

Lebenslauf strukturieren

Berufliche Entwicklung lesbar und wahrheitsgemäß darstellen

Ein Lebenslauf soll relevante Stationen, Aufgaben und Kenntnisse nachvollziehbar machen. Eine klare zeitliche Struktur hilft mehr als dekorative Effekte, die Informationen verstecken. Die Vorlage unterstützt Ordnung, schreibt aber keinen einzig richtigen Lebensweg vor.

Beschreiben Sie Verantwortung und Ergebnisse so konkret wie möglich, ohne Vertrauliches oder erfundene Zahlen zu verwenden. Unterbrechungen müssen nicht durch falsche Tätigkeiten gefüllt werden. Unterschiedliche Berufsbezeichnungen können durch kurze Aufgabenbeschreibungen verständlich gemacht werden.

Felder richtig ausfüllen

Name und geeigneter Kontakt: Verwenden Sie erreichbare Kontaktdaten und nur erforderliche persönliche Angaben. Prüfen Sie Schreibweise und Aktualität vor jedem Versand.

Zielposition: Richten Sie die Auswahl relevanter Informationen auf die angestrebte Tätigkeit aus. Ein Lebenslauf muss nicht jede frühere Kleinaufgabe gleich ausführlich darstellen.

Relevante Berufserfahrung: Nennen Sie Zeiträume, Rollen und wesentliche Aufgaben. Unklare Titel können durch sachliche Erläuterungen ergänzt werden.

Ausbildung und Nachweise: Geben Sie Abschlüsse und Kenntnisse korrekt an. Laufende Qualifizierungen sollten als laufend erkennbar sein und nicht als bereits abgeschlossen erscheinen.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Quereinsteiger hat bisher in einer anderen Branche gearbeitet. Er beschreibt Kundenkontakt, Organisation und digitale Aufgaben konkret. Dadurch wird die Übertragbarkeit erkennbar, ohne eine nicht vorhandene Branchenlaufbahn zu behaupten. Der Lebenslauf bleibt klar gegliedert und gut maschinenlesbar.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/lebenslauf-struktur/>

Lebenslauf strukturieren

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Lebenslauf stellt berufliche Stationen, Ausbildung und relevante Fähigkeiten übersichtlich dar. Er soll Lesenden ermöglichen, die Eignung für eine konkrete Aufgabe einzuordnen. Vollständigkeit bedeutet nicht, jede private Information oder jede frühere Nebentätigkeit ausführlich aufzunehmen.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Name und geeigneter Kontakt	[Bitte ausfüllen]
Zielposition	[Bitte ausfüllen]
Relevante Berufserfahrung	[Bitte ausfüllen]
Ausbildung und Nachweise	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Stationen mit nachvollziehbaren Zeiträumen erfassen	[offen]
2	Aufgaben und Beiträge konkret beschreiben	[offen]
3	Relevante Fähigkeiten mit Beispielen belegen	[offen]
4	Lesbarkeit und Dateiformat prüfen	[offen]
5	Lücken sachlich ohne Erfindungen behandeln	[offen]
6	Nur erforderliche persönliche Angaben verwenden	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Die Vorlage fordert weder Foto noch Angaben zu Religion, Familienplanung oder Gesundheit. Wählen Sie passende und wahrheitsgemäße Inhalte.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/lebenslauf-struktur/>

Formulierungshilfe

Lebenslauf strukturieren

Alle eckigen Klammern durch zutreffende Angaben ersetzen. Den Text vor der Verwendung vollständig lesen und auf den konkreten Sachverhalt abstimmen.

KONTAKT: [Name, Ort, geeignete Kontaktmöglichkeiten]

PROFIL: [Kurze sachliche Einordnung passender Erfahrung]

ERFAHRUNG: [Zeitraum | Rolle | Organisation | relevante Aufgaben und belegbare Beiträge]

BILDUNG: [Zeitraum | Abschluss oder Qualifikation | Einrichtung]

KENNTNISSE: [Fähigkeit | tatsächliches Niveau | passender Nachweis]

OPTIONAL: [Weitere relevante Angaben ohne unnötige sensible Informationen]

Vor Versand prüfen

- Empfänger, Stelle und Anrede stimmen.
- Alle Aussagen sind wahr und sachlich begründet.
- Platzhalter sind ersetzt; keine vertraulichen Fremddaten sind enthalten.
- Kontaktweg, Datenverarbeitung und Aufbewahrung wurden geprüft.

Die Vorlage fordert weder Foto noch Angaben zu Religion, Familienplanung oder Gesundheit. Wählen Sie passende und wahrheitsgemäße Inhalte.

Weiterführende Grundlagen

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – insbesondere §§ 1, 7, 11 und 15

<https://www.gesetze-im-internet.de/agg/>

Bundesdatenschutzgesetz – insbesondere § 26

https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/index.html