

## Lebenslauf gestalten

### Termin buchen

für alle Standorte von Landeck bis Lienz  
0512 56 27 91 40 | bildungsinfo@amg-tirol.at



Buchen  
Sie jetzt  
Ihren  
Termin!



### Klären erster Fragen auch ohne Termin

Colingasse 12 | 6020 Innsbruck  
Öffnungszeiten: Mo. – Fr. von 10.00 – 18.00 Uhr

### Nähere Infos

[www.bildungsinfo-tirol.at](http://www.bildungsinfo-tirol.at)  
[facebook.com/bildungsinfo](https://facebook.com/bildungsinfo)  
[instagram.com/bildungsinfo.tirol](https://instagram.com/bildungsinfo.tirol)

# LEBENSLAUF GESTALTEN

In unserer heutigen schnelllebigen Arbeitswelt ist der Lebenslauf oft der erste und wichtigste Eindruck, den eine potenzieller Arbeitgeber\*in von uns erhält. Ein gut strukturierter und professioneller Lebenslauf kann den Unterschied zwischen einer Einladung zum Vorstellungsgespräch und einer Absage ausmachen. Ein moderner Lebenslauf muss sowohl für Personaler\*innen als auch für KI-gestützte Bewerbersysteme (Applicant Tracking System = ATS) geeignet sein.

## WAS GEHÖRT IN DEN LEBENSLAUF?

- **Persönliche Daten und Kontaktinformationen**

- ✓ Vor- und Familienname mit Titel evtl. Geburtsname
- ✓ Anschrift
- ✓ Erreichbarkeit: (seriöse) Mailadresse, Telefonnummer (bei eingeschränkter Erreichbarkeit auch dies vermerken)
- ✓ Geburtsdatum
- ✓ Staatsbürgerschaft (optional, keine Verpflichtung)

- Kein Religionsbekenntnis

- Keine Parteizugehörigkeit

Die Faktoren Gesinnung und Religion können zur Diskriminierung herangezogen werden und dürfen daher nicht abgefragt werden. Eine Angabe dazu ist deshalb auch nicht notwendig.

- Keine Angabe über das Geschlecht

Das Allgemeine Gleichstellungsgesetz gibt vor, dass Aspekte wie Geschlecht, keinen Einfluss auf die Berücksichtigung einer Bewerbung haben dürfen. Entsprechend sind diese Angaben optional und kein verpflichtender Bestandteil Ihres Lebenslaufs.

- **Foto**

Über die Notwendigkeit eines Fotos auf den Bewerbungsunterlagen wird viel diskutiert. Es besteht keine Verpflichtung ein Foto einzufügen. Denken Sie aber daran: Bilder bleiben im Gedächtnis. Personalverantwortliche verknüpfen beim Lesen Ihres Lebenslaufs alle Informationen automatisch mit Ihrem Gesicht. So bleiben Sie in Erinnerung.

Entscheiden Sie sich für ein Foto, sollte es aktuell, professionell, freundlich sein. Genormte Passbilder sind hier eher ungeeignet!

- **Berufserfahrung und/oder Praktikumserfahrung**

Listen Sie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen, die Sie gesammelt haben, auf. Hier gilt es, den Fokus besonders auf jene Erfahrungen zu legen, die in einem Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen. Prüfen Sie daher Ihre persönliche Qualifikation mit den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle und verzichten Sie gegebenenfalls auf die Auflistung unrelevanter Inhalte.

- **Schule, Ausbildung und Studium**

Ganz allgemein gilt: Machen Sie Angaben zum höchsten Bildungsabschluss.

In der Regel reicht der höchste, erworbene Abschluss; Sollten Sie mehrere Abschlüsse vorweisen können, so geben Sie diese gerne an bzw. entscheiden Sie, welche für die ausgeschriebene Stelle von Bedeutung sein könnten.

Sollten Sie über einen Studienabschluss verfügen, müssen Sie keine Angaben zur Matura machen. Besonders in einem Lebenslauf mit viel Berufserfahrung spielen weit zurückliegende Abschlüsse keine Rolle mehr. Nennen Sie ältere Abschlüsse nur, wenn sie besonderen Mehrwert bieten.

