Lebenslauf (CV)

Infos, Tipps und Beispiele

adem
AGENCE POUR
LE DÉVELOPPEMENT
DE L'EMPLOI

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 Einzgartigkeit 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!

adem
AGENCE POUR
LE DÉVELOPPEMENT
DE L'**EMPLOI**

Der Lebenslauf (Curriculum Vitae - CV)

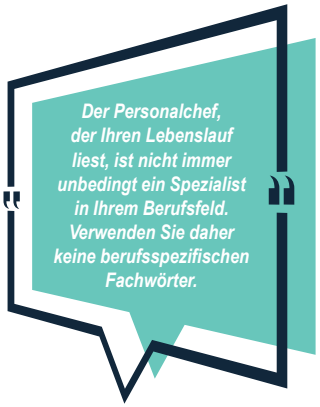
Als Herzstück Ihrer Bewerbung muss Ihr Lebenslauf auf den ersten Blick überzeugen.

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:***

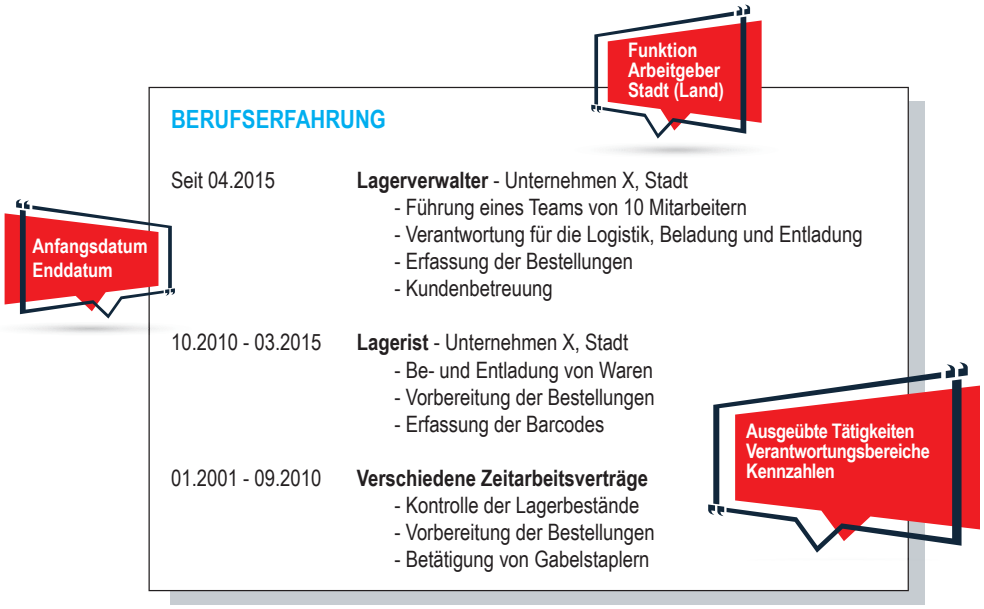
Art des Fotos	>	aktuelles Portraitfoto, gute Belichtung, einfarbiger, neutraler Hintergrund
Zentrierung	>	Gesicht von vorne mit Blick in die Kamera
Format	>	ca. 3,5 cm x 4,5 cm
Ausdruck	>	sympathisch, leichtes Lächeln, klarer und offener Blick
	>	gepflegtes Aussehen
Kleidung	>	neutral und schlicht, passend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

- ***Nicht angemessene Bewerbungsfotos:***

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

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

    - Graphische Darstellung des Sprachniveaus

Luxemburgisch	Muttersprache
Englisch	▲▲▲▲△△
Französisch	▲▲▲▲▲△

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

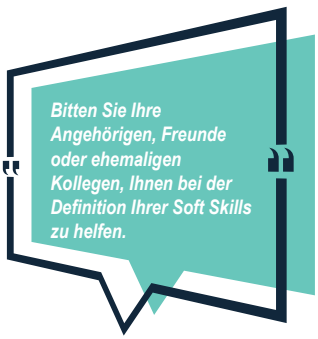
Nennen Sie die IT-Programme, die für die Ausübung des angestreben Berufs erforderlich sind.

