

ANGABEN ZUR PERSON

**Claudia Scherling**



   
 Telefon    


Geschlecht | Geburtsdatum | Staatsangehörigkeit

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis)

[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

**Aktuelle Stelle / Position**

Name und Adresse des Arbeitgebers (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite einfügen)

• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Datum (von - bis)

[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

**Bezeichnung der erworbenen Qualifikation**

EQR-Einstufung, falls bekannt

Name und Adresse der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung (falls relevant, Staat)

• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen.]

Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n)

Sprache eingeben

Sprache eingeben

|  | VERSTEHEN                                       |              | SPRECHEN                 |                            | SCHREIBEN    |
|--|---|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
|  | Hören   | Lesen        | An Gesprächen teilnehmen | Zusammenhängendes Sprechen |              |
|  | Sprachniveau                                    | Sprachniveau | Sprachniveau             | Sprachniveau               | Sprachniveau |
|  | Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt. |              |                          |                            |              |
|  | Sprachniveau                                    | Sprachniveau | Sprachniveau             | Sprachniveau               | Sprachniveau |
|  | Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt. |              |                          |                            |              |

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z.B.:

• Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit im Verkauf

Organisatorische und Management Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

• Führungsaufgaben (gegenwärtig Verantwortung für ein 10-köpfiges Team)

Berufliche Fähigkeiten

Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

• Guter Überblick über Qualitätskontrollprozesse (gegenwärtig verantwortlich für Audits)

Computerkenntnisse Tragen Sie hier Ihre Computerkenntnisse ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:  
▪ Gute Kenntnisse von Microsoft Office™

Sonstige Fähigkeiten Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:  
▪ Tischlern in der Freizeit

Führerschein Tragen Sie hier die Klasse Ihres Führerscheins ein, z. B.:  
▪

#### ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

---

Publikationen Geben Sie hier relevante Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen an. Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.  
Präsentationen  
Projekte  
Konferenzen  
Seminare  
Auszeichnungen und Preise  
Mitgliedschaften  
Referenzen

Beispiel für eine Publikation:  
▪ Wie schreibe ich einen erfolgreichen Lebenslauf, New Associated Publishers, London, 2012.  
Beispiel für ein Projekt:  
▪ Europass Mobilität - Nachhaltigkeitsstudie, Ergebnisse einer Direktbefragung bei Inhaberinnen und Inhabern des Europass Mobilität in Deutschland; ConLogos, 25.10.2011

#### ANLAGEN

---

Eine Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen. Beispiele