



Leitfaden für die Verwendung des Europass Lebenslaufs

(<http://europass.cedefop.eu.int>)

Einleitung

Die Erstellung des Lebenslaufs stellt eine entscheidende Etappe im Prozess der Arbeits- bzw. Ausbildungssuche dar. Häufig ist der Lebenslauf das Erste, was ein potenzieller künftiger Arbeitgeber von Ihnen zu Gesicht bekommt. Er muss deshalb die Aufmerksamkeit des Lesers von der ersten Sekunde an fesseln und klar vermitteln, weshalb man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen sollte.

Wichtig! Ein Arbeitgeber nimmt sich bei der Vorauswahl der Bewerber für die Durchsicht eines Lebenslaufes in der Regel nicht mehr als eine Minute Zeit. Schaffen Sie es nicht, in dieser Phase zu überzeugen, dann ist die Chance vergeben.

Lesen Sie bitte die folgenden Informationen aufmerksam durch, bevor Sie die Lebenslauf-Formatvorlage ausfüllen.

Allgemeine Empfehlungen

Bevor Sie nun Ihren Lebenslauf in Angriff nehmen, sollten Sie sich noch einmal einige grundlegende Regeln vergegenwärtigen:

Verwenden Sie große Sorgfalt auf Ihren Lebenslauf

Stellen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen klar und übersichtlich dar, so dass Ihre besonderen Qualitäten ins Auge stechen.

Widmen Sie jedem Detail höchste Beachtung. Dies gilt sowohl für die inhaltliche als auch für die formale Gestaltung (Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen einwandfrei sein!).

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche

- Ein Lebenslauf muss kurz sein: In den meisten Fällen reichen zwei Seiten aus, um Ihr Profil zur Geltung zu bringen. Ein dreiseitiger Lebenslauf kann in manchen Ländern als zu lang empfunden werden, selbst wenn Sie außergewöhnliche Berufserfahrungen vorzuweisen haben.
- Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln (weil Sie die Schule oder Universität gerade erst abgeschlossen haben), dann machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung; verweisen Sie auf Ihre Praktika im Rahmen der Ausbildung (siehe Lebenslauf-Beispiele im Netz).
- Konzentrieren Sie sich auf wesentliche Informationen, die Ihrer Bewerbung einen „Mehrwert“ verleihen: Angaben zu weit zurückliegenden oder für die Bewerbung nicht relevanten Berufserfahrungen oder Ausbildungsgängen sind verzichtbar.

Passen Sie Ihren Lebenslauf den Besonderheiten des angestrebten Arbeitsplatzes an

Sehen Sie Ihren Lebenslauf vor dem Versenden an einen Arbeitgeber jedes Mal sorgfältig daraufhin durch, ob er dem geforderten Profil entspricht. Stellen Sie Ihre Qualitäten heraus und orientieren Sie sich dabei an den speziellen Anforderungen des avisierten Arbeitgebers. Informieren Sie sich gut über das betreffende Unternehmen, denn das hilft Ihnen, Ihren Lebenslauf optimal auf das geforderte Profil zuzuschneiden.

Achtung: Blähen Sie Ihren Lebenslauf nicht künstlich auf. Sie laufen Gefahr, sich in einem möglicherweise folgenden Vorstellungsgespräch zu blamieren.

Halten Sie sich an die Gliederung, die die Formatvorlage vorgibt

Der Europass Lebenslauf erlaubt es Ihnen, Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen in leicht nachvollziehbarer Form darzustellen:

- Angaben zur Person;
- Beschreibung Ihrer Berufserfahrung;
- Beschreibung Ihrer Schul- und Berufsbildung (Nutzer, die nur über begrenzte Berufserfahrung verfügen, können die Beschreibung Ihrer Schul- und Berufsbildung der Rubrik „Berufserfahrung“ voranstellen. Sie können die zwei Rubriken mit Hilfe der Funktion „Kopieren/Einfügen“ ihres Textverarbeitungsprogramms umstellen);
- detaillierte Auflistung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung, Ihres bisherigen Berufslebens oder im Alltag erworben haben.