Microsoft Word

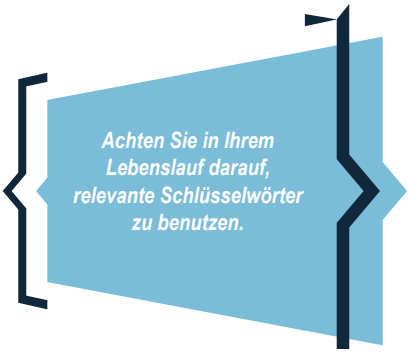
Microsoft Excel

InDesign

- **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 Stellenanzeige 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 anderern Bewerbern ab
  - Vermeiden Sie die Angabe von gewöhnlichen Aktivitäten (z.B. Lesen, Familienausflüge…)



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
Familienstand: im Scheidungsverfahren
3 unterhaltsberechtigte Kinder
40 Jahre

AUSBILDUNG
CITP Mechaniker für Autos und Motorräder (1998)

BERUFSERFAHRUNG
1998 – 2006 : Automechaniker, Garage du Nord, Route de Namur, 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 : Kranheit 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 Infomationen wirklich die Lust des Arbeitgebers, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen?
Details zu Ihrer persönlichen Situation sind für den Arbeitgeber nicht von Interessse.
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 professionnelles 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!

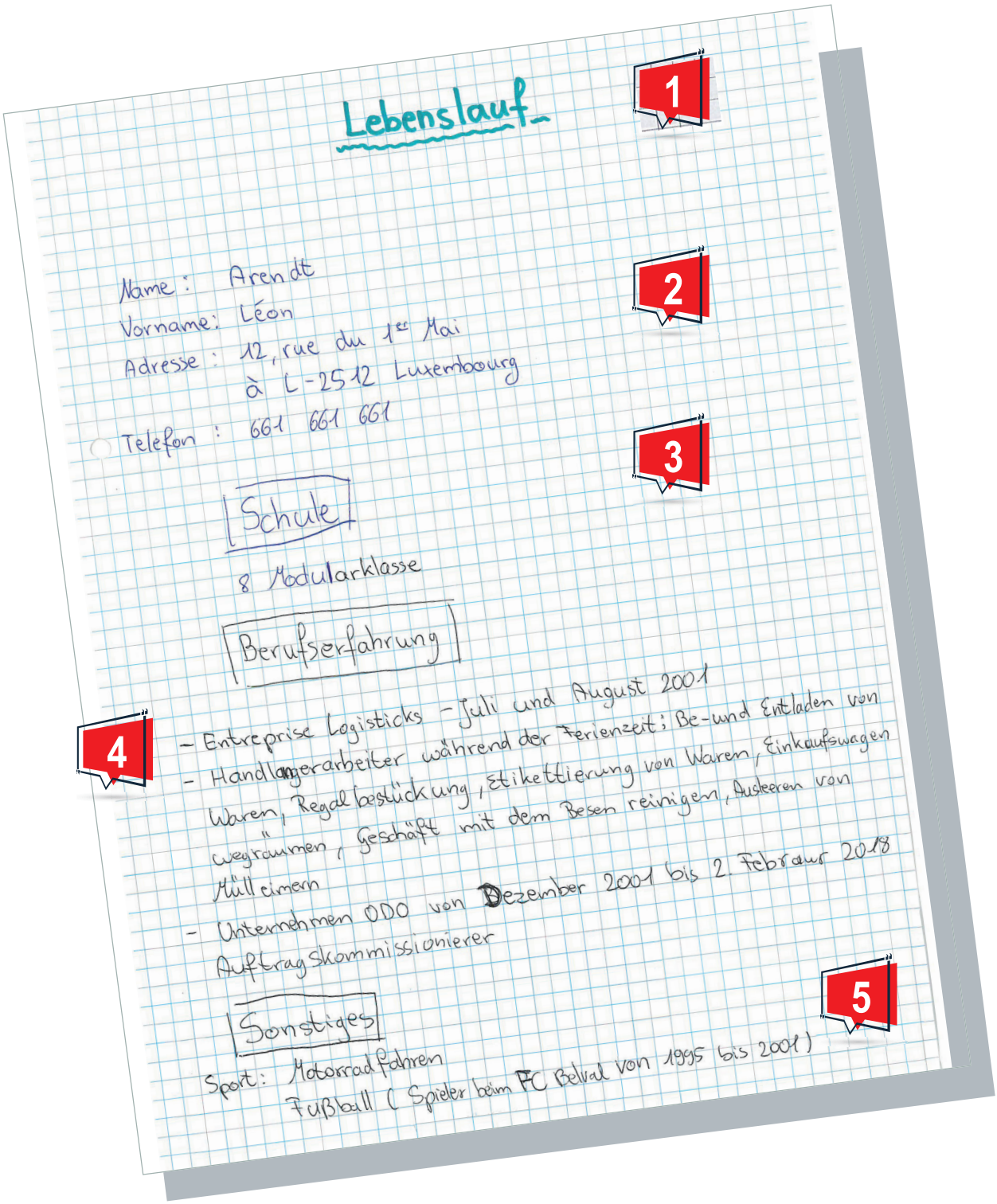
5. Zeiten, in denen Sie krank oder arbeitslos waren, sollten Sie anders angeben:
Wenn Sie eine Zeit lang ohne Beschäftigung waren, formulieren Sie dies mit positiven Ausdrücken. Zum Beispiel: „aktive Suche nach Arbeit“; „Rekonvaleszenz“.
Eine andere Möglichkeit: Geben Sie bei der Auflistung Ihrer beruflichen 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 „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

