

# MUSTER Lebenslauf

## Angaben zur Person

Name  
Adresse  
Telefon  
Fax  
E-Mail

[ Nachname, Vorname(n) ]  
[Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer]

Staatsangehörigkeit

Geburtsdatum

[ Tag, Monat, Jahr ]

## Arbeitserfahrung

- Datum (von – bis)
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

[ Mit der am kürzesten zurückliegenden Arbeitserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. ]

## Schul- und berufsbildung

- Datum (von – bis)
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- (gegebenenfalls) Stufe der nationalen Klassifikation

[ Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. ]

## 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. ]



## Europass Lebenslauf

### Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

Adresse(n)

Telefon

Fax

E-mail

Staatsangehörigkeit(en)

Geburtsdatum

Geschlecht

**Brenner Karola**

Mainzerstraße 24, D-50847 Köln

(49-221) 221 11 20

(49-221) 221 11 21

brenner@whaoo.com

Mobil: (49-271) 722 36 54

Deutsche

02.04.1969

Weiblich

### Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld

**Versicherungsberaterin - International Accounting Standards (IAS)**

### Berufserfahrung

Datum

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und  
Zuständigkeiten

Seit August .2000

Spezialistin für International Accounting Standards (IAS)

- Umsetzung neuer und bestehender Standards in die Rechnungslegung
- Erstellung des IAS-Handbuchs
- Kommentierung von Empfehlungen der Standards Committees im Hinblick auf neue Rechnungslegungsstandards
- Erstellung und Prüfung von Konzernjahres- bzw. Quartalsabschlüssen
- Schulung von Mitarbeitern des Rechnungswesens im In- und Ausland
- Führung von Mitarbeitern

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

Meldorf-Konzern, Köln

Versicherungen

Datum

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und  
Zuständigkeiten

01.05.1998 – 31.07.2000

General Administrator der Niederlassung Dortmund

- Erstellung der Jahres- und Monatsabschlüsse der Niederlassung
- Erstellung des Jahresbudgets
- Erstellung der monatlichen Kostenrechnung
- Erstellung von Nachweisen für Behörden und Verbände
- Liquiditätsplanung

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

National Insurance Corporation, London

Versicherungen

Datum

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und  
Zuständigkeiten

01.01.1995 – 30.04.1998

Leiterin des Rechnungswesens

- Erstellung der externen und internen Jahres- und Quartalsabschlüsse der Gruppe
- Erstellung von Planungs- und Hochrechnungen
- Verwaltung des Deckungsstockverzeichnisses
- Verwaltung des Wertpapierbereiches

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

Dortmunder Lebensversicherung VVaG, Dortmund

Versicherungen

Seite 1 – Lebenslauf von

Brenner Karola

Weitere Informationen finden Sie unter <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften, 2003

## Schul- und berufsbildung

Datum	1989 – 1994
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Diplom-Betriebswirtin
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Studium der Betriebswirtschaft
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Universität Köln
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	ISCED 4
Datum	1987 – 1989
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	IHK-Zeugnis: Industriekauffrau
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Ausbildung zur Industriekauffrau
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Marius Müller GmbH & Co. KG, Köln Lebensmittelbranche

## Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache(n)

**Deutsch**

Sonstige Sprache(n)

*Selbstbeurteilung*

*Europäisches Referenzniveau (\*)*

**Englisch**

**Französisch**

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

*(\*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens*

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Besondere Fähigkeiten:

- Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Einfühlsamkeit gegenüber Mitmenschen
- Fähigkeit zur Konfliktlösung

Erworben habe ich diese Fähigkeiten während der Arbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie auf zahlreichen Auslandsreisen und als Mitglied eines Hockey-Teams.

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Ich arbeite und entscheide zielbewusst und selbständig.

Ich habe viel Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern und in der Leitung von Projekten. Erworben habe ich meine Kenntnisse an der Universität und bei der Arbeit.

