

# LEITFADEN FÜR DIE VERWENDUNG DES EUROPÄISCHEN LEBENSLAUFMUSTERS

## Einleitung

Die Erstellung des Lebenslaufs ist eine entscheidende Etappe im Prozess der Arbeitsuche. Lesen Sie bitte die folgenden Informationen aufmerksam durch, bevor Sie das Muster ausfüllen, das wir Ihnen hier zur Verfügung stellen.

Ihr Lebenslauf ist das Erste, was ein potenzieller künftiger Arbeitgeber von Ihnen zu Gesicht bekommt. Dementsprechend muss der Lebenslauf die Aufmerksamkeit des Lesers (d.h. des potenziellen Arbeitgebers oder des Personalchefs) von der ersten Sekunde an fesseln. Er soll bewirken, dass man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt.

## Allgemeine Empfehlungen

Bevor Sie nun Ihren Lebenslauf in Angriff nehmen, sollten Sie sich noch einmal einige grundlegende Regeln vergegenwärtigen:

- **Verwenden Sie große Sorgfalt auf Ihren Lebenslauf**

Stellen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen klar und übersichtlich dar, so dass Ihre Qualitäten offensichtlich werden. **Jedes Detail ist wichtig.** Dies gilt sowohl für die inhaltliche als auch für die formale Gestaltung (Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen selbstverständlich einwandfrei sein!).

- **Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche**

Ein Lebenslauf muss kurz sein: In den meisten Fällen reichen zwei Seiten aus, um Ihr Profil zur Geltung zu bringen. Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln, dann verweisen Sie auf Ihre Praktika.

- **Passen Sie Ihren Lebenslauf den Besonderheiten des angestrebten Arbeitsplatzes an**

Stellen Sie die Qualitäten heraus, die Ihre Bewerbung für den avisierten Arbeitgeber interessant machen. **Achtung:** Blähen Sie Ihren Lebenslauf nicht künstlich auf. Sie laufen Gefahr, sich in einem möglicherweise folgenden Vorstellungsgespräch zu blamieren.

- **Halten Sie sich an die Gliederung, die das Muster vorgibt**

Das europäische Lebenslaufmuster erlaubt es Ihnen, Ihre Qualifikationen und Kompetenzen in leicht nachvollziehbarer Form darzustellen:

- Angaben zur Person;
- Beschreibung Ihrer Arbeitserfahrung;
- Beschreibung Ihrer Schul- und Berufsbildung;
- Eingehende Beschreibung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung, Ihres bisherigen Berufslebens oder im Alltag erworben haben.

**Anmerkung:** Drucken Sie Ihren Lebenslauf auf gutem weißem Papier aus, und zwar in der vorgegebenen Schriftart.

Halten Sie sich an das vorgegebene Seitenlayout.

Achten Sie darauf, dass eine Rubrik (beispielsweise zu einem bestimmten Abschnitt Ihrer Ausbildung) nicht auf einer Seite beginnt und auf der Folgeseite weitergeht (Sie können dies vermeiden, indem Sie die „Seitenwechsel“-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms benutzen).

Die Rahmen um die verschiedenen Rubriken in der Vorlage werden beim Ausdrucken des Dokuments nicht wiedergegeben.

- **Wählen Sie klare Formulierungen und fassen Sie sich kurz**

Ihr Lebenslauf muss so gestaltet sein, dass sich ein künftiger Arbeitgeber bzw. der zuständige Personalchef innerhalb weniger Sekunden ein Bild von Ihrem Profil machen kann. Deshalb:

- Verwenden Sie kurze Sätze.
- Konzentrieren Sie sich auf die Aspekte Ihrer Ausbildung und Arbeitserfahrung, die für die angestrebte Stelle relevant sind.
- Begründen Sie Lücken in Ihrer Biografie, d.h. Unterbrechungen in Ausbildung und beruflichem Werdegang.

- **Lassen Sie Ihren Lebenslauf gegenlesen**

Um sicherzugehen, dass Ihr Lebenslauf inhaltlich klar und leicht verständlich abgefasst ist, lassen Sie ihn von jemand anderem gegenlesen.

## Wie erstelle ich meinen Lebenslauf anhand des europäischen Musters?

- Laden Sie das Muster in einer Sprache Ihrer Wahl von unserer Internet-Site herunter

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

und speichern Sie es auf der Festplatte Ihres Rechners ab.

- Füllen Sie anschließend die verschiedenen Zeilen in der rechten Spalte aus, indem Sie anstelle des Texts in Klammern [ ] die Angaben zu Ihrer Person einsetzen. Bitte lassen Sie die linke Spalte unverändert.

*Beispiel: Setzen Sie anstelle der Zeile [ NACHNAME, Vorname(n)] Ihren Nachnamen und Ihre(n) Vornamen ein: **MÜLLER, Horst Rüdiger***

Halten Sie sich bitte an das in dem Muster vorgegebene Seitenlayout und die verwendete Schriftart. Auf unserer Internet-Site finden Sie Lebenslauf-Beispiele, an denen Sie sich orientieren können:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

## Detaillierte Anleitung zum Ausfüllen der verschiedenen Rubriken

### ANGABEN ZUR PERSON

Name Geben Sie Ihren **NACHNAMEN** und Ihre(n) **Vornamen** an, beispielsweise  
**MÜLLER, HORST RÜDIGER**

**Anmerkung:** Falls Sie mehr als einen Vornamen haben, nennen Sie bitte zuerst Ihren Rufnamen.

Adresse Geben Sie Ihre vollständige Postanschrift an, beispielsweise  
**Mainanger 16, D-96103 Hallstadt**

**Anmerkung:**

- Geben Sie bitte klar an, unter welcher Adresse Sie kurzfristig zu erreichen sind. Sollten Sie derzeit unter einer anderen als Ihrer ständigen Adresse zu erreichen sein, können Sie auch mehrere Adressen auführen. Wichtig ist, dass Sie genau angeben, zu welchen Zeiten Sie unter den verschiedenen Adressen jeweils zu erreichen sind.
- In welcher Reihenfolge die verschiedenen Adressbestandteile aufgeführt werden, ist in den einzelnen Ländern unterschiedlich. Halten Sie sich bitte an die jeweils geltenden Regeln. Sie erleichtern damit eine rasche Zustellung der Postsendungen. Bei Bewerbungen im Ausland vergessen Sie bitte nicht den jeweiligen Ländercode, beispielsweise D-50667 Köln (siehe [Lebenslauf-Beispiel](#)).
- Für Irland, das Vereinigte Königreich und die Niederlande wird der Name des Landes ausgeschrieben:

Dublin 2  
Ireland

London SW1P 3AT  
United Kingdom

2500 EA Den Haag  
Nederland

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den 'Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen', im Internet zu finden unter:

<http://eur-op.eu.int/code/de/de-cover.htm>

Telefon Geben Sie bitte die Rufnummer(n) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, sowie erforderlichenfalls die Zeiten, zu denen man Sie erreichen kann (damit eine rasche Kontaktaufnahme möglich ist).

**Anmerkung:**

- *Sofern Sie Ihren Lebenslauf in verschiedene Länder versenden möchten, geben Sie bitte die Vorwahl Ihres Landes und, falls notwendig, die Ortsvorwahl an. Setzen Sie die beiden durch Bindestrich verbundenen Vorwahl-Nummer in Klammern vor Ihre Rufnummer. Beispiel: (49-221) 12 45 78 für die Rufnummer eines Anschlusses in Köln.*
- *Geben Sie die Ziffern Ihrer Rufnummer in Zweierblöcken an (von rechts nach links); bei Nummern, die aus einer ungeraden Zahl von Ziffern bestehen, ergibt sich so ein Dreierblock am Anfang der Rufnummer (die einzelnen Blöcke sind durch eine Leerstelle voneinander getrennt, nicht durch einen Punkt. Beispielhalber hier nun eine Rufnummer in Brüssel: (32-2) 220 20 20).*

*Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den 'Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen', im Internet zu finden unter:*

<http://eur-op.eu.int/code/de/de-cover.htm>

Fax Tragen Sie hier gegebenenfalls Ihre Faxnummer ein. Es gelten dabei dieselben Regeln wie für Ihre Rufnummer.

E-Mail Geben Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse an.