- **Fähigkeiten (Skills) und Kenntnisse**

Geben Sie alle Fremdsprachen an, die Ihre sprachliche Kompetenz zeigen. Mehrsprachigkeit ist ein Geschenk und hebt Sie möglicherweise von anderen Bewerber\*innen ab.

Allgemeine IT-Kenntnisse werden heute in der Regel vorausgesetzt. Verfügen Sie über Anwenderkenntnisse zu spezifischen Programmen, fügen Sie diese an.

Auch Fort- und Weiterbildungen können hier zur Auflistung kommen. Denken Sie aber auch hier an den Bezug zur ausgeschriebenen Stelle - manchmal ist weniger mehr.

- **Persönliche Stärken und Interessen**

Persönliche Stärken und Fähigkeiten, die Sie aufgrund der eigenen Lebens- und Berufserfahrung mitbringen, sollten Sie jedenfalls in Ihre Bewerbung einfügen. Mittlerweile haben persönliche Stärken und Fähigkeiten potenzieller Mitarbeiter\*innen in Unternehmen einen hohen Stellenwert erlangt. Neben der fachlichen Eignung für die ausgeschriebene Stelle ist es für Unternehmen auch wichtig, mehr über die personalen Kompetenzen der neuen Mitarbeiter\*innen zu erfahren. Stellen Sie Ihre persönlichen Stärken und Kompetenzen deshalb gerne vor. Sollten Sie im Vorstellungsgespräch dazu befragt werden, ist es hilfreich, Beispiele dafür bereit zu halten:

*Wenn Sie also im Lebenslauf angeben, dass die besonders teamfähig sind, erzählen Sie im Bewerbungsgespräch gerne von Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit im Verein und Ihrem Geschick, Feste gemeinsam zu organisieren.*

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wo im Lebenslauf Platz für Ihre Stärken und Interessen sein könnte. Wenn sie unsicher sind, fragen Sie gerne Ihre Berater\*in. Sollten Sie sich nicht sicher sein, über welche besonderen Fähigkeiten Sie verfügen, helfen wir von der bildungsinfo-tirol sehr gerne, diese zu analysieren.

- **Unterschrift (optional)**

Mit der Unterschrift des Lebenslaufs bestätigt Sie die zuvor gemachten Angaben. Eine Unterschrift ist jedoch nicht zwingend notwendig. Sollten Sie sich für eine Unterschrift entscheiden, ist die Unterzeichnung bei einem mehrseitigen Dokument auf der letzten Seite ausreichend.

## **DO ´S UND DONT ´S BEI DER LEBENS LAUFERSTELLUNG - HÄUFIGE FEHLER UND WIE MAN SIE VERMEIDET**

### **Don'ts**

1. **Übertreiben Sie nicht:** Vermeiden Sie es, Ihre Fähigkeiten oder Erfahrungen zu übertreiben oder falsche Angaben zu machen. Ein ehrlicher Lebenslauf ist wichtig!
2. **Vermeiden Sie Unordnung:** Halten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich und gut strukturiert. Vermeiden Sie eine unübersichtliche Anordnung der Informationen.
3. **Keine unnötigen Informationen:** Entfernen Sie Informationen, die für die angestrebte Position nicht relevant sind, um Platz zu sparen und den Fokus auf die wichtigsten Aspekte Ihrer Qualifikationen zu legen.
4. **Verwenden Sie keine abgekürzten Wörter oder Phrasen:** Vermeiden Sie abgekürzte Wörter in Ihrem Lebenslauf. Halten Sie die Sprache formell und professionell.
5. **Verwenden Sie keine irreführenden Überschriften:** Verwenden Sie klare Überschriften für jeden Abschnitt Ihres Lebenslaufs, damit der Leser schnell die relevanten Informationen finden kann.
6. **Nicht zu langatmig sein:** Ein Lebenslauf sollte idealerweise nicht länger als zwei Seiten sein. Vermeiden Sie es, unnötige Details hinzuzufügen, die den Leser überfordern könnten.
7. **Vermeiden Sie unprofessionelle E-Mail-Adressen:** Verwenden Sie eine professionelle E-Mail-Adresse, die Ihren Namen enthält, anstatt persönliche oder unangemessene E-Mail-Adressen zu verwenden.

