

Lebenslauf

Musterlebenslauf

Dietrich **Quast**
Marketing Director
Diplom-Betriebswirt
geb. 4.11.1970 in Bielefeld
verheiratet, drei Kinder

BERUFSERFAHRUNG

seit 10/2003 **Leitung Marketing**
bei **Kaeser Group AG, Düsseldorf**
Aufgaben:
Entwicklung von Strategien
Konzeption neuer Produkte
Kooperation mit der Forschungsabteilung

01/1996-09/2003 **Stellvertretung Export-Controlling**
bei **Kaeser Group AG, Düsseldorf**

01/1993-04/1993 Praktikum bei **Ersta AG, Garching**

BERUFLICHE WEITERBILDUNG

11/2004 **Markenführung**
6/2001 **Marktforschung als Marketinginstrument**
4/1999 **Internationales Produktmanagement**

BERUFS-AUSBILDUNG

01/1991-01/1996 Studium Betriebswissenschaften
an der Universität Karlsruhe
Studienschwerpunkt Marketing
Diplomarbeit: Marktforschung im Internet
Diplomabschluss als Diplom-Betriebswirt
Note 2,3

1/1990-3/1991 **Werklehre**

SCHULBILDUNG

1980-1989 Gymnasium in Bielefeld,
Schulabschluss Abitur, Note 2,4
1976-1980 Grundschule in Bielefeld

BESONDERE KENNISSE

Fremdsprachen Englisch fließend in Wort und Schrift
Chinesisch Grundkenntnisse

EDV MS Office

Führerschein Klasse 3

Dietrich **Quast** Düsseldorf, 25.4.2008

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung. Er beschreibt den beruflichen Werdegang. Das erste, was sich die meisten Personalleiter bei einer Bewerbung durchlesen, ist der Lebenslauf. Für nahezu alle Personalleiter ist der Lebenslauf auch das Hauptkriterium für die Bewerberauswahl. Daher sollte man diesen Teil der Bewerbung sehr sorgfältig gestalten, um das Interesse beim Leser zu wecken.

Ein Lebenslauf soll zeigen, warum der Bewerber für eine Stelle besonders gut geeignet ist. Daher ist es sinnvoll, nicht immer den gleichen Lebenslauf zu verwenden, sondern für jede Bewerbung einen eigenen Lebenslauf entwerfen, denn für eine Stelle ist die Hervorhebung bestimmter Qualifikationen und Erfahrungen wichtig, die bei einer anderen Stelle keine Rolle spielen. Ein Lebenslauf muss nicht auf eine Seite begrenzt sein, er kann je nach Qualifikationen, Berufsjahren und Erfahrungen auch mehrere Seiten umfassen.

Der chronologische Lebenslauf

Der chronologische Lebenslauf ordnet die Informationen zum beruflichen Werdegang nach ihrem zeitlichen Ablauf. Berufsanfänger beginnen mit der Schulbildung und enden mit der Ausbildung. Länger

Berufstätige drehen die zeitliche Reihenfolge im Lebenslauf um: zuerst die aktuelle Situation und zuletzt die Schulbildung. Es ist übersichtlicher, besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV, Führerschein und sonstige Qualifikationen) erst zum Schluss zu erwähnen. Die persönlichen Daten des Bewerbers (Name, Anschrift, Telefon, Email, Geburtsdatum, Beruf, Familienstand) können zu Beginn des Lebenslaufs oder auf einem separaten Blatt mit der Bezeichnung „Zur Person“ genannt werden.

Der thematische Lebenslauf

Weniger bekannt ist der thematische Lebenslauf, der nach Sachgebieten gegliedert ist (Berufstätigkeit, Weiterbildung, besondere Kenntnisse, Praktika, Ausbildung, Schulbildung). Der thematische Lebenslauf bietet mehr Gestaltungsfreiraum für Inhalt und Layout. Wer sich dafür entscheidet, sollte darauf achten, dass der Lebenslauf übersichtlich und leicht lesbar ist. Für die persönlichen Daten gilt das Gleiche wie beim chronologischen Lebenslauf.

Der Lebenslauf entscheidet darüber, ob ein Bewerber zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wird. Für das Verfassen eines Lebenslaufs sollte man sich viel Zeit nehmen, damit der Inhalt und die Form stimmen.

Ein Lebenslauf ist gelungen, wenn er

- übersichtlich in Seitenaufbau, Überschriften, Textblöcke und Leerzeilen ist.
- alle wesentlichen Informationen nennt.
- präzise formuliert ist.
- den beruflichen Werdegang so darstellt, dass daraus hervorgeht:
der Bewerber ist für die Stelle sehr gut qualifiziert.

Anders sieht es aus, wenn sich der Absolvent einer Hochschule für einen hochqualifizierten Job bewerben möchte: Er könnte frühere Nebenjobs in der Gastronomie durchaus vernachlässigen und nur Nebentätigkeiten erwähnen, die mit seinem Beruf in Verbindung stehen. Man sollte sich also beim Erstellen des Lebenslaufs Zeit nehmen und gründlich überlegen, welche Arbeiten und Fähigkeiten für den zukünftigen Arbeitgeber von Bedeutung sein können. Schließlich sollte man nicht mit Masse, sondern mit Klasse im Lebenslauf glänzen. Ganz Wichtig – Das [Bewerbungsfoto](#) bitte nicht vergessen!

Präsentationsordner

Präsentationsordner gibt es in den verschiedensten Varianten. Es gibt sogar die Möglichkeit, Präsentationsordner individuell bedrucken zu lassen. Die Ordner gibt es selbstverständlich auch in diversen Ausführungen wie DIN A6, DIN A5, DIN A4 und DIN A3. Sie dienen nicht nur zur Archivierung von Dokumenten sondern eignen sich hervorragend zur optimalen Darstellung der eigenen Bewerbung. Die

Ordner sind sehr günstig in vielen Geschäften sowie Online Shops zu erhalten.



[Musterbewerbung](#)



[Musterlebenslauf](#)

>> Weiter zum [Bewerbungsfoto](#)