



LEBENS LAUF

Eine starke Bewerbung erstellen

Inhalt

1. Grundsätzliches	3
2. Design, Layout und Formatierung	4
Verpacken Sie Ihren Lebenslauf ansprechend.....	4
Nutzen Sie Vorlagen nur als Inspiration	4
Geben Sie Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen einen Rahmen	4
Wählen Sie Farben bewusst aus	4
Strukturieren und formatieren Sie einheitlich.....	4
Bleiben Sie Prinzipien treu.....	5
Verzichten Sie auf Bildchen und Icons	5
3. Überschrift, Foto und persönliche Daten	5
Nennen Sie Empfänger*in und Stelle auch im Lebenslauf.....	5
Nutzen Sie nur geeignete Bewerbungsfotos	5
Nennen Sie die wichtigsten Fakten gleich am Anfang	6
Gehen Sie mit Familienstand, Kindern und Staatsbürgerschaft bewusst um	7
4. Umfang, Aufbau und Inhalte	7
Denken Sie an Mensch und Technik	7
Transportieren Sie alles auf 2 Seiten	8
Bauen Sie nachvollziehbar auf	8
Denken Sie rückwärts und in Monaten.....	8
Integrieren Sie relevante und aktuelle Details	8
Studium – zeigen Sie, was Sie gelernt haben	9
Praxis – konkretisieren Sie Ihre Erfahrungen.....	9
Betriebliche oder schulische Ausbildung – auch hier kann Passendes drin sein.....	9
Schulzeit – fokussieren Sie das Wichtigste.....	9
Weitere Stationen – das, was Ihr Profil sonst noch ausmacht.....	10
Zeigen Sie auch im Lebenslauf Persönlichkeit.....	10
EXKURS: Lebenslauf mit Deckblatt.....	10
5. Sprache, Wortwahl und Keywords	11
6. Umgang mit „heiklen“ Positionen und Lücken	11
Wenn Sie die Richtung gewechselt haben	12
Wenn eine Lücke entstanden ist.....	12
Wenn Sie lange studiert haben	13
7. Ort, Datum (und Unterschrift)	13

Anhang:

- Liste aktiver Verben
- Kommentierter Muster Lebenslauf
- Beispiel-Lebensläufe

1. Grundsätzliches

Für den ersten Eindruck gibt es bekanntlich keine zweite Chance. Und der Lebenslauf ist meist das Dokument, das als erstes und nur für wenige Minuten gelesen wird. So wird der Lebenslauf schnell zur Basis für die Entscheidung, ob es sich lohnt auch die weiteren Dokumente zu sichten. Der Lebenslauf ist das Herzstück einer jeden Bewerbung – denn er fasst Ihren Werdegang und Ihr individuelles Profil zusammen und vermittelt direkt sowie indirekt einen Eindruck Ihrer fachlichen und überfachlichen Kompetenzen. Ziel sollte also weniger sein, Ihr bisheriges Leben nachzuerzählen, sondern viel mehr zu zeigen, was Sie können und was Sie ausmacht.

Versetzen Sie sich in die Lage von Leser*innen. Machen Sie es möglich, ...

- das Dokument zu überfliegen und trotzdem relevante Informationen zu erfassen.
- das Matching, also Ihre Eignung für eine Stelle, zu erkennen.
- Ihren Werdegang leicht nachvollziehen zu können.
- wichtige Daten und Fakten zu Ihrer Person zu finden.
- sich auf wesentliche Informationen fokussieren zu können.
- zu bemerken, dass Sie die Bewerbung ernst nehmen.

Schaffen Sie eine Basis und passen Sie zielgerichtet an

Erstellen Sie eine Basisversion Ihres Lebenslaufes und passen Sie diese für die Bewerbung auf konkrete Stellen an. Denn auch im Lebenslauf lohnt es sich, Details auf das jeweilige Aufgaben- und Anforderungsprofil abzustimmen und diejenigen Aspekte zu betonen, die Ihre Passung zeigen.

Machen Sie dafür ein Matching, mit dem Sie Schnittmenge zwischen Ihrem persönlichen und dem gesuchten Profil herausarbeiten und relevante Details und Beispiele für eine Bewerbung definieren (siehe Manual zum Thema Stellenanalyse und Matching).

Denken Sie KI mit

Viele Arbeitgeber nutzen mittlerweile komplexe Systeme für das Bewerbungsmanagement. Auch Künstliche Intelligenz (KI) kommt dabei mehr und mehr zum Einsatz – vor allem bei großen Unternehmen mit stark digitalisierten Prozessen. KI hilft z. B. dabei, Dokumente auszulesen und nach bestimmten Informationen zu durchsuchen. Es ist also wichtig, dass nicht nur Menschen Ihren Lebenslauf verarbeiten können, sondern auch technische Systeme. Ein klassischer Aufbau mit u. a. sorgfältiger Formatierung und relevanten Schlüsselbegriffen kann in diesen Fällen verhindern, dass Ihre Bewerbung vorschnell aussortiert wird.

Ihre Zeit ist gut investiert

Nehmen Sie sich Zeit für die Erstellung ebenso wie für die inhaltliche sowie formelle Korrektur. Hinterfragen Sie Ihren Entwurf aus der Perspektive Lesender, holen Sie aber auch Feedback von vertrauten Personen ein. Beispiele, wie Lebensläufe gestaltet sein können, finden Sie im Anhang.

2. Design, Layout und Formatierung

Verpacken Sie Ihren Lebenslauf ansprechend

Der erste Eindruck ist auch durch die Optik geprägt. Achten Sie also auf die äußere Form. Design und Formatierung sollten Ihr individuelles Profil positiv in Szene setzen und Leser*innen nicht überfordern. Setzen Sie auf ein zwar ansprechendes, aber zurückhaltendes, harmonisches und sorgfältiges Gesamtbild. Das macht nicht nur einen guten Eindruck, sondern hilft Leser*innen auch dabei, Informationen zu erfassen. Ein überladenes Design, eine unsaubere Formatierung oder gestalterische Experimente können Ihr Gegenüber dagegen abschrecken, vom Lesen abhalten oder sogar an Ihrer Eignung zweifeln lassen.