LEBENSLAUF

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 : 199010[illegible]000

Ausbildung

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

Berufserfahrung

2006 – 2007 :	Empfang Garage Kremp	L-6754 Strassen
2007 – 2009 :	Empfang Lycée Mathias Adam	L-4760 Pétange
2009 – 2011 :	Sektretärin im Notriat Me Notaire	L-4050 Esch-sur-Alzette
2012 – 2015 :	Sekretärin bei LDS intérim	L-1234 Fischbach
2015 – 2018 :	Bürosekretärin bei PROCONSO	L-5210 Differdange

Sonstiges

Sprachen: Luxemburgisch, Französisch, Deutsch, Portugiesich, 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).
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 angegeben. 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 Kompetzen 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 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**
(9e 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** (9e polyvalente)
Ecole privée Fieldgen, Luxemburg

SPRACH- UND IT-KENNTNISSE

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

KOMPETZENZEN

1

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

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

SPRACHKENNTNISSE

Luxemburgisch
Französisch
Deutsch
Englisch
Italienisch

IT-KENNTNISSE

MS Word
MS Excel
Outlook

AUS- UND WEITERBILDUNG

09.2019 – 10.2019 — 2

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

2018 – 2019

10e professionnelle – Section Cuisine
LYCÉE TECHNIQUE DE BONNEVOIE, Luxemburg — 3

2017 – 2018

10e technique – Section Génie Civil
LYCÉE JOSY BARTHEL, Mamer

BERUFSERFAHRUNG

12.2019 – 01.2020

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

2017 – 2019

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

4

Seit 2016

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 beruflche 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 Freitzeitaktivitäten an (siehe insbesondere die Seiten 9 und 25).

Beispiele von Lebensläufen zur Inspiration

1

Andrès
CARVALHO

10, rue des Trois-Maisons
L- 3640 Luxembourg

HANDY : 691 691 691
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

2

Berufserfahrung

3

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

4

1998 — **Abschlussdiplom (Diplôme de fin d'études politechniques – 9e technique)**
Lycée de Faro – Portugal

Sprach- und IT-Kenntnisse

5

Sprachkenntnisse — **Französisch** ●●●●●●
Luxemburgisch ●●●●●●
Portugiesisch ●●●●●●

IT-Kenntnisse — **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!
Ungenaue 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

1

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

1

Kundenkontakt
Zielstrebigkeit Leistungswille
Marketing-strategien
Lean Six Sigma
Verhandlungs-geschick
Kreativität Intuition

Berufserfahrung

10. 2017 – 02. 2019 **Kundenbetreuung IT**
SOCIÉTE 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*

