



Lebenslauf

Leitfaden für Jugendliche

Europass Österreich

ZEIG, WAS DU KANNST!



Leitfaden zum Ausfüllen

Europass Lebenslauf

Der Europass Lebenslauf ist eine Vorlage, die dir hilft, wichtige Inhalte für deinen Lebenslauf zu berücksichtigen.

Du kannst deinen Europass Lebenslauf damit Schritt für Schritt online oder als Word-Dokument gespeichert ausfüllen.

Die Vorlage lässt sich auch verändern: du kannst zum Beispiel Teile davon löschen oder farblich umgestalten.

Überschriften (Rubriken) und Felder, die du für deinen Lebenslauf nicht brauchst, sollten gelöscht werden.

Der nachfolgende Leitfaden bietet dir Tipps und Unterstützung beim Ausfüllen.

Viel Freude beim Erstellen deines Lebenslaufs! :-)



Los geht's!
✓



ANGABEN ZUR PERSON



Vor- und Nachname(n)

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat)

→ wo du tatsächlich wohnst und täglich Post empfangst

Telefon

Mobilnummer

→ unter der/denen du auch erreichbar bist

E-Mail-Adresse

→ nur wenn du diese regelmäßig abrufst

Persönliche Website

→ wenn vorhanden

IM Service-Typ/IM-Konto

→ nur wenn die Information für die Bewerbung relevant ist

Geschlecht → männlich oder weiblich | Geburtsdatum → tt/mm/jjjj

Nationalität

→ Passfoto

Links oben findest du ein Feld, wo du dein Passfoto einfügen kannst. Auf diesem solltest du seriös gekleidet sein.

Bedenke: Mit diesem Foto bietest du deinem/deiner möglichen zukünftigen Arbeitgeber/in einen ersten Eindruck von dir.





ANGESTREBTE STELLE
BERUF
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT
ANGESTREBTES STUDIUM
PERSONAL STATEMENT

Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium / Personal Statement

Stelle, auf die ich mich bewerben möchte

Beispiel: Assistent/in für Human Resources (Ref. 562/2013) oder Autolackierer/in

Angestrebte Position

Beispiel: Facharbeiter/in

Bevorzugte Stelle

Beispiel: Kundendienstbeauftragte/r oder Assistent/in der Geschäftsführung

Angestrebtes Studium

Beispiel: Aufbaustudium Angewandte Ökonomie

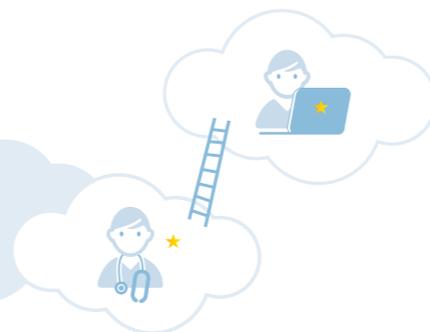
Personal Statement

Beispiel: Ich bin diplomierte/r Pflegewissenschaftler/in mit hohen Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten und möchte als Trainee Manager in den Personalbereich wechseln.

→ Bezeichnungen (Rubriken)

Bitte nur passende Bezeichnungen (Rubriken) auswählen und alle anderen löschen.

→ Hier kannst du angeben, in welchem Bereich oder in welcher Position du arbeiten willst. Nicht passende Bezeichnungen sowie die angeführten Beispiele am Lebenslauf bitte löschen. Du brauchst dabei nur EINE Bezeichnung verwenden, z. B. Beruf – alle anderen kannst du löschen.



BERUFSERFAHRUNG

Daten (von – bis)

→ Gib an, von wann bis wann du in diesem Job/Praktikum beschäftigt warst.

Aktuelle Stelle / Position angeben

Beruf oder Funktion

Beispiel: Ferialpraktikant/in – Regalbetreuer/in in einem Supermarkt

Name und Adresse des Arbeitgebers

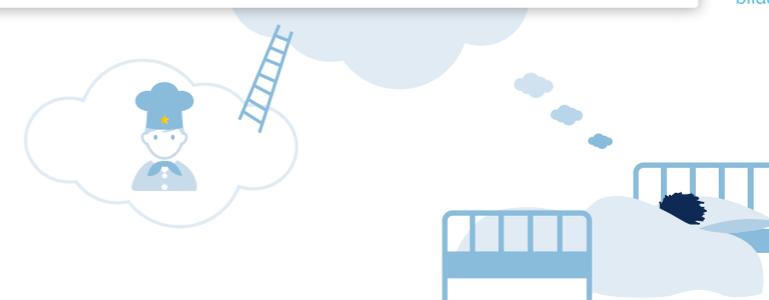
Beispiel: Supermarkt (→ Name einfügen), Filiale Musterstraße 14, 1080 Musterhausen

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Beispiel: Selbstständiges Sortieren und Nachschichten in der Obstabteilung