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel und Winword erworben bei der Arbeit und in der Freizeit

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Klavierspielen

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Ausdauer, erworben bei vielen Langstreckenläufen, insbesondere durch zweimalige Teilnahme an Stadt-Marathonläufen

Führerschein(e)

Klasse B

**Anlagen**

Kopie der erworbenen Diplome

# LEBENS LAUF

## Personalien

Name, Vorname	Muster, Franziska
Adresse	Beispielweg 99
PLZ und Ort	9910 Musterdorf
Telefon	P: 099 / 999 99 99 G: 098 / 888 88 88 N: 079 / 799 79 79
E-Mail-Adresse	muster@hotmail.com
Geburtsdatum	01. Oktober 1965
Heimatort	Musterdorf
Zivilstand	ledig



**FOTO**

## Ausbildung

Schulbildung	6 Jahre Primarschule in XY 3 Jahre Sekundarschule in XY
Berufsausbildung	3-jährige kaufmännische Berufsschule in XY
Weiterbildung	- 1-jährige Ausbildung zur Marketingplanerin mit eid. Fachausweis (Abschluss: 19XX) - 2-jährige Managementausbildung an der XY in Musterstadt (Abschluss: 19XX)

## Beruflicher Werdegang

August 19XX - heute	Marketing - Leiterin bei der Firma XY in Musterstadt
November 19XX - Juli 19XX	Marketing - Assistentin bei der Firma XY in Musterland
August 19XX - Oktober 19XX	Sachbearbeiterin bei der Firma XY in Musterstadt
August 19XX - August 19XX	Kaufmännische Lehre bei der Firma XY in Musterdorf

## Weitere Kenntnisse

Sprachkenntnisse	Deutsch: Muttersprache Französisch: Gute Kenntnisse in Wort und Schrift Englisch: Grundkenntnisse in Wort und Schrift
EDV-Kenntnisse	Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office, CorelDraw, Abacus, SAP

## Weitere Informationen

Eintritt	3 Monate Kündigungsfrist
Lohn	Ab CHF ..... x 13 (bei 100%-Pensum)

## Referenzen

- Herr Karl Meier  
Geschäftsführer der Firma XY in Musterstadt  
Tel. 099 / 991 19 99
- Frau Beatrice Müller  
Personalverantwortliche der Firma XY in Musterland  
Tel. 099 / 992 29 99

## Europass curriculum vitae

### Personal information

Surname(s) / First name(s)

**Farrelly, Danielle**

Address(es)

12 Georgian Road, Rathgar, Dublin 6

Telephone(s)

(555) -623458

Mobile: 086 2222222

Fax(es)

(555) 623457

E-mail(s)

danielle@hotmail.com

Nationality(-ies)

Irish

Date of birth

30 August 1980

Gender

Female

### Desired employment / Occupational field

**Primary School Teacher**

### Work experience

Dates

September 2003 to present

Occupation or position held

Primary Teacher

Main activities and responsibilities

Taught first and second Class, participated in organising extra-curricular activities

Name and address of employer

Maire Byrne, Terenure Junior School, Terenure Road. Dublin 6w

Type of business or sector

Education Sector

### Education and training

Dates

1999-2001

2001-2002

Title of qualification awarded

Bachelor of Arts

Higher Diploma in Education

Name and type of organisation  
providing education and training

University College Dublin

Level in national or international  
classification

Level 8 in the Irish National Framework of Qualifications

**Personal skills and competences**

Mother tongue(s)

Other language(s)

*Self-assessment*

*European level (\*)*

**Italian**

**French**

**English**

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
B1 Independent User	B1 Independent User	B2 Independent User	B2 Independent User	B2 Independent User
A2 Basic User	A2 Basic User	A1 Basic User	A1 Basic User	A2 Basic User

*(\*) Common European Framework of Reference (CEF) level*

Social skills and competences

Team Work: I have been involved in various types of team tasks from team leader of a children's summer camp to being a member of Dublin Basketball Team.

Organisational skills and competences

While working as a primary school teacher I organised and supervised extra curricular activities such as Italian classes and I organised school outings to Glendalough in Wicklow and Kilkenny Castle.

Computer skills and competences

Completed an ECDL course

Other skills and competences

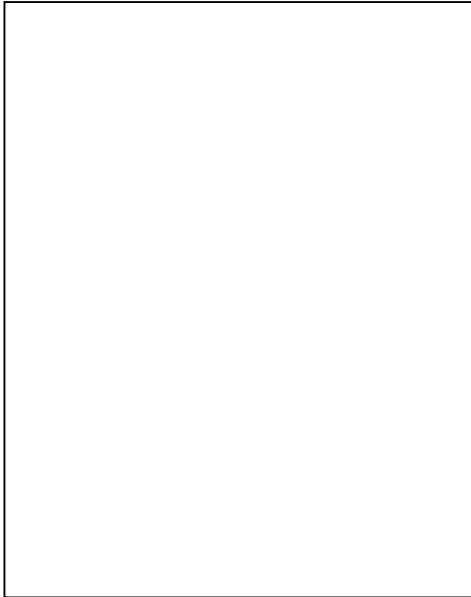
Certificate in first aid  
Certificate in child development

Driving licence(s)

I am a holder of an Irish drivers licence. Category B vehicle.

