischen 18 und 20 Uhr)

[pierre.lorang333@gmail.com](mailto:pierre.lorang333@gmail.com)

Familienstand: im Scheidungsverfahren

3 unterhaltsberechtigter Kinder

40 Jahre

### AUSBILDUNG

CITP Mechaniker für Autos und Motorräder (1998)

### BERUFSERFAHRUNG

1998 - 2006 : Automechaniker, Garage du Nord, Route de N...r, L - 9991 Weiswampach

2006 - 2008 : Meldung als Arbeitsuchender bei der ADEM

2008 - 2008 : Auto- und Landmaschinenmechaniker, Garage de l'Est, Chemin des Vignobles,

L - 6630 Wasserbillig

2009 - 2010 : Krankheit aufgrund eines Arbeitsunfalls

2010 - 2017 : Mechaniker Volvo, Garage du Sud, L - 4050 Esch-sur-Alzette

Depuis 2017 : Meldung als Arbeitsuchender bei der ADEM

### SONSTIGES

Führerschein B, derzeit kein privates Fahrzeug

Arbeitsbeginn frühestens in drei Monaten



## ► Lebenslauf „Komplizierte persönliche Situation“

- 1. Bei „jemandem anders“ anrufen zu müssen, motiviert den Arbeitgeber nicht gerade, Sie zu telefonisch zu kontaktieren.**  
Wenn Sie kein eigenes Telefon haben, geben Sie nur Ihre Postadresse an.

- 2. Erwecken diese Informationen wirklich die Lust des Arbeitgebers, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen?**  
Details zu Ihrer persönlichen Situation sind für den Arbeitgeber nicht von Interesse.  
Was die Kinder betrifft: Wenn die Betreuung der Kinder gesichert ist, geben Sie dies genau an. Wenn nicht, lassen Sie die Information über Ihre Kinder weg. Sie können dann im Vorstellungsgespräch auf Ihre familiäre Situation eingehen.

- 3. Nehmen Sie ein professionelles Bewerbungsfoto**  
Fotos wie dieses oder Selfies sollten Sie nicht benutzen. Ein Bewerbungsfoto sollte vor neutralem Hintergrund aufgenommen sein und ein freundliches Gesicht zeigen. Die Kleidung sollte dem beruflichen Dresscode entsprechen.

- 4. Nennen Sie keine unwichtigen Details – nur das Wesentliche zählt.**  
Es ist nicht erforderlich, die komplette Adresse Ihrer letzten Arbeitgeber aufzuführen.  
Der Name der Firma und die Stadt (und das Land, wenn außerhalb von Luxemburg) sind ausreichend.  
Es empfiehlt sich hingegen, die Aufgaben und Tätigkeiten, die Sie bei den früheren Arbeitgebern ausgeübt haben, genauer zu beschreiben!

- 5. Zeiten, in denen Sie krank oder arbeitslos waren, sollten Sie anders angeben:**  
Wenn Sie eine Zeit lang ohne Beschäftigung waren, formulieren Sie dies mit positiven Ausdrücken. Zum Beispiel: „aktive Suche nach Arbeit“; „Rekonvaleszenz“.  
Eine andere Möglichkeit: Geben Sie bei der Auflistung Ihrer beruflichen Erfahrungen nicht die Daten, sondern die Beschäftigungsdauer an (vgl. das Beispiel des thematischen Lebenslaufs, Seite 29).

- 6. Erwähnen Sie Ihre finanziellen oder behördlichen Probleme nicht.**  
Wenn Sie keinen Führerschein haben, oder ihn abgeben mussten, machen Sie hierzu keine Angaben.  
Wenn Sie einen Führerschein, aber kein Auto haben, erwähnen Sie nur den Führerschein.

- 7. Nicht jede Wahrheit sollte ausgesprochen werden!**  
Selbst wenn Sie die Stelle nicht sofort antreten können, gehört diese Information nicht in den Lebenslauf. Das können Sie dann im Vorstellungsgespräch ansprechen.

- 8. Achten Sie auf die Seitengestaltung!**  
Nutzen Sie die ganze Seite und lockern Sie Ihren Text auf.

# Lebensläufe, die die Chance auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch MINDERN

## Lebenslauf

Name: Arendt  
 Vorname: Léon  
 Adresse: 12, rue du 1<sup>er</sup> Mai  
 à L-2512 Luxembourg  
 Telefon: 661 661 661

### Schule

8 Modularklasse

### Berufserfahrung

- Entreprise Logisticks - Juli und August 2001
- Handlagerarbeiter während der Ferienzeit; Be- und Entladen von Waren, Regalbestückung, Etikettierung von Waren, Einkaufswagen wegräumen, Geschäft mit dem Besen reinigen, Ausleeren von Müllcontainern
- Unternehmen ODO von Dezember 2001 bis 2. Februar 2018  
 Auftragskommissionierer

### Sonstiges

Sport: Motorradfahren  
 Fußball (Spieler beim FC Belval von 1995 bis 2001)



## ► Lebenslauf „Schmierpapier“

### 1. Ein Lebenslauf darf nie handgeschrieben sein. Er muss sauber, klar und leserlich sein.

Der Lebenslauf sollte daher auf dem Computer geschrieben werden.

Vermeiden Sie Rechtschreibfehler! Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einer vertrauten Person, die gut in Rechtschreibung und Grammatik ist, Korrektur lesen.

Behalten Sie eine einheitliche Formulierung bei. Bei der Beschreibung Ihrer Tätigkeiten können Sie entweder Substantive (z.B. Beladen von Waren, Wegräumen von Einkaufswagen...) oder Verben (Waren beladen, Einkaufswagen wegräumen) benutzen – aber nicht beide Varianten mischen!

Auch die Daten sollten im ganzen Lebenslauf einheitlich geschrieben werden. Normalerweise gibt man den Monat und das Jahr an (02/2001 – 08/2008) oder einfach nur die Jahreszahlen (2001-2008). Die Nennung der Kalendertage ist nicht erforderlich.

### 2. Die Seitenaufteilung ist nicht ausgewogen.

Allein die Rubrik „Informationen zur Person“ nimmt über ein Drittel der Seite ein, während die wichtige Rubrik „Berufserfahrung“ viel zu kompakt und kaum leserlich ist.

### 3. „Schule“

Hier sind ausführliche Informationen gefragt!

In welche Schule (Stadt/Land) sind Sie gegangen? Von wann bis wann hat die Schulzeit gedauert? Haben Sie danach noch eine berufliche oder außerberufliche Weiterbildung (Erste Hilfe, Sicherheitsschulung, Sprachkurse) gemacht?

### 4. Berufserfahrung

Die Tätigkeiten als Handlanger während des Ferienjobs sind ausführlich dargestellt. Allerdings wird die 17-jährige Berufserfahrung als Auftragskommissionierer nur oberflächlich mit zwei Zeilen erwähnt!

### 5. Sonstiges

In dieser Rubrik sollten Sie Dinge hervorheben, die Sie von den übrigen Bewerbern abheben. Aber Sie sollten keine Dinge an den Haaren herbeiziehen, die nicht wichtig sind. Wenn Sie also nicht schon seit langer Zeit eine bestimmte Sportart ausüben oder keine Zeit für nennenswerte außerberufliche Aktivitäten haben, ist es besser, ganz auf diese Rubrik zu verzichten.