3

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

5

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

6

Sprachkenntnisse

Englisch
Französisch

Luxemburgisch
Koreanisch

2

Angestrebte Position

Kundenbetreuerin im IT-Bereich

Zur Person

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

4

Koreanische Staatsangehörigkeit
Gültige Arbeitserlaubnis

Führerschein B
Privatfahrzeug

Sonstige Interessen

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

► Zweckmäßiger Lebenslauf

1. Ihre Schlüsselkomptenzen für diese Stelle

Ihr Lebenslauf muss dem Personalchef ins Auge springen. Dies können Sie zum Beispiel dadurch erreichen, indem Sie genau die Schlüssenkompetenzen 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 Untenrehmen 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, Rubik „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 luxembugischen Bildungssystem (CCP, DAP, usw.) angeben, beziehungsweise bei Hochschulabschüssen 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 Vorstelllungsgespräch plötzlich in einer der Sprachen geführt wird, die Sie angeblich beherrschen.
Was Ihre IT-Kenntnisse anbelangt, 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**
- **Verantwortungs-bewusstsein**
- **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 2
- Bestückung der Verkaufsregale und Dekoration der Schaufenster
- Bestellungen bei Lieferanten
- Warenempfang und Bestandskontrolle

3

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

Zwei Jahre Erfahrung in der Kosmetikbranche

- Emfang 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

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 könnnen 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 1

PERSÖNLICHE UND BERUFLICHE FÄHIGKEITEN

- Technischer Support und Wartung (Elektroarbeiten, Malerarbeiten, Gerätemontage) 2
- Anlegen und Pflege von Grünflächen
- Initiative und selbstständiges Handeln
- Teamfähigkeit, Servicementalität, Diskretion
- Optimistische Lebenseinstellung, Hilfsbereitschaft

Aus- und Weiterbildung

10.2018 – 11.2018 **Berufliche Weiterbildund**
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

3

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.

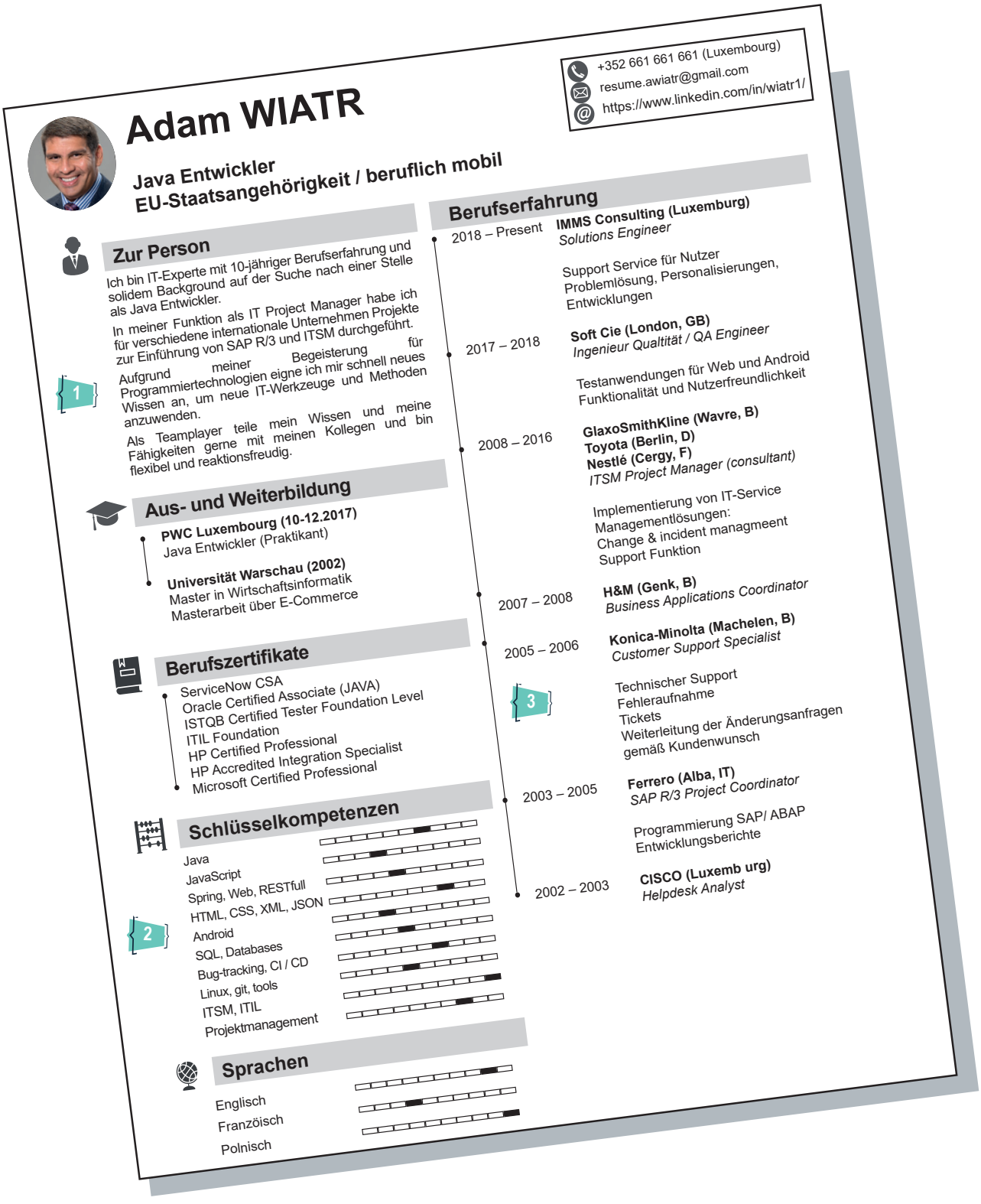
Ziel muss sein, dem Personalverantwortlichen die gesamte Palette Ihrer beruflichen Kompetenzen aufzuzeigen. Dabei kann es sich sowohl um theoretisches und technisches Wissen (z.B. aus aktuellen Weiterbildungen) als auch um Ihre persönlichen Fähigkeiten, die Sie sich im Laufe Ihres beruflichen Werdegangs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