**Additional information**

References available upon request



## Objectives

I am seeking a challenging and interesting job in marketing or product management. I am a good team player and enjoy working in an international environment.

**Earliest date of entry: 03/01/2002**

## Personal Data

**Address:** Innstrasse 23  
94034 Passau  
Tel.: 0851-9667775  
**Email:** martin.muster@stud.uni-passau.de  
**Place of Birth:** Berlin  
**Date of Birth:** 16 March 1974  
**Nationality:** German

## Education

06/1994 "Abitur" (School-leaving certificate)  
09/1994 - 06/1996 Vocational Training in Banking with Hypo-Vereinsbank, Passau  
10/1994 - 10/2001 Studies of Business Administration at Passau University  
09/1998 - 06/1999 Studies abroad: Business Administration at Sorbonne University, Paris  
**Majors** Sales and Marketing  
Business Information Systems  
Monetary and International Economies  
**Master's dissertation:** SAP R/3 HR-Customizing. Implementation and Integration of R/3  
Finals grade: good

## Work Experience

03/1997 – 05/1997 **Infineon Technologies/Siemens AG** (semi-conductor manufacturer), Hintertupfingen  
Department: Silicon Foundry Marketing  
09/2000 – 11/2000 **German-American Chamber of Commerce**, New York  
Department: Public Relation  
02/2001 - 03/2001 **SerCon GmbH.**, München  
Introduction of SAP R/3 Software Modul HRMS

## Additional Qualifications

**Computer Skills:** MS-DOS, Windows 95/98/NT, Excel, Power Point, Access, SAP R/3, C, C++, HTML, SQL, Oracle

### Language Skills:

English oral: fluent/ written: very good  
French oral: very good/ written: good  
Spanish strong basic command

### Extra-curricular activities:

Active Member of a students' branch of Rotary Club Passau  
Tour guide for English-speaking guests in Passau

## Social Skills

open-minded, versatile and self-assured

## Tracy Q. Graduate

**Campus:**  
456 College Hall  
Normal, IL 67890  
(111) 222-3333

**Permanent:**  
123 Main Street  
Anytown, MN 12345  
(777) 888-9999

**OBJECTIVE:** Financial analyst position with a major brokerage house.

**SUMMARY:**

- Trading internship with Dain Bosworth in Minneapolis.
- Magna Cum Laude graduate with BBA in Finance.
- Proficient with MS Office, Lotus Notes, Windows 98/2000 and the Internet.

**EDUCATION:** **Bachelor of Business Administration in Finance, May 2001**  
Illinois State University, Normal, Illinois  
Graduated Magna Cum Laude with a GPA of 3.6 on a 4.0 scale

Courses taken included:

Security Analysis and Theory	Financial Markets and the Economy
Options and Futures Markets	Cases in Financial Management
Financial Analysis	International Finance
Managerial Finance	Managerial Economics

**EXPERIENCE:** **Trading Internship, May 2000 to August 2000**  
**Dain Bosworth, Minneapolis, Minnesota**

- Worked on the floor of the NASDAQ trading department in support of stock traders.
- Responsible for development of morning corporate briefing for head traders.
- Analyzed and presented developing news stories to traders throughout the business day.
- Implemented Pointcast Network for continuous news delivery of chosen companies on the trading floor.

**Accounts Payable/Bookkeeping Clerk, May 1998 to Present**  
**Anytown Tax and Bookkeeping Service, Anytown, Minnesota**

- Assisted (via remote) with payroll, tax, and account processing.
- Developed automated monthly sales tax payment system.
- Implemented Rapid Tax Refund service for individual customers.

**ACTIVITIES:**

- Vice President, Finance Club, 2000-2001
- Co-chair, Mock Stock Market, 1999-2000
- Secretary, Beta Gamma Sigma honors society, 2000-2001