## Do's

1. **Betonen Sie Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten:** Konzentrieren Sie sich auf Ihre Fähigkeiten und Ihre Erfahrung aus früheren Positionen. Listen Sie diese insbesondere auf, wenn Sie für die angestrebte Stelle relevant sind.
2. **Verwenden Sie aktive Verben:** Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten mit starken, aktiven Verben, um Ihre Leistungen hervorzuheben und Ihren Beitrag zu verdeutlichen.
3. **Passen Sie den Lebenslauf an:** Passen Sie Ihren Lebenslauf an jede spezifische Stelle an, für die Sie sich bewerben. Betonен Sie die Fähigkeiten und Erfahrungen, die für die Position besonders interessant sein könnten.
4. **Fügen Sie Schlüsselwörter ein:** Verwenden Sie Schlüsselwörter und Phrasen aus der Stellenbeschreibung, um sicherzustellen, dass Ihr Lebenslauf von Bewerbungs-Tracking-Systemen erfasst wird und Ihre Eignung für die Position unterstreicht.
5. **Fügen Sie Abschnitte hinzu:** Ergänzen Sie Ihren Lebenslauf um Abschnitte wie Berufserfahrung, Ausbildung, Fähigkeiten und Zertifikate, die für die angestrebte Position wichtig sind.
6. **Überprüfen Sie auf Fehler:** Korrekturlesen Sie Ihren Lebenslauf sorgfältig auf Grammatik- und Rechtschreibfehler, und lassen Sie Ihre Angaben idealerweise auch von einer anderen Person oder geeigneten Computerprogrammen überprüfen.

## ES GIBT VERSCHIEDENE LEBENSLAUFFORMATE: TABELLARISCH ODER FUNKTIONAL

### Tabellarischer Lebenslauf

Es gibt verschiedene Möglichkeiten und Strukturen im Lebenslauf, um sich als perfektes Match für ein Unternehmen zu präsentieren.

Der tabellarische Lebenslauf ist die gängigste Form des Lebenslaufs, die sich besonders durch ihre Übersichtlichkeit auszeichnet. Alle relevanten Informationen werden in Kategorien unterteilt, die in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet sind. So können potenzielle Arbeitgeber\*in alle wichtigen Informationen auf einen Blick erfassen.

Üblicherweise wird die Auflistung in zwei Spalten dargestellt. Die zeitliche Abfolge wird links antichronologisch aufgelistet. Das heißt beginnend mit der aktuellen oder letzten beruflichen Tätigkeit. Rechts daneben befindet sich die Beschreibung zu Arbeitgeber\*in, Berufsbezeichnung und Arbeitsort.

Diese Form der Darstellung wird gerne und häufig genutzt, da sie einen guten Überblick bietet und Personaler\*innen durch diese Übersichtlichkeit einen schnellen, ersten Eindruck erhalten.

*Besonderheit:*

*Wenn die interessanteste Erfahrung für die jeweilige Stelle in der Vergangenheit liegen sollte, empfiehlt es sich, eine chronologische Auflistung (also fernere Vergangenheit bis heute) vorzunehmen. Dadurch erkennt das Unternehmen schneller, dass Sie bereits Erfahrung oder eine Ausbildung im genannten Bereich vorweisen können.*

Kostenlose Vorlagen (ohne Registrierung) zur Erstellung eines tabellarischen Lebenslaufs finden Sie hier.

