

## Grundlagen zur Erstellung eines Lebenslaufs

Ein tabellarischer Lebenslauf bildet das Kernstück einer Bewerbung. Hier stehen alle Informationen zu Ihren Qualifikationen und Fähigkeiten. Hier ist besonders wichtig, dass der Lebenslauf auf das Unternehmen abgestimmt ist und die für die Tätigkeit wichtigen Informationen hervorgehoben werden. Individualität und Kreativität spielt eine große Rolle.

Die allgemeine Struktur einer Bewerbung sollte wie folgt aussehen.

- Deckblatt -> Foto, Adresse, Kontaktdaten, Position auf welche man sich bewirbt
- Anschreiben
- Kurzprofil -> Hier sind nicht solche strengen Regelungen vorgegeben wie beim Lebenslauf. Sie können beispielsweise angeben, was Ihnen wichtig ist, was Sie von dem Unternehmen erwarten, Ihre Soft Skills erläutern anhand von Beispielen. Persönliche Stärken, Ziele, Aussagen zur Person, Motivationen und Kompetenzen sind auch gern gesehen
- Lebenslauf
- Zeugnisse (chronologische Reihenfolge, in Blöcken -> erst Berufserfahrung, dann Ausbildung bzw. Studium, dann Weiterbildungen)

Sie sollten idealerweise diese Dokumente zusammengefasst in einem PDF-Dokument in elektronischer Form entweder per E-Mail oder als Onlinebewerbung versenden.

### Struktur:

Bei der Gestaltung eines Lebenslaufs gibt es diverse Möglichkeiten. In jedem Fall sollte er gut strukturiert und übersichtlich gestaltet werden. Das bedeutet die Inhalte sollten in Blöcken zusammenzufassen. Dabei kann man mit waage- oder senkrechten Strichen, Kästchen oder entsprechenden Leerzeichen arbeiten. Die Überschriften sollten hervorgehoben werden.

Man sollte das Prinzip befolgen „so kurz wie möglich, so lang wie nötig. Die übliche Länge eines Lebenslaufs beträgt 2 – 3 Seiten, maximal 4, wenn möglich nur eine.

Den Lebenslauf in der gleichen Sprache und mit demselben Layout verfasst werden wie das Anschreiben. Es hat sich allgemein etabliert, auf dem Lebenslauf eine Kopfzeile zu erstellen, in der Name, Adresse und Kontaktdaten angeführt werden.

Die prozentuale Aufteilung sollte wie folgt aussehen:

Bei Berufsanfängern: Ausbildung 80 %, Persönliches 20 %

Bei Berufserfahrenen: Ausbildung 30 %, Beruf 60 %, Persönliches 10 %

## Ein Lebenslauf sollte beinhalten

Foto (wenn es nicht schon auf dem Deckblatt ist)

Persönliche Angaben (Adresse, Kontaktdaten, Telefonnummer, Handy, E-mail)

Ausbildung

Beruflicher Werdegang

Weiterbildungen

EDV-Kenntnisse

Fremdsprachen

Besondere Kenntnisse

Referenzen

Hobbys

Dritte Seite (optional, kann auch zu Beginn, also vor den persönlichen Angaben angeführt werden)

## Foto

Das Foto sollte entweder rechts oben auf den Lebenslauf bzw. auf das Deckblatt platziert werden. Dabei ist zu beachten

Positive Ausstrahlung:

- Es vermittelt dem Betrachter einen ersten Eindruck von Ihnen. Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite, achten Sie dabei auf Haare, ein gepflegtes Erscheinungsbild, Rasur. Wählen Sie für den Gang zum Fotografen einen Tag aus, an dem Sie mit dem richtigen Bein aufgestanden sind. Versuchen Sie zu lächeln, denn ein lächelnder Mensch ist sympathisch.

Kleidung:

- Das Foto sollte einen Bezug zur Arbeit haben. Ziehen Sie die Kleidung an, die Sie auch beim Bewerbungsgespräch tragen würden. Frauen sollten sich nicht allzu reizvoll anziehen.