Tätigkeitsbereich oder Branche des Arbeitgebers

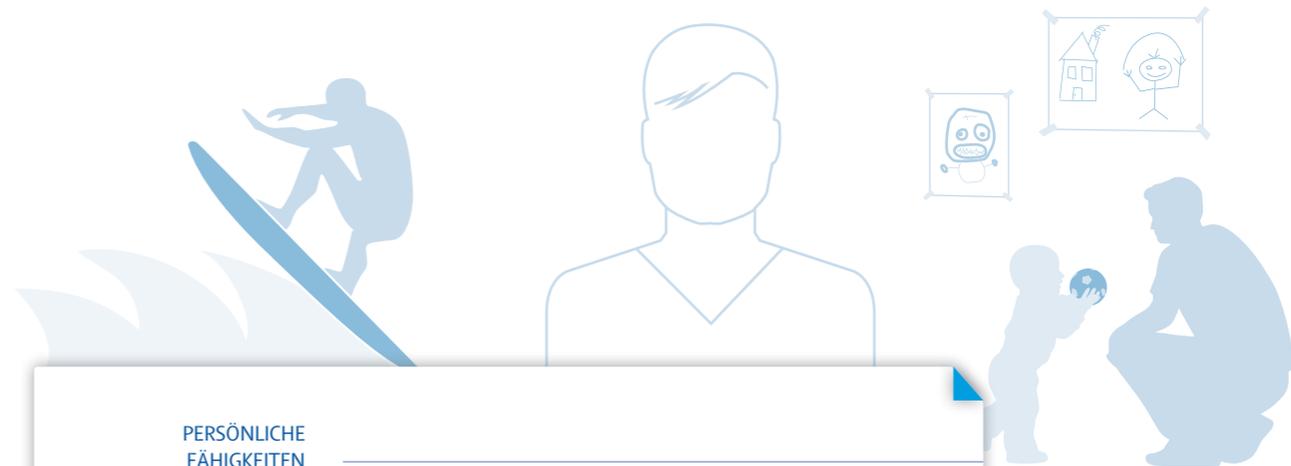
Beispiel: Lebensmittelhandel



→ Rubrik Berufserfahrung

Die Rubrik Berufserfahrung bitte nur ausfüllen, wenn du schon einmal einen Job hattest oder ein Praktikum (auch in den Ferien) absolviert hast. Andernfalls das Feld Berufserfahrung löschen und mit der Rubrik Schul- und Berufsbildung weitermachen.





SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Daten (von – bis)

→ Gib an, von wann bis wann diese Ausbildung gedauert hat (Tag/Monat/Jahr).

Erworbene / zu erwerbende Qualifikation

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Beispiel: Lehrabschlussprüfung für Holz- und Sägetechnik

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

→ Auflistung der Hauptfächer

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

Beispiel: Berufsschule für Holzbearbeitung und Musikinstrumentenerzeugung, Musterstraße 15, 1150 Musterhausen

→ Liste alle Ausbildungen auf, die du bisher absolviert hast, und beginne mit der Ausbildung, die am kürzesten zurück liegt. Vermeide nach Möglichkeit Abkürzungen.

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

→ Hier gibst du deine **Muttersprache** an.

Beispiel: Deutsch

Andere Sprache(n)

Selbstbeurteilung – europäisches Referenzniveau

→ Hier gibst du alle weiteren Sprachen an, die du zusätzlich zu deiner Muttersprache sprichst.

Beispiel: Englisch/B1

→ Wenn du ein Zertifikat vorweisen kannst, lege dies dem Lebenslauf bei (z. B. TOEFL).



Um dein Sprachniveau nach dem europäischen Referenzlevel herauszufinden, verwende den **Raster zur Selbstbeurteilung**, abrufbar unter www.europass.at.

http://www.europass.at/fileadmin/dateien_redaktion/sprachenpass/raster_selbstbeurteilung_de.pdf



Kommunikative Fähigkeiten **Selbstbeurteilung deiner Kompetenzen**

Organisations- und Führungstalent **Beispiel:** Ich habe in den Ferien ein Praktikum bei (→ Name einfügen) im Heimdienst für Senior/innen gemacht.

Beispiel: Ich habe in der Schule die Abschlussfeier für 30 Schüler/innen organisiert.

Berufliche Fähigkeiten **Beispiel:** Ich habe in der Schule im Werkunterricht eine elektrische Klingel angefertigt, die funktioniert hat und von den Lehrer/innen gut beurteilt wurde.

Sonstige Fähigkeiten → Hier kannst du andere besondere Fähigkeiten und Kompetenzen anführen, die bis her nicht vorgekommen sind:

Beispiel: Wiener Landesmeisterin in 100 Meter Kraulen (Mitglied Schüler/innen-Nationalteam)

→ Du kannst aber auch einfach nur deine Hobbys angeben

Beispiel: Basketball, Lesen oder ehrenamtliche Tätigkeit als Sanitäter/in

Führerschein **Beispiel:** Führerschein Klasse B für Automobil

→ Liste bei den folgenden Fähigkeiten nach Möglichkeit Beispiele auf, wie du diese erworben hast bzw. wo du diese erfolgreich anwenden konntest. Bei jedem Beispiel solltest du beim Bewerbungsgespräch darauf vorbereitet sein, dass dich der/die Arbeitgeber/in nach Details zu deinen Angaben fragen könnte.



ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

- Publikationen**
- Präsentationen**
- Projekte**
- Konferenzen**
- Seminare**
- Auszeichnungen und Preise**
- Mitgliedschaften**
- Referenzen**

Beispiele:

Ich bin Redaktionsmitglied bei der Schüler/innen-Zeitung, die zweimal-jährlich produziert wird und bei Lehrer/innen und Schüler/innen immer auf gute Resonanz stößt.

Im Schulprojekt war ich zuständig für die Erstellung von Protokollen und Berichten, die von den Lehrer/innen gut beurteilt wurden.

Ich bin mehrjähriges Mitglied beim Tierschutzverein (→ Name einfügen)

Ich bin aktives Mitglied beim Sportverein. (→ Name einfügen)

→ **Bezeichnungen (Rubriken)**

Bitte nur passende Bezeichnungen (Rubriken) auswählen und alle anderen löschen

→ Hier kannst du eine Referenzperson angeben, die Auskunft über deine Kompetenzen und Fähigkeiten sowie deinen Arbeitsstil geben kann (z. B. dein/e Lehrer/innen). Wenn ein Unternehmen überlegt, dich zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen, können deine möglichen zukünftigen Arbeitgeber diese Referenzperson kontaktieren, um sich über deine Kompetenzen und Fähigkeiten zu erkundigen. Diese Person solltest du aber zuerst fragen, ob sie sich bereit erklärt, als Referenzperson zur Verfügung zu stehen.



Um deine Kompetenzen festzustellen, kannst du den **Leitfaden europass+** verwenden:
http://www.europassplus.de/europassplus/a/index_GER.html

ANLAGEN

→ Liste hier auf, welche Unterlagen du dem Lebenslauf beifügst.

Beispiele:

Schulzeugnisse, Europass Zeugniserläuterung

(→ www.europass.at/was-ist-europass/zeugniserlaeuterung)

Arbeitszeugnisse

Bestätigungen für die Teilnahme an Kursen/Seminaren

TOEFL

Europass Sprachenpass

(→ www.europass.at/was-ist-europass/sprachenpass)

Zertifikat des ECDL (Europäischen Computer Führerschein)



Fertig! Du hast es geschafft! :-)

→ Lies deinen Lebenslauf bitte nun auf Recht-schreibfehler durch und zeige ihn deinen Eltern oder Lehrer/innen. Vielleicht haben sie noch einige Vorschläge, die zu einer Verbesserung führen könnten.

Alles Gute für deine Bewerbung wünscht
das Team des Nationalen Europass-
Zentrums Österreich!

Überblick

Europass Dokumente



In den Europass **Lebenslauf** werden Ausbildung, Arbeitserfahrungen und weitere Kompetenzen eingetragen. Der Europass Lebenslauf kann in 28 Sprachen online erstellt werden.



Skills Pass

Der Europass **Skills Pass** ist ein elektronischer Folder, in dem Nutzer/innen ihre Europass-Dokumente und andere Nachweise, wie Zeugnisse und Referenzen, sammeln und strukturiert darstellen können. Die im Skills Pass gesammelten Dokumente können mit dem Europass Lebenslauf verknüpft werden.



Mit dem Europass **Sprachenpass** werden Sprachkenntnisse und Sprach-erfahrungen anhand des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen dokumentiert. Der Europass Sprachenpass kann in 28 Sprachen online erstellt werden.



Im Europass **Mobilitätsnachweis** werden Auslandserfahrungen zu Lern- und Arbeitszwecken (Praktikum, Schüleraustausch, Studium etc.) dargestellt.



Die Europass **Zeugniserläuterung** beschreibt Fähigkeiten und Qualifikationen, die durch eine Berufsausbildung erworben wurden.



Das Europass **Diploma Supplement** enthält Angaben über den individuellen Studienverlauf und den Hochschulabschluss.



WWW.

europass.at

facebook.com/EuropassOesterreich

europass.cedefop.europa.eu

bildung.erasmusplus.at

oead.at

IMPRESSUM | **Herausgeber:** Österreichische Austauschdienst-GmbH | **Nationalagentur Erasmus+ Bildung** | Ebendorferstraße 7
1010 Wien | T +43 1 53408-0 | F +43 1 53408-999 | erasmusplus@oead.at | bildung.erasmusplus.at | Sitz: Wien | FN 320219 k
ATU64808925 | DVR 4000157 | **Redaktion:** Carin Dániel Ramírez-Schiller, Alexandra Enzi | **für den Inhalt verantwortlich:** Ernst
Gesslbauer | **Grafik Design:** Alexandra Reidinger | **Druck:** one2print/DI Hans A. Gruber KG | **Stand:** Oktober 2016 | **Unterstützt von:**
Europäische Kommission – GD Beschäftigung, Soziales und Integration | Bundesministerium für Bildung | Bundesministerium für
Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft

