

DER LEBENSLAUF

Für viele Arbeitgeber/innen ist der Lebenslauf die wichtigste Grundlage zur Beurteilung der Bewerbung. Dementsprechend wichtig ist es, neben den prägnanten inhaltlichen Angaben auch auf die Form und die Gestaltung Wert zu legen.

Heute gilt der computergeschriebene, tabellarische Lebenslauf als Standard, da durch diese Form sowohl die Prägnanz als auch die Übersichtlichkeit garantiert sind. Der handgeschriebene, ausformulierte Lebenslauf wird nur mehr auf ausdrücklichen Wunsch verschickt und selbst dann empfiehlt es sich, zusätzlich einen tabellarischen Lebenslauf beizufügen.

Bei der chronologischen Gliederung des tabellarischen Lebenslaufs können Sie zwischen mehreren Möglichkeiten wählen: Üblicherweise beginnen Sie mit Ihren persönlichen Daten und führen dann in zeitlicher Abfolge zuerst die Schullaufbahn von der ersten bis zur letzten Schule an, gehen dann von der ersten Firma bis zur letzten usw. (deutsche Version).

Die angloamerikanische Variante, die sich auch bei uns mehr und mehr durchsetzt, geht genau den umgekehrten Weg von der Gegenwart in die Vergangenheit (Rückwärtschronologie). Konkret bedeutet das, dass Sie nach Angabe der persönlichen Daten mit der Beschreibung Ihrer momentanen Beschäftigung (Dienstverhältnis bzw. Berufspraxis, Ausbildung) fortsetzen, schrittweise rückwärts gehend weitere Stationen aufschlüsseln und schließlich mit der Grundschule enden.

Alternativ dazu findet man auch Mischformen. Welche dieser Varianten Sie wählen, hängt davon ab, was Sie in den Vordergrund rücken bzw. zu Beginn mitteilen möchten. Wenn etwa die letzten Jahre weniger erfolgreich waren, dann bietet sich die Vorwärtschronologie an.

Inhaltlich sollte der Lebenslauf auf den/die Empfänger/in und die angebotene Stelle abgestimmt sein und alle dafür wichtigen Daten enthalten. Damit ergibt sich, dass ein- und derselbe Lebenslauf nicht zweimal verschickt werden kann, sondern dass jedes Unternehmen einen individuellen Lebenslauf von Ihnen bekommt.

Denken Sie zusätzlich daran, dass ein/e Personalist/in nicht Ihr ganzes Leben kennen lernen will, sondern nur die für ihn/sie relevanten Daten. Dennoch sollte der Lebenslauf in Bezug auf die zeitliche Abfolge vollständig sein. Daraus ergibt sich für die Länge: Der Lebenslauf muss nicht auf einer Seite Platz finden, ein fünfseitiger Lebenslauf wird aber mit Sicherheit nicht mehr mit voller Aufmerksamkeit verfolgt. Empfehlenswert ist ein Umfang von zwei Seiten. Auf einer dritten Seite können abgewickelte Projekte (Programmierungen, Events, Relaunches, Neueinführungen, Publikationen, Ausstellungen etc.) oder Motivationsfaktoren genauer beschrieben werden.

Folgendes Schema kann als Orientierungshilfe bei der Erstellung eines Lebenslaufs dienen:

Persönliche Daten

- » Vor- und Nachname (ev. mit Titel)
- » Adresse
- » Telefonnummer, E-Mail (Hinweise: aktivierte Mailbox auch abhören, auf freundlichen Ansagetext achten, Achtung mit coolen Sprüchen)
- » Geburtsdaten (Datum und Ort)
- » Familienstand
- » Staatsbürgerschaft

Schulbildung

- » Besuchte Schulen (Schultypen, Ort, Angabe gewählter Schwerpunktfächer wenn vorteilhaft))
- » Schulabschluss (Zeitangabe absolvierter Abschlussprüfungen mit Monat und Jahr (xx/200x), Hervorheben von überdurchschnittlichen Leistungen, z.B.: Matura mit ausgezeichnetem Erfolg)

Studium

- » Studienfach
- » Studienabschluss
- » Gewählte Schwerpunkte wenn vorteilhaft und Titel der Diplomarbeit und/oder Dissertation