Nutzen Sie Vorlagen nur als Inspiration

Im Internet finden sich viele Vorlagen – auch in Form von CV-Generatoren oder Editoren. Verwenden Sie Vorlagen aber nie in Gänze und lassen Sie sich lediglich inspirieren. Zum einen sind manche Vorlagen bekannt. Zum anderen lassen sich individuelle Werdegänge selten in vorgefertigte und ggf. starre Strukturen pressen – ohne dass dabei wichtige Informationen verlorengehen. Legen Sie sich also lieber ein eigenes Dokument an, in dem Sie z. B. Kopf- und Fußzeile mit Farbe gestalten und die Texte mit einer unsichtbaren Tabelle in Form bringen.

Geben Sie Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen einen Rahmen

Mit Gestaltungselementen, z. B. farbigen Linien, Farbflächen oder Balken, können Sie die Inhalte Ihres Lebenslaufes einrahmen und – in Abstimmung auf Ihr Foto – ein ansprechendes Gesamtbild erzeugen. Kopf- und Fußzeile bieten sich dafür an. Wichtig ist, dass Sie diese innerhalb einer Seite und über die Seiten hinweg einheitlich positionieren und formatieren. Wählen Sie nicht zu viele Elemente – das kann schnell überladen wirken und von den Inhalten ablenken. Ganz ohne Akzente wirkt ein Lebenslauf aber meist nüchtern und kahl.

Wählen Sie Farben bewusst aus

Wählen Sie Farben bewusst aus, wenn Sie z. B. Überschriften hervorheben, Kopf- und Fußzeile abheben oder Linien, Balken o. Ä. einfärben. Verwenden Sie gedeckte und nicht zu grelle Farben. Das wirkt kompetenter. Und beschränken Sie sich – neben dem Schwarz des Haupttextes – auf maximal zwei weitere Farben, die gut zusammenpassen und mit Ihrem Foto harmonisieren.

Strukturieren und formatieren Sie einheitlich

Nutzen Sie maximal zwei Schriftarten und wenige unterschiedliche Schriftgrößen, um z. B. Überschriften, Haupttext oder die Inhalte von Kopf- sowie Fußzeile abzugrenzen. Wenn Sie für den Haupttext einen Typ in ca. 11 pt. verwenden, lässt sich Ihre Bewerbung gut lesen – auch ausgedruckt. Mit einer Fettmarkierung können Sie z. B. zentrale Informationen hervorheben. Studien-, Ausbildungsabschlüsse oder Jobbezeichnungen – oft relevante Stichworte, die Ihre Eignung zeigen – fallen so direkt ins Auge. Nutzen Sie die Möglichkeiten zur Formatierung aber zurückhaltend und konsequent.

Bleiben Sie Prinzipien treu

Gestalten Sie Ihren Lebenslauf so einheitlich wie möglich. Achten Sie z. B. darauf, dass Sie...

- die gleichen Angaben stets in der gleichen Reihenfolge machen.
(z. B. Jobtitel, Unternehmen, Ort, Branche)
- Texte an gedachten Linien entlang positionieren und Abstände einheitlich gestalten.
(eine Tabelle ohne Rahmen kann helfen)
- Formatierungen konsequent „durchziehen“.
(z. B. alle Ortsangaben kursiv, alle Namen von Studiengängen fett)
- ähnliche Formulierungen für Stichpunkte nutzen.
(z. B. für die Details zu Ihrer Erfahrung)

Verzichten Sie auf Bildchen und Icons

In einigen Lebenslauf-Vorlagen, die man im Internet findet, werden Bilder oder grafische Darstellungen genutzt, z. B. um das Niveau von IT- oder Sprachkenntnissen anzugeben. Auf den ersten Blick kann das innovativ wirken. Allerdings nehmen solche Elemente oft unnötig Platz weg, während wesentliche Informationen in den Hintergrund treten. Zudem sind sie oft nicht aussagekräftig und lassen so viel Raum für Interpretation („Was bedeuten 4 von 5 Punkten bei MS Excel?“) und lenken den Blick ggf. auf das, was fehlt („Warum nur 4 von 5 Punkten?“).

Nutzen Sie für Ihre Sprachkenntnisse lieber etablierte Begriffe, wie z. B. „Fließend in Wort und Schrift“. Diese werden auch oft in Stellenausschreibungen verwendet und können von KI-Systemen verarbeitet werden. Bei IT-Kenntnissen reicht die Angabe der Programme, Systeme und Tools.

3. Überschrift, Foto und persönliche Daten

Nennen Sie Empfänger*in und Stelle auch im Lebenslauf

Nennen Sie auch im Lebenslauf das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben, sowie die Stelle, um die es sich handelt. So zeigen Sie, dass die Bewerbung explizit dafür erstellt wurde. Daneben lässt sich Ihr Lebenslauf leicht zu- oder einordnen – vor allem, wenn Sie ihn z. B. ohne Anschreiben bei einer Personalvermittlung einreichen. Es reicht, wenn diese Informationen auf der ersten Seite Ihres Lebenslaufes zu finden sind.

Nutzen Sie nur geeignete Bewerbungsfotos

Auch wenn es keine Pflicht mehr ist, erwarten noch viele ein Foto. Ein aktuelles und professionelles Bewerbungsbild kann, genauso wie ein ansprechendes Layout, helfen Lesende von sich zu überzeugen. Sofern Sie keine Möglichkeit haben, ein gutes Foto machen zu lassen, kann es aber ggf. besser sein, auf ein Foto zu verzichten. Ein Bild, das z. B. 10 Jahre alt ist, aus ungünstiger Perspektive aufgenommen wurde oder ein unangemessenes Outfit zeigt, kann den ersten Eindruck negativ beeinflussen.