# Lebensläufe, die die Chance auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch MINDERN

## LEBENS LAUF

Name: PINTO-MUSTERMANN

Vorname: Aline, Delphine, Antoinette

Adresse: 5, rue du Brill – L-2345 KAYL

Telefon: 661 661 661 / 22 00 00

E-Mail: missbeauty@gmail.com

Geburtsdatum: 10. Mai 1990 in Esch-sur-Alzette (Luxemburg)

Familienstand: verheiratet mit Max Mustermann, 2 Kinder im Alter von 1 und 3 Jahren

Staatsangehörigkeiten: Luxemburgisch und Portugiesisch

Nationale Identitätsnummer : 19901003000



### Ausbildung

1996 – 2002 : Ecole primaire  
2002 – 2006 : Lycée Technique Victor Hugo  
10e – 12e secrétariat

Dudelange  
Luxembourg

### Berufserfahrung

2006 – 2007 : Empfang Garage Kremp  
2007 – 2009 : Empfang Lycée Mathias Adam  
2009 – 2011 : Sekretärin im Notariat Me Notaire  
2012 – 2015 : Sekretärin bei LDS intérim  
2015 – 2018 : Bürosekretärin bei PROCONSO

L-6754 Strassen  
L-4760 Pétange  
L-4050 Esch-sur-Alzette  
L-1234 Fischbach  
L-5210 Differdange

### Sonstiges

Sprachen: Luxemburgisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch, Grundkenntnisse Englisch

Sport : Fitness

Sofort verfügbar für eine Stelle als Sekretärin



## ► ▯ Lebenslauf „Steckbrief“ ohne Aussagekraft

### 1. Es ist unnötig anzugeben, dass es sich um einen „Lebenslauf“ handelt

Der Arbeitgeber erkennt sofort, dass es sich um einen Lebenslauf handelt, denn es ist nicht der erste Lebenslauf, den er in der Hand hält.

### 2. Ein Lebenslauf ist kein Verwaltungsdokument

Meiden Sie eine steckbriefartige Darstellung. Die Angaben zur Person und die Adresse sollten wie auf einem Briefkopf oder einer Visitenkarte angegeben werden:

Aline Pinto-Mustermann  
5, rue du Brill L-2345 Kayl  
Tel. : 661 661 661

Das sind alle Informationen, die zwingend erforderlich sind. Sie können entscheiden, ob Sie weitere Angaben machen möchten, um Ihre Chancen auf Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhöhen.

### 3. Professionelle E-Mail Adresse

Vermeiden Sie eine unseriöse oder zu phantasievolle E-Mail Adresse, die Ihre Bewerbung in Misskredit bringen könnte. Sie sollten über eine professionelle E-Mail Adresse verfügen (Beispiel: [aline.pinto\\_mustermann@gmail.com](mailto:aline.pinto_mustermann@gmail.com)). Vergessen Sie nicht, mindestens einmal pro Tag Ihre E-Mail Eingänge zu checken.

### 4. Die Angabe der Nationalen Identifikationsnummer („Matricule“) ist nicht erforderlich

Diese Nummer sollten Sie niemals auf einem CV angeben. Oder möchten Sie Ihre Sozialversicherungsnummer im Internet wiederfinden (insbesondere dann, wenn Sie Ihren Lebenslauf auf einer ungesicherten Bewerberplattform hochladen)?

### 5. Ein gutes Bewerberfoto

Ihr Foto ist das erste Bild, das der Arbeitgeber von Ihnen vor Augen hat. Wählen Sie es daher mit Sorgfalt aus. Sie sollten auf dem Bewerberfoto freundlich und zugleich professionell herüberkommen. Lächeln Sie und schauen Sie in die Kamera!

### 6. Diese Auflistung ist ohne Aussagekraft

Sie verfügen über eine beeindruckende und vielfältige Berufserfahrung. Warum also verstecken Sie diese hinter nichtssagenden Informationen (wie die Postleitzahl der Arbeitgeber)?

Was sind Ihre Stärken? Welche Verantwortungsbereiche hat man Ihnen übertragen? Welche Fähigkeiten haben Sie sich angeeignet? Die Arbeit als Sekretärin in einer Autowerkstatt erfordert andere Kompetenzen als die einer Notariats- oder Schulsekretärin. Machen Sie sich die Mühe und beschreiben Sie die unterschiedlichen Tätigkeiten, um Ihren beruflichen Werdegang und Ihre persönlichen Fähigkeiten in den unterschiedlichen Bereichen hervorzuheben.

### 7. Fremdsprachenkenntnisse sollten in einer eigenen Rubrik aufgeführt werden

Fremdsprachenkenntnisse stellen einen deutlichen Vorteil bei einer Bewerbung als Sekretärin dar – gerade in einem multikulturellen Land wie Luxemburg. Daher sollte diese Information nicht unter ferner liefen am Ende des Lebenslaufs auftauchen. Geben Sie pro Sprache Ihr jeweiliges Niveau an.

### 8. Berufswunsch

Erwarten Sie nicht, dass der Personalchef bis zum Seitenende liest, um die für ihn wichtigste Information herauszufinden: Für welche Stelle bewerben Sie sich überhaupt?

Diese Information gehört in den Titel oder in die Rubrik „Berufswunsch“ am Anfang des Lebenslaufs.

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

## Patricia MAJERUS



2, rue des Fleurs  
L - 1456 Luxembourg  
Handy: 691 999 999  
patricia\_majerus\_1979@gmail.com  
Führerschein B, privates Fahrzeug

### Sprachen

**Luxemburgisch**  
Muttersprache

**Französisch**  
Niveau C1

**Deutsch**  
Niveau C1

**Portugiesisch**  
Niveau B1  
(mündliche Anwendung im Berufsleben)

### IT-Kenntnisse

**Internet, E-Mail**  
mittleres Niveau

**Textverarbeitung**  
mittleres Niveau

## BERUFSWUNSCH

Als erfahrene, mobile und flexible Reinigungskraft suche ich eine Vollzeitbeschäftigung in einem Reinigungsunternehmen.

## BERUFSERFAHRUNG

- 2012 – 2019 **Reinigungsfachkraft** (30 Std./Woche)  
PUTZ SERVICE, Manternach  
Wartung von Anlagen und industriellen Geräten  
- Gebrauch von Nieder- und Hochdruckreinigern  
- Trocken- und Schaumreinigung  
- Desinfizierung
- 2005 – 2012 **Haushälterin** (20 Std./Woche)  
Familie PRIVAT, Strassen  
Haushalt und Kinderbetreuung  
(Körperpflege, Mahlzeiten, Hausaufgabenbetreuung)
- 1997 – 2005 **Kellnerin**  
STAMMINET, Leudelange  
- Aufnahme der Bestellungen, Bedienung, Kassieren  
- Zubereitung von Kaltgerichten (Salate, Sandwiches)  
- Reinigung der Küche und der Bar

## AUSBILDUNG

- 1993 – 1996 **Sekundarausbildung**  
(9<sup>e</sup> polyvalente)  
Ecole privée Fieldgen, Luxemburg

## SONSTIGES


- Wöchentliches Training in Jiu-Jitsu (Club de Bonnevoie)  
Zertifikat in Erster Hilfe (CGDIS Luxembourg)

## ► ▯ Standard-Lebensläufe

Ihr Lebenslauf sollte kurz, übersichtlich, deutlich und präzise sein. Er sollte in Rubriken unterteilt werden und Ihre Kompetenzen (Sprachen, IT...), Erfahrungen und persönliche Fähigkeiten klar hervorheben.

**Patricia MAJERUS**

2, rue des Fleurs  
L - 1456 Luxembourg  
Handy : 691 999 999  
patricia\_majerus\_1979@gmail.com  
Führerschein B, privates Fahrzeug



---

**BERUFSWUNSCH**

Als erfahrene, mobile und flexible Reinigungskraft suche ich eine Vollzeitbeschäftigung in einem Reinigungsunternehmen

---

**BERUFSERFAHRUNG**

2012 – 2019 **Reinigungsfachkraft (30 Std./Woche)**  
PUTZ SERVICE, Manternach  
Wartung von Anlagen und industriellen Geräten  
- Gebrauch von Nieder- und Hochdruckreinigern  
- Trocken- und Schaumreinigng  
- Desinfizierung

2005 – 2012 **Haushälterin (20 Std./Woche)**  
Familie PRIVAT, Strassen  
Haushalt und Kinderbetreuung (Körperpflege, Mahlzeiten, Hausaufgabenbetreuung)

1997 – 2005 **Kellnerin**  
STAMMINET, Leudelange  
- Aufnahme der Bestellungen, Bedienung, Kassieren  
- Zubereitung von Kaltgerichten (Salate, Sandwiches)  
- Reinigung der Küche und der Bar

---

**AUSBILDUNG**

1993 – 1996 **Sekundarausbildung (9<sup>e</sup> polyvalente)**  
Ecole privée Fieldgen, Luxembourg