Anmerkungen:

- Drucken Sie Ihren Lebenslauf auf gutem weißen Papier aus.
- Verwenden Sie die vorgegebene Schriftart und halten Sie sich an das vorgegebene Seitenlayout.
- Verzichten Sie auf Unterstreichungen und darauf, ganze Sätze in Großbuchstaben oder im Fettdruck wiederzugeben: Dies beeinträchtigt die Lesbarkeit des Dokuments.
- Achten Sie darauf, dass eine Rubrik (beispielsweise zu einem bestimmten Abschnitt Ihrer Ausbildung) nicht auf einer Seite beginnt und auf der Folgeseite weitergeht (Sie können dies vermeiden, indem Sie die „Seitenwechsel“-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms benutzen).
- Die Rahmen um die verschiedenen Rubriken in der Vorlage werden beim Ausdrucken des Dokuments nicht wiedergegeben.

Wählen Sie klare Formulierungen und fassen Sie sich kurz

Ihr Lebenslauf muss so gestaltet sein, dass sich ein künftiger Arbeitgeber bzw. der zuständige Personalchef innerhalb weniger Sekunden ein Bild von Ihrem Profil machen kann. Deshalb:

- Verwenden Sie kurze Sätze.
- Konzentrieren Sie sich auf die Aspekte Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung, die für die angestrebte Stelle relevant sind.
- Begründen Sie Lücken in Ihrer Biografie, d. h. Unterbrechungen in Ausbildung und beruflichem Werdegang.
- Löschen Sie jede optionale Zeile bzw. Rubrik, zu der Sie keine relevanten Angaben machen können (haben Sie beispielsweise keine „Künstlerischen Fähigkeiten und Kompetenzen“ vorzuweisen (siehe Seite 2 der Formatvorlage) bzw. sind Sie der Auffassung, dass die betreffenden Fähigkeiten und Kompetenzen Ihrer Bewerbung keinen „Mehrwert“ verleihen, dann löschen Sie den gesamten Eintrag unter Zuhilfenahme der Funktion „Ausschneiden“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Lassen Sie Ihren Lebenslauf nach Fertigstellung gegenlesen

Sehen Sie Ihren Lebenslauf nach der Fertigstellung sorgfältig durch, um mögliche Rechtschreibfehler zu eliminieren und sicherzustellen, dass er klar und übersichtlich abgefasst ist.

Um sicherzugehen, dass Ihr Lebenslauf inhaltlich klar und leicht verständlich formuliert ist, lassen Sie ihn von einer dritten Person gegenlesen.



Detaillierte Anleitung zur Verwendung des Europass Lebenslaufs (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Wie erstelle ich meinen Europass Lebenslauf?

I. Nutzen Sie die Online-Schnittstelle oder laden Sie die Lebenslauf-Formatvorlage herunter

Sie können entweder

- (a) die Online-Schnittstelle nutzen, die Ihnen die Europass-Webseite (<http://europass.cedefop.eu.int>) bietet und Ihren Lebenslauf anschließend in einem Verzeichnis Ihrer Wahl abspeichern;
oder
- (b) die Lebenslauf-Formatvorlage in einer Sprache Ihrer Wahl von derselben Internet-Seite herunterladen und auf der Festplatte Ihres Rechners abspeichern. Füllen Sie anschließend die verschiedenen Zeilen in der rechten Spalte aus und setzen Sie die Angaben zu Ihrer Person ein.

Lebenslauf-Beispiele, an denen Sie sich orientieren können, finden Sie unter <http://europass.cedefop.eu.int>

II. Füllen Sie die verschiedenen Abschnitte wie folgt aus

Wichtig:

- Lassen Sie bitte den Text in der linken Spalte unverändert.
- Halten Sie sich bitte an das in der Vorlage vorgegebene Seitenlayout und die verwendete Schriftart.



Europass Lebenslauf

Hier Foto einfügen (optional)

Anmerkungen:

- Ein Lebenslauf muss nicht unbedingt ein Foto enthalten, es sei denn, der Arbeitgeber wünscht dies.
- Verwenden Sie vorzugsweise ein Bild im jpg-Format.