Tipps zum Bewerbungsfoto

- Bild vom Profi (ab ca. 40,00 €) – schauen Sie sich Beispiele auf dessen/deren Webseite an
- Business-Garderobe – wählen Sie ein seriöses Outfit, das zur Branche passt
- Farb- oder Schwarz-weiß-Bild – das ist Geschmackssache
- Wählen Sie eher gedeckte als grelle Farben für Outfit und Hintergrund
- Retusche – achten Sie auf keinen zu großen Unterschied zu Ihrem normalen Aussehen. Sie sollen anhand des Fotos zu erkennen sein.
- Hoch- oder Querformat – überlegen Sie, was sich besser in Ihrem Lebenslauf integrieren und positionieren lässt
- Drinnen oder draußen – wichtig ist ein schlichter Hintergrund, der nicht von Ihnen ablenkt
- Nicht zu groß, aber auch nicht zu klein – nutzen Sie ca. 5 x 7 cm bis max. ¼ Seite als Bildgrößen für einen Lebenslauf ohne Deckblatt
- Seien Sie gut zu erkennen – machen Sie ein Portrait-, kein Ganzkörper-Bild
- Schauen Sie freundlich – es ist der erste Eindruck, den Sie hinterlassen
- Holen Sie die Bildrechte für Selbst-Werbezwecke vom Fotografen ein
- Hohe Bildqualität = große Datei – komprimieren Sie das Bild ggf. im Dokument

Nennen Sie die wichtigsten Fakten gleich am Anfang

Die persönlichen Daten gehören auf jeden Lebenslauf. Sie geben Aufschluss über zentrale Fakten: Wer sind Sie? Wo wohnen Sie? Wie kann man Sie kontaktieren? Antworten auf diese Fragen sollten Lesende schnell und einfach finden.

Beginnen Sie Ihren Lebenslauf mit diesen Angaben:

Angabe	Bemerkung
Vorname und Nachname , ggf. zzgl. Geburtsname	Alle Zeugnisse sollten zugeordnet werden können. Es reicht, wenn Sie sich auf Ihren Rufnamen beschränken. Dieser sollte allerdings auch in Ihrem Ausweis stehen.
aktueller Status ggf. akademischer Grad ggf. Berufsbezeichnung (bei abgeschlossener Ausbildung)	Zeigen Sie direkt, dass Sie passende Qualifikationen mitbringen. Achten Sie aber darauf, dass die Angabe nicht vermittelt, Sie hätten schon einen Abschluss, wenn Sie diesen noch nicht haben!
Geburtsdatum und Geburtsort ggf. das Land (falls der Geburtsort nicht in Deutschland liegt)	Verzichten Sie nur darauf, wenn dies explizit verlangt wird. Dies kann bei anonymen Bewerbungsverfahren der (seltene) Fall sein.
Postadresse	Stellen Sie sicher, dass Post Sie erreichen kann.
Telefonnummer	Geben Sie eine Nummer an, unter der Sie tagsüber zuverlässig erreichbar sind.
E-Mail-Adresse	Wählen Sie eine seriöse Adresse ohne Nummern.
berufliche Online-Profile	Machen Sie diese Angabe nur, wenn die Profile gepflegt – analog zum Lebenslauf – sind.

Familienstand , ggf. Kinder	Kann-Angabe, siehe unten
Mobilität, Reise-/Umzugsbereitschaft	Kann-Angabe, falls für den Job relevant
Staatsbürgerschaft	Kann-Angabe, siehe unten
Aufenthaltsstatus	Nur interessant, wenn Sie aus einem Nicht-EU-Land stammen und keine deutsche Staatsbürgerschaft besitzen, siehe unten
Konfession	Nur, wenn für den Job relevant, z. B. bei kirchlichen Organisationen oder Trägern

Gehen Sie mit Familienstand, Kindern und Staatsbürgerschaft bewusst um

Diese Angaben müssen Sie nicht machen – viele Lesende suchen aber (noch) danach. So könnte es bei traditionellen Arbeitgeber*innen z. B. Fragen aufwerfen, wenn die Angabe des Familienstandes fehlt. Ob Sie Kinder (ggf. samt Alter) angeben möchten, müssen Sie abwägen: Ist es Ihnen wichtig, eine*n familienfreundlichen Arbeitgeber*in zu finden und offen mit Ihrer familiären Situation umzugehen? Oder haben Sie Sorge, dass sich die Angabe nachteilig auswirkt und Sie möchten dies frühestens im Vorstellungsgespräch thematisieren? Das ist eine individuelle Entscheidung und beide Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile. Falls Sie Ihre Kinder im Lebenslauf aufnehmen, ergänzen Sie die gesicherte Betreuungssituation, z. B. mit „Betreuung gewährleistet“.

Ebenso ist es in einigen Fällen sinnvoll, die Staatsbürgerschaft anzugeben. Deuten Angaben in Ihrem Lebenslauf (z. B. Name, Geburtsort, Stationen im Ausland) darauf hin, dass Sie keine deutsche Staatsbürgerschaft besitzen könnten, ergänzen Sie diese. So beantworten Sie eine Frage, die mit Blick auf den rechtlichen Rahmen Ihrer Beschäftigung wichtig wird, bereits. Wenn Sie die Staatsbürgerschaft eines Nicht-EU-Landes besitzen und eine Arbeitserlaubnis für Deutschland haben, geben Sie dies zusätzlich an.

4. Umfang, Aufbau und Inhalte

Wie ist Ihr berufliches Leben bisher verlaufen? Wo stehen Sie aktuell? Wann haben Sie welche Qualifikationen erworben? Welche praktischen Erfahrungen haben Sie gesammelt? All das sind Informationen, die interessant sind. Was in den Lebenslauf gehört und wie sich das konkret darstellen lässt, finden Sie im kommentierten Muster-Lebenslauf sowie in den Beispiel-Lebensläufen (siehe Anhang). Weitere grundsätzliche Hinweise folgen hier.

Denken Sie an Mensch und Technik

Orientieren Sie sich beim Aufbau an einem klassischen, tabellarischen Lebenslauf im Hochkant-Format, den man von oben nach unten und von links nach rechts liest. Nicht nur Menschen finden sich so schnell zurecht, sondern auch technische Systeme, die Ihren Lebenslauf ggf. auslesen. Ein Textverarbeitungsprogramm, in dem man z. B. eine unsichtbare Tabelle hinterlegen kann, macht die Formatierung oft leichter.

Transportieren Sie alles auf 2 Seiten

Ein einseitiger Lebenslauf wirkt auf den ersten Blick oft auf das Wesentliche reduziert, auf den zweiten Blick fehlen dann aber meist entscheidende Informationen. Zwei Seiten (ohne Deckblatt) reichen in der Regel aus – vor allem für Menschen, die noch am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn stehen. Orientieren Sie sich an der Regel: So viel wie nötig und so wenig wie möglich. Falls in Ihrem Fall zwei Seiten zu viel oder zu wenig Platz bieten: Überlegen Sie genau, welche Informationen genannt werden müssen und welche darüber hinaus relevant sowie interessant sind.