---

**SPRACH- UND IT-KENNTNISSE**

<b>Sprachkenntnisse</b>	<b>Luxemburgisch</b> <b>Französisch, Deutsch</b> <b>Portugiesisch</b>	<b>Muttersprache</b> Niveau C1 Niveau B1 (mündliche Anwendung im Berufsleben)
<b>IT-Kenntnisse</b>	<b>Internet, E-Mail</b> <b>Textverarbeitung</b>	mittleres Niveau mittleres Niveau

---

**SONSTIGES**

Wöchentliches Training in Jiu-Jitsu (Club de Bonnevoie)  
Zertifikat in Erster Hilfe (CGDIS Luxembourg)

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

**Christian IKONGA**  
 4, rue des Fleurs L-7595 Reckange  
 Handy: 621 000 000  
 christian.ikonga@internet.lu  
 Luxemburger, ledig  
 19 Jahre



**KÜCHENHILFE  
 LAGERIST  
 Berufsanfänger**

**KOMPETENZEN**

**1**

**PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN**

Lernbereitschaft, Motivation  
 Selbstständiges Arbeiten und  
 Teamgeist  
 Belastbarkeit bei Stress  
 Pünktlichkeit, Disziplin  
 Verantwortungsbewusstsein  
 Kreativität

**SPRACHKENNTNISSE**

Luxemburgisch ●●●●●  
 Französisch ●●●●●  
 Deutsch ●●●●●  
 Englisch ●●●●●  
 Italienisch ●●●●●

**IT-KENNTNISSE**

MS Word ●●●●●  
 MS Excel ●●●●●  
 Outlook ●●●●●

**AUS- UND WEITERBILDUNG**

09.2019 – 10.2019 **2**

2018 – 2019

2017 – 2018

**Zertifikat ECDL Standard**  
 Informatikkurs (Internet, Textverarbeitung, Tabellen, Datenbanken)  
 CHAMBRE DES SALARIÉS, Luxembourg

**10<sup>e</sup> professionnelle – Section Cuisine**  
 LYCÉE TECHNIQUE DE BONNEVOIE, Luxembourg **3**

**10<sup>e</sup> technique – Section Génie Civil**  
 LYCÉE JOSY BARTHEL, Mamer

**BERUFSERFAHRUNG**

12.2019 – 01.2020

2017 – 2019

**4**

Seit 2016

**Küchenhilfe (Zeitarbeit)**  
 RESTAURANT AU BON COIN, Luxembourg  
 Schneiden von Gemüse und Vorbereitung von kalten Vorspeisen  
 (35 Gäste/Service) Reinigung der Arbeitsgeräte und Abwasch

**Ferienjobs**

- ✓ **Lagerist (Sommer 2019)**  
 AUCHAN KIRCHBERG  
 Warenannahme, Betätigung des Gabelstaplers
- ✓ **Aushilfsarbeiter (Sommer 2019)**  
 ADMINISTRATION COMMUNALE DE RECKANGE  
 Pflege der Grünflächen, Reinigung und Aufräumen der Werkstätten
- ✓ **Kellner und Geschirrspüler (Sommer 2017)**  
 CAFÉ DU SOLEIL, REMICH  
 Aufnahme der Getränkebestellungen, Servieren der Gäste, Reinigung der Küche

**Gelegenheitsarbeiten (am Wochenende und am Feierabend)**  
 Privathaushalte, Luxemburg und Reckingen  
 Kleinere Gartenarbeiten, Müllbeseitigung, Pet-sitting

**SPORTS UND FREIZEIT**

Spieler und Kassenwart beim Basketballclub Sanem; Teilnahme an Halbmarathons

## ► Lebenslauf für Berufsanfänger

Auch jeder Personalchef musste einmal mit dem Berufsleben beginnen. Der Lebenslauf von einem Berufsanfänger ist daher nichts Ungewöhnliches. Es liegt an Ihnen, daraus einen Pluspunkt zu machen und den Personalchef von Ihren Fähigkeiten zu überzeugen.

Wenn Sie über keine oder wenig Berufserfahrung verfügen, ist es ratsam, einige Punkte Ihres Bewerberprofils, die Ihren künftigen Arbeitgeber interessieren könnten, gezielt hervorzuheben und diese vor die Rubrik „Berufserfahrung“ zu setzen.

Das Gleiche gilt für den Fall, dass Sie keinen Abschluss haben. Fokussieren Sie Ihre Bewerbung daher auf Ihren Enthusiasmus und Ihren Willen, sich innerhalb des Unternehmens weiterzuentwickeln.

### 1. Schlüsselkompetenzen für die Stelle

Die Kompetenzen, so wie sie im nebenstehenden Beispiel vorgeschlagen werden (in drei Kategorien „Persönliche Fähigkeiten“, „Sprachkenntnisse“ und „IT-Kenntnisse“) können je nach Bewerbung variieren. Sie müssen entscheiden, welche Kompetenzen am sinnvollsten für die angestrebte Stelle sind. Natürlich müssen die Kompetenzen auch zu Ihrem Bewerberprofil passen: Wenn Sie keine IT-Kenntnisse haben, sollten Sie diese Kategorie durch eine andere ersetzen. Möglich wäre beispielsweise die Rubrik „Fachkenntnisse“ (Kenntnisse in den HACCP-Normen, Erste-Hilfe-Maßnahmen, usw.)

Sie können sich auch dafür entscheiden, nur zwei anstatt drei Kategorien aufzuführen. Es gibt keine feste Regel. Wichtig ist: Heben Sie Ihre persönlichen Vorteile deutlich hervor!

Im vorliegenden Beispiel unterstreicht der Bewerber seinen Willen, sich in das Unternehmen aktiv einzubringen. Indem er seine persönlichen Fähigkeiten auflistet, vermittelt er den Eindruck, dass er sich schnell in das berufliche Umfeld integrieren kann. Auch fallen dem Personalchef bestimmt die guten IT-Kenntnisse ins Auge, die wichtig für die Lagerverwaltung am PC sind.

### 2. Weiterbildung

Sie haben die Schule verlassen und haben danach eine oder mehrere Weiterbildungen gemacht? Was für ein Glück für den Arbeitgeber, Mitarbeiter an Bord zu holen, die entschlossen sind, sich weiterzubilden und ihre Kenntnisse zu vertiefen!

Mit dieser Einstellung sieht er in Ihnen einen (zukünftigen) Mitarbeiter mit hohem Entwicklungspotenzial, der motiviert ist und auch andere Kollegen motivieren kann.

Zählen Sie also alle Weiterbildungen und Kurse, die Sie besucht haben, auf - insbesondere diejenigen, die für die zukünftige Stelle relevant sein können.

Auch wenn Sie eine Weiterbildungsmaßnahme während Ihrer Zeit als Arbeitsuchender gemacht haben, sollten Sie dies erwähnen. Das unterstreicht, dass Sie aktiv und engagiert sind und Ihre Beschäftigungschancen erhöhen wollen. Noch ein Pluspunkt für Sie!

### 3. Schullaufbahn

Sie haben einen Abschluss, oder vielleicht sogar mehrere, gemacht? Erwähnen Sie dies!

Sie haben die Abschlussprüfung nicht bestanden oder haben die Schule abgebrochen? In diesem Fall sollten Sie das erreichte Niveau oder die zuletzt besuchte Klasse mit den entsprechenden Spezialisierungen angeben. Denn in jedem Fall haben Sie Kenntnisse erworben, die für den Arbeitgeber interessant sein können, auch wenn diese nicht durch einen Abschluss oder durch ein Diplom belegt werden.

Allerdings ist es auch nicht notwendig, dass Sie Ihre ganze schulische Laufbahn akribisch auflisten (2011-2012: 7. Klasse; 2012-2013: 8. Klasse; 2013-2014: 9. Klasse usw.). Das ist uninteressant und ermüdet den Leser, insbesondere, wenn jedesmal derselbe Name der Bildungseinrichtung wiederholt wird.

