

Der Lebenslauf

Hinweise für eine erfolgreiche Bewerbung

Qualität zahlt sich aus: Der Lebenslauf ist die Eintrittskarte zu Ihrer Wunschposition – widmen Sie ihm daher genügend Zeit und Aufmerksamkeit. Je besser Ihre Qualifikationen zu den Anforderungen der offenen Position passen, desto größer sind Ihre Chancen auf ein persönliches Gespräch. Stellen Sie daher die gewünschten Qualifikationen besonders heraus.

Ob der Lebenslauf am Ende **amerikanisch** – also mit der **aktuellen Position zuerst** – oder **chronologisch** verfasst wird, ist letztlich eine Geschmacksfrage. Wir empfehlen Ihnen in jedem Falle die **amerikanische** Variante – beginnen Sie stets mit Ihrer aktuellen Position. So kann zumeist das Profil und die Eignung des Bewerbers schneller erfasst werden.

Foto: Ja oder Nein?

Auch wenn ein Jobsuchender in Deutschland bei der Bewerbung zwar heutzutage nicht mehr unbedingt ein Foto beifügen muss, ist es trotzdem noch üblich, dass Bewerber/innen ein Bild mitschicken. Der Grund: Ein Bild verhilft zwar nicht automatisch zum Job – aber es wirkt. „Im Direktvergleich mit anderen Kandidaten mit gleichen Qualifikationen kann es helfen, durch ein professionelles Auftreten mit einem guten Foto auf sich aufmerksam zu machen“, so die Antwort von vielen Personalverantwortlichen.

Lücken im Lebenslauf optimal verkaufen

Es wird wohl kaum einen Bewerber geben, der Lücken im Lebenslauf nicht vermeiden möchte, denn diese werden in der Regel von Unternehmen nur ungern gesehen. Häufige Ursachen können dabei sein: Längere Jobsuche nach Ausbildung/Studium, Arbeitslosigkeit, Krankheit, Pflege eines Familienangehörigen, Kinder, Urlaub oder lange Reisen. Ab wann man von einer „Lücke im Lebenslauf“ spricht ist nicht definiert. Als Faustregel lässt sich jedoch pauschal sagen, dass man ab einem Zeitraum von mehr als drei Monaten tatsächlich von einer beruflichen Lücke sprechen sollte.

Wichtig ist, dass Sie mit diesen **Lücken proaktiv und positiv umgehen**. Eines sollten Sie nicht tun: Lücken verschweigen oder gar mit Falschangaben ersetzen. Nicht nur, dass dies nicht rechtens und mit juristischen Konsequenzen verbunden ist. Auch verspielen Sie das in Sie gesetzte Vertrauen und verlieren Ihre Glaubwürdigkeit. Der Personaler ist darauf trainiert, Unstimmigkeiten in Bewerbungsunterlagen zu finden.

Mit anderen Worten: Sie müssen sich mit dem Lebenslauf richtig verkaufen, neugierig auf mehr machen. Lücken helfen nicht, aber mit der richtigen Präsentation und kreativer Formulierung (ohne es zu übertreiben) sind auch Lücken kein Beinbruch und müssen Ihrer Karriere nicht im Weg stehen. Bleiben Sie **authentisch** und **sagen Sie die Wahrheit** – allein diese Einstellung hilft Ihnen, glaubwürdig wahrgenommen zu werden und spiegelt ein selbstbewusstes Auftreten wider.

Der Favorit: Der tabellarische Lebenslauf

Das **Wesentliche** muss im Lebenslauf sofort ins Auge springen. Dabei hilft vor allem ein **Lebenslauf in tabellarischer Form**. Er ist besonders übersichtlich. Wie in einer Liste können hier sofort die entscheidenden Daten des Kandidaten erfasst werden. Auch hier gilt: Weniger ist mehr – so ausführlich wie nötig, so knapp wie möglich. Ihr Lebenslauf sollte nicht länger als zwei, maximal drei Seiten sein. Verkleinern Sie dabei nicht die Schrift oder kürzen die Abstände zwischen den Abschnitten. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf das Wesentliche. Lassen Sie beispielsweise Weiterbildungsmaßnahmen oder Praktika weg, die für diese Firma unerheblich sind.

Die Anlagen

Anlagen sind wichtige Belege für ihren bisherigen beruflichen Werdegang und bieten die Möglichkeit, schon vor dem ersten Kennenlernen viel von Ihnen zu erfahren. Es gilt jedoch: **Überfluten Sie den potenziell zukünftigen Arbeitgeber nicht** mit Zeugnissen und Zertifikaten, sondern überzeugen Sie ihn mit gezielten Informationen von der eigenen Kompetenz. Es ist daher sinnvoll, sich nur mit jenen Arbeitszeugnissen und Referenzen zu bewerben, die tatsächlich für die zukünftige Stelle relevant sind. Der Anhang sollte eine logisch nachvollziehbare Sortierung aufweisen. Es empfiehlt sich, die Unterlagen wie folgt zu sortieren:

- Arbeitszeugnisse bzw. Zwischenzeugnisse
- Referenzen/Empfehlungsschreiben
- Zeugnisse von Berufsausbildungen & Hochschulen
- Bescheinigungen von Zusatzqualifikationen, Praktika & Nebenjobs (wenn sie zur Stelle passen)

Für mehr Klarheit: Eine übersichtliche Gliederung

Gliedern Sie Ihren Lebenslauf möglichst übersichtlich in die wichtigsten Stationen. Ein mögliches Layout für Ihren Lebenslauf finden Sie auf der folgenden Seite.



Persönliche Daten

Name
 Anschrift
 Telefon
 E-Mail
 Geburtsdatum und -ort
 Familienstand, Staatsangehörigkeit

Beruflicher Werdegang

MM/JJJJ – MM/JJ Unternehmen
 Position

Tätigkeiten:
 · Tätigkeit 1
 · Tätigkeit 1

Studium
MM/JJJJ – MM/JJ Universität
 Studiengang

Ausbildung
MM/JJJJ – MM/JJ Unternehmen
 Ausbildungsberuf

Praktika/Studentische Tätigkeiten/Auslandsaufenthalte/Wehrdienst/Zivildienst
MM/JJJJ – MM/JJ Unternehmen/Einrichtung
 Tätigkeiten

Schulbildung
MM/JJJJ – MM/JJ Schule
 Abschluss

Fort- und Weiterbildungen
MM/JJJJ – MM/JJ Unternehmen/Einrichtung
 Art (und Abschluss) der Fort- bzw. Weiterbildung

Besondere Kenntnisse (z. B.)
 Sprachen
 EDV-Kenntnisse

Sonstiges (kein Muss – z. B.)
 Interessen, Hobbys, ehrenamtliches Engagement