Bauen Sie nachvollziehbar auf

Reihen Sie Stationen und Informationen nicht einfach aneinander. Ordnen Sie diese in sinnvolle Kategorien. Profile sind allerdings individuell. Das heißt: Kategorien, die den einen Werdegang übersichtlich abbilden, machen es bei einem anderen schwer, einen Weg nachzuvollziehen. Halten Sie zunächst die Stationen Ihres Werdegangs fest und bringen Sie diese – z. B. auf einem Zeitstrahl – in die richtige Reihenfolge. Überlegen Sie dann, welche Stationen sich in Kategorien zusammenfassen lassen und welche Überschriften dazu passen. Achten Sie darauf, dass die Begriffe das wiedergeben, was darunter zu finden ist.

Beispiel- Kategorien

Studium | Studium und Auslandssemester | Ausbildung und Schule | Studium, Ausbildung und Schule | Bildungsweg | Akademische Ausbildung | (Beruflicher oder akademischer) Werdegang | Studium und studienbegleitende Praktika | Praktische Erfahrungen | Praktika | Berufspraxis | Berufserfahrung | Berufliche Tätigkeiten | Nebentätigkeiten | Zusatzqualifikationen | Zusätzliche Kenntnisse | Kenntnisse und Fähigkeiten | Weitere Kenntnisse | Weitere Angaben | ...

Denken Sie rückwärts und in Monaten

Listen Sie die Stationen Ihres Lebenslaufs innerhalb einer Kategorie chronologisch rückwärts auf. Starten Sie jeweils mit der aktuellen bzw. am kürzesten zurückliegenden Station und enden mit der Station, die am längsten zurückliegt. Falls sich Stationen zeitlich überlappen, sortieren Sie diese nach dem Startdatum. Das gilt auch für die Reihenfolge der Kategorien: die jüngsten Stationen sollten auf der ersten Seite zu finden sein. Nutzen Sie dabei einheitlich Monats- und Jahresangaben.

Integrieren Sie relevante und aktuelle Details

Die Stationen Ihres Werdegangs – also das, was Sie seit der Schule gemacht haben – bilden das Grundgerüst Ihres Lebenslaufes. Mit Details zu Studium, Ausbildung oder praktischer Erfahrung konkretisieren und individualisieren Sie Ihr Profil. Damit können Sie nicht nur Ihre Passung zur Stelle untermauern, sondern sich auch von anderen Bewerber*innen abheben. Achten Sie bei der Auswahl der Details stets auf Notwendigkeit sowie Relevanz in Bezug auf die konkrete Stelle und verzichten Sie auf Details, die weder wichtig sind noch zur Stelle passen. Zudem hilft: Je länger Stationen zurückliegen, desto weniger Detailinformationen sind interessant.

Studium – zeigen Sie, was Sie gelernt haben

Egal, ob noch laufend, abgeschlossen oder abgebrochen – Ihr Studium ist in der Regel eine zentrale Station in Ihrem Lebenslauf, denn Sie haben Wissen und Know-how aufgebaut, Kompetenzen entwickelt und eine Qualifikation erworben. Nur den Zeitraum, den Studiengang und die Hochschule zu nennen, wird dem Wert des Studiums normalerweise nicht gerecht. Zeigen Sie, was Sie gelernt haben und nutzen Sie die Chance, mit Fachbegriffen und Keywords Ihre Eignung für eine Stelle offensichtlich zu machen. Denn auch wenn man diese in einer aktuellen Leistungsübersicht der Hochschule oder dem Abschlusszeugnis finden könnte, sollten Sie sich nicht darauf verlassen, dass Lesende immer in Ihre Anlagen schauen.

Nehmen Sie also die Aspekte, wie z. B. Ihren Studienschwerpunkt, für die Stelle relevante (Wahl-) Module und Projekte oder den Titel Ihrer Abschlussarbeit, auf. Sofern Sie gute Noten haben, erwähnen Sie auch diese.

Selbst wenn Sie Ihr Studium nicht abgeschlossen haben, lohnt es sich im Rahmen Matchings zu überlegen, welches Wissen Sie aufgebaut oder welche Erfahrungen Sie gesammelt haben, und zu integrieren. Tipps und Hinweise finden Sie dazu in Kapitel 6 und im Tutorial „Tipps zum Umgang mit "ungeraden" Lebensläufen“.

Praxis – konkretisieren Sie Ihre Erfahrungen

Praktische Erfahrung ist wertvoller Inhalt in Ihrem Lebenslauf – selbst wenn diese fachlich nicht zu Ihrer Zielstelle passen. Trotzdem zeigt sie, dass Sie neben theoretischem Wissen, Soft Skills mitbringen, und vor allem bereits erfahren haben, wie es ist, in einem Arbeitsverhältnis zu stehen, praktische Herausforderungen zu meistern oder sich in ein Team zu integrieren.

Ohne Details bleibt dies aber wenig greifbar. Damit die jeweiligen Erfahrungen konkret werden und etwas über Ihr Profil aussagen, braucht es Ergänzungen. Ergänzen Sie zunächst, bei welcher*m Arbeitgeber*in Sie in welcher Rolle und in welchem Bereich gearbeitet haben. Wenn die/den Arbeitgeber*in wenig bekannt ist aber Teil einer Branche, in der Sie einsteigen möchten, nennen Sie die Branche und beschreiben Sie die/den Arbeitgeber*in mit wenigen Worten. Gehen Sie dann, z. B. in drei bis vier Stichpunkten, auf die Aufgaben, die Sie übernommen haben, ein und lassen Sie dabei – wenn möglich – Keywords einfließen.

Betriebliche oder schulische Ausbildung – auch hier kann Passendes drin sein

Neben Abschlusstitel oder -bezeichnung und Ausbildungsbetrieb bzw. Schule können weitere Details für Sie sprechen: Haben Sie z. B. eine Auszeichnung als Kammerbeste*r erhalten? Das zeigt Ihr Engagement. Erwähnen Sie bei fachlichen Überschneidungen zu Ihrer Zielstelle z. B. Schwerpunkte oder Wahlbereiche, Ausbildungsstationen, Inhalte oder Abschlussarbeiten.