### 4. Berufserfahrung

Auch wenn die Beschäftigungen nur von kurzer Dauer waren oder es sich um Praktika gehandelt hat, sollten einige durchaus erwähnt werden (siehe Seite 35). Sie zeigen, dass Sie bereits erste praktische Erfahrungen im Berufsleben gemacht haben. Wählen Sie diejenigen Tätigkeiten aus, die Sie für nennenswert halten und geben Sie unter Umständen auch Ihre Vereins- und Freizeitaktivitäten an (siehe insbesondere die Seiten 9 und 25).

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration



**Andrés  
CARVALHO**

10, rue des Trois-Maisons  
L- 3640 Luxembourg

**HANDY : 691 691 691**  
[andres.carvalho1980@gmail.com](mailto:andres.carvalho1980@gmail.com)

Geboren am 21. Juni 1980  
Führerschein B und privates Fahrzeug

**Fachkenntnisse**

- Fliesenlegen
- Mauern
- Trockenbau
- Malerarbeiten
- Verputzen

**Persönliche Fähigkeiten**

- Teamgeist
- Gutes Gedächtnis und schnelle Auffassungsgabe
- Schnelligkeit und Sorgfalt bei der Ausführung von Arbeiten
- Lösungsorientierte Herangehensweise

**ARBEITER**

**15 Jahre Erfahrung in der Baubranche**

**Führerschein B-C-D-E**

**Berufserfahrung**

**IN LUXEMBURG**

01.2017 – 02.2018

**Maler und Verputzer (Zeitarbeit)**  
Baustellen verschiedener Unternehmen, insbesondere CONSLUX, IPT – Luxemburg  
Malerarbeiten, Montage von Schallschutzplatten

2014 – 2015

**Arbeiter**  
DUO RENOVATION – Luxemburg  
Durchführung von Verputzarbeiten, Trockenbau

**IN PORTUGAL**

2015 – 2016  
2003 – 2014

**Selbstständiger Handwerker**  
Faro – Portugal  
Mauern in Naturstein, Fliesenlegen, Malerarbeiten, verschiedene Mauer- und Verputzarbeiten

1999 – 2001

**Arbeiter**  
PILO, Faro – Portugal  
Innenausbau und Renovierung

**Ausbildung**

1998

**Abschlussdiplom (Diplôme de fin d'études politechniques – 9e technique)**  
Lycée de Faro – Portugal

**Sprach- und IT-Kenntnisse**

<b>Sprachkenntnisse</b>	Französisch Luxemburgisch Portugiesisch	●●●● ●●●● ●●●●
<b>IT-Kenntnisse</b>	Internet, E-mail	●●●●

## ► Lebenslauf mit unterschiedlichen beruflichen Stationen

### 1. Gliedern Sie Ihren Lebenslauf in Spalten

Wenn Sie viele Informationen mitzuteilen haben, bietet sich die Aufteilung in Spalten an. So können Sie Ihren Lebenslauf auflockern und die Lesbarkeit verbessern.

### 2. Formulieren Sie einen „Aufhänger“

Ein kurzer Satz als „Aufhänger“ erlaubt dem Personalchef ein schnelles und präzises Bild von Ihnen zu bekommen. Sie können damit zeigen, welche Vorteile Ihre Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle bietet.

### 3. Frühere Arbeitgeber

Wenn Sie in verschiedenen Ländern gearbeitet haben, können Sie Ihre Berufserfahrung in der klassischen Form (umgekehrte chronologische Reihenfolge beginnend mit der zuletzt ausgeübten Tätigkeit) darstellen. Sie können Ihre Berufserfahrung den jeweiligen Ländern zuordnen, so wie es im nebenstehenden Lebenslauf gemacht wurde. Da Sie sich in Luxemburg bewerben, wird sich der Personalchef vorrangig dafür interessieren, für welche luxemburgischen Arbeitgeber Sie tätig waren.

Wenn Sie bei einer Zeitarbeitsfirma angestellt waren, kann es sinnvoller sein, die Unternehmen, in denen Sie beschäftigt waren, anzugeben anstatt die Zeitarbeitsfirma.

### 4. Schullaufbahn / Abschlüsse

Wenn Sie einen Schulabschluss im Ausland erworben haben, nennen Sie diesen ebenfalls. Falls bekannt geben Sie auch das vergleichbare Niveau im luxemburgischen Schulsystem an.

Sollten Sie kein Abschlusszeugnis haben, führen Sie die Dauer der Schulausbildung oder die zuletzt besuchte Klasse an.

Es ist nicht notwendig, die gesamte Schullaufbahn im Detail anzugeben. Die letzten Schuljahre und/oder das Abschlussdiplom sind ausreichend.

### 5. Niveaus bei Fremdsprachen- und IT-Kenntnissen

Eine visuelle Darstellung ist aussagekräftiger als viele Worte!

Ungenauere Angaben sollten vermieden werden (was genau soll sich der Leser unter „mittleres Niveau“ oder „gute Kenntnisse“ vorstellen?). Besser ist es, das europäische Referenzsystem (A1, A2, B1, B2, C1, C2) oder eine visuelle Darstellung mit ebenfalls sechs Niveaus zu verwenden.



# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

## Lara MOULIN

654, rue de Luxembourg, L-1111 VILLIERS

Tel.: 691 111 111  
lara.moulin@gmail.com

Luxemburgische und belgische Nationalität  
Führerschein B und privates Fahrzeug

**KOSMETIKERIN**  
**10 Jahre Berufserfahrung**



**Meine Stärken:** Geschäftssinn - Freundlichkeit  
Fachkompetenz – Kreativität – Diskretion

### 2 Meine Fähigkeiten

*Kundenempfang, Ermittlung der Kundenbedürfnisse, Beratung zu den Serviceleistungen, Verkauf und Beratung zu Kosmetikprodukten, Warendisplay und Bestandsverwaltung, Erstellung von Behandlungsprotokollen, Verwaltung der Kundendateien, Gesichts- und Körperpflege, Epilation, Pediküre, Maniküre, Nagelpflege, Körpermassagen (kalifornische Massage, Anti-Stress und Anti-Cellulitis Massage, Massage mit heißen Steinen und Honig)*

### 3 Berufserfahrung

07.2018 – 12.2018 PARFUMERIE CLEOPATRA, Luxemburg (befristeter Vertrag)  
02.2018 – 06.2018 Verschiedene Parfumerien, Luxemburg (Zeitarbeit)  
2015 – 2017 LORNA BUSH CENTRE ESTHETIQUE, Steinsel  
2010 – 2015 SALON SHEILA, Wiltz  
2009 – 2010 PARFUMERIE DU CENTRE, Bastogne, Belgien

### 4 Schullaufbahn und Abschlüsse

2004 – 2009 **Diplôme d'esthétique** (äquivalent zum CATP)  
Athénée Royal, Arlon, Belgien  
1999 – 2004 **Primärausbildung**  
Ecole du Brill, Esch-sur-Alzette

### Sprachkenntnisse

Luxemburgisch  
Französisch  
Deutsch  
Portugiesisch



### IT-Kenntnisse

Internet und E-Mail  
Word, Textverarbeitung  
Photoshop



### 5 Sonstige Interessen

Frisieren und Anfertigung von festlichen Hochsteckfrisuren, Innendekoration  
Ehrenamtliche Mitarbeiterin bei der Vereinigung SOS Kinderdörfer, Luxemburg



## ► Lebenslauf, der den Beruf in den Vordergrund stellt und einen gradlinigen Berufsweg beschreibt

### 1. Verwenden Sie einen „Aufhänger“

Das sollte die Position sein, für die Sie sich bewerben. Sie können einige Worte hinzufügen, um sich von den anderen Bewerbern abzuheben.

### 2. Ihre persönlichen und fachlichen Fähigkeiten

Dabei handelt es sich um unterschiedlichen Kompetenzen und es empfiehlt sich, sie in zwei getrennten Rubriken aufzuführen.

### 3. Eine kohärente und gradlinige Berufslaufbahn

Sie sind ein erfahrener Profi, der in seinem Beruf bereits bei mehreren Unternehmen gearbeitet hat?