Staatsangehörigkeit Geben Sie Ihre Staatsangehörigkeit an, beispielsweise Deutsch

Geburtsdatum Geben Sie Ihr vollständige Postanschrift an, beispielsweise 02. April 1963

## ARBEITSERFAHRUNG

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zur erworbenen Arbeitserfahrung. Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Arbeitserfahrung und nehmen Sie für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vor.

### **Anmerkung:**

- *Bemühen Sie sich um Kürze und Prägnanz: Führen Sie vorrangig die Arbeitserfahrungen auf, die Ihrer Bewerbung einen „Mehrwert“ verleihen. Berücksichtigen Sie auch Erfahrungen, die zwar nicht unmittelbar mit der angestrebten Stelle in Zusammenhang stehen, aber dennoch für Sie sprechen können (Auslandsaufenthalt, Tätigkeit mit direktem Kundenkontakt, usw.).*
- *Sofern Sie auf der Suche nach einer Erstbeschäftigung sind, denken Sie bitte daran, Ihre praktischen Ausbildungsphasen bzw. Praktika aufzuführen, die erste Erfahrungen in der Arbeitswelt belegen.*
- *Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine Rubrik herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.*

• Datum (von – bis)	Geben Sie an, von wann bis wann Sie die betreffende berufliche Tätigkeit ausgeübt haben, z. B.: Von März 1994 bis Dezember 1999
• Name und Adresse des Arbeitgebers	Geben Sie Name und Adresse des Arbeitgebers an (Rufnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse und Website), z.B.: Firma Meier, August-Bebel-Str. 26, D-14482 Potsdam Tel.: (49-331) 721 52 46, Fax: (49-331) 721 52 56, E-Mail: ameier@freenet.de
• Tätigkeitsbereich oder Branche	Machen Sie Angaben zum Tätigkeitsbereich oder der Branche des Arbeitgebers, z.B.: Transport und Logistik, Wirtschaftsprüfungskanzlei, Fertigung von Kfz-Teilen
• Beruf oder Funktion	Geben Sie den ausgeübten Beruf bzw. die ausgeübte Funktion an, z.B.: Lkw-Mechaniker, Wartungstechniker, Empfangsangestellte(r)
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Nennen Sie Ihre wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten, z.B.: Wartung der EDV-Anlagen, Betreuung der Zulieferer, Instandhaltung von Grünanlagen. Falls erforderlich, machen Sie zahlenmäßige Angaben zu Ihren Zuständigkeiten (wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit wenden Sie auf, wie lange sind/waren Sie in dieser Funktion tätig usw.).

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung. Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme und nehmen Sie für jeden abgeschlossenen, d.h. durch ein Zeugnis oder ein Diplom bescheinigten Bildungs- bzw. Ausbildungsgang separate Eintragungen vor.

### Anmerkung:

- Sie müssen keinesfalls alle Ihre Zeugnisse und Diplome auführen: Wenn Sie Inhaber eines Hochschulabschlusses sind, macht es wenig Sinn, bis zum Primarschulabschluss zurückzugehen; konzentrieren Sie sich schwerpunktmäßig auf die Qualifikationen, die für Ihre Bewerbung von Vorteil sind.
- Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine nicht benutzte Rubrik herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

