

Der Lebenslauf

Der Aufbau

Der Lebenslauf ist das Kernstück jeder Bewerbung. Viele Personalentscheider lesen den Lebenslauf zuerst, noch vor dem Bewerbungsanschreiben.

Achten Sie auf einen gut strukturierten Lebenslauf, in dem sich Ihr beruflicher Werdegang und Ihre Qualifikationen verständlich nachvollziehen lassen. Die nachstehende Checkliste nennt die wichtigsten Punkte, an denen Sie sich beim Aufbau Ihres Lebenslaufs orientieren können.

Checkliste Lebenslauf

- Bewerbungsfoto (oben rechts) oder auf einem Deckblatt zur Bewerbung einkleben. Dazu sollten Sie bei einem Fotografen ein professionelles Bewerbungsfoto erstellen lassen. Bitte verwenden Sie keine Freizeit- oder Urlaubsfotos.
- Persönliche Daten (zum Beispiel Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort). Weitere Angaben (wie zum Beispiel Familienstand, Zahl der Kinder, Staatsangehörigkeit, Religion) sind freiwillig und müssen nicht angegeben werden.
- Eine Kopfzeile enthält die Adressdaten, Mail und Telefonnummer.
- ggf. Kurzangabe von Studium / Promotion / Ausbildung / Schulabschluss
- Beruflicher Werdegang (beginnend mit der aktuellen Tätigkeit in chronologischer Reihenfolge) mit Tätigkeitsschwerpunkten
- Studium / Ausbildung (mit Detailangaben)
- Angaben zur Schulbildung (mit Detailangaben)
- Sonstige Angaben (zum Beispiel Auslandsaufenthalte, Wehr- / Zivildienst, etc.)
- Berufliche Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse / Zusatzqualifikationen, zum Beispiel Fremdsprachen, EDV, Führerschein(e), Ausbildereignung, weitere (Fach-)kenntnisse
- Interessen / Ehrenämter
- Die Angabe von Hobbys und Ehrenämtern sollte zu der jeweiligen Bewerbung und dem Arbeitsplatz passen (zum Beispiel der Buchhalter, der auch Kassenwart des Sportvereins ist).
- Ort, Datum, Unterschrift

Welche Darstellungsform des Lebenslaufs (zum Beispiel Reihenfolge, Angaben, Schwerpunkte) für die Präsentation des jeweiligen Bewerbers die größte und vorteilhafteste Aussagekraft hat, kommt immer auf den Einzelfall und den individuellen Werdegang an. Dies gilt insbesondere für zeitliche Lücken und Brüche im Lebenslauf.

Verwenden Sie auf jeder Folgeseite des Lebenslaufs eine Kopfzeile mit Ihren persönlichen Daten. Geben Sie bei Bewerbungen, die ins Ausland gehen, Ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl (zum Beispiel für Deutschland (0049) oder ++49) an.

Für den beruflichen Werdegang gilt, die einzelnen beruflichen Stationen in chronologischer Reihenfolge zu nennen. Beginnen Sie dabei mit der aktuellen Tätigkeit. Achten Sie darauf, Monats- und Jahresdaten zu ergänzen.

Geben Sie unter den Stationen Ihres beruflichen Werdegangs einige Tätigkeits-Schwerpunkte an. Führungskräfte sollten Angaben zu Personal- und Führungsverantwortung ergänzen, zum Beispiel "Führungsverantwortung für x Mitarbeiter".

Fach- und Führungskräfte sollten den Lebenslauf durch ein Projektprofil ergänzen, in dem sie erzielten Projekterfolge beschreiben.

Fremdsprachenkenntnisse

Bei der Auflistung Ihrer Sprachenkenntnisse im Lebenslauf darf eine Angabe zum Kenntnisstand nicht fehlen. Doch wie schätzen Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse realistisch ein?

Nach wie vor gibt es bisher keine einheitlich verwendete und offizielle Definition für sprachliche Fertigkeiten. Auch wenn Personaler wissen, dass sich hinter "ausbaufähigen Kenntnissen" in der Regel "Grundkenntnisse" verbergen, wird es bei der Definition von "guten" oder "fließenden" Kenntnissen schon schwieriger.

Aufschluss geben nur Sprachenzertifikate oder anerkannte Sprachtests, wie zum Beispiel der TOEFL-Englisch-, der TCF-Französisch-Test oder das UNCert-Zertifikatssystem, in denen der Kenntnisstand eingestuft wird.