Langweilen Sie den Personalverantwortlichen nicht mit einem Lebenslauf, in dem Punkt für Punkt immer wieder die gleichen beruflichen Erfahrungen wiederholt werden. Fassen Sie lieber Ihre Fähigkeiten, Aufgaben und Verantwortungsbereiche und eventuelle Weiterbildungen in einer gesonderten Rubrik zusammen.

Danach können Sie einfach Ihre verschiedenen Arbeitgeber mit den jeweiligen Beschäftigungszeiten auflisten.

### 4. Schullaufbahn in Luxemburg

Wenn Sie einen Teil Ihrer Schullaufbahn in Luxemburg absolviert haben, sollten Sie darauf hinweisen. Das lässt nicht zuletzt Rückschlüsse auf Ihre Sprachkenntnisse zu.



### 5. Eine Rubrik, die nicht fehlen sollte

Ihre Hobbies und Freizeitaktivitäten können Ihrer Bewerbung eine zusätzliche persönliche Note verschaffen, indem Sie zum Beispiel Ihre kreative Ader hervorheben.

Was gibt es Besseres als eine aktive Vereinstätigkeit, um Ihre Aufgeschlossenheit und sozialen Kompetenzen zu belegen.

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

## Nancy SOFT

### Berufserfahrung

10. 2017 – 02. 2019 **Kundenbetreuung IT**  
SOCIÉTÉ CAROS, Luxemburg

- Verkauf von IT-Infrastruktur- und Schreibtischlösungen
- Entwicklung eines Key Account Portfolios (öffentlich/privat)
- +27% Umsatzsteigerung im Jahresdurchschnitt
- Markterschließung bei KMU: +32 Verträge in 2018

02. 2013 – 09. 2017 **Sales Executive**  
LEADCENTER, Mamer

- Verkauf von externen Beraterleistungen im Bereich Entwicklung (Java) und Datenbanken

01.2012 – 12. 2012 **Kaufmännische Angestellte (befristet)**  
SOFT INTERNATIONAL, Paris, Frankreich

- Eingabe und Überwachung der Angebote im CRM
- Effiziente Lösung zahlreicher Kundenprobleme


### Studium und Weiterbildungen

2010 – 2011 **Weiterbildungen**  
CCI Formation, Paris  
Management von IT-Systemen ITILV2-PSF mit GED Support  
Intensivsprachkurs Französisch


2006 – 2009 **Bachelor in Informatik**  
Universität von Seoul, Südkorea  
Architektur von IT-Systemen  
(Gleichwertigkeit des Studiums bescheinigt in Luxemburg)

### IT-Kenntnisse

MS Office  
Mac OS X  
CRM MS Dynamics




SAP  
SAGE, EBP  
CITRIX




### Sprachkenntnisse

Englisch  
Französisch



Luxemburgisch  
Koreanisch



### Angestrebte Position

**Kundenbetreuerin im IT-Bereich**

### Zur Person

15, rue du Chemin vert  
L-0000 Luxemburg  
Tel.: 691 000 000  
nsoft@gmail.com

Koreanische Staatsangehörigkeit  
Gültige Arbeitserlaubnis

Führerschein B  
Privatfahrzeug

### Sonstige Interessen

Fotografieren, Erstellen und Bearbeitung von Videos  
Mountainbike (tägliches Training)

## ► Zweckmäßiger Lebenslauf

### 1. Ihre Schlüsselkompetenzen für diese Stelle

Ihr Lebenslauf muss dem Personalchef ins Auge springen. Dies können Sie zum Beispiel dadurch erreichen, indem Sie genau die Schlüsselkompetenzen auflisten, die für die Stelle wichtig sind. Schauen Sie sich dazu die Stellenausschreibung genau an und wählen Sie die Attribute, die am besten auf Sie zutreffen.

### 2. Klare Vorstellung über Ihre künftige Tätigkeit

Geben Sie genau an, welche Stelle beziehungsweise welche Tätigkeiten Sie ausüben möchten. Bei spontanen Bewerbungen benutzen Sie am besten die Bezeichnungen, die intern im Unternehmen verwendet werden. Informieren Sie sich daher im Vorfeld über das Unternehmen.

### 3. Erfolgreich bewältigte Aufgaben und nachweisbare Ergebnisse

Es kann von Nutzen sein, abgeschlossene berufliche Projekte oder bewältigte Aufgaben in Stichworten aufzulisten: Welche Umsatzsteigerung konnten Sie bewirken? Haben Sie Verantwortung für ein Mitarbeiterteam gehabt oder ein Budget verwaltet? Geben Sie diese Tätigkeiten in ein bis zwei Sätzen an. So können Sie anhand von Zahlen oder abgeschlossenen Projekten konkret nachweisen, welchen Mehrwert Sie für das Unternehmen beisteuern können.

### 4. Arbeitserlaubnis

Sie kommen aus einem Land, das nicht zu der EU oder dem Europäischen Wirtschaftsraum gehört?  
Wenn Sie über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen oder keine benötigen (zum Beispiel als Person, der internationaler Schutz zugesprochen wurde), dann sollten Sie dies unbedingt angeben.

### 5. Internationaler Werdegang

Wenn Sie im Ausland studiert haben, sollten Sie sich erkundigen, ob es Sinn macht, eine Anerkennung oder Gleichwertigkeitsbescheinigung Ihrer Abschlüsse zu beantragen.

Je nach Beruf, den Sie ausüben möchten, kann eine (kostenpflichtige) Beantragung sinnvoll, wenn nicht sogar erforderlich sein - gerade, wenn Sie in einem reglementierten Beruf oder im öffentlichen Dienst arbeiten möchten (Infos hierzu unter [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu), Rubrik „Beschäftigung“). Sobald Sie die Anerkennung haben, sollten Sie diese auf dem Lebenslauf angeben.

Übrigens: Führen Sie sich auch vor Augen, dass ein Personalchef nicht alle ausländischen Abschlüsse und Ausbildungsgänge kennen kann. Sie können sehr zum Verständnis Ihres Lebenslaufs beitragen, wenn Sie die entsprechenden Bezeichnungen von Abschlüssen und Zeugnissen im luxemburgischen Bildungssystem (CCP, DAP, usw.) angeben, beziehungsweise bei Hochschulabschlüssen auf den Bologna-Prozess (Bachelor, Master, Doktorat) verweisen.

### 6. Ehrliche Selbsteinschätzung

Seien Sie ehrlich bei der Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse. Im Arbeitsalltag wird man Ihnen schnell auf die Schliche kommen. Auch kann es passieren, dass das Vorstellungsgespräch plötzlich in einer der Sprachen geführt wird, die Sie angeblich beherrschen.

Was Ihre IT-Kenntnisse angeht, so muss Ihnen klar sein, dass Sie in der Praxis die angegebenen Programme und Anwendungen tatsächlich beherrschen müssen. Wenn das nicht der Fall ist, verlieren Sie Ihre Glaubwürdigkeit in der Probezeit.

Wenn Sie mehrere IT-Programme beherrschen, wählen Sie diejenigen aus, die von Relevanz für die angestrebte Stelle sind.