Schulzeit – fokussieren Sie das Wichtigste

Die Schulzeit gehört auch in Ihren Lebenslauf. In den meisten Fällen reicht es aus, den höchsten Abschluss zu nennen. Haben Sie diesen etwas später und z. B. erst nach einer schulischen Ausbildung absolviert, können Sie auch den Schulabschluss vor der Ausbildung angeben. Um

Lücken zu vermeiden, sollte erkennbar sein, was Sie ab Ende der Schulpflicht gemacht haben. Die Grundschulzeit hat hingegen nichts mehr im Lebenslauf verloren und auch Leistungskurse oder Schulpraktika sind oft weder relevant noch aktuell. Je länger die Schulzeit zurückliegt und je weniger Fächer oder Praktika mit Ihrer Zielstelle zu tun haben, desto uninteressanter sind sie.

Wenn die Schulzeit aber noch nicht so lange zurückliegt, Ihr Lebenslauf noch nicht viele Stationen enthält und Sie sich z.B. für Ihr erstes Praktikum bewerben, kann es durchaus interessant sein, wenn Sie während der Schulzeit im Ausland waren oder Fächer zu Ihrem Studium passten.

Weitere Stationen – das, was Ihr Profil sonst noch ausmacht

Stationen, wie ein Auslandsaufenthalt, ein freiwilliges Jahr oder ein Gap-Year werden zwar meist nicht als erstes unter die Lupe genommen, aber ggf. gibt es hierzu ebenfalls interessante Details. So können Sie z. B. die Länder, Arbeitgeber*innen oder Tätigkeiten angeben und damit zeigen, dass Sie relevante interkulturelle Erfahrung gesammelt oder Softskills und Know-how aufgebaut haben.

Zeigen Sie auch im Lebenslauf Persönlichkeit

Neben dem, was offensichtlich in einen Lebenslauf gehört, gibt es Inhalte, mit denen Sie ggf. punkten und zeigen können, wer Sie sind. Ehrenamtliches Engagement, außeruniversitäre Aktivitäten oder Erfolge im Leistungssport zeigen Facetten Ihrer Persönlichkeit genauso wie Hobbies oder Interessen, mit denen Sie Ihre Freizeit gestalten. Vor allem Freizeitgestaltung, bei denen Sie relevante überfachliche oder fachliche Kompetenzen beweisen oder trainieren, sind interessant.

Sie wurden für ein Projekt ausgezeichnet oder sind schon als Student*in Mitglied in einem Branchenverband? Erwähnen Sie es. Nicht nennen sollten Sie dagegen Ihre Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft, Partei oder Religionsgemeinschaft.

EXKURS: Lebenslauf mit Deckblatt

Ein Deckblatt bietet sich für Studierende oder Hochschulabsolvent*innen meist nicht an. Je nach Gestaltung kann es übertrieben oder überflüssig wirken. Vor allem, wenn Lesende viele Bewerbungen sichten müssen, kann ein Deckblatt schnell als zusätzliche Seite ohne Mehrwert wahrgenommen werden. Möchten Sie dennoch ein Deckblatt verwenden, sollte dies zusätzliche Inhalte transportieren. Insbesondere wenn kein Anschreiben verlangt wird, können Sie ein Deckblatt nutzen, um dort z. B. eine Zusammenfassung, die auch Ihre persönlichen Stärken oder Ziele umfasst, zu platzieren. Achten Sie auch hier auf eine sorgfältige Gestaltung, die zum Lebenslauf und Anschreiben passt.

Inhalte eines Deckblattes

- Adressat (z. B. „Bewerbung für Firma | Stellenbezeichnung | ggf. Kennziffer“)
- Foto mit einer Größe von max. ¼ Seite
- Ihr Vor- und Nachname
- Akademischer Grad bzw. aktueller Status (z. B. „Maschinenbau-Student im 6. Fachsemester“)
- Persönliche Daten und vollständige Kontaktdaten (vgl. Abschnitt 2)
- Zusammenfassung Ihres Profils
- keine Seitenzahl, die Seitenzahlen startet mit Seite 2

Fassen Sie sich kurz

Um dem Deckblatt einen inhaltlichen Mehrwert zu geben, kann man das eigene Profil in ca. 4 Stichpunkten oder max. 3 kurzen Sätzen auf den Punkt bringen. Zusammenfassen oder herausstellen können Sie z. B. Ihre Qualifikationen, Erfahrungen, Kenntnisse, Stärken oder Ziele. Orientieren Sie sich dabei auf jeden Fall am Matching, also an der Relevanz für die Stelle, auf die Sie sich bewerben. Oft hilft es, sich selbst zu fragen: „Warum sollten die mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen?“. Überlegen Sie dann, was Sie z. B. im Hinblick auf die folgenden Aspekte antworten würden:

- Fachliche Qualifikation(en)
- Praktische Erfahrungen
- Persönlichkeit & Softskills
- Ziele & Motivation

5. Sprache, Wortwahl und Keywords

Im Lebenslauf reichen Aufzählungen und Stichworte. Fließtext ist unüblich, wirkt schnell massiv und behindert eine schnelle Informationsaufnahme. Achten Sie trotzdem auf die Wortwahl. Nutzen Sie z. B. substantivierte Verben, um zu formulieren, welche Aufgaben Sie übernommen, was Sie geleistet oder woran Sie mitgewirkt haben. Eine Liste mit Beispiel-Verben, die Sie für aktive Formulierungen nutzen können, finden Sie im Anhang.

Vor allem bei praktischen Erfahrungen ist eine reine Auflistung von Themen deutlich weniger aussagekräftig, als wenn Sie Thema und Tätigkeit verbinden („Ausarbeitung eines Konzeptes für den Bereich ...“). Bestenfalls finden Sie Formulierungen, die einem einheitlichen Schema folgen. Wählen Sie eine klare, schnörkellose Sprache. Füllwörter und zusätzliche Adjektive nehmen meist unnötig Platz weg. Prüfen Sie, welche Keywords aus der Stellenausschreibung sich integrieren lassen. Das müssen nicht unbedingt Fachspezifika sein. Auch mit Tätigkeiten oder Methoden lassen sich Gemeinsamkeiten darstellen.

6. Umgang mit „heiklen“ Positionen und Lücken

Wechsel, Abbrüche, Pausen oder Ausfallzeiten, z. B. durch Erkrankung oder persönliche Probleme, können aus Ihrer Sicht „heikel“ sein. Gleichzeitig sollte alles in Ihrer Bewerbung wahr und klar sein. Solche Stationen bzw. Zeiten sollten ersichtlich sein und nicht versteckt werden. Aber: Zum

einen müssen Sie sich weder exponieren noch ins Detail gehen. Zum anderen ist jeder Werdegang individuell und „ungerade Lebensläufe“ sind bei vielen Menschen, die Personal auswählen, kein K.O.-Kriterium.