Wenn Sie kein Sprachenzertifikat vorweisen können, gibt Ihnen die nachstehende Auflistung einige Anhaltspunkte für die Einstufung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse:

Bezeichnung "Ausbaufähig / Grundkenntnisse"

Definition: Hier handelt es sich um Schulkenntnisse, die ausreichen, um sich zum Beispiel im Urlaub zurechtzufinden oder ein kurzes Telefonat zu führen.

Bezeichnung "Gute Englisch-Kenntnisse" oder "konversationsfähig"

Definition: Unterhaltungen und Telefonate sind problemlos möglich.

Bezeichnung "Sehr gute oder fließende Englisch-Kenntnisse"

Definition: Die Teilnahme an fachbezogenen Unterhaltungen und Diskussionen ist problemlos möglich.

Bezeichnung "Verhandlungs- und vertragssicher in Wort und Schrift"

Definition: Diese Definition der Sprachkenntnisse erreicht annähernd das Niveau eines Muttersprachlers.

Bei der Angabe der Fremdsprachenkenntnisse ist eine überzogene Einstufung jedoch fehl am Platz. In einem Vorstellungsgespräch lassen sich Fremdsprachenkenntnisse sehr schnell überprüfen. Stellen sich die im Lebenslauf als „fließend“ angegebenen Englisch-Kenntnisse dann nur als Grundkenntnisse heraus, kann dies das vorzeitige Aus für den Bewerber bedeuten.

Brüche und Lücken im Lebenslauf

Ist Ihr Lebenslauf gradlinig oder weist er Fehlzeiten und Lücken auf? Sogenannte „Patchwork-Karrieren“ von Bewerbern werden von den Personalverantwortlichen nach wie vor kritisch gesehen. Was Sie beachten sollten, damit Ihre Bewerbung trotz zeitlicher Lücken im beruflichen Werdegang bei den Entscheidern gut ankommt.

Tipp 1

Geben Sie bei allen Stationen Ihres beruflichen Werdegangs immer Monats- und Jahresangaben an. Fehlzeiten, die nicht länger als zwei Monate dauern, müssen Sie nicht nennen und erklären.

Phasen des beruflichen Werdegangs, die länger als zwei Monate dauern, sollten Sie (kurz) erläutern. Nachstehend einige Beispiele:

Selbstständigkeit

10 / 2000 – 12 / 2006 – Geschäftsführer XYZ GmbH mit folgenden Tätigkeitsschwerpunkten

Elternzeit

03 / 2006 - 03 / 2007 - Geburt meines Sohnes mit anschließender Elternzeit

Arbeitslosigkeit

01 / 2007 - 06 / 2007 - Bewerbungsphase mit Zusatzqualifikationen

Bei größeren zeitlichen Lücken (zum Beispiel nach Beendigung des Studiums oder bei längeren Phasen der Arbeitslosigkeit) sollten Sie diese Zeit für Weiterbildungen (Sprachen, EDV-Kurse, Fernstudium, etc.) nutzen und diese Weiterbildungen in der Bewerbung und im Vorstellungsgespräch nennen.

Tipp 2

Vermeiden Sie die Angabe von persönlichen Krisen und zusätzliche Erklärungen. Haben Sie beispielsweise über mehrere Monate Ihren kranken Vater gepflegt oder waren durch schwierige Lebensphasen (zum Beispiel Scheidung) nicht erwerbstätig, haben diese Erklärungen im Lebenslauf nichts zu suchen.

Tipp 3

Vermeiden Sie Standard-Lebensläufe. Stimmen Sie Ihren Lebenslauf immer individuell auf den Arbeitgeber (zum Beispiel Branchenerfahrung) und die ausgeschriebene Position (spezielle Kenntnisse, Aufgaben, etc.) ab. Ergänzen Sie dabei die einzelnen Stationen Ihres beruflichen Werdegangs im Lebenslauf mit der Angabe von ca. fünf aussagefähigen Tätigkeitsschwerpunkten.

Tipp 4

Personalverantwortliche erkennen Lücken im Lebenslauf schnell und werden hier im Vorstellungsgespräch nachhaken. Auf diese Nachfragen des potentiellen neuen Arbeitgebers sollten Sie vorbereitet sein.

Inhalt und Kontakt:

Elke Zuchowski

- Bewerbungserstellung und -training -

Mail: info@bewerbungstrainerin.de

Internet: www.bewerbungstrainerin.de