

SEHR GUT:
Der Personalverantwortliche erkennt sofort, was vor ihm liegt. Die Überschrift ist an der zweiten Spalte ausgerichtet. Das unterstreicht die Übersichtlichkeit.

RICHTIG!
Falls Sie ein Foto verwenden, kommt es oben rechts auf den Lebenslauf. Ein Lächeln macht den Bewerber allerdings sympathischer.



OPTION
Den Lebenslauf mit Stichworten zu gliedern, ist Standard. Die Angaben können hier aber auch ohne Überschrift stehen.

**LEBENSLAUF
THOMAS SCHMID**

PERSÖNLICHE ANGABEN

Geburtsdatum	3. Juli 1980
Geburtsort	Frankfurt am Main
Beruf	Wirtschaftsinformatiker
Karriereziel	Projektleiter E-Commerce
Besondere Kenntnisse	CRM, Dokumentenmanagement
Sprachen	Englisch verhandlungssicher Französisch fließend in Wort und Schrift Spanisch Grundkenntnisse

VORSICHT!
Diese Angaben (Beruf, Karriereziel, besondere Kenntnisse) sind optional. In der Regel gilt: Weniger ist mehr.

SO NICHT!
Sprachkenntnisse werden gegen Ende des Lebenslaufs gesondert aufgeführt.

ABSCHLÜSSE

2005	Abschluss als Diplom-Wirtschaftsinformatiker (Note 1,2) Universität Mannheim
2001	Abitur (Note 2,0) Goethe-Gymnasium, Frankfurt am Main

BESSER:
Die Punkte „Studium“ und „Abschlüsse“ unter einem Stichwort zusammenfassen, zum Beispiel „Ausbildung“, „Bildung“ oder „Bildungsweg“. Die Studienabschlussnote sollte am besten nach der Aufführung der Schwerpunkte stehen.

STUDIUM

Oktober 2001 bis Mai 2006	Studium der Wirtschaftsinformatik Universität Mannheim Schwerpunkte: – Information Management – Betriebliche Finanzwirtschaft – Spezialisierung auf E-Commerce
---------------------------	---

SO NICHT!
Üblich ist Angabe von Monat und Jahr, zum Beispiel 11/04-12/04. Die Monate können auch abgekürzt werden, zum Beispiel: Nov. 2004 - Dez. 2004. Sehr wichtig: Die Datumsangaben müssen einheitlich sein.

Titel der Diplomarbeit: «Kostenspareffekte von CRM-Systems in Telekommunikationsunternehmen mit einer Größe von mehr als 1.000 Mitarbeitern» (Note 1)

Dipl. Kaufmann Dominik Disser

Gerberstraße 2
Tel. +(49)-69-8775412

D-62175 Heusenstamm
E-Mail: disser@gmx.de

SEHR GUT!
Die Adresszeile ist eine gute Idee, denn die Angaben erscheinen auf beiden Seiten. In der Kopfzeile fallen die Kontaktdaten allerdings mehr auf

SEHR GUT!

Zu der Aufzählung der Praktika gehört eine kurze und präzise Beschreibung der Tätigkeit und der Name des Unternehmens.

PRAKTIKA

- 2/2005 – 8/2005 Fallstudie zur Einführung eines Customer Relationship Management Systems (CRM) in einem Unternehmen der Metall verarbeitenden Industrie (12 Wochen)
PricewaterhouseCoopers, Frankfurt am Main
- 4/2004 – 7/2004 Programmierung einer PC-Host-Schnittstelle mit C++
Software AG, Basel
- 3/2002 – 6/2002 Fallstudie zur Einführung einer Dokumentenverwaltung
Novartis, Brüssel

UNBEDINGT VERMEIDEN:

Tipp- und Rechtschreibfehler machen einen sehr schlechten Eindruck. Deswegen lohnt es sich immer, den Lebenslauf Korrektur lesen zu lassen.

COMPUTERKENNTNISSE

- CRM sehr gut, seit 8 Jahren intensive Beschäftigung
- SAP/R3 sehr gute konzeptionelle Kenntnisse, drei Jahre
- Programmierung C++ sehr gut, seit 7 Jahren intensiv
- Datenbanken SQL sehr gut, seit 5 Jahren intensiv
- Internet HTML gut, seit 3 Jahren
- Java Grundkenntnisse MS Word, MS Excel sehr gut, MS Powerpoint gut
- Office

WICHTIG!

Auf sauberes Layout achten.

WEITERBILDUNG

- 2002 5-Tage-Schulung im Projektmanagement

GUT:

Die aufgeführte Weiterbildung soll im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen.

AUSLANDSERFAHRUNG

- 6/2003 – 9/2003 Sprachkurs und Reise durch die Neu-England-Staaten, USA

AUSSERUNIVERSITÄRES ENGAGEMENT

- Seit 2001 Marketingverantwortlicher im Volkswirtschaftsverein der Stadt Zürich e.V.

GUT:

Viele Arbeitgeber schätzen außeruniversitäres Engagement, da es Sie als einen interessierten und tatkräftigen Menschen auszeichnet.

INTERESSEN

- Radfahren, Power-Walking, Lesen von Wirtschaftsliteratur
- Programmieren, Internet

Dipl. Kaufmann Dominik Dissler

Gerberstraße 2
Tel. +(49)-69-8775412

D-62175 Heusenstamm
E-Mail: dissler@gmx.de

RICHTIG!

Führen Sie Hobbys auf, die einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle haben bzw. Sie als teamfähigen und organisierten Menschen darstellen. Fernsehen und telefonieren sind hier falsch.

DIE PERFEKTE FORMATIERUNG:

+49 (0)69 8775412