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

**Jeanne  
MULLER**



8, Allée des Lilas  
L-5852 Hesperange  
Tel.: 661 000 000  
jeanne@icloud.com  
Führerschein B  
Privates Fahrzeug

## STÄRKEN

- Organisationsgeschick
- Kreativität
- Teamgeist
- Verantwortungsbewusstsein
- Professionalität
- Sorgfältige und schnelle Erledigung von Aufgaben

## SPRACHEN

Französisch ●●●●●  
Englisch ●●●●●  
Luxemburgisch ●●●●●  
Deutsch ●●●●●  
Serbokroatisch ●●●●●

## IT-KENNTNISSE

E-Mail Programme ●●●●●  
MS Word ●●●●●  
MS Excel ●●●●●

## Verkäuferin 1

Acht Jahre Erfahrung im Umgang mit Kunden  
Fünf Fremdsprachen

### Sechs Jahre Erfahrung im Verkauf

- Kundenempfang
- Kundenberatung
- Bewerbung von Produkten und Verkaufskampagnen
- Bestückung der Verkaufsregale und Dekoration der Schaufenster
- Bestellungen bei Lieferanten
- Warenempfang und Bestandskontrolle

ZARA, ZEEMAN, H&M,  
Luxemburg und Arlon (Belgien)

### Zwei Jahre Erfahrung in der Kosmetikbranche 2

- Empfang der Kundinnen und Beratung zu den Serviceleistungen
- Gesichtspflege, Make-up (klassisch und festlich)
- Maniküre
- Epilation (manuell, elektronisch, Laser)

YVES ROCHER, BEAUTÉ CONCEPT, INSTITUT LÉNA  
Luxemburg und Mersch

### Aus- und Weiterbildung 3

2002 - 2003 **Zertifikat der Weiterbildung „Gesichtspflege“**  
ACADÉMIE LUXEMBOURGEOISE  
D'ESTHÉTIQUE

1994 - 1997 **CATP „Verkauf“**  
LYCÉE TECHNIQUE DE BONNEVOIE

### Sonstige Interessen

Ehrenamtliche Tätigkeit beim Roten Kreuz (Kleiderkammer)  
Schneidern (Kinderkostüme)

## ► Thematischer Lebenslauf

Der berufliche Werdegang ist nicht immer unbedingt ein „langer ruhiger Fluss“.

Wenn Sie verschiedene Tätigkeiten in Zeitarbeit ausgeübt haben, Ihren Beruf mehrfach geändert haben oder eine Zeit lang ohne Beschäftigung waren, kann es sinnvoll sein, den Lebenslauf nach „Kompetenzbereichen“ und/oder ausgeübten Berufen zu gliedern.

So können Sie Ihre Vielseitigkeit, Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft unterstreichen und Ihre Stärken hervorheben, die Sie in den verschiedenen beruflichen Tätigkeiten unter Beweis stellen konnten. Auf diese Fähigkeiten sollten Sie dann auch im Motivationsschreiben eingehen.

### 1. Ein geeigneter „Aufhänger“

Selbst wenn Sie über eine vielfältige Berufserfahrung verfügen, sollte sich der Aufhänger in Ihrem Lebenslauf immer auf die Stelle beziehen, für die Sie sich konkret bewerben. Geben Sie daher Ihren Berufswunsch deutlich an. Der Arbeitgeber muss sofort erkennen können, für welche Stelle Sie sich bewerben.

### 2. Fassen Sie Ihre Kompetenzen entsprechend Ihrer beruflichen Tätigkeiten zusammen

Sie können die Tätigkeiten, die Sie im Rahmen Ihrer verschiedenen Berufe ausgeübt haben, in Abschnitte unterteilen. Das ist übersichtlicher und Sie vermeiden Wiederholungen.

### 3. Nennen Sie die wichtigsten Arbeitgeber

Sie sollten vorrangig Arbeitgeber, die einen gewissen Bekanntheitsgrad in dem Tätigkeitssektor haben, angeben. Es ist aber nicht unbedingt notwendig, alle Unternehmen, für die Sie gearbeitet haben und die jeweiligen Beschäftigungszeiten anzugeben.

Wenn Sie in Zeitarbeit tätig waren, nennen Sie besser die Namen der Unternehmen, in denen Sie gearbeitet haben, und nicht den Namen der Zeitarbeitsfirma.

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

## Guy NUNES



### Zur Person

8, rue du Général François  
L – 5210 Differdange  
Tel. : 601 601 601

Geboren am 12. August 1961  
Luxemburgisch  
Verheiratet, 2 erwachsene Kinder

Führerschein B  
Privatfahrzeug

### Sprachen

Luxemburgisch .....  
Französisch .....  
Deutsch .....  
Portugiesisch .....  
Italienisch .....

### PC-Kenntnisse

Internet .....  
E-Mails .....  
Textverarbeitung .....

**Gesucht wird eine Anstellung als Hausmeister oder Wachmann im Rahmen einer beruflichen Umschulung**

### PERSÖNLICHE UND BERUFLICHE FÄHIGKEITEN

- Technischer Support und Wartung (Elektroarbeiten, Malerarbeiten, Gerätemontage)
- Anlegen und Pflege von Grünflächen
- Initiative und selbstständiges Handeln
- Teamfähigkeit, Servicementalität, Diskretion
- Optimistische Lebenseinstellung, Hilfsbereitschaft

### Aus- und Weiterbildung

**10.2018 – 11.2018 Berufliche Weiterbildung**  
COSP, Lintgen  
- Sicherheit am Arbeitsplatz  
- Gärtnern  
- Malerarbeiten  
- Mechanik

**1973 – 1979 DAP Metzger**  
Lycée technique de Bonnevoie, Luxemburg

### Berufserfahrung

**1997 – 2017 Dachdecker und Dachdeckergehilfe**  
CHARLES THEIS COUVERTURE, Rédange  
TECHNOLUX, Leudelange

**1985 – 1997 Privatchauffeur, Luxemburg**  
- Dienst- und Privatfahrten für den Direktor einer Baufirma  
- Wartung der Fahrzeuge, kleinere Reparaturen

**1977 – 1985 Metzger**  
SOPRACO, Dudelange (Lehre)  
CHARCUTERIE POIDEVIN, Mamer

### Sonstige Interessen

- Mechanik
- Agility (Hundeclub von Saeul)
- Angelsport

## ► Lebenslauf „Neue berufliche Karriere“

Wenn der angestrebte Beruf sich sehr von den zuvor ausgeübten Berufen unterscheidet, ist es ratsam, im Lebenslauf die Kompetenzen hervorzuheben.

Ziel muss sein, dem Personalverantwortlichen die gesamte Palette Ihrer beruflichen Kompetenzen aufzuzeigen. Dabei kann es sich sowohl um theoretisches und technisches Wissen (z.B. aus aktuellen Weiterbildungen) als auch um Ihre persönlichen Fähigkeiten, die Sie sich im Laufe Ihres beruflichen Werdegangs angeeignet haben, handeln.

### 1. Nutzen Sie einen „Aufhänger“ zur Beschreibung Ihres Berufswunsches

Fassen Sie Ihre Bewerbung in einem prägnanten Satz zusammen: Berufswunsch, Anlass für die Bewerbung (berufliche Neuorientierung bzw. Weiterentwicklung, Umschulung, usw.), persönliche Stärken.

### 2. Definieren Sie die relevanten Fähigkeiten

Überlegen Sie, welche Ihrer Fähigkeiten für die angestrebte Stelle von Relevanz sind. Es ist durchaus möglich, den Lebenslauf mit dieser Rubrik zu beginnen.

### 3. Überlegen Sie, welche Berufserfahrungen Sie hervorheben möchten

Detaillieren Sie diejenigen Berufserfahrungen, die wichtig sein können für die neue Stelle.

In dem vorliegenden Beispiel hilft die Berufserfahrung als „Privatchauffeur“ dem Bewerber dabei, persönliche Qualitäten wie Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie seine technischen Fähigkeiten hervorzuheben.

# Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration



## Adam WIATR

Java Entwickler  
EU-Staatsangehörigkeit / beruflich mobil

+352 661 661 661 (Luxembourg)  
resume.awiatr@gmail.com  
https://www.linkedin.com/in/wiatr1/



### Zur Person

Ich bin IT-Experte mit 10-jähriger Berufserfahrung und solidem Background auf der Suche nach einer Stelle als Java Entwickler.

In meiner Funktion als IT Project Manager habe ich für verschiedene internationale Unternehmen Projekte zur Einführung von SAP R/3 und ITSM durchgeführt.

Aufgrund meiner Begeisterung für Programmiertechnologien eigne ich mir schnell neues Wissen an, um neue IT-Werkzeuge und Methoden anzuwenden.

Als Teamplayer teile mein Wissen und meine Fähigkeiten gerne mit meinen Kollegen und bin flexibel und reaktionsfreudig.



