



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vytvořeno v rámci projektu: **Nové výzvy, nové příležitosti, nová škola**  
*Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky*

## Handelskorrespondenz

# LEBENS LAUF

## ŽIVOTOPIS

### DRUHY ŽIVOTOPISŮ:

PODROBNÝ

**ausführlicher Lebenslauf**

STRUKTUROVANÝ

**tabellarischer Lebenslauf**

- životopis bez zkušeností → **Lebenslauf (Abiturient, Ausbildung)**
- profesní životopis
- životopis pro vedoucí pozice/vysoké funkce



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Was alles sollte der „richtige“ Lebenslauf enthalten?

### I. **Persönliche Information** – osobní údaje včetně kontaktních !

- Angaben zur Person
- Zur Person

### II. **Ausbildung** – vzdělání

- Schulbildung (Schulabschluss, Hochschulausbildung usw.)
- Berufsausbildung – příprava na povolání
- Weiterbildung – další vzdělávání

### III. **Berufserfahrung** – praxe

- Arbeitserfahrung
- Schulpraktikum
- sonstige Praktika (Aktivitäten), Auslandserfahrung – zahraniční zkušenost
- Freizeitarbeit, Nebenjobs

**Body II. a III. bývají někdy spojeny v jeden a označovány slovem Werdegang = životní dráha, životopis, popř. osobnostní vývoj**

### IV. **Zusatzqualifikationen** – další kvalifikace (Schulungen, Zertifikate usw.)

### V. **Kenntnisse** – Sprachkenntnisse, EDV - Kenntnisse, Fachkenntnisse

### VI. **Mobilität** – Führerschein Klasse B

### VII. **Hobbys und Interessen** – koníčky a zájmy

### VIII. **Zusätzliche Informationen**

- Zusätzliche Angaben - dodatečné informace, které považujete za nutné uvést

### IX. **Referenzen** – nejsou vždy nutné



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Estetická a stylistická stránka Vašeho životopisu

- maximálně 1 – 2 strany
- bílý papír dobré kvality, bez dekorací a ozdob, rámečků, barev atd.
- napsaný na počítači, pouze na vyžádání psaný rukou
- nepoužívá se titulní strana
- zasílá se originál, nikoliv kopie
- pokud si firma výslovně nepožádá o přílohy, nezasílají se
- velká písmena, standardní formát, velikost písma 12, typ písma Arial nebo Times New Roman
- události řad'te chronologicky
- používejte krátké a jednoduché věty, zdůrazněte určité informace tučně
- pište stručně, přehledně a výstižně
- pište pravdivě a pozitivně, snažte se „prodat“ to nejlepší, co umíte
- zkontrolujte chyby pomocí nástrojů, dříve než životopis odešlete
- používejte synonyma, neopakujte se
- nepoužívejte zkratky
- na konci životopisu uveďte místo sepsání, aktuální datum a podpis
- vše je zarovnáno s levým okrajem
- pro lepší přehlednost používejte odstavce nebo bloky



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## EU Lebenslauf

### EUROPÄISCHES LEBENS-LAU-F- MUSTER



#### ANGABEN ZUR PERSON

Name [ **NACHNAME, Vorname(n)** ]  
Adresse [ **Hausnummer, Straße, Postleitzahl, Ort, Staat** ]  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Staatsangehörigkeit  
Geburtsdatum [ Tag, Monat, Jahr ]

#### ARBEITSERFAHRUNG

- Datum (von – bis) [ Mit der am kürzesten zurückliegenden Arbeitserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. ]
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche
  - Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

#### SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von – bis) [ Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. ]
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
  - Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

- (gegebenenfalls) Stufe der nationalen Klassifikation

**PERSÖNLICHE  
FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN**

*Im Laufe des Lebens/Berufslebens erworben, jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen..*

MUTTERSPRACHE

[ **Muttersprache angeben** ]

SONSTIGE SPRACHEN

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

[ **Sprache angeben** ]

[ Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse. ]

[ Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse. ]

[ Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse. ]

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN

*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.*

[ Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden. ]

ORGANISATORISCHE  
FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN

*Beispielsweise Koordinierung und Verwaltung von Personal, Projekten, Haushaltsmitteln; bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport) und zu Hause usw.*

[ Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden. ]

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN  
UND KOMPETENZEN

*Im Bereich Computer, spezielle Arten von Geräten und Maschinen usw.*

[ Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden. ]

KÜNSTLERISCHE  
FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN

*Musik, Schriftstellerei, Design usw.*

[ Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden. ]

SONSTIGE FÄHIGKEITEN  
UND KOMPETENZEN

*Kompetenzen, die bisher nicht genannt wurden.*

[ Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden. ]

FÜHRERSCHEIN(E)

**ZUSÄTZLICHE ANGABEN**

[ Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. ]

**ANLAGEN**

[ Gegebenenfalls Anlagen auflisten. ]



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Zde najdete pro Vaši inspiraci několik odkazů k tématu LEBENSLAUF**

<http://www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php>

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVT  
emplate.csp](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp)

[www.inobis.de/img/inobis/lebenslauf.jpg](http://www.inobis.de/img/inobis/lebenslauf.jpg)

**Musterlebensläufe →**

<http://www.ulmato.de/shared/pdf/lebenslauf-beispiel.pdf>

[http://www.ulmato.de/shared/pdf/lebenslauf\\_1.pdf](http://www.ulmato.de/shared/pdf/lebenslauf_1.pdf)