

Der ideale Lebenslauf

Der **Lebenslauf** enthält eine Fülle wichtiger Fakten. Deshalb muss er lesefreundlich, ansprechend gestaltet und strukturiert sein. Bereits beim Querlesen müssen die wesentlichen Inhalte erfasst werden.

Der **Umfang** hängt vom persönlichen Werdegang ab. Nennen Sie deshalb ausschließlich Fakten in plakativer Form und Erläuterungen durch Stichpunkte. Wer sich auf das Wesentliche beschränkt, wird eine Seitenzahl von 2 Seiten nicht überschreiten. Ein Kurz-CV auf einer Seite ist ebenso statthaft wie ein dreiseitiger Lebenslauf. Die Schrift sollte nicht kleiner als 10 Pkt. sein und die gewählte Struktur sollte bis zum Ende durchgehalten werden.

Es bietet sich an, den Lebenslauf **tabellarisch** aufzubauen und in folgende Rubriken aufzuteilen

1. Persönliche Daten

- Name und Anschrift (Postalisch, Telefon, E-Mail)
- Geburtsdatum und -ort sowie Familienstand sind freiwillige Angaben. Nennen Sie diese Dinge, wenn Sie es für nötig halten, das Weglassen darf Sie nicht benachteiligen. Gleiches gilt für die Nationalität.
- Ein Foto (nur Porträt) kann, muss aber nicht beigefügt werden.
- Religionszugehörigkeit, Angaben zu Familienmitgliedern usw. sind überflüssig.

2. Berufserfahrung

- Grundsätzlich ist die sog. "amerikanische" Form vorzuziehen. Dabei wird mit der aktuellen Position begonnen und alle weiteren Stationen in umgekehrter zeitlicher Abfolge dargestellt. Diese Reihenfolge hat den Vorteil, dass der Personaler sofort den aktuellen Berufs- und Qualifizierungsstand erfasst.
- Für Arbeitslose und Bewerber mit einem sog. "Patchwork-Lebenslauf" lohnt sich ein Abweichen von dieser Regel. Sie können den Werdegang mit ihren besonderen Kenntnissen starten, so steht Ihr stärkstes Argument ganz weit oben. Wichtig ist außerdem, dass der Lebenslauf lückenlos ist und keine unnötigen Fragen aufwirft, deshalb sind alle Stationen zeitlich konkret zu benennen (mindestens Monat und Jahr).
- Nennen Sie chronologisch (mit Angabe von Jahr/Monat) alle bisherigen Tätigkeiten mit kurzer Positionsbeschreibung, d.h. stichwortartige Darstellung der wichtigsten Aufgaben (3-5).
- Machen Sie ggf. Angaben zu Ihrem Verantwortungsbereich (Zahl der Mitarbeiter, Budgetverantwortung, Prokura etc.) und zum Unternehmen (Mitarbeiterzahl, Umsatz).

- Erwähnen Sie (stichwortartig) auch berufliche Erfolge und besondere Projekte. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der aktuellen Tätigkeit.
- Berufseinsteiger nutzen diese Rubrik zur Darstellung von Praktika, Nebenjobs oder sonstiger Berufspraxis.

3. Ausbildung

- Berufseinsteiger beginnen mit dem höchsten Schulabschluss und geben den höchsten akademischen Abschluss zuerst an.
- Professionals, bei denen die Schulzeit schon etliche Jahre zurück liegt, benötigen hier nur den letzten Bildungsabschluss. Titel von Magister-, Diplom- oder Doktorarbeiten sowie die Abschlussnote werden nur von Berufseinsteigern bzw. bei nicht mehr als ca. 5 Berufsjahren erwähnt.
- Schulabschlussnoten werden im Gegensatz zu Uni-Abschlussnoten nicht angegeben.

4. Weitere Qualifikationen

- Darunter fallen Sprach- und IT-Kenntnisse, Weiterbildungen und andere Zusatzqualifikationen. Hier sind belegbare Fakten gefragt, z.B. Grad der Kenntnis von Basiswissen bis zur Beherrschung. Zertifikate für Weiterbildungen werden mit angegeben.
- Bei den Weiterbildungen Schwerpunkte setzen und nur relevante Informationen für die angestrebte Position und neueste Seminare anführen. Zehn Jahre alte Seminare und Urlaubs-Sprachkurse sind uninteressant und werden nicht erwähnt.
- Führerscheine werden nur erwähnt, wenn sie für die Tätigkeit sinnvoll sind.

5. Berufsbezogene Interessen

- Natürlich möchte das Unternehmen den Bewerber auch persönlich kennen lernen, doch nicht jede Freizeitbeschäftigung verdient es, genannt zu werden. Hobbies werden daher nur erwähnt, wenn sie einen Bezug zu den Tätigkeiten der angestrebten Position haben. Auf banale Dinge wie "Lesen" und "Kinobesuche" verzichten Sie also.
- Finden Sie generell bei der Aufzählung Ihrer berufsbezogenen Interessen einen gesunden Mittelweg, denn wer offenbar in seiner Freizeit sehr stark beansprucht wird, kann beim Personaler den Eindruck erwecken, dass der Beruf nur eine untergeordnete Rolle spielt.

6. Sonstiges

- Dienstzeiten bei der Bundeswehr und im Zivildienst gehören in den Lebenslauf.
- Kürzere Zeiten von Arbeitslosigkeit (bis zu 6 Monaten) müssen nicht erwähnt werden, sondern erklären sich aufgrund der Chronologie von selbst.
- Längere Arbeitslosigkeit sollte kommuniziert werden. Idealerweise kann in dieser Zeit eine selbständige Tätigkeit, etwa Projektarbeit oder Beratung, dokumentiert werden.

Anschreiben: Art der Bewerbung entscheidet

- Im Fall der Bewerbung auf eine konkrete Stelle sollte das Anschreiben auch für die ausgeschriebene Position erstellt werden. Auch Ihren Werdegang sollten Sie immer individuell auf die angestrebte Stelle zuschneiden. Überprüfen Sie jedes Mal, ob der Lebenslauf alle für die Position wichtigen Dinge enthält und auf die Bedürfnisse des Unternehmens eingeht.
- Versetzen Sie sich in die Lage des Personalverantwortlichen, der täglich etliche Bewerbungen lesen muss: Kann er die Schwerpunkte Ihres Lebenslaufs mit wenigen Blicken erfassen? Lassen Sie daher alle für die Stelle unwichtigen Aspekte weg. Orientieren Sie sich mit Ihren Formulierungen an der Stellenausschreibung, so dass der Personaler die richtigen Schlüsselbegriffe in Ihrem Lebenslauf wieder findet. Achten Sie darauf, dass sich Anschreiben und Lebenslauf inhaltlich gut ergänzen. Weder sollten im Anschreiben die Fakten aus dem Lebenslauf nochmals aufgezählt werden, noch gehören Dinge, die im Anschreiben detailliert erläutert werden, in epischer Breite in den Lebenslauf.
- Bewerben Sie sich initiativ, nennen Sie insbesondere alle Dinge, die Ihren Lebenslauf auszeichnen, dazu gehören insbesondere berufliche Projekte und Erfolge. Besondere Leistungen sollten Sie unbedingt quantifizieren, damit man sich ein konkretes Bild Ihrer Erfolge machen kann, wie "Erweiterung des Kundenstamms um x %" oder "Umsatzsteigerung innerhalb eines Geschäftsjahres um x €". Betriebsgeheimnisse werden hier allerdings nicht kommuniziert.