Format :

- Bewerbungsfotos sollten Passfotogröße haben, d.h. ca 5-7 cm hoch und 4-5 cm breit sein.

Qualität des Fotos:

- Wählen Sie keine Urlaubs- oder Automatenfotos. Gehen Sie zum professionellen Fotografen. Weiterhin sollten es keine Ganzkörperfotos sein. Verwenden Sie ausschließlich Fotos, die Kopf-, Hals-, Schultern- und die Brust zeigen.

## Persönliche Daten

In die Sparte persönliche Daten gehören Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand (Adresse, Kontaktdaten, Telefonnummer, Handy, E-Mail).

Die Namen und der Berufsstand der Eltern spielen heutzutage keine Rolle mehr. Wenn man Kinder hat, sollte man sie mit Geschlecht und Alter nennen.

## Ausbildung

Die Reihenfolge der genannten Institutionen bzw. Unternehmen sollten chronologisch rückwärts angeführt werden. Das bedeutet, dass man mit der letzten beginnt. Denn die Personalchefs möchten die wichtigste Ausbildung zuerst sehen.

Wichtige Daten hierbei sind:

- Zeitraum (immer mit Angabe des Monats und des Jahres)
- Institution
- Ausbildung oder Studium
- Art des Abschlusses
- Vertiefungsrichtung
- Titel der Abschlussarbeit (beim Studium)
- Abschlussnote
- Nennung von besonderen Studieninhalten

Wenn man schon länger als zehn Jahre im Berufsleben ist, kann man die schulischen Daten auch weglassen und nur noch die Ausbildung bzw. das Studium benennen.

## Beruflicher Werdegang

Die Reihenfolge der genannten Institutionen bzw. Unternehmen sollten chronologisch rückwärts angeführt werden. Das bedeutet, dass man mit der letzten beginnt. Denn die Personaler möchten gleich auf einen Blick sehen, was man aktuell macht.

Beschreiben Sie Ihre Aufgabenbereiche detailliert, es sollten zudem diejenigen Aufgabenbereiche hervorgehoben werden, die für die Stelle auf die Sie sich bewerben relevant sind. Sie können hier der Übersicht halber Spiegelstriche bzw. Aufzählungszeichen verwenden.

Wichtige Daten sind hierbei:

- Zeitangaben mit Monat und Jahr
- Position
- Firma
- Ort
- Detaillierte Beschreibung der Tätigkeit/Aufgabenbereich)
- Verantwortungsbereich (Personalführung bzw. Budget)
- Besondere Erfolge bzw. Ergebnisse

Nur die Stellen näher beschreiben, welche für die angestrebte Position relevant sind. Falls zu viele Wechsel stattgefunden haben oder die Verweildauer bei einem Unternehmen unter zwei Jahren war, kann man direkt unter der jeweiligen Position den Grund dafür erwähnen.

Zeiträume, die mit „arbeitssuchend“ beschrieben werden, sind zu vermeiden. Besser „Auslandsaufenthalt, um Sprachenkenntnisse zu verbessern“. Aber bei der Wahrheit bleiben.

## Weiterbildungen

Führen Sie nur Weiterbildungen auf, welche für die Bewerbung relevant sind und vermeiden Sie Banalitäten.

## Weitere Fähigkeiten / Soft Skills

Erwähnen Sie hier beispielsweise besondere Programme, die es in bestimmten Branchen gibt oder bestimmtes Fachwissen. Zu Soft Skills zählen dann z.B. Teamfähigkeit oder Führungskompetenz.

## EDV-Kenntnisse

Zählen Sie hier Ihre EDV-Kenntnisse auf und geben Sie an, inwieweit Sie diese beherrschen. Bei IT-Berufen sollten Sie hier auch Programmiersprachen und Betriebssysteme anführen.

## Sprachkenntnisse

Zählen Sie hier Ihre Fremdsprachenkenntnisse auf, sowie den Grad, in dem Sie diese beherrschen.

## Referenzen / Veröffentlichungen

Am Ende des Lebenslaufs immer eine Unterschrift