



Vom Kompass zur Bewerbung

Das Europass-Lebenslauf Muster

Der Europäische Lebenslauf wurde durch den **Europass-Lebenslauf** (Entscheidung Nr. 2241/2004/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. 12. 2004) ersetzt.

Dieser soll dem Einzelnen helfen, sich effizienter über die eigenen Qualifikationen und Kompetenzen zu informieren. Dabei sollen ausdrücklich auch Fähigkeiten angeführt werden, die nicht formal, also in Freizeit, Alltag und Ehrenamt oder autodidaktisch erworben worden sind.

Die Verwendung des Europass-Lebenslaufs ist freiwillig, wird aber von Seiten der Arbeitgeber erwartet. Dadurch werden die Angaben von Bewerberinnen und Bewerbern vergleichbar und transparent.

Der Aufbau des KOM(petenzen)PASSES orientiert sich an den geforderten Inhalten des Europass-Lebenslaufs. Der Europass-Lebenslauf enthält Angaben über:

- Schul- und Berufsbildung: siehe Kapitel 2
- Arbeitserfahrung: siehe Kapitel 3
- Sonstige, außerhalb des formalen Berufsbildungssystems erworbene Kompetenzen: siehe Kapitel 4
- Fremdsprachenkenntnisse: siehe Kapitel 5

Die Arbeit mit dem KOM(petenzen)PASS dient also auch dazu, dass Sie Ihre Bewerbung professioneller gestalten können. In diesem Abschnitt sammeln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen. Listen Sie anhand des Arbeitsblattes auf der nächsten Seite Ihre Bewerbungen chronologisch auf. Sie erhalten so einen besseren Überblick über Ihre Unterlagen.

Der Europass-Lebenslauf steht auch in einer digitalen Fassung im Internet zur Verfügung:

<http://www.provinz.bz.it/arbeit/jobsuche/muster-lebenslauf.asp>



EUROPASS-LEBENS LAUF MUSTER

ANGABEN ZUR PERSON

Name	Müller, Daniela
Adresse	Malsenstraße 86, 39100 Bozen
Telefon/Mobil	(0039) 0473 123 456 / (+39) 321 123 1234
Fax	(0039) 0473 123 456
E-Mail	danmue@tnt.it
Staatsangehörigkeit	Italienisch
Geburtsdatum	24.12.81

GEWÜNSCHTE BESCHÄFTIGUNG / GEWÜNSCHTES BERUFSFELD

Direktionsassistentin

BERUFSERFAHRUNG

<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum • Beruf oder Funktion • Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten 	<p>02.05.2003 – 31.12.2007</p> <p>Verwaltungsmitarbeiterin</p> <p>Betreuung der Kunden, Abwicklung der Korrespondenz und des Telefonverkehrs, Angebotserstellung, Postbearbeitung, Briefverkehr, Bearbeiten von Rechnungen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Name und Adresse des Arbeitgebers • Tätigkeitsbereich oder Branche 	<p>Firma Dante</p> <p>Versicherungsagentur</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum • Beruf oder Funktion • Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten 	<p>1.10.2001 – 15.2.2003</p> <p>Bankangestellte</p> <p>Aktive Kundenbetreuung: Erledigung alltäglicher Bankgeschäfte und Beratungsfunktion</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Name und Adresse des Arbeitgebers • Tätigkeitsbereich oder Branche 	<p>Service-Bank</p> <p>Schalterdienst</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum • Beruf oder Funktion • Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten 	<p>15.07.2001 – 15.8.2001</p> <p>Urlaubsvertretung Sekretariat</p> <p>Telefondienst, Briefverkehr, Eingabe von Daten für die Personalverwaltung</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Name und Adresse des Arbeitgebers • Tätigkeitsbereich oder Branche 	<p>Firma Meister GmbH</p> <p>Sekretariat</p>



MEIN EUROPASS-LEBENS LAUF

ANGABEN ZUR PERSON

Name (Nachname[n], Vorname[n])
 Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat)
 Telefon/Mobil
 Fax
 E-Mail
 Staatsangehörigkeit
 Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr)

GEWÜNSCHTE BESCHÄFTIGUNG / GEWÜNSCHTES BERUFSFELD

BERUFSERFAHRUNG

- Zeitraum (mit der am kürzesten zurückliegenden Arbeitserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Einträge vornehmen.)
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche

- Zeitraum
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche

- Zeitraum
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche



EUROPASS-LEBENS LAUF MUSTER

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Zeitraum 1996–2001
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Staatliche Abschlussprüfung
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten Fachrichtung Datenverarbeitung
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Lehranstalt für Wirtschaft, Tourismus und Werbegrafik »Alois Trenker«, Bozen

- Zeitraum 1993–1996
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Mittelschulabschluss
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Mittelschule »Horst Mittelmaier«, Bozen

- Zeitraum 1988–1993
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Volksschule »Petra Zwerger«, Bozen

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- Muttersprache(n) Deutsch

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

*Europäische Kompetenzstufe**

		Verstehen		Sprechen		Schreiben
		Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch		C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung
Englisch		B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung

*Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens



MEIN EUROPASS-LEBENS LAUF

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Zeitraum (mit der am kürzesten zurückliegenden
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Maßnahme beginnen und für jeden abge-
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten schlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang
- Name und Art der Bildungs- oder Einträge vornehmen.)
- Ausbildungseinrichtung

- Zeitraum
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

- Zeitraum
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- Muttersprache(n) (Muttersprache angeben)

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

*Europäische Kompetenzstufe**

		Verstehen		Sprechen		Schreiben
		Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache		A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung
Sprache		A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung	A1 Elementare Sprachverwendung

*Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens



EUROPASS-LEBENS LAUF MUSTER

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	Freundlicher Umgang mit Mitmenschen erworben u.a. durch die Erfahrung in der Kundenbetreuung und durch einen internationalen Freundeskreis
ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	Mehrere Dinge gleichzeitig bearbeiten, ohne den Überblick zu verlieren, und Zeiteinteilung, erworben durch Verbindung von Schule, Ferienjobs, Hobby und ehrenamtlicher Tätigkeiten (Vorsitzende des Ausschusses des Freizeitclubs der Service-Bank)
TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	Fähigkeiten im Bereich Fotografieren und der Bildbearbeitung erworben in der Freizeit und in Weiterbildungskursen
IKT-KENNTNISSE UND KOMPETENZEN	Gute PC-Kenntnisse, ECDL-Zertifikat
KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	Standardtänze erworben durch Weiterbildungskurse
SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	Erste-Hilfe-Kenntnisse erworben durch Mitgliedschaft beim Weißen Kreuz
FÜHRERSCHEIN(E)	Klasse B
ANLAGEN	Teilnahmebestätigung Englischkurs



MEIN EUROPASS-LEBENS LAUF

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
<p>Leben und Arbeiten mit anderen Menschen, in einem multikulturellen Umfeld, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist, und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport) usw.</p>	
ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
<p>Beispielsweise Koordinierung und Verwaltung von Personal, Projekten, Haushaltsmitteln; bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport) und zu Hause usw.</p>	
TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
IKT-KENNTNISSE UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	(Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden)
FÜHRERSCHEIN(E)	(Führerscheinklasse angeben)
ZUSÄTZLICHE ANGABEN	z.B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw.
ANLAGEN	(Gegebenenfalls Anlagen auflisten)