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie Ihre(n) Nachnamen (vorzugsweise in Kapitalchen) und Ihre(n) Vornamen (vorzugsweise in Normalschreibung) an, beispielsweise

Müller, Horst-Rüdiger

Halten sie sich dabei bitte an die in Ihrem Land geltenden Regeln.

Anmerkung: Falls Sie mehr als einen Vornamen haben, nennen Sie bitte zuerst Ihren Rufnamen.

Adresse(n)
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie Ihre vollständige(n) Postanschrift(en) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, beispielsweise

Mainanger 16, D-96103 Hallstadt

Anmerkungen:

- Geben Sie bitte klar an, unter welcher Adresse Sie kurzfristig zu erreichen sind. Sollten Sie derzeit unter einer anderen als Ihrer ständigen Adresse zu erreichen sein, können Sie auch mehrere Adressen anführen. Wichtig ist, dass Sie genau angeben, zu welchen Zeiten Sie unter den verschiedenen Adressen jeweils zu erreichen sind.
- In welcher Reihenfolge die verschiedenen Adressbestandteile angeführt werden, ist in den einzelnen Ländern unterschiedlich. Halten Sie sich bitte an die jeweils geltenden Regeln. Sie erleichtern damit eine rasche Zustellung der Postsendungen. Bei Bewerbungen im Ausland vergessen Sie bitte nicht den jeweiligen Ländercode (siehe Lebenslauf-Beispiel).
- Für Irland, das Vereinigte Königreich und die Niederlande wird der Name des Landes ausgeschrieben:

Dublin 2
Irland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Niederland

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den ‚Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen‘, im Internet zu finden unter

<http://publications.eu.int/code/de/de-000400.htm>

Telefon
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie bitte die Rufnummer(n) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, sowie erforderlichenfalls bestimmte Tage bzw. Zeiten, zu denen man Sie erreichen kann (damit eine rasche Kontaktaufnahme möglich ist), beispielsweise

Festnetz: Mobil:

Anmerkungen:

- Sofern Sie Ihren Lebenslauf in verschiedene Länder versenden möchten, geben Sie bitte die Vorwahl Ihres Landes und, falls notwendig, die Ortsvorwahl an. Setzen Sie die beiden durch Bindestrich verbundenen Vorwahl-Nummer in Klammern vor Ihre Rufnummer. Beispiel: (49-221) 12 45 78 für die Rufnummer eines Anschlusses in Köln.
- Geben Sie die Ziffern Ihrer Rufnummer in Zweierblöcken an (von rechts nach links); bei Nummern, die aus einer ungeraden Zahl von Ziffern bestehen, ergibt sich so ein Dreierblock am Anfang der Rufnummer (die einzelnen Blöcke sind durch eine Leerstelle voneinander getrennt, nicht durch einen Punkt). Beispielhalber hier nun eine Rufnummer in Brüssel: (32) 2 220 20 20.

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den ‚Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen‘, im Internet zu finden unter <http://publications.eu.int/code/de/de-000400.htm>

Fax
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Tragen Sie hier Ihre Faxnummer(n) ein. Es gelten dabei dieselben Regeln wie für Ihre Rufnummer(n), z. B.:

0845 120 30 46.

E-Mail
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Tragen Sie hier bitte Ihre vollständige E-Mail-Adresse(n) ein und geben Sie an, ob es sich um Ihre private oder berufliche Adresse handelt. Beispiel:

Staatsangehörigkeit
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie Ihre Staatsangehörigkeit an, beispielsweise
Deutsch

Geburtsdatum
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie Ihr Geburtsdatum an (tt/mm/jjjj), beispielsweise
02.04.1963

Geschlecht
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Geben Sie Ihr Geschlecht an (Männlich / Weiblich), beispielsweise
Männlich

**Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld**
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Geben Sie die angestrebte Position bzw. das gewünschte Berufsfeld an, beispielsweise
Datenbank-manager und -administrator

Anmerkung: Dieser Eintrag vermittelt auf den ersten Blick ein Bild Ihres Profils, indem er Ihre Kernkompetenzen in den Blickpunkt rückt.