Eine gewisse Transparenz zahlt sich oft eher aus als ein Verstecken-Wollen. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, schwierige Zeiten so darzustellen, dass diese nicht ungewollt betont werden, der potenzielle Arbeitgeber*innen jedoch auch kein ungutes Gefühl bekommen, es sei „etwas im Busch“. Es gibt für alle Situationen eine angemessene Darstellung. Sind Sie unsicher, nutzen Sie das Beratungsangebot des Career Service und schauen Sie sich das Tutorial zum Thema an („Ungerade CV“).

Hilfreiche Hinweise

- Nehmen Sie alle Zeiträume (> 3 Monate) und Stationen Ihres Werdegangs auf.
- Stellen Sie Fakten sachlich richtig dar. Nutzen Sie dafür klar verständliche Worte.
- Beherzigen Sie das Motto „nur so viel wie nötig“, Hintergründe müssen Sie nicht erläutern.
- Nutzen Sie positive und aktive Formulierungen.
- Stellen Sie Ihre aktuelle Leistungsbereitschaft und -fähigkeit in den Vordergrund.
- Betonen Sie den Mehrwert von „heiklen“ Positionen für Ihre Eignung und ggf. Motivation. Ergänzen Sie dafür je nach Möglichkeit Details, die das untermauern.

Wenn Sie die Richtung gewechselt haben

Geben Sie an, wenn Sie z. B. ein Studienfach gewechselt, ein Studium oder eine Ausbildung abgebrochen haben. Was die Darstellung des Wechsels bzw. Abbruchs selbst angeht: Zeigen Sie Ihre bewusste Entscheidung und Ihre Motivation für ein neues Ziel. „Vorzeitiger Studienausstieg zugunsten einer kaufmännischen Ausbildung“ klingt beispielsweise aktiver und motivierter als „nicht angeschlossen wegen mangelndem Praxisbezug“.

Wenn Sie aus dieser Zeit relevantes Wissen, Know-how oder passende Kompetenzen mitgenommen haben, ergänzen Sie das. Das können z. B. bestandene Prüfungen, absolvierte Module oder Projekte sein – auch in einem Studiengang, aus dem Sie ausgestiegen sind. Führen Sie auch auf, wenn Sie nebenbei gearbeitet und so z. B. relevante Softskills entwickelt haben. Nutzen Sie die Chance und zeigen Sie, was Sie auch aus einer vielleicht schwierigen Zeit mitgenommen haben und Ihnen nun zugutekommt.

Wenn eine Lücke entstanden ist

Auch Lücken sollten nicht versteckt, sondern erklärt werden. Übergangsphasen von bis zu 3 Monaten sind normal und müssen nicht explizit aufgeführt werden. Längere Zeiten, in denen Sie weder gearbeitet noch in Ausbildung, Studium oder Weiterbildung waren, sollten hingegen kommentiert werden. Achten Sie auf die Wortwahl: „Arbeitslos“ klingt z. B. deutlich weniger aktiv und zielorientiert als „Bewerbungsphase mit dem Ziel: ...“ oder „Berufliche Orientierung“.

Überlegen Sie, wofür Sie solche Zeiten genutzt haben und worin der Mehrwert dieser Phasen für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, ergeben: Waren Sie z. B. im Ausland und bewerben sich bei einem internationalen Unternehmen? Dann ergänzen Sie, welche Länder Sie bereist haben. Sie

haben sich während einer Bewerbungsphasen eigeninitiativ weitergebildet? Dann ergänzen Sie z. B. Online-Kurse, die Sie besucht haben. Sie waren freiberuflich tätig? Dann geben Sie auch das an und ergänzen Sie Tätigkeiten und Kunden bzw. Branchen. Wichtig ist, dass Sie nicht übertreiben und in einem Gespräch nachvollziehbar auskunftsfähig sind.

Wenn Sie lange studiert haben

Nur wenn Sie deutlich über der Regelstudienzeit liegen, kann es sinnvoll sein, dies zu kommentieren. Überlegen Sie, welche nachvollziehbaren Gründe Sie angeben könnten und möchten oder welcher Mehrwert sich durch die verlängerte Studiendauer für Sie und eine*n Arbeitgeber*in ergibt.

Beispiele:

- parallele berufliche Tätigkeit / Nebenjob, z. B. zur Finanzierung des Studiums oder zum Aufbau von Praxiserfahrung
- freiwillige Praktika zur Orientierung und/ oder zum Aufbau von praktischen Erfahrungen
- Erziehungs- oder Pflegezeiten
- freiwillige, nicht anrechenbare Auslandsaufenthalte
- Achtung: Gesundheitliche Probleme oder Krankheiten müssen Sie (und sollten Sie je nach Fall) nicht erwähnen!

Wenn Sie sich unsicher sind, nutzen Sie das Beratungsangebot des Career Service. Es gibt für jede Situation eine angemessene Darstellung. Verschiedene Varianten zu diskutieren, kann dabei helfen, mit Fragen dazu umzugehen.

7. Ort, Datum (und Unterschrift)

Den Abschluss Ihres Lebenslaufes bilden diese Angaben: Ort, Datum, sowie Vor- und Nachname. Eine eingescannte Unterschrift können Sie einfügen. Einige Unternehmen fordern Sie auch explizit dazu auf. Prüfen Sie, ob Sie einen solchen Wunsch finden. Können Sie dazu nichts finden, überlegen Sie sich, ob Sie Ihre Unterschrift auf diese einfügen und in Zeiten von Cyberkriminalität auf diesem Wege versenden. Sollte jemand Ihre Bewerbungsunterlagen unterschrieben wünschen, könnten Sie anbieten, diese zu einem Vorstellungsgespräch klassisch – in ausgedruckter Form – samt Unterschrift mitzubringen.