Ev. Praktika

- » Firma (inkl. Ort)
- » Tätigkeitsbereich

Berufstätigkeit bzw. beruflicher Werdegang

- » Lückenlose Darstellung Ihrer beruflichen Tätigkeit, wobei Sie hier alles angeben sollten, was mit der Berufspraxis in Zusammenhang steht und für den zukünftigen Arbeitsplatz von Bedeutung sein könnte. (Denken Sie dabei auch an ehrenamtliche Tätigkeiten, Tätigkeiten im Rahmen des Zivildienstes, Pflicht- und freiwillige Praktika, Feriarbeiten und Gelegenheitsjobs). Gestalten Sie diesen Teil des Lebenslaufs nach dem Motto: Wichtig ist das, was den/die potentielle/n Dienstgeber/in interessiert.
- » Neben der Angabe von Positionsbezeichnung, Firma und Dienstort/Firmensitz ist hier die Aufzählung der jeweiligen Aufgaben von besonderer Bedeutung (auch wenn die Tätigkeiten im beigelegten Dienstzeugnis beschrieben sind).

Weiterbildung

- » Genaue Bezeichnung der Kurse bzw. Seminare
- » Kursinstitut (und Ort)
- » Ev. Abschluss

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

- » Fremdsprachen, EDV, Führerschein(e) und weitere besondere Qualifikationen und Fähigkeiten, die Sie von Ihren Konkurrentinnen und Konkurrenten abheben

Ev. Hobbys und Interessen

- » Überlegen Sie dabei immer, welches Bild Sie dadurch von sich entwerfen und ob dieses Bild zu der angestrebten Firma und Position passt.

Ev. Auslandsaufenthalte

Vervollständigt wird der Lebenslauf mit einem aussagekräftigen Foto (z.B. rechts oben oder aber am Deckblatt), der Angabe von Ort, Datum und Unterschrift.

Eine Empfehlung zum Schluss: Versuchen Sie Ihren Lebenslauf so zu gestalten, dass er sich von anderen wohltuend unterscheidet. Dabei kann Ihnen ein Blick auf die Website des Unternehmens helfen, Ihre Bewerbungsunterlagen ansprechend auszuführen.

Auf der gestalterischen Ebene können Sie allein durch den Einsatz von Linien oder einfach durch eine übersichtliche Gliederung erstaunliche Effekte erreichen. Achten Sie darauf ein einheitliches Bild zu erhalten und bei der Formatierung nie mehr als drei bis vier verschiedene Kategorien (fett, kursiv, unterstrichen, farbig, usw.) zu verwenden;(z.B: für eine Bank sollte man sich klassisch bewerben, für eine Werbeagentur wird man sich kreativer bewerben). Hier gilt wie beim Bewerbungsschreiben: Übertreiben Sie nicht, sondern setzen sie auf ein Layout, das sich als roter Faden quer durch Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen zieht.

LEBENSLAUF MUSTER

LEBENSLAUF

Persönliche Angaben

Name: Vorname NAME
 Geburtsdaten: Datum, Ort
 Adresse: Strasse, PLZ, Ort
 Telefonnummer:
 E-Mail:
 Staatsbürgerschaft:
 Familienstand: ledig/ verheiratet/ geschieden

Foto:
 aufgeklebt oder
 eingescanned;
 unbeschädigt oder
 gedruckt

falls Deckblatt
 bereits Foto
 enthält, hier kein
 Foto mehr!

Schulbildung

19xx – 19xx Volksschule Ort
 19xx – 19xx Hauptschule Ort

Berufsausbildung und Weiterbildung

19xx – 19xx Berufsschule für xxxxxx, Ort
 Monat/19xx: **Lehrabschlussprüfung** erfolgreich abgelegt
 19xx Kurstitel, Ausbildungsinstitut, Ort

Beruflicher Werdegang

19xx – 19xx Lehre als xxxxx, Firma, Ort
 19xx – 19xx Funktion, Firma, Ort
 19xx – 19xx Funktion, Firma, Ort
Aufgaben: xxxxxxxxxxxx
 19xx – 19xx Geburt der Tochter, Kinderbetreuung / Bildungskarenz / Zivildienst /
 Präsenzdienst (Funktion, Bezeichnung/Institut, Ort)
 seit 20xx Funktion, Firma, Ort
Aufgaben:

Besondere Qualifikationen

EDV-Kenntnisse: Programme anführen (bewerten)
 Sprachkenntnisse: xxxxxx (gut/ ausgezeichnet/verhandlungsfähig/Maturaniveau)
 xxxxxx (Muttersprache)
 xxxxxx (Wort und Schrift)
 Führerschein Typ x seit 19xx (Auto vorhanden)

Ort, Jahr *Unterschrift* (handschriftlich)