### Aus- und Weiterbildung

- PWC Luxembourg (10-12.2017)**  
Java Entwickler (Praktikant)
- Universität Warschau (2002)**  
Master in Wirtschaftsinformatik  
Masterarbeit über E-Commerce



### Berufszertifikate

- ServiceNow CSA
- Oracle Certified Associate (JAVA)
- ISTQB Certified Tester Foundation Level
- ITIL Foundation
- HP Certified Professional
- HP Accredited Integration Specialist
- Microsoft Certified Professional



### Schlüsselkompetenzen

Java	████████████████████
JavaScript	██████████████████
Spring, Web, RESTfull	██████████████████
HTML, CSS, XML, JSON	██████████████████
Android	██████████████████
SQL, Databases	██████████████████
Bug-tracking, CI / CD	██████████████████
Linux, git, tools	██████████████████
ITSM, ITIL	██████████████████
Projektmanagement	██████████████████



### Sprachen

Englisch	██████████████████
Französisch	██████████████████
Polnisch	██████████████████

### Berufserfahrung

- 2018 – Present** **IMMS Consulting (Luxembourg)**  
Solutions Engineer  
Support Service für Nutzer  
Problemlösung, Personalisierungen, Entwicklungen
- 2017 – 2018** **Soft Cie (London, GB)**  
Ingenieur Qualität / QA Engineer  
Testanwendungen für Web und Android  
Funktionalität und Nutzerfreundlichkeit
- 2008 – 2016** **GlaxoSmithKline (Wavre, B)**  
**Toyota (Berlin, D)**  
**Nestlé (Cergy, F)**  
ITSM Project Manager (consultant)  
Implementierung von IT-Service  
Managementlösungen:  
Change & incident management  
Support Funktion
- 2007 – 2008** **H&M (Genk, B)**  
Business Applications Coordinator
- 2005 – 2006** **Konica-Minolta (Machelen, B)**  
Customer Support Specialist  
Technischer Support  
Fehlerrückmeldung  
Tickets  
Weiterleitung der Änderungsanfragen  
gemäß Kundenwunsch
- 2003 – 2005** **Ferrero (Alba, IT)**  
SAP R/3 Project Coordinator  
Programmierung SAP/ ABAP  
Entwicklungsberichte
- 2002 – 2003** **CISCO (Luxemburg)**  
Helpdesk Analyst







## ► Lebenslauf „Technische Qualifikationen“

Sie haben einen sehr umfangreichen Lebenslauf mit reicher Berufserfahrung und vielfältigen Qualifikationen? Sie stehen vor dem Problem, all diese Informationen in wenigen Zeilen zusammenzufassen?

Gehen Sie methodisch vor (siehe auch Seite 9 „Tipps zur Erstellung eines Lebenslaufs“)

### 1. Die Rubrik „Zur Person“

Als Aufhänger können Sie die Rubrik „Zur Person“ erstellen. Hier sollten Sie in groben Zügen Ihren beruflichen Werdegang darstellen und Ihre Schlüsselkompetenzen hervorheben. Achten Sie dabei darauf, dass der Inhalt den Erwartungen des Personalverantwortlichen trifft.

Wichtig: Es handelt sich hierbei um eine Hervorhebung. Wiederholen Sie auf keinen Fall die Inhalte aus der Rubrik „Berufserfahrung“ oder aus dem Motivationsschreiben!

Diese Rubrik gibt Ihrem Lebenslauf eine persönliche Note. Sie muss kurz und ansprechend und Lust darauf machen, Sie persönlich kennenlernen zu wollen.

### 2. Darstellung mithilfe von Grafiken und Piktogrammen

Das Verwenden von Piktogrammen und grafischen Elementen lockert den Text auf und erleichtert es dem Personalverantwortlichen, auf einen Blick die Informationen zu finden, die er zur Beurteilung benötigt.

### 3. Nur relevante Berufserfahrung

Treffen Sie die Wahl: Listen Sie bei den beruflichen Tätigkeiten nur die relevanten Elemente auf und heben Sie die Berufserfahrungen hervor, die für die neue Stelle von Relevanz sind.

Wenn erforderlich können Sie einige Aufgaben auch auf einer zweiten Seite beschreiben. Geben Sie all Ihre technischen Fähigkeiten an, insbesondere dann, wenn sie in der Stellenausschreibung gefordert werden. Erwähnen Sie auch Ihre Forschungsprojekte, Publikationen, Referenzen usw. Aber selbstverständlich nur dann, wenn sie auch eine Bedeutung für die Position haben, für die Sie sich bewerben.

## Beispiele von Tätigkeitsverben

AUSBILDEN	BERATEN	ENTSCHEIDEN	ENTWICKELN	ERSCHAFFEN
Aneignen Aufwerten Beibringen Entwickeln Erwecken Erwerben Intensivieren Lernen Perfektionieren Sensibilisieren Üben Verbessern	Analysieren Anleiten Anregen Befürworten Bestärken Empfehlen Helfen Orientieren Unterstützen Verstehen Vorschlagen Zuhören	Abstimmen Aushandeln Auswählen Beurteilen Bestimmen Einschätzen Entschließen Festlegen Optieren Regeln Übereinkommen Wählen	Anfertigen Ausarbeiten Ausbauen Erweitern Fördern Gestalten Implementieren Schaffen Steigern Umsetzen Verbessern Vorantreiben Vorbereiten	Absolvieren Aufbauen Bewerkstelligen Bilden Erarbeiten Erstellen Erzeugen Gestalten Formen Hervorbringen Kreieren Schaffen Zustandebringen
KOMMUNIZIEREN	KONTROLLIEREN	LEITEN	MITARBEITEN	ORGANISIEREN
Anmerken Austauschen Besprechen Diskutieren Empfangen Erklären Formulieren Informieren Interagieren Mitteilen Schreiben Übermitteln Verfassen Zuhören	Analysieren Benoten Beurteilen Checken Einschätzen Ermitteln Erproben Feststellen Freigeben Messen Überprüfen Überwachen Vergleichen Verifizieren	Anleiten Anordnen Arrangieren Ausarbeiten Betreuen Durchführen Erstellen Führen Managen Organisieren Planen Umsetzen Veranlassen Vorbereiten	Analysieren Berechnen Durchführen Eingeben Erledigen Erstellen Klassifizieren Mitwirken Ordnen Organisieren Planen Schaffen Sortieren Überprüfen	Anfertigen Ausarbeiten Ausführen Berechnen Bewerkstelligen Durchführen Erledigen Gestalten Kalkulieren Planen Realisieren Schaffen Strukturieren Umsetzen
PRODUZIEREN	UNTERSTÜTZEN	VERHANDELN	VERWALTEN	INSTANDSETZEN
Anfertigen Bereiten Entwickeln Erstellen Erzeugen Fabrizieren Fertigstellen Gestalten Gewinnen Hervorrufen Kreieren Leisten Realisieren Umsetzen	Aufbauen Assistieren Begleiten Entlasten Ergreifen Fördern Helfen Mitwirken Organisieren Stärken Steigern Teilnehmen Verbessern Zusammenarbeiten	Abschließen Akquirieren Aushandeln Berechnen Besprechen Diskutieren estlegen Kalkulieren Kaufen Klären Überzeugen Umsetzen Vereinbaren Verkaufen	Administrieren Beaufsichtigen Betreiben Führen Investieren Leiten Lenken Kontrollieren Lösen Managen Optimieren Steuern Überwachen Veranlassen	Ändern Ausbessern Beheben Herrichten Installieren Modernisieren Renovieren Reparieren Richten Einigen Überholen Überprüfen Verbessern Warten

## ► Beschreibung der Berufserfahrung und der persönlichen Fähigkeiten (siehe auch Seite 7 und 8)

Es ist manchmal gar nicht so leicht, die persönlichen Kompetenzen und fachlichen Fähigkeiten konkret festzulegen.

Nebenstehend finden Sie einige Tätigkeitsverben, mit deren Hilfe Sie die Aufgaben und erfolgreichen Projekte, die Sie im Laufe Ihres Berufslebens realisiert haben, beschreiben und zusammenfassen können.

**Beschreiben Sie genau Ihre beruflichen Kompetenzen. So können Sie am besten auf Ihre Stärken aufmerksam machen.**

Versuchen Sie wenn möglich die Beschreibung Ihrer Tätigkeiten mit Erfolgsindikatoren zu untermauern, damit der Personalverantwortliche sich ein genaues Bild Ihrer Leistungen machen kann.