<https://bewerbung.net/lebenslauf-muster-vorlagen>

Beispiel für einen tabellarischen Lebenslauf:



# Susanne SONNE

Musterstraße 37 | 2345 Musterstadt  
email@email.at | 0123 456789  
[linked.in/susi.sonne](#)

## Persönliche Daten

Geburtsdatum / -ort	27.07.1991 in Geburtsort
Staatsangehörigkeit	österreichisch
Familienstand	ledig

## Berufserfahrung

seit 08.2020	<b>Immobilienverwaltung, Musterstadt</b> <b>Immobilienverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Eigenverantwortliche Gebäudeverwaltung</li><li>▶ Abwicklung div. Schadens- und Versicherungsfälle</li><li>▶ Kommunikation mit Eigentümer*innen, Mieter*innen und Hausbetreuer*innen</li></ul>
09.2009 – 07.2020	<b>Musterfirma, Standort</b> <b>Verwaltungsangestellte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Kundenbetreuung</li><li>▶ Administrative Aufgaben</li><li>▶ Organisation wöchentlicher Teammeetings</li><li>▶ Analyse sensibler Daten</li></ul>

## Ausbildung

2018	Lehrgang <b>Zertifizierte Immobilienverwalterin</b>
08.2006 – 08.2009	Lehrbetrieb Muster, Standort <b>Ausbildung zur Immobilienkauffrau (Lehre)</b>
09.1997 – 07.2006	Pflichtschule, Standort

## Weiterbildung

2015	Kundenzufriedenheit steigern
2012	Organisieren und Verwalten

1 |

## **Fähigkeiten und Kenntnisse**

Sprachkenntnisse	Deutsch, Muttersprache Englisch, fließend in Wort und Schrift
EDV	Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Führerschein	Klasse B

## **Persönliche Stärken und Interessen**

- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Technisches Verständnis
- Rechtliches Know-How

Musterstadt, 16.04.2026

  
Susanne Sonne

## Funktionaler Lebenslauf

Eine weitere, weniger verbreitete Form des Lebenslaufs stellt der sogenannte funktionale Lebenslauf dar. Hier geht es **nicht** um eine chronologische oder antichronologische Auflistung des bisherigen Berufs- und Bildungsweges in Tabellenform.

Die bisherige Berufserfahrung wird vielmehr in „Funktionen“, also Erfahrungsbereiche, zusammengefasst. So liegt der Fokus bei dieser Art der Darstellung auf den Erfahrungen, Stärken und Fähigkeiten, die Sie haben und die in Bezug zur angestrebten Stelle stehen. Diese werden betont, während Lücken in dieser Darstellungsform nicht sichtbar sind.

Besonders geeignet ist dieses Lebenslauf-Format für folgende Menschen:

- Personen mit längerer Arbeitslosigkeit und vielen Brücken und Lücken im Lebenslauf
- Quereinsteiger\*innen
- Selbstständige, die wieder zurück in eine Festanstellung wollen
- Bewerber\*innen für ein Praktikum oder einen Minijob

Hervorgehoben wird hier die Motivation der Person und die allgemeinen Fähigkeiten für diese Stelle, nicht der persönliche Berufs- und Ausbildungsweg.

Weitere Infos zur Erstellung eines funktionalen Lebenslaufs finden Sie hier:

[Funktionaler Lebenslauf: Beispiel, Tipps + Vorlage](#)

<https://karrierebibel.de/funtionaler-lebenslauf/>

Beispiel für einen funktionalen Lebenslauf:

# Maximilian Mair

Musterstraße 4, 6020 Innsbruck, Österreich  
0123 456 78 99 m.mair@mailadresse.com

## Fachlich berufliche Kompetenzen

- Bau von Fundamenten
- Bau von Ziegelmauer
- Betonnachbehandlung
- Dämm- und Isolierkenntnisse
- Herstellung von Mörtel und Betonmischungen
- Schalungs- und Formenbau
- Betrieb von Seilbahnen
- Aufnahme von Bestellungen
- Ausschneiden von Getränken
- Kassieren im Gastgewerbe
- Mülltrennung
- Bedienung von Holzbearbeitungsmaschinen
- Holzoberflächenbearbeitung

## Personale Kompetenzen

- Sorgfältig
- Loyal
- Lernbereitschaft
- Genauigkeit
- Anpassungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Motivationsfähigkeit

## Profil

Kommunikativer und fleißiger Allrounder mit vielen Jahren Berufserfahrung der sein handwerkliches Geschick gerne in der Natur einsetzt und mit Menschen arbeitet.