Aktive Verben

abrechnen	einsetzen	prüfen
abschließen	einsetzen	planen
abwickeln	engagieren	programmieren
aktualisieren	entwickeln	prüfen
anleiten	entwerfen	realisieren
analysieren	erfassen	recherchieren
anwenden	erhöhen	reduzieren
assistieren	erstellen	schreiben
ausarbeiten	erweitern	stärken
austauschen	erzielen	steigern
auswerten	helfen, Hilfe stellen	strukturieren
bearbeiten	informieren	studieren
befragen	initiiieren	trainieren
beginnen	investieren	überwachen
begleiten	kommunizieren	überzeugen
beherrschen	kontrollieren	umsetzen
beraten	konzeptionieren	unterstützen
beobachten	koordinieren	verarbeiten
Bericht erstatten	leiten	verbessern
beweisen	liefern	verfassen
bewerten	managen	verhandeln
bewirken	motivieren	verkaufen
dokumentieren	nutzen	verkürzen
durchführen	optimieren	verlängern
durchsetzen	organisieren	vorbereiten
einleiten	pflegen	zusammenstellen
...

LEBENS LAUF

für Beispielfirma AG | Beispiel-Position

mm/jjjj - mm/jjjj

z. B. **Praktikant*in** oder **Praxisphase** | **Bereich**

Unternehmen AG, Ort | z. B. Anbieter/Hersteller von XYZ

- Details, wie z. B. Tätigkeiten, Aufgaben, Methoden, Systeme, Themen
- Details, wie z. B. Tätigkeiten, Aufgaben, Methoden, Systeme, Themen

PROJEKTE IM STUDIUM

mm/jjjj

z. B. **Thema** | z. B. Institut, Modul

Details, z. B. Aufgabe, Tätigkeiten, Methoden, Tools, Ergebnisse

mm/jjjj - mm/jjjj

z. B. **Aufgabenstellung** | z. B. Modul | z. B. Projektpartner/in

Details, z. B. Aufgabe, Tätigkeiten, Methoden, Tools, Ergebnisse

mm/jjjj

z. B. **Titel** | z. B. fachbereichsübergreifend, Einrichtung der Hochschule

Details, z. B. Aufgabe, Tätigkeiten, Methoden, Tools, Ergebnisse

SCHULE, AUSBILDUNG & AUSLANDSAUFENTHALT

mm/jjjj - mm/jjjj

Ausbildung zur Abschlussbezeichnung | Betrieb GmbH, Ort

ggf. Abschluss als Kammerbeste/r

ggf. Wahlstationen: Station 1, Station 2

mm/jjjj - mm/jjjj

z. B. Work & Travel | Land

mm/jjjj - mm/jjjj

Allgemeine Hochschulreife | Name der Schule, Ort

ZUSÄTZLICHE KENNTNISSE

Weiterbildung

z. B. Zertifikatsname (prüfende Organisation)

z. B. Schulungsthema (Schulungsanbieter)

z. B. Sprachkurs in Land (Name des Kursanbieters)

Software

z. B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, Adobe Connect

Methoden

z. B. Messmethoden, Labor-Gerätepark, Projektmanagement-Methoden

Sprachen

z. B. Sprache 1: Niveau der Kenntnisse

z. B. Sprache 2: Niveau der Kenntnisse

z. B. Sprache 3: Niveau der Kenntnisse

Führerschein

Klasse: z. B. B

WEITERE ANGABEN

Engagement

z. B. ehrenamtliche Mitarbeit als Funktion | Verein XY, Ort | jjjj - heute

Auszeichnungen

z. B. Platz X | wissenschaftlicher Wettbewerb XY

Mitgliedschaften

z. B. Organisation, wie z.B. Berufsverband

Interessen & Freizeit

z. B. Sportart XY, Bücher zu Thema XY, Reisen nach XY, XY programmieren

Vorname Nachname

Ort, TT. Monat Jahr

VORNAME NACHNAME

0123 - 456 789 | vorname.nachname@online.de

Marie Mustermensch

Bachelor of Arts Betriebswirtschaft
Industriekauffrau (IHK)



Persönliches Daten

Geburtsdaten 15.08.1997 in Musterdorf
Adresse Musterstraße 123 in 45678 Musterstadt
Telefon +49 123 456 789
E-Mail vorname.nachname@muster.de
Online-Profil [LinkedIn](#)

Studium

10/2021 - heute **International Marketing and Sales (M.A.)**
Münster School of Business | FH Münster | Münster
Hauptlehrsprache: Englisch | Fachsemester: 2 | voraus. Abschluss: 08/2023
Relevante Module:

- Online Marketing
- Marketingkonzeption

09/2018 - 08/2021 **Betriebswirtschaft (B.A.)**
Münster School of Business | FH Münster | Münster | Abschlussnote: 2,5
Erweiterungsmodule:

- Operatives Marketing
- Strategisches Marketing
- Internationales Marketing

Titel der Bachelorthesis: „Hier steht ein Thema mit Bezug zu Marketing“
(Note: 1,3)

Praktische Erfahrungen

08/2019 - 09/2019 **Praktikantin im Online-Marketing**
Betriebs AG | Musterstadt | Beispiel-Branche

- Mitwirkung an der Überarbeitung des Online-Marketings
- Umsetzung von Maßnahmen zur Suchmaschinen-Optimierung
- Auswertung von Kennzahlen aus Online-Marketing-Tool XY

02/2017 - 08/2018 **Sachbearbeiterin Vertrieb & Marketing**
Industriebetrieb GmbH | Musterdorf | Hersteller von Beispiel-Produkten

- Recherche, Bestellung von Marketing-Artikeln, Bestandsverwaltung
- Erstellung von Social Media Posts
- Überarbeitung von Präsentationen und Broschüren für den Vertrieb

LEBENS LAUF

für internationale Konzern AG | Werkstudentin Strategisches Marketing

Ausbildung & Schule

- 08/2015 - 01/2017 Ausbildung zur **Industriekauffrau (IHK)** | Industriebetrieb GmbH | Musterdorf
Fachgebiet: Vertrieb | Abschlussnote: 95 Punkte
- 08/2013 - 07/2015 **Fachhochschulreife** | Höhere Handelsschule
Kaufmännische Schulen | Musterdorf

Zusätzliche Kenntnisse

- Software-Kenntnisse MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project
Zoom (als Teilnehmerin und Host), Adobe Connect
Online-Marketing-Tool XY, Instagram & Facebook
- Sprachkenntnisse Deutsch Muttersprache
Englisch Fließend in Wort & Schrift
- Weiterbildung Ausbildereignungsprüfung (IHK West-Ort)
Virtuelle Teamarbeit (PLUSPUNKT-Programm der FH Münster)
Suchmaschinenoptimierung - Ganz einfach! Wie man bei Google nach vorne kommt (PLUSPUNKT-Programm der FH Münster)
Business Knigge international (PLUSPUNKT-Programm der FH Münster)

Sonstiges

- Interessen & Freizeit Zumba, Städtetrips mit Museumsbesuchen, mein Instagram-Kanal

Marie Mustermensch
Ort, TT. Monat Jahr

Curriculum Vitae

Bewerbung bei Catering AG
Praxisphase & Bachelorarbeit

Mara Muster

Studentin der Oecotrophologie (B.Sc.)