Berufserfahrung

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zur erworbenen Berufserfahrung. **Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung** und nehmen Sie für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vor.

Anmerkungen:

- Sofern Sie auf der Suche nach einer Erstbeschäftigung sind, denken Sie bitte daran, Ihre praktischen Ausbildungsphasen bzw. Praktika aufzuführen, die erste Erfahrungen in der Arbeitswelt belegen.
- Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln (weil Sie die Schule oder Universität gerade erst abgeschlossen haben), dann machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung (Sie können die zwei Rubriken mit Hilfe der Funktion „Kopieren/Einfügen“ ihres Textverarbeitungsprogramms in der Reihenfolge umstellen); verweisen Sie auf Ihre Praktika im Rahmen der Ausbildung (siehe Lebenslauf-Beispiele im Netz).
- Bemühen Sie sich um Kürze und Prägnanz: Führen Sie vorrangig die Berufserfahrungen auf, die Ihrer Bewerbung einen „Mehrwert“ verleihen. Berücksichtigen Sie auch Erfahrungen, die zwar nicht unmittelbar mit der angestrebten Stelle in Zusammenhang stehen, aber dennoch für Sie sprechen können (Auslandsaufenthalt, Tätigkeit mit direktem Kundenkontakt, usw.).
- Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine Zeile herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Datum	Geben Sie an, von wann bis wann Sie die betreffende berufliche Tätigkeit ausgeübt haben, z. B.: Von März 1994 bis Dezember 1999
Beruf oder Funktion	Geben Sie den ausgeübten Beruf bzw. die ausgeübte Funktion an, z. B.: Lkw-Mechaniker, Wartungstechniker, Empfangsangestellte(r)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Nennen Sie Ihre wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten, z. B.: Wartung der EDV-Anlagen oder Betreuung der Zulieferer oder Instandhaltung von Grünanlagen Falls erforderlich, machen Sie zahlenmäßige Angaben zu Ihren Zuständigkeiten (wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit wenden Sie auf, wie lange sind/waren Sie in dieser Funktion tätig usw.).
Name und Adresse des Arbeitgebers	Geben Sie Name und Adresse des Arbeitgebers an, z. B.: Firma Meier, August-Bebel-Str. 26, D-14482 Potsdam Anmerkung: Führen Sie gegebenenfalls weitere relevante Informationen auf (Rufnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse bzw. Webseite), z. B.: Tel.: (49-331) 721 52 46, Fax: (49-331) 721 52 56, E-Mail: ameier@freenet.de
Tätigkeitsbereich oder Branche	Machen Sie Angaben zum Tätigkeitsbereich oder der Branche des Arbeitgebers, z. B.: Transport und Logistik oder Wirtschaftsprüfungskanzlei oder Fertigung von Kfz-Teilen

Schul- und Berufsbildung

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung. **Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme** und nehmen Sie für jeden abgeschlossenen, d. h. durch ein Zeugnis oder ein Diplom bescheinigten Bildungs- bzw. Ausbildungsgang separate Eintragungen vor.

Anmerkungen:

- Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln (weil Sie die Schule oder Universität gerade erst abgeschlossen haben), dann machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung (Sie können die zwei Rubriken mit Hilfe der Funktion „Kopieren/Einfügen“ ihres Textverarbeitungsprogramms in der Reihenfolge umstellen).
- Sie müssen keinesfalls alle Ihre Zeugnisse und Diplome auführen: Wenn Sie Inhaber eines Hochschulabschlusses sind, macht es wenig Sinn, bis zum Primarschulabschluss zurückzugehen; konzentrieren Sie sich schwerpunktmäßig auf die Qualifikationen, die für Ihre Bewerbung von Vorteil sind.
- Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine nicht benutzte Zeile herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Datum	Geben Sie an, wann Sie den betreffenden Bildungs- oder Ausbildungsgang aufgenommen und abgeschlossen haben, z. B.: Von September 1994 bis Juni 1998
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Geben Sie die genaue Bezeichnung des erworbenen Zeugnisses, Abschlusses oder Diploms an, z. B.: Staatlich geprüfter Lebensmitteltechniker Anmerkung: Geben Sie immer die volle Bezeichnung des Zeugnisses, Abschlusses oder Diploms an; verzichten Sie auf Abkürzungen.
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Beschreiben Sie kurz die Hauptfächer und beruflichen Fähigkeiten, die im Rahmen des betreffenden Bildungs- bzw. Ausbildungsgangs vermittelt wurden. Bleiben Sie kurz und prägnant und unterliegen Sie bei Bedarf, z. B.: Grundlagenfächer <ul style="list-style-type: none">- Deutsch, Mathematik, berufsbezogenes Rechnen, Fremdsprache (Englisch)- Sport und Leibeserziehung Fachspezifische Fächer <ul style="list-style-type: none">- Berufspraxis (Herstellung von Brot, Spezialgebäck und feinen Backwaren)- Lebensmittel- und anlagenbezogene wissenschaftliche Kenntnisse (Mikrobiologie, Biochemie, Hygiene)- berufsrelevante technische Kenntnisse (Roh- und Ausgangsstoffe, Hygiene und Sicherheit)- Unternehmensbezogene Kenntnisse: Das Unternehmen und sein ökonomisches, rechtliches und soziales Umfeld. Anmerkung: Geben Sie einen zusammenfassenden Überblick und stellen Sie die beruflichen Fähigkeiten heraus, die Ihre Bewerbung aufwerten.
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Geben Sie Namen (und gegebenenfalls die Adresse) sowie Art der besuchten Bildungseinrichtung an, z. B.: Staatliche Fachschule für Lebensmitteltechnik Kulmbach E.C.-Baumann-Str. 22 D-95326 Kulmbach

Stufe der nationalen bzw. internationalen Klassifikation
(Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen)

Sofern das Zeugnis/der Abschluss/das Diplom nach einer vorhandenen nationalen oder internationalen Klassifikation eingestuft werden kann, geben Sie bitte an, welcher Qualifikationsstufe der betreffenden Klassifikation (nationale Klassifikation, ISCED usw.) es/er entspricht.

Erkundigen Sie sich nötigenfalls bei der Einrichtung, die das Zeugnis/den Abschluss/das Diplom ausgestellt hat.

Nähere Informationen über die von der UNESCO entwickelte Internationale Standardklassifikation für das Bildungswesen (ISCED) finden Sie auf der UNESCO-Webseite (in englischer Sprache) unter

http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Diese Seite ist Fähigkeiten und Kompetenzen gewidmet, die Sie im Laufe Ihres Lebens/Berufslebens erworben haben, die jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen sind. Sie dient dazu, ein umfassendes Bild Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen zu zeichnen. Die nachstehenden Rubriken (Sprachen, soziale, organisatorische und technische Fähigkeiten und Kompetenzen, IKT-Kenntnisse und Kompetenzen sowie künstlerische und sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen) bieten Ihnen die Möglichkeit, Fähigkeiten und Kompetenzen zur Geltung zu bringen, die Sie durch allgemeine bzw. berufliche Bildung (im Rahmen Ihrer Ausbildung), aber auch auf nicht formalen Wegen (im Rahmen Ihrer Berufstätigkeit oder in der Freizeit) erworben haben.

Allgemeine Anmerkung: Löschen Sie alle Rubriken, zu denen Sie keine relevanten Angaben machen können. Verwenden Sie dazu die Funktion „Ausschneiden“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Muttersprache(n)

Geben Sie hier Ihre Muttersprache(n) an, z. B.:

Deutsch

Sonstige Sprache(n)

(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Anmerkung: Führen Sie im folgenden Abschnitt Ihre fremdsprachlichen Kenntnisse und Kompetenzen auf. Nutzen Sie zu diesem Zweck die vom Europarat entwickelte Skala zur Selbstbeurteilung. Diese Skala soll dem Einzelnen helfen, den Stand der eigenen fremdsprachlichen Kenntnisse und Kompetenzen in den Bereichen Verstehen, Sprechen und Schreiben zu beurteilen und einzustufen (siehe Erläuterungen im Anschluss an diese Rubrik).

