

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist die wesentliche Unterlage, anhand der Ihr potentieller neuer Arbeitgeber Sie beurteilen wird. **Häufig ist das erste Beurteilungskriterium, das der Betrachter aus Ihrem Lebenslauf ermittelt, die durchschnittliche Verweildauer in den einzelnen Positionen!**

Der Lebenslauf wird vom Personalsachbearbeiter auf Zeitfolgeanalyse (Lückenlosigkeit) und Positionsanalyse (Geradlinigkeit) geprüft.

- **Lücken im Lebenslauf** bedeuten nichts Gutes und werden negativ interpretiert. Viele (unterschiedliche) Arbeitsplätze innerhalb kurzer Zeit lassen auf geringes Durchhaltevermögen oder Schwierigkeiten schließen.
- **Nichtgradliniger Lebenslauf** bedeutet ebenfalls nichts Gutes. Hier wird überprüft, ob Ihr Berufsleben konsequent geplant ist.

Der Lebenslauf ist **der Ausschlag** für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Wenn er wirklich überzeugen soll, sollten Sie ihn möglichst individuell und aktuell auf den angepeilten Arbeitsplatz zuschneiden.

Der Lebenslauf sollte ein knapper, sachlicher Text sein, der alle möglichen Fragen zu Ihrem Werdegang klar beantwortet. Er sollte nicht länger als 2 DIN A4-Seiten lang sein. Ein tabellarisch gestalteter Lebenslauf, ausgedruckt und nicht handgeschrieben, wird heute als Standard bevorzugt.

Als Lebenslaufaufbau hat sich folgende Einteilung für Berufliches, Persönliches und zur Ausbildung bewährt:

Kein Berufsanfänger: Beruf 60%, Ausbildung 30%, Persönliches 10%

Berufsanfänger: Ausbildung 80%, Persönliches 20%

TIP: Als eine neue Lebenslauf-Erweiterung können Sie ein drittes Blatt zum Lebenslauf beifügen. Der Inhalt bezieht sich auf die Fragen warum Sie sich für diese Stelle interessieren, was Sie dazu besonders befähigt, usw. Dieser kann auch mit der Hand geschrieben sein (Bitte in allerbesten Handschrift).

Beim Erstellen des Lebenslaufes sollte Sie folgendes beachten:

Zur Person

- Geben Sie Namen, Geburtsdatum und -ort sowie den Familienstand (optional) zuerst an.
- Wenn Sie Kinder haben, geben Sie sie mit Geschlecht und Alter an. Zum Beispiel: "Zwei Töchter (3 und 7 Jahre), ein Sohn (5)".
- Keine Geburtsnamen, Hochzeitsdaten, Namen der Kinder, etc.
- Namen und Beruf Ihrer **Eltern** haben im Lebenslauf nichts zu suchen.
- Stellen Sie Ihre Person in den Vordergrund, aber nicht in den Mittelpunkt.

- Vermeiden Sie die Auflistung alltäglicher **Hobbys**. Angaben zum **Freizeitverhalten** macht Sie als freizeitorientiert verdächtig. Hier gilt: Hobbys sind dann **sinnvoll**, wenn Fähigkeiten vermittelt werden, die den Anforderungen des Stellenangebots entsprechen. Beispiel: Teamsportart = Teamfähigkeit

Zur Ausbildung

- Bei mehr als **zehn Jahren Berufspraxis** sollten Sie nur den letzten abgeschlossenen Ausbildungsschritt anführen. Ansonsten alle Schritte inklusive Grundschule.
- Geben Sie die Art der Schule oder des Institutes, den Abschluss und beim letzten Abschluss die Abschlussbewertung an. Die Bundeswehr bzw. den Zivildienst mit Datum, Ort, Aufgabe und Waffengattung und letztem Dienstgrad angeben.
- Keine Ausbildungsnachweise und Bescheinigungen von Fähigkeiten, die nicht in der Stellenanzeige genannten werden.
- **Fortbildungsmaßnahmen**, wie "Einführung in Windows" oder "Elektronische Textverarbeitung" machen Sie lächerlich. Esoterik- oder Töpferkurse können Ihnen alle Chancen nehmen.
- Fortbildungsmaßnahmen nicht übertreiben. Hier gilt: Optimal sind Zusatzqualifikationen, die in Bezug zur ausgeschriebenen Stelle stehen.
- Führen Sie nur die wirklich **relevanten Nachweise** auf, zum Beispiel: "IHK-Zulassung zum betrieblichen Ausbilder".
- Legen Sie für alle angeführten Fortbildungen Zeugniskopien bei.

Zum Beruf

- **Berufliche Schritte** klar darstellen: Firma, Ort, Aufgabe, Verantwortung, eventuell auch Umsatzverantwortung, Budget, Mitarbeiter und Ergebnisse.
- **Änderungen der Position** innerhalb derselben Firma nicht in der linken Spalte zeitlich herausstellen.
- Vom Unternehmen begründete Schritte (Konkurs, Umzug in eine andere Stadt, etc.) im Lebenslauf mit angeben.

Allgemeines

- Alle **Zeitangaben** im Lebenslauf sollten möglichst genaue Angaben sein, die Jahreszahl (1996) und auch den Monat hinzufügen (3/96).
- Achten Sie darauf, dass der **Lebenslauf lückenlos** ist. Einzelne Monate ohne Beschäftigung sollten klar sein, zum Beispiel: "Nov 1998 Aufenthalt in USA" oder "Juni 1983 arbeitslos".
- Liegt die **Verweildauer in den einzelnen Positionen** unter 2 Jahren oder hatten Sie insgesamt mehr als 8 Arbeitgeber, besteht die Gefahr dass sie schon sehr früh im Selektionsprozeß aussortiert werden. Vermeiden Sie dies und erläutern Sie die besonderen Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- **Persönliche Gründe für einen Unternehmenswechsel**, wie zum Beispiel Heirat, Scheidung oder Todesfall in der Familie erwähnen Sie besser im Anschreiben
- Beurteilt ein **internationales Gremium** Ihre Bewerbung, fragen Sie per Telefonat ob ein englischer Lebenslauf hilfreich ist.
- Der Lebenslauf ist in der **gleichen Sprache** zu verfassen wie die Stellenanzeige. In einer deutschen Bewerbung hat zum Beispiel ein englischsprachiges "c.v." bzw. "Curriculum vitae" nichts zu suchen.

Unterschreiben Sie den Lebenslauf eigenhändig mit einem Füller.

Lebenslauf in tabellarischer, chronologischer Form

Persönliche Angaben

- Familienstand:
- Staatsangehörigkeit:
- Geburtsdatum:

Angestrebte Tätigkeit

Geben Sie hier die Tätigkeit an, für die Sie sich beworben haben.

Berufserfahrung

19xx - 19xx

Berufstitel:
Tätigkeitsbereich:

Nennen Sie als erstes, Ihren aktuellen Job und zuletzt den, der am weitesten zurückliegt

Ausbildung/Studium

19XX - 19XX

Ausbildungsstelle, Ort
Abschluss
Tätigkeitsbereich
erworbene Qualifikationen

Praktika

19XX - 19XX

Praktikum bei ...
Tätigkeitsbereich:

Wenn man noch keines absolviert hat, kann man auch angeben, dass man voraussichtlich ein Praktikum bei Unternehmen XXX machen wird, auch wenn dies nicht ganz der Wahrheit entspricht. Besser ist natürlich, ein Praktikum gemacht zu haben.

Schulischer Werdegang

19XX - 19XX Schule1
19XX - 19XX Schule2
19XX - 19XX Schule3

Sollten Sie bereits studiert oder Ihre Ausbildung abgeschlossen haben, können Sie die Grundschule weglassen und nur erwähnen, wann und an welcher Schule Sie Ihren höchsten Schulabschluss gemacht haben.

Sprachkenntnisse

Fremdsprachenkenntnisse , seien sie auch noch so gering

Computerkenntnisse

Egal ob man's kann oder nicht, hier sollte auf jeden Fall stehen:

- MS-Office
- Internet

Spezielle Qualifikationen

19XX - 19XX

Art der Qualifikation, z.B. VHS-Kurse, etc.

Spezielle Qualifikationen sind sehr nützlich, da Sie oft großen Eindruck schinden. Besonders dann, wenn man gerade frisch von der Schule kommt, aber schon den einen oder anderen VHS-Kurs absolviert hat.

Mitgliedschaften

Auf Mitgliedschaften in Sportvereinen oder anderen Bereichen wird zumeist sehr viel Wert gelegt, da die meisten Unternehmen vielseitig interessierte Mitarbeiter haben möchten.

Hobbys

Hobbys aller Art, nur nicht zu viele, da es sonst unglaublich klingt, all die Interessen und Hobbys, die man hat, mit dem Beruf unter einen Hut zu bringen.

Unerlässlich sind natürlich Hobbys, die etwas mit dem späteren Berufswunsch zu tun haben, z.B. Computer.

Eine Teamsportart darf hier nicht fehlen.

Besondere Interessen

Alles was besonders ist. Optimalerweise haben auch die besonderen Interessen in irgendeiner Form einen Bezug zur angestrebten Stelle.

Auszeichnungen

Sollten Auszeichnungen vorhanden sein, so kann man diese hier getrost erwähnen. Allerdings sollte man dabei nicht übertreiben.