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

Java Entwickler
EU-Staatsangehörigkeit / beruflich mobil

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 (Luxemburg)**
Solutions Engineer
Support Service für Nutzer
Problemlösung, Personalisierungen, Entwicklungen

2017 – 2018 **Soft Cie (London, GB)**
Ingenieur Qualtität / 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 managmeent
Support Funktion

2007 – 2008 **H&M (Genk, B)**
Business Applications Coordinator

2005 – 2006 **Konica-Minolta (Machelen, B)**
Customer Support Specialist
Technischer Support
Fehleraufnahme
Tickets
Weiterleitung der Änderungsanfragen gemäß Kundenwunsch

2003 – 2005 **Ferrero (Alba, IT)**
SAP R/3 Project Coordinator
Programmierung SAP/ ABAP
Entwicklungsberichte

2002 – 2003 **CISCO (Luxemb urg)**
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 das Verwenden von Piktogrammen und grafischen Elementen lockert den Text auf und erleichert 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 Tätigkeien 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.

Arbeitshilfen

Beispiele von Tätigkeitsverben

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

- Emfangen von Kunden (350 Kunden/tägl.)
- Beraten von Kunden und verkaufen (65 Verkäufe/tägl.)
- Präsentieren von Produkten und Durchführen von Promotionskampagnen (+900 Referenzen)
- Bestücken von Regalen und Schaufenster dekorieren
- Bestellungen aufgeben bei Lieferanten
- Waren annehmen und Lager verwalten

- Kundenempfang (350 Kunden/tägl.)
- Beratung von Kunden und Verkauf (65 Verkäufe/tägl.)
- Produktpräsentation und Durchführung von Promotionskampagnen (+900 Referenzen)
- Regalbestückung und Schaufensterdekoration
- Bestellungsaufgabe bei Lieferanten
- Warenannahme und Lagerverwaltung

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 Bewerben 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!

Listen Sie Ihre beruflichen Fähigkeiten hier auf

Listen Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten hier auf

Benötigen Sie Hilfe bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs und/oder des Motivationsschreibens?

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 Motivationsschreibens

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

- Diekirch
- Esch/Belval
- Luxemburg-Stadt

CLUB EMPLOI

► **www.adem.lu**

► **Contact Center : 247 - 88 888**

adem

AGENCE POUR
LE DÉVELOPPEMENT
DE L'**EMPLOI**