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe ⁽¹⁾

Verstehen

Sprechen

schreiben

Hören

Lesen

An Gesprächen teilnehmen

Zusammenhängendes Sprechen

Englisch

Französisch

(C1)	Kompetente Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	(A2)	Elementare Sprachverwendung	(B1)	Selbständige Sprachverwendung	(B2)	Selbständige Sprachverwendung
(B1)	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	(A2)	Elementare Sprachverwendung	(A2)	Elementare Sprachverwendung	(A2)	Elementare Sprachverwendung

⁽¹⁾ Kompetenzstufe des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Erläuterungen zur Verwendung des Rasters zur Selbstbeurteilung

Das Raster zur Selbstbeurteilung fußt auf der sechsstufigen Skala des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, den der Europarat entwickelt hat.

Das Raster sieht drei breit angelegte Stufen vor:

- Elementare Sprachverwendung (mit den Niveaus A1 und A2);
- Selbständige Sprachverwendung (mit den Niveaus B1 und B2);
- Kompetente Sprachverwendung (mit den Niveaus C1 und C2).

Um den Stand Ihrer fremdsprachlichen Kenntnisse und Kompetenzen zu beurteilen und einzustufen, lesen Sie bitte die nachstehenden Beschreibungen durch und geben Sie in den einschlägigen Zeilen des Lebenslaufs (Hören, Lesen, an Gesprächen teilnehmen, Zusammenhängendes Sprechen, Schreiben) jeweils das betreffende Niveau an (z. B. kompetente Sprachverwendung – C2).

Verstehen

Hören

- A 1:** Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.
- A 2:** Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.
- B 1:** Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
- B 2:** Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.
- C 1:** Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.
- C 2:** Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.

Lesen

- A 1:** Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.
- A 2:** Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.
- B 1:** Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
- B 2:** Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.
- C 1:** Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.

C 2: Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.

Sprechen

An Gesprächen teilnehmen

- A 1:** Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.
- A 2:** Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.
- B 1:** Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
- B 2:** Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.
- C 1:** Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen
- C 2:** Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.

Zusammenhängendes Sprechen

- A 1:** Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.
- A 2:** Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.
- B 1:** Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.
- B 2:** Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
- C 1:** Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.
- C 2:** Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.

Schreiben

- A 1:** Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.
- A 2:** Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.
- B 1:** Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.
- B 2:** Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.
- C 1:** Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.
- C 2:** Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

Das komplette Raster zur Selbstbeurteilung steht in der Webseite des Europarates unter der folgenden Adresse zur Verfügung:

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Anmerkungen:

- Wenn Sie ein Zertifikat vorweisen können, das Ihre Sprachkompetenz bescheinigt (beispielsweise den TOEIC -Test of English for International Communication), geben Sie bitte das erreichte Kompetenzniveau und das Ausstellungsdatum an.
- Überschätzen Sie nicht das Niveau Ihrer Sprachkenntnisse; im Rahmen eines möglicherweise stattfindenden Vorstellungsgesprächs wird Ihre fremdsprachliche Kompetenz mit Sicherheit überprüft...

Soziale Fähigkeiten und
Kompetenzen
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte
löschen)

Was ist gemeint?

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen beziehen sich auf das Leben und Arbeiten mit anderen Menschen, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport), in einem multikulturellen Umfeld usw.

Führen Sie hier Ihre sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.:

- Teamgeist;
- gute Fähigkeit zur Anpassung an ein multikulturelles Umfeld, erworben durch meine Berufserfahrung im Ausland;
- gute Kommunikationsfähigkeit und -fertigkeiten, erworben durch meine Erfahrungen als Vertriebsleiter.

Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Was ist gemeint?

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen beziehen sich auf die Koordinierung und Verwaltung von Personal, Projekten und Haushaltsmitteln bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport) und zu Hause usw.

