

Tabellarischer Lebenslauf

Ab Seite 2 steht ein vollständiger tabellarischer Lebenslauf. Alles, was du ersetzen musst, steht in eckigen Klammern. Die Einträge liegen in einer Tabelle ohne sichtbare Linien: so bleibt ein zweizeiliger Eintrag rechts unter sich, statt unter das Datum zu rutschen.

So arbeitest du mit der Vorlage

1. Lösche diese Anleitungsseite, sobald du fertig bist. Sie gehört nicht in die Bewerbung.
2. Drücke Strg und F und suche nach der eckigen Klammer. So findest du jede Stelle, die noch offen ist.
3. Beginne in jeder Rubrik mit dem Neuesten und geh von dort nach hinten. Das erwartet die Personalabteilung, und alles andere kostet sie Zeit.
4. Eine neue Zeile bekommst du mit der Tabulatortaste in der letzten Zelle. Eine Rubrik, zu der dir nichts einfällt, löschst du ganz, statt sie leer zu lassen.
5. Speichere zum Schluss als PDF und unterschreibe darunter, wenn du auf Papier bewirbst. Verlangt niemand eine Unterschrift, lässt du die letzten beiden Zeilen weg.

Woran Lebensläufe in der Korrektur am häufigsten scheitern

- Uneinheitliche Datumsangaben: einmal 09/2024, einmal Sept. 2024, einmal 1.9.2024. Entscheide dich für eine Form und halte sie durch.
- Aufgaben statt Ergebnissen: „zuständig für die Datenerfassung“ sagt weniger als „1.200 Datensätze erfasst und den Fehleranteil halbiert“.
- Sprachkenntnisse ohne Stufe. „Gute Englischkenntnisse“ ist keine Angabe, „Englisch, C1“ ist eine.
- Unerklärte Lücken. Ein Semester Pause ist kein Problem, eine unerklärte Lücke von acht Monaten wird zur ersten Frage im Gespräch.
- Hobbys als Füllmaterial. „Lesen, Reisen, Musik“ steht in jedem zweiten Lebenslauf und sagt nichts. Nimm auf, was zur Stelle passt, sonst nichts.

Formalia auf einen Blick

Umfang: eine Seite, solange du studierst oder gerade fertig bist

Schrift: Arial oder Times New Roman, 11 pt

Ränder: links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm

Datumsformat: MM/JJJJ, in der ganzen Datei gleich

Dateiname beim Versand: Lebenslauf_Nachname.pdf

Bevor du abschickst

Ein Tippfehler im Lebenslauf fällt genau der Person auf, die über die Einladung entscheidet. Wir lesen Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Lebenslauf

Name	[Vorname Nachname]
Anschrift	[Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]
Kontakt	[Telefonnummer], [E-Mail-Adresse]
Geburtsdatum	[TT.MM.JJJJ] in [Geburtsort]

BILDUNGSWEG

seit [10/2024]	[Studiengang] ([angestrebter Abschluss]), [Hochschule] Schwerpunkte: [Schwerpunkt 1], [Schwerpunkt 2]
[10/2021 – 09/2024]	[Studiengang] ([Abschluss]), [Hochschule] Abschlussnote [Note], Abschlussarbeit: [Titel]
[09/2013 – 06/2021]	[Abschluss], [Name der Schule], [Ort] Note [Note], Leistungskurse [Fach 1] und [Fach 2]

PRAKTISCHE ERFAHRUNG

[07/2023 – 09/2023]	[Position], [Unternehmen], [Ort] [Eine Zeile: was du gemacht hast und was danach anders war.]
[10/2022 – 06/2023]	[Position], [Lehrstuhl oder Unternehmen], [Ort] [Eine Zeile, möglichst mit einer Zahl.]

KENNTNISSE

Sprachen	Deutsch [Muttersprache], Englisch [C1], [Sprache] [Stufe nach GER]
Software	[Nur, was du wirklich kannst, jeweils mit Stufe: Word, Excel, SPSS, R]
Führerschein	[Klasse B]

ENGAGEMENT

[seit 04/2022]	[Funktion], [Verein oder Hochschulgruppe]
----------------	--

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

[Unterschrift]