• Datum (von – bis)	Geben Sie an, wann Sie den betreffenden Bildungs- oder Ausbildungsgang aufgenommen und abgeschlossen haben, z.B.: Von September 1994 bis Juni 1998
• Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Geben Sie Namen (und gegebenenfalls die Adresse) sowie Art der besuchten Bildungseinrichtung an, z.B.: Staatliche Fachschule für Lebensmitteltechnik Kulmbach E.C.-Baumann-Str. 22 D-95326 Kulmbach
• Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Beschreiben Sie kurz die Hauptfächer und beruflichen Fähigkeiten, die im Rahmen des betreffenden Bildungs- bzw. Ausbildungsgangs vermittelt wurden, im Bemühen um Prägnanz nötigenfalls entsprechen untergliedert, z.B.: <b>Grundlagenfächer:</b> • Deutsch, Mathematik, berufsbezogenes Rechnen, Fremdsprache (Englisch) • Sport und Leibeserziehung <b>Fachspezifische Fächer:</b> • Berufspraxis (Herstellung von Brot, Spezialgebäck und feinen Backwaren) • Lebensmittel- und anlagenbezogene wissenschaftliche Kenntnisse (Mikrobiologie, Biochemie, Hygiene) • berufsrelevante technische Kenntnisse (Roh- und Ausgangsstoffe, Hygiene und Sicherheit) • Unternehmensbezogene Kenntnisse: Das Unternehmen und sein ökonomisches, rechtliches und soziales Umfeld. <b>Anmerkung:</b> <i>Geben Sie einen zusammenfassenden Überblick und stellen Sie die beruflichen Fähigkeiten heraus, die Ihre Bewerbung aufwerten.</i>
• Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Geben Sie die genaue Bezeichnung des erworbenen Zeugnisses, Abschlusses oder Diploms an, z.B.: Staatlich geprüfter Lebensmitteltechniker <b>Anmerkung:</b> <i>Geben Sie immer die volle Bezeichnung des Zeugnisses, Abschlusses oder Diploms an; verzichten Sie auf Abkürzungen.</i>
• (gegebenenfalls) Stufe der nationalen Klassifikation	Sofern das Zeugnis/der Abschluss/das Diplom nach einer vorhandenen nationalen oder internationalen Klassifikation eingestuft werden kann, geben Sie bitte an, welcher Qualifikationsstufe der betreffenden Klassifikation (nationale Klassifikation, ISCED usw.) es/er entspricht. Erkundigen Sie sich nötigenfalls bei der Einrichtung, die das Zeugnis/den

Abschluss/das Diplom ausgestellt hat.

Nähere Informationen über die von der Unesco entwickelte Internationale Standardklassifikation für das Bildungswesen (ISCED) finden Sie auf der Unesco-Website (in englischer Sprache):

[http://www.uis.unesco.org/en/act/act\\_p/isced.html#1](http://www.uis.unesco.org/en/act/act_p/isced.html#1)

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

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

Die nachstehenden Rubriken bieten Ihnen die Möglichkeit, über die Beschreibung Ihrer Arbeitserfahrung hinaus Fähigkeiten und Kompetenzen zur Geltung zu bringen, die Sie durch allgemeine bzw. berufliche Bildung (im Rahmen Ihrer Ausbildung), aber auch auf nicht formalen Wegen (im Rahmen Ihrer Berufstätigkeit oder in der Freizeit) erworben haben.

**Allgemeine Anmerkung:** Streichen Sie alle Rubriken, zu denen Sie keine relevanten Angaben machen können.

### MUTTERSPRACHE

Geben Sie hier Ihre Muttersprache an, z.B.:

**Deutsch**

### SONSTIGE SPRACHEN

Geben Sie hier die betreffende Fremdsprache an, z.B.:

**Englisch**

• Lesen

Geben Sie hier Ihren Kenntnisstand an, z.B.:

Gut

(siehe nachstehende Erläuterungen)

• Schreiben

Geben Sie hier Ihren Kenntnisstand an, z.B.:

Grundkenntnisse

(siehe nachstehende Erläuterungen)

• Sprechen

Geben Sie hier Ihren Kenntnisstand an, z.B.:

Ausgezeichnet

(siehe nachstehende Erläuterungen)

Geben Sie in allen obenstehenden Rubriken Ihren Kenntnisstand an (ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse):

- **Ausgezeichnet:** Sie können solide Sprachkenntnisse vorweisen, die es Ihnen erlauben, in einem internationalen beruflichen Kontext effektiv zu kommunizieren (aktive und passive Beherrschung der Sprache in Wort und Schrift).
- **Gut:** Sie sind in der Lage a) unter Zuhilfenahme eines Wörterbuchs erforderlichenfalls Mitteilungen berufsbezogenen Inhalts zu verstehen und zu formulieren (Telefongespräche, schriftliche Aufzeichnungen usw.); b) sich in einfachem Satzbau an einem Gespräch allgemeiner Art zu beteiligen und Ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen; c) sich auf einer Reise in dem Land – oder den Ländern -, in denen diese Sprache gesprochen wird, in Alltagssituationen eigenständig zurechtzufinden.
- **Grundkenntnisse:** Sie sind in der Lage, sich in elementaren Kommunikationssituationen (Mitteilungen, Notizen, Anweisungen) auszudrücken und verständlich zu machen, einfache schriftliche Mitteilungen zu verstehen und in dem betreffenden sprachlichen Umfeld mit einem Mindestmaß an Selbstständigkeit zu agieren.

Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) für jede Fremdsprache, die Sie beherrschen. Um eine Rubrik herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

**Anmerkung:**

- Wenn Sie ein Zertifikat vorweisen können, das Ihre Sprachkompetenz bescheinigt (beispielsweise den TOEIC -Test of English for International Communication), geben Sie bitte das erreichte Kompetenzniveau und das Ausstellungsdatum an.
- Überschätzen Sie nicht das Niveau Ihrer Sprachkenntnisse; im Rahmen eines möglicherweise stattfindenden Vorstellungsgespräch wird Ihre fremdsprachliche Kompetenz mit Sicherheit überprüft...

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	<p>Führen Sie hier Ihre sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teamgeist;</li><li>• Fähigkeit zur Anpassung an ein multikulturelles Umfeld;</li><li>• Kommunikationsfähigkeit und -fertigkeiten (beispielsweise die Fähigkeit, eine Mitteilung klar zu formulieren bzw. wirksam zu übermitteln) usw.</li></ul> <p>und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	<p>Führen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Führungskompetenz;</li><li>• Organisationsfähigkeit;</li><li>• Projekt-, Teamleitung; usw.</li></ul> <p>und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	<p>Führen Sie hier Ihre technischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompetenzen in einem bestimmten fachlich-technischen Bereich (Fertigungsindustrie, Gesundheitswesen, Bankensektor, usw.);</li><li>• Informatikkenntnisse (Beherrschung einer bestimmten Spezialsoftware, Programmierung); usw.</li></ul> <p>und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	<p>Führen Sie hier Ihre künstlerischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die für Ihre Bewerbung vorteilhaft sein können, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Musik;</li><li>• Schriftstellerei;</li><li>• Zeichnen/Design; usw.</li></ul> <p>und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	<p>Führen Sie hier alle sonstigen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die für Ihre Bewerbung vorteilhaft sein können und in den übrigen Rubriken bisher nicht genannt wurden, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hobbys;</li><li>• Sport;</li><li>• Verantwortliche Aufgaben in der Vereins- oder Verbandsarbeit; usw.</li></ul> <p>und geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>

**FÜHRERSCHEIN(E)**

Geben Sie hier Ihren Kenntnisstand

**ZUSÄTZLICHE ANGABEN**

Machen Sie hier weitere Angaben, die Ihnen relevant erscheinen, z.B.

- zu Kontaktpersonen bzw. Personen, die Ihnen Referenzen ausstellen können (Name, Funktion und Kontaktadresse);
- zu Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten;
- zur Mitgliedschaft in einer Berufsorganisation; usw.

**Anmerkung:**

- *Geben Sie die Adresse(n) bzw. Rufnummer(n) einer Kontaktperson nur an, wenn Sie zuvor deren formale Zustimmung eingeholt haben. Damit Ihr Lebenslauf nicht überfrachtet wird, ist es besser, sich hier auf die Formulierung „Referenzen können auf Anfrage vorgelegt werden“ zu beschränken.*
- *Liefere Sie gegebenenfalls eine knappe Beschreibung Ihrer Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten.*

**ANLAGEN**

Listen Sie gegebenenfalls die Dokumente auf, die Ihrem Lebenslauf als Anlagen beiliegen, z.B.:

- Diplome und Zeugnisse, inklusive Bescheinigungen über die Teilnahme an nicht zertifizierten Weiterbildungskursen (in Kopie);
- Arbeitszeugnisse bzw. Praktikumsnachweise;
- Veröffentlichungen bzw. Forschungsarbeiten; usw.

**Anmerkung:**

- *Um dem Leser die Arbeit zu erleichtern, sollten Sie die Dokumente systematisch geordnet auflisten (fassen Sie Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. in Gruppen zusammen und nummerieren Sie wenn nötig durch).*
- *Legen Sie auf keinen Fall die Originale Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen bei; diese könnten abhanden kommen. Fotokopien reichen aus.*