Persönliche Daten

Geburtsdaten	24.04.2000 in Musterstadt
Nationalität	deutsch
Adresse	Musterstraße 123, 45678 Musterstadt
Kontakt	0123 - 456 789, mara.muster@muster.de

Studium

09/2019 - heute **Studium der Oecotrophologie (B.Sc.)**, FH Münster, Münster
Fachsemester: 5, Abschluss: voraussichtlich 08/2022
Vertiefung: Nachhaltigkeit, Ernährung und Management
Module: u. a. Gemeinschaftsgastronomie, Schulverpflegung, Verpackungen, Sustainable and resilient food systems
Projekt in Kooperation mit der Verpflegungsunternehmen GmbH:
„Entwicklung eines vegetarischen Wochenplans mit regionalen Produkten für alle vier Jahreszeiten“

Praktikum & Nebenjob

01/2021 - heute **Mitarbeiterin im Service**, Café 123, Musterstadt

07/2019 - 09/2019 **Praktikantin Gemeinschaftsverpflegung** (8-wöchiges Vorpraktikum)
Catering GmbH, Catering für Pflegeeinrichtungen, Münster

- Unterstützung bei Planung, Einkauf und Logistik
- Entwicklung von Rezeptideen mit Blick auf Regionalität
- Recherche regionaler Produzenten veganer Lebensmittel

Mara Muster
0123 - 456 789
mara.muster@mail.de

Curriculum Vitae

Bewerbung bei Catering AG
Praxisphase & Bachelorarbeit

Schule & Ausland

- 09/2018 - 07/2019 **Work & Travel in Neuseeland**
Mitarbeit auf einem Bauernhof und in einem Gartenbaubetrieb
- 06/2018 **Allgemeine Hochschulreife**, Gymnasium, Musterstadt
Note: 1,7

Zusätzliche Kenntnisse

- EDV MS Office, v. a. Word, Excel, PowerPoint
Citavi (Literaturverwaltung), Zoom (auch als Host)
- Weiterbildung Vielfalt der Seniorenernährung (Deutsche Gesellschaft für Ernährung e.V.)
Mehr als googeln: Literatur finden und bewerten (PLUSPUNKT FH Münster)
Gespräche konstruktiv führen (PLUSPUNKT FH Münster)
- Sprachen Deutsch: Muttersprache
Englisch: Fließend in Wort, fortgeschritten in Schrift
Spanisch: Erweiterte Grundkenntnisse

Weitere Angaben

- Engagement Mitarbeit im Studentischen Gesundheitsmanagement der FH Münster
Konzeption und Durchführung von Vorträgen „Gesundes & günstiges Kochen“
- Mitgliedschaften Berufsverband Oecotrophologie e. V. (VDOE)
- Freizeit neue Rezepte ausprobieren, Boxen, Gemeinschaftsgarten Mustername
- Mara Muster
Ort, TT. Monat Jahr

Lebenslauf

Konzern AG / Bewerbung als Ingenieur / Kennziffer ABC

Max Mustermann

Angehender Bachelor of Engineering Elektrotechnik
und gelernter Elektriker

Beispiel 3

Persönliche Daten

Geburtsdaten	28.10.1995 in Musterhausen
Nationalität	deutsch
Familienstand	ledig
Adresse	Musterallee 23 / 98765 Musterhausen
Kontakt	0123 - 789 456 / m.mustermann@mail.de

Studium

09/2019 - heute **Studium der Elektrotechnik (B.Eng.)** / FH Münster / Münster
Fachsemester: 5 von 6 / Abschluss: vsl. Sommer 2022
Vertiefung: Energie- und Automatisierungstechnik
Relevante Module und Praktika: u. a.
Robotik, Digitale Fabrik, Embedded Software, Projektmanagement

Berufserfahrung

10/2021 - heute **Werkstudent Produktentwicklung** / Electric company GmbH /
Münster / 10 Std. pro Woche

- Mitwirkung in einem Projekt zur Entwicklung eines Beispiels
- Durchführung von Messungen an XYZ
- Ergebnis-Dokumentation und Datenpflege in System ABC

08/2014 - 07/2019 **Servicetechniker Haus- und Gebäudetechnik** / Elektro-Firma /
Musterhausen / ab 08/2017: 30 Std. pro Woche

- In- und Außerbetriebnahme und Wartung von Anlagen
- Fehleranalyse, Reparatur und Störungshebung
- Kundenberatung und Dokumentation

Lebenslauf

Konzern AG / Bewerbung als Ingenieur / Kennziffer ABC

Schule und Ausbildung

08/2017 - 07/2019	Allgemeine Hochschulreife / Abendgymnasium / Musterstadt
08/2011 - 07/2014	Ausbildung zum Elektroniker / Elektro-Firma / Musterhausen Fachrichtung: Energie- und Gebäudetechnik
06/2011	Mittlere Reife / Realschule Musterhausen

Zusätzliche Kenntnisse

Programmierung	Programmiersprachen, wie Beispiel 1, Beispiel 2, Beispiel 3
Software	MS Office / CAD / MS Teams, Zoom, Google Meet
Weiterbildung	PLUSPUNKT-Programm der FH Münster: Working in international projects / Argumentieren und verhandeln / Business Knigge
Sprachen	Deutsch: Muttersprache / Englisch: Fließend in Wort und Schrift

Weitere Angaben

Preis	2. Platz beim Techathon 2021 Entwicklung eines Prototyps für ein Beispiel-Problem der XYZ GmbH
Engagement	Trainer der Handball-Mannschaft (C-Jugend) / Sport 98 e.V. Ingenieure ohne Grenzen e.V. / Regionalgruppe Musterstadt Mentor für Erstsemester (WiSe 20) / StudiTrainer der FH Münster
Hobbies	Handball spielen / Smart Home Experimente / mein Hund

Max Mustermann
Ort, TT. Monat Jahr