

Lebenslauf

Ein Lebenslauf ist eine Zusammenfassung Ihrer bisherigen Ausbildungs- und Berufslaufbahn. Er gibt Einblicke in Ihre Fähigkeiten und Eignungen und sollte daher auf die jeweilige Ausschreibung (Stellenangebot, akademisches und Forschungsstipendium) optimiert werden. Ihr Lebenslauf sollte, wenn nicht explizit gefordert, keinesfalls länger als 1-2 Seiten sein. Im Folgenden einige Vorschläge und Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf professionell gestalten können.

Tipps für Ihren Lebenslauf

Möglicherweise erhält Ihr Bewerbungsschreiben nur 30 - 60 Sekunden Aufmerksamkeit. Ein effektiver Lebenslauf sollte deshalb (positive) Beachtung, Interesse und den Wunsch, mehr über Sie zu erfahren, hervorrufen. Ihr Lebenslauf sollte...

- ✚ **Klar** (gut organisiert, lesbar, einfach zu verstehen)
- ✚ **Prägnant** (keine doppelten Einträge)
- ✚ **Vollständig** (alle wichtigen und relevanten Informationen sollten inkludiert sein)
- ✚ **Konsistent** (keine Stilmischungen, selbe Reihenfolge beim Präsentieren)
- ✚ **Aktuell** (Daten mit Informationen inkludieren, Lebenslauf mindestens 1 Mal pro Jahr überarbeiten)

...sein.

Bitte nicht vergessen: Der Lebenslauf stellt den ersten Kontakt mit dem Arbeitgeber dar. Deshalb achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf hinsichtlich seiner äußeren Form, Gliederung und optischen Gestaltung übersichtlich angelegt ist und keine Rechtschreib- und Grammatikfehler aufweist.

Welche Informationen sollte der Lebenslauf enthalten

Kein Lebenslauf enthält alle der im Folgenden angeführten Kategorien, manchmal werden weitere Informationen ebenfalls relevant sein. Die Auflistung versteht sich als Richtlinie.

Denken Sie daran: Präsentieren Sie sich und Ihren individuellen Werdegang im besten Licht!

Der erste Schritt zu einem erfolgreichen Lebenslauf ist ein Brainstorming: Schreiben Sie alle wichtigen Informationen auf und ordnen Sie sie verschiedenen Gruppen zu. Entwickeln Sie Hierarchien der Relevanz und Wichtigkeit. Die Auflistung im Lebenslauf erfolgt hierarchisch nach Relevanz und Datum (Absteigend - das Neueste und Relevanteste zuerst).

Die Relevanz der Information hängt natürlich von der angestrebten Stelle ab. Versuchen Sie sich selbst mit den Augen des potentiellen Arbeitgebers zu sehen. Wenn Sie sich um eine Stelle als Illustrator bemühen ist Ihr Freifach 'Malen' u.U. relevant, für ein Praktikum in einer Bank wahrscheinlich nicht.

Mögliche Abschnitte Ihres Lebenslauf

- ✚ Persönliche Information
- ✚ Ausbildung
- ✚ Relevante Arbeitserfahrung (Praktika, frühere Arbeitsplätze,...)
- ✚ Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (Engagement,...)
- ✚ Sprachen und Auslandsaufenthalte
- ✚ Computer und organisatorische Fähigkeiten
- ✚ Sonstige Fähigkeiten - Mitgliedschaften, Interessen,...
- ✚ Zeugnisse und Referenzen (wenn verlangt)
- ✚ Foto (wenn verlangt)

Folgende Informationen können ebenfalls relevant sein, besonders wenn Sie sich für eine akademische Arbeitsstelle oder Stipendium bewerben.

- ✚ Diplomarbeit / Dissertation: Titel und Betreuer
- ✚ Beglaubigte Auszeichnungen und Patente
- ✚ Bisherige Stipendien
- ✚ Veröffentlichungen, Konferenzen und Vorträge

Persönliche Informationen

Ihr Name sollte auf jeder Seite oben vermerkt sein. Folgende persönliche Informationen sind wichtig: Name, Geburtsdatum und -ort (Jahr, Monat, Tag; Stadt, Land), Nationalität, Adresse, Telefon und - fax (Vorwahl!) und E-Mail (nur wenn Sie Ihre E-Mails regelmäßig abrufen).

Ausbildung

Listen Sie in umgekehrter chronologischer Reihenfolge die Stationen Ihrer Ausbildung auf (mit Namen der Schule, Universität, etc. und Datum des Abschlusses).

Voraussichtlicher Abschluss der laufenden Ausbildung und - wenn Sie sich für eine akademische Stelle bewerben - Titel und Betreuer Ihrer Diplomarbeit und Dissertation. Bei einer nicht akademischen Stelle führen Sie Ihre Diplomarbeit nur an, wenn das Thema für die ausgeschriebene Stelle direkt relevant ist.

Relevante Arbeitserfahrung

Hier werden in chronologischer Form Angaben über Zeiträume, Art und wesentliche Inhalte relevanter Arbeitsverhältnisse sowie die Namen Ihrer Arbeitgeber erwartet. Geben Sie den vollständigen Namen der Firmen an.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen

Hier können Sie alle beruflichen oder berufsnahen Erfahrungen, Kenntnisse oder

erworbenen Qualifikationen angeben, die über den üblichen Stand hinausgehen und Ihre Eignung für die zu besetzende Stelle noch unterstreichen

Sprache und Auslandsaufenthalte

Geben Sie bei jeder Sprache auch den Beherrschungsgrad an: verhandlungssicher, fließend, Grundkenntnisse. Zertifikate oder besuchte Sprachkurse sind hervorragende Qualifikationen. Sprachreisen und Auslandsaufenthalte sind ebenfalls unbedingt relevant: Neben Ihren Sprachkenntnissen beweisen sie Ihre Selbstständigkeit und Weltoffenheit.

Zeugnisse und Referenzen (wenn verlangt)

Es ist üblich dem Bewerbungsschreiben Arbeitszeugnisse beizulegen. Senden Sie keine Originale, sondern qualitativ hochwertige Kopien.

Manchmal wird ein Arbeitgeber nach persönlichen Referenzen fragen. Stellen Sie eine Liste von 3 Personen zusammen (Plus Telefonnummer, Adresse und Berufstätigkeit), die nicht mit Ihnen verwandt sind und für Anfragen zur Verfügung stehen. Diese sollten über Ihre beruflichen Qualitäten Bescheid wissen.

Foto

Die Meinungen teilen sich hier: Manche Firmen bestehen auf einem Foto, andere dezidiert nicht. Lesen Sie das Inserat gründlich! Es ist absolut akzeptabel an Stelle des Fotos einen Farb-Scan in den Lebenslauf zu integrieren.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Foto erwünscht ist, hängen Sie das Foto nur lose an. Dann können die Empfänger das Foto problemlos entfernen. Schreiben Sie aber Ihren Namen und Kontaktdaten auf das Foto - für den Fall, dass in einer zweiten Runde das Foto doch Beachtung findet.

Beglaubigte Auszeichnungen und Patente

Listen Sie alle relevanten Auