karrierecoaching INSTITUT

Bewerbungsunterlagen I – Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf ist wie eine Eintrittskarte zum Vorstellungsgespräch. Er ist meist das Erste, was Personaler*innen lesen. Idealerweise wird auf den ersten Blick deutlich, dass Sie die notwendigen Fähigkeiten für die Position besitzen und das „Problem" der Organisation lösen können. Deshalb sind die Analyse der Stellenanzeige und eine gründliche Recherche über den potenziellen Arbeitgeber so wichtig.

Der Lebenslauf bietet einen Überblick über Ihre gesamte Erwerbsbiografie einschließlich Ausbildung und relevanter Weiterbildungen. Gehen Sie mehr ins Detail, wenn Sie für die zukünftige Stelle wichtige Inhalte hervorheben wollen. Aspekte, die wenig oder gar nichts mit der zukünftigen Stelle zu tun haben, sollten möglichst kurz gehalten werden. Sorgen Sie dafür, dass sich die Informationen leicht erfassen lassen, und liefern Sie so viele Informationen wie nötig und so wenig wie möglich.

Die Rubriken des Lebenslaufs

Der Lebenslauf ist eine zweispaltige Tabelle: In die linken Spalte kommen die Zeitangaben und Rubriken-Titel, in die rechte Spalte die Inhalte zu den beruflichen Stationen, zur Ausbildung usw..

Beginnen Sie Ihren Lebenslauf mit der Angabe Ihrer persönlichen Daten:

- Adressdaten
- Kontaktdaten (Mobilnummer und E-Mail-Adresse)
- Geburtsdatum
- ggf. Familienstand
- ggf. Nationalität (wenn Sie keine deutsche Staatsangehörigkeit haben, machen Sie Angaben zu Ihrer Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis.)

Der Aufbau bzw. die Angaben erfolgen in umgekehrter chronologischer Reihenfolge. Die Auswahl der Rubriken können Sie selbst gestalten. Mögliche Rubriken für den Lebenslauf sind:

- Persönliche Daten
- Berufliche Praxis
- Ausbildung
- Weiterbildung,
- Kenntnisse & Fähigkeiten
- Mitgliedschaften
- Veröffentlichungen

Es empfiehlt sich, nach Angabe der persönlichen Daten mit der Rubrik fortzufahren, die für die jeweilige Bewerbung das stärkste Argument beinhaltet: meist ist das die letzte berufliche Station. Wenn Sie gerade von der Hochschule kommen und noch wenig Berufserfahrung haben, beginnen Sie mit der Ausbildung. Sollten Sie schon länger arbeitssuchend sein, nennen Sie hier Weiterbildungen und ehrenamtliche Engagements. Wichtig ist in diesem Fall, deutlich zu machen, dass Sie aktiv sind.

Ihre beruflichen Stationen geben Sie in der Reihenfolge „Jobtitel, Name und Rechtsform des Arbeitgebers, Ort“ an. Erwähnen Sie stichpunktartig Ihre Aufgaben und Erfolge. Die genannten Aufgaben haben bestenfalls bereits einen Bezug zur angestrebten neuen Stelle. Beschreiben Sie die Inhalte zu Ihren einzelnen Stationen im Lebenslauf mit konkreten Substantiven. Die Zeitangaben Ihrer Tätigkeiten sollten dabei auf den Monat genau sein, idealerweise ohne zeitliche Lücke größer als 3 Monate.

Beim Studienabschluss sollten außer Name und Ort der Universität stichpunktartig Studienschwerpunkte sowie Thema und Note der Abschlussarbeit angegeben werden. Bei Weiterbildungen gehen Sie nicht weiter als 5 Jahre zurück – außer es handelt sich um für die Position wichtige Qualifikationen oder Zertifizierungen.

Angaben zu Sprachkenntnissen: Stufen Sie Ihre Sprachkenntnisse in die Kategorien „verhandlungssicher, fließend, sehr gut, gut oder Grundkenntnisse“ ein. Falls Sie entsprechende Nachweise haben, ergänzen Sie um Angaben wie C1, A2 oder TOEFL-Score.

Sofern Sie sich nicht in der IT-Branche bewerben, geben Sie bei Ihren IT-Kenntnissen kein Niveau an. Bennen Sie die Programme konkret: Nicht MS Office, sondern MS Word, MS PowerPoint, MS Excel usw.

Schließen Sie Ihren Lebenslauf mit Angaben zu Mitgliedschaften und einem aktuellen ehrenamtlichen Engagement ab. Angaben zu Hobbies und Interessen sind optional.

Mit einer „dritten Seite“ (optional) haben Sie die Möglichkeit, Ihr Qualifikations- und Kompetenzprofil komprimiert darzustellen. Sie können zum Anschreiben und Lebenslauf ergänzende zusätzliche Informationen platzieren oder, in technischen Berufen üblich, Ihre technischen Kenntnisse im Detail anzuführen. Auch Erklärungen zu längeren Krankheiten finden auf der dritten Seite Platz.

Besprechen Sie im Coaching, welche Aspekte Ihrer Erwerbsbiografie hervorgehoben werden sollten, welche weniger Aufmerksamkeit brauchen und wie Sie gegebenenfalls mit Lücken umgehen können.

Das Bewerbungsfoto

Auf dem deutschen Arbeitsmarkt ist es nach wie vor üblich, sich mit Foto im Lebenslauf zu bewerben. Es gibt keine gesetzliche Verpflichtung dazu, und doch können Sie die Gelegenheit nutzen, um sich entsprechend der angestrebten Position zu präsentieren und somit Ihre Bewerbung abrunden.

Es empfiehlt sich, ein aktuelles und professionell gemachtes Bewerbungsfoto zu verwenden. Anhand des Internetauftritts von Unternehmen Ihrer Branche können Sie sich am geltenden Dresscode orientieren.