Führen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.:

- Führungskompetenz (derzeit verantwortlich für ein Team von 10 Personen);
- Organisationsfähigkeit (Erfahrung im Bereich Logistik);
- umfassende Erfahrung im Bereich Projekt-, Teamleitung.

und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Was ist gemeint?

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen meinen die Fähigkeit zum Umgang mit speziellen Arten von Geräten und Maschinen usw. (Computer ausgenommen) bzw. technische Fähigkeiten und Kompetenzen in einem bestimmten Fachgebiet (Fertigungsindustrie, Gesundheitswesen, Bankensektor usw.).

Führen Sie hier Ihre technischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.:

- souveräne Handhabung von Verfahren zur Qualitätskontrolle (Ich war für die Durchführung der Qualitätsprüfung in meiner Abteilung zuständig.)

Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Was ist gemeint?

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen beziehen sich auf die Handhabung von Textverarbeitungsprogrammen und anderen Anwendungen, die Recherche in Datenbanken, den routinierten Umgang mit dem Internet sowie hochqualifizierte Fähigkeiten (Programmieren usw.).

Führen Sie hier Ihre IKT-Kompetenzen auf, z. B.:

- souverän im Umgang mit Microsoft Office™-Programmen (Word™, Excel™ und PowerPoint™);
- Grundkenntnisse im Umgang mit Grafikdesign-Anwendungen (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Führen Sie hier Ihre künstlerischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die für Ihre Bewerbung vorteilhaft sein können (Musik, Schriftstellerei, Gestaltung/Design), z. B.:

- Zimmererarbeiten

Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Führen Sie hier alle sonstigen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die für Ihre Bewerbung vorteilhaft sein können und in den übrigen Rubriken bisher nicht genannt wurden (Hobbys, Sport, verantwortliche Aufgaben in der Vereins- oder Verbandsarbeit usw.) z. B.:

- Trekking

Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).

Führerschein(e)
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Geben Sie hier an, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen er gilt, z. B.:
Klasse B

Zusätzliche Angaben
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Machen Sie hier weitere Angaben, die Ihnen relevant erscheinen (zu Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten, zur Mitgliedschaft in einer Berufsorganisation, zum Wehrdienst [wenn Sie es als wichtig erachten, darauf hinzuweisen, dass Sie Wehrdienst geleistet haben], zum Familienstand [wenn Sie es als wichtig erachten], zu Kontaktpersonen bzw. Personen, die Ihnen Referenzen ausstellen können (Name, Funktion und Kontaktadresse), z. B.:

Veröffentlichung

Artikel: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002

Anmerkungen:

- Geben Sie die Adresse(n) bzw. Rufnummer(n) einer Kontaktperson nur an, wenn Sie zuvor deren formale Zustimmung eingeholt haben. Damit Ihr Lebenslauf nicht überfrachtet wird, ist es besser, sich hier auf die Formulierung „Referenzen können auf Anfrage vorgelegt werden“ zu beschränken.
- Liefern Sie gegebenenfalls eine knappe Beschreibung Ihrer Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten; geben Sie an, um welche Art von Text es sich handelt (wissenschaftliche Arbeit, Artikel, Bericht usw.).

Anlagen
(Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen)

Listen Sie gegebenenfalls die Dokumente auf, die Ihrem Lebenslauf als Anlagen beiliegen, z. B.:

- Diplome und Zeugnisse, inklusive Bescheinigungen über die Teilnahme an nicht zertifizierten Weiterbildungskursen (in Kopie);
- Arbeitszeugnisse bzw. Praktikumsnachweise;
- Veröffentlichungen bzw. Forschungsarbeiten; usw.

Anmerkungen:

- Um dem Leser die Arbeit zu erleichtern, sollten Sie die Dokumente systematisch geordnet auflisten (fassen Sie Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. in Gruppen zusammen und nummerieren Sie wenn nötig durch).
- Legen Sie auf keinen Fall die Originale Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen bei; diese könnten abhanden kommen. Fotokopien reichen aus.