### Beispiele von Erfolgsindikatoren

#### Beschreibung der Tätigkeit als Vertriebsmitarbeiter/in:

*Akquisition von Großkunden (Portfolio: +30% in zwei Jahren)*

#### Beschreibung der Tätigkeit als Personalchef:

*Eröffnung eines Franchise-Unternehmens (Einstellung und Fortbildung von 15 neuen Mitarbeitern)*

#### Beschreibung der Tätigkeit als PR-Mitarbeiter/in:

*Organisation der Abschlusskonferenz (500 Presseberichte)*

Zur Beschreibung Ihrer beruflichen Tätigkeiten können Sie entweder Tätigkeitsverben oder Substantive verwenden. Aber Achtung: Je nachdem für welche Variante sie sich entscheiden, bleiben Sie dabei.

Vermischen Sie den Stil nicht!

### Beispiele für die Tätigkeit als Verkäufer/in

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfangen von Kunden (350 Kunden/tägl.)</li> <li>- Beraten von Kunden und verkaufen (65 Verkäufe/tägl.)</li> <li>- Präsentieren von Produkten und Durchführen von Promotionskampagnen (+900 Referenzen)</li> <li>- Bestücken von Regalen und Schaufenster dekorieren</li> <li>- Bestellungen aufgeben bei Lieferanten</li> <li>- Waren annehmen und Lager verwalten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenempfang (350 Kunden/tägl.)</li> <li>- Beratung von Kunden und Verkauf (65 Verkäufe/tägl.)</li> <li>- Produktpräsentation und Durchführung von Promotionskampagnen (+900 Referenzen)</li> <li>- Regalbestückung und Schaufensterdekoration</li> <li>- Bestellaufgabe bei Lieferanten</li> <li>- Warenannahme und Lagerverwaltung</li> </ul> |
|---|---|

Die Auflistung der Tätigkeitsverben auf der nebenstehenden Seite ist natürlich nicht vollständig und sollte in Abhängigkeit von Ihrem beruflichen Werdegang vervollständigt werden.

Wenn Sie Berufsanfänger sind oder wenig Berufserfahrung haben, zögern Sie nicht, andere – auch außerberufliche – Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben: Praktika, Ferienjobs, Freiwilligendienste, Sport- oder Vereinsaktivitäten usw.

In jedem Fall sollten Sie sich eine Liste erstellen, indem Sie sich die folgenden Fragen stellen:

Was waren die Ziele bei meinen bisherigen Tätigkeiten? Was habe ich gemacht, um diese Ziele zu erreichen? Welche verantwortungsvollen Tätigkeiten habe ich ausgeübt? Welche Ergebnisse habe ich erzielt? Welches Fachwissen oder welche Fähigkeiten habe ich mir angeeignet?

Seien Sie genau und bleiben Sie sachlich. Vermeiden Sie zu glorreiche Formulierungen und unwichtige Details.

Tipp: Versetzen Sie sich in die Lage des Personalverantwortlichen oder des Unternehmens. Welche Anforderungen würden Sie an die Bewerber stellen? Auch diese Sichtweise sollten Sie bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs immer im Hinterkopf haben.

## Beispiele von „Persönlichen Fähigkeiten“ (Soft Skills)

Persönliche Kompetenz	Soziale Kompetenz	Methodische Kompetenz
Belastbarkeit	Diskretion	Analytische Fähigkeiten
Charisma	Empathie	Auffassungsgabe
Durchsetzungsvermögen	Freundlichkeit	Gewissenhaftigkeit
Ehrgeiz	Höflichkeit	Handlungskompetenz
Eigeninitiative	Integrationsbereitschaft	Medienkompetenz
Eigenverantwortung	Interkulturelle Kompetenz	Kreativität
Engagement	Kommunikationsfähigkeit	Lebenslanges Lernen
Flexibilität	Konfliktfähigkeit	Organisationsgeschick
Leidenschaft	Kritikfähigkeit	Präsentationstechniken
Leistungsbereitschaft	Konfliktfähigkeit	Problemlösungskompetenz
Motivation	Kundenorientierung	Serviceorientierung
Neugier	Leadership	Stressresistenz
Offenheit	Loyalität	Urteilsvermögen
Selbstdisziplin	Menschenkenntnis	Zeitmanagement
Selbstreflexion	Pünktlichkeit	Zielorientierung (zielorientierte Arbeitsweise)
Selbstvertrauen	Teamfähigkeit	
Verantwortungsbewusstsein	Umgangsstil	

## ► **Wie beschreibe ich meine persönlichen Fähigkeiten?**

(siehe auch Seite 9)

Personalchefs suchen natürlich nach Bewerbern, die über die notwendigen fachlichen Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle verfügen. Aber sie denken auch langfristig und wollen DEN richtigen Bewerber finden, der sich schnell in das Team integriert und auch über das notwendige Potenzial verfügt, um sich persönlich und beruflich im Unternehmen weiterzuentwickeln.

**Ihre Arbeitseinstellung und Ihre persönlichen Fähigkeiten sind es, die Sie von den übrigen Bewerbern abheben und Sie zu der „seltenen Perle“ unter den Bewerbern machen.**

In der nebenstehenden Tabelle finden sie einige Beispiele von „Soft Skills“, die ihre „harten“ Kompetenzen (Fachwissen, akademische Ausbildung) ergänzen und Ihre Persönlichkeit hervorheben.

Wussten Sie, dass sich in Stellenanzeigen rund 60% der gesuchten Anforderungen auf persönliche Fähigkeiten beziehen? Lesen Sie daher auch andere Stellenanzeigen und überlegen Sie, welche gesuchten Fähigkeiten für Ihre Bewerbung in Frage kommen könnten.

Eine Analyse Ihrer bisherigen beruflichen Erfahrungen kann Ihnen dabei helfen, Ihre persönlichen Stärken zu definieren. Hier einige Fragen, die Sie sich stellen können: Welche Stärken habe ich bei meiner Arbeit besonders an den Tag gelegt? Wie war mein Verhältnis zu Kollegen, Vorgesetzten und Kunden? Wie habe ich auf schwierige Situationen oder auf Stress reagiert? Bitten Sie vielleicht auch Menschen in Ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Freunde, ehemalige Kollegen), Sie in einigen Wörtern zu beschreiben: Ihre natürlichen Fähigkeiten, Ihr Verhalten als Individuum und in der Gruppe, Ihre Stärken und Schwächen und die persönlichen Qualitäten, die sie an Ihnen schätzen.

Sie können sich auch von der nebenstehenden Tabelle insprieren lassen und Ideen sammeln. Natürlich ist diese Liste nicht komplett. Denken Sie aber immer daran: Ihre wesentlichen Stärken sind Ihre Persönlichkeit und Ihre Individualität!





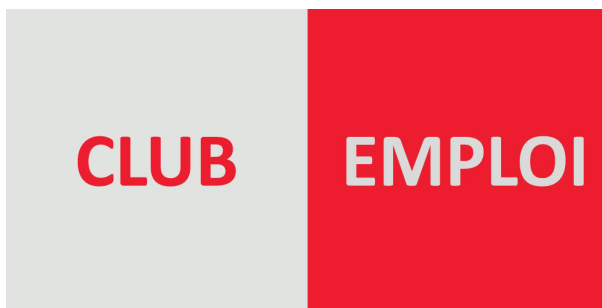
# Benötigen Sie Hilfe bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs und/oder des Motivations Schreibens?

Im **Club Emploi** der ADEM können Sie kostenlos und in angenehmer Atmosphäre die folgenden Angebote nutzen

- Zugang zu PCs und Druckern
- Internet und Zugang zum JobBoard
- Persönliche Unterstützung bei der Ausarbeitung des Lebenslaufs und des Motivations Schreibens

Der **Club Emploi** befindet in den ADEM-Agenturen

- Diekirch
- Esch/Belval
- Luxemburg-Stadt



▶ [www.adem.lu](http://www.adem.lu)

▶ Contact Center : 247 - 88 888