## Erfahrung

12 Jahre Berufserfahrung als Bauarbeiter

Saisonarbeit von 1989 bis 2005 | Firma XXX | Firma XXX

- Baustellen einrichten und absichern, Gerüste aufbauen
- Baugeräte und Baumaschinen einstellen und bedienen
- Betonmischungen herstellen, Flächen planieren und betonieren
- Gebäudedämmungen und Wärmeschutzplatten montieren
- Schalungsarbeiten durchführen, Fertigbauteile aufstellen
- Maschinen, Werkzeuge und Gerätschaften reinigen und warten

6 Jahre Berufserfahrung als Sägewerksmitarbeiter

Von 2007 bis 2019 | Firma XXX

- Rundhölzer und Schnitthölzer beurteilen, auswählen und lagern
- Holzbearbeitungsmaschinen, Fließbänder, rüsten und einstellen
- Holzbearbeitungsmaschinen mit Sägeblättern bestücken
- Die maschinelle Herstellung von Latten steuern und überwachen
- Schnittholzprodukte sortieren, stapeln, trocknen und lagern
- Die Werkzeuge, Geräte, Maschinen überprüfen und warten

3 Jahre Berufserfahrung als Servicekraft

Saisonarbeit von 2005 bis 2016 | Schutzhütte XXX

- Über Speisen und Getränke informieren
- Bestellungen aufnehmen und abrechnen
- Essen und Getränke servieren

2 Jahre Berufserfahrung als Liftwart

Saisonarbeit von 1995 bis 2001 | Seilbahn XXX

- Hilfestellung beim Ein- und Aussteigen
- Überprüfen, Warten und Instandhalten der Betriebsanlage

## Schulbildung

1989 – 1992 Tiroler Fachberufsschule

1979 – 1989 Pflichtschule

## UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE ERSTELLUNG IHRES LEBENSLAUFES

### Lebenslauferstellung mit Europass

Es ist auch möglich, den Lebenslauf mit Europass erstellen zu lassen. Diese Variante zeigt sich als sehr benutzerfreundlich. Sobald alle notwendigen Daten im eigenen Profil hinterlegt wurden, können diese für die Erstellung eines Lebenslaufs genutzt werden. Dabei ist es möglich auszuwählen, welche Informationen Sie im jeweiligen Lebenslauf teilen wollen. Eine individuelle Anpassung zur ausgeschriebenen Stelle ist hier schnell und leicht möglich. Nach dem Auswählen der gewünschten Informationen können Sie ein passendes Layout wählen und die fertige Datei downloaden.

Unter dem Link <https://europass.europa.eu/de/create-europass-cv> werden die Schritte zum eigenen Lebenslauf mit Europass erklärt.

*Besonderheit: Ihr Lebenslauf kann mit Europass in verschiedene Sprachen übersetzt werden.*

### AMS Musterbewerbungen und Online-Editor zur Erstellung des Lebenslaufs

Hier können Sie die Vorlagen direkt befüllen:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/generatoren>

Vielleicht ist auch das Thema Musterbewerbungen in diesem Zusammenhang für Sie interessant:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen>

## **NOCHMAL ALLE LINKS FÜR KOSTENLOSE LEBENSLAUF- UND LAYOUTVORLAGEN IM ÜBERBLICK**

Vorlagen zur Erstellung eines tabellarischen Lebenslaufs finden Sie hier:

<https://bewerbung.net/lebenslauf-muster-vorlagen>

Infos zur Erstellung eines funktionalen Lebenslaufs finden Sie hier:

<https://karrierebibel.de/funtionaler-lebenslauf/>

Europass-Lebenslauf:

<https://europass.europa.eu/de/create-europass-cv>

Online-Editor vom AMS zur Lebenslaufferstellung:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/generatoren>

Musterbewerbungen zu bestimmten Berufsgruppen vom AMS finden Sie hier:

<https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen>

Kostenlose Designvorlagen finden Sie auch unter:

<https://bewerbung.net/tabellarischer-lebenslauf>

Lebenslauf-Vorlagen und Layouts im CVwizard:

<https://www.cvwizard.com/de/lebenslauf-vorlagen>

Zuletzt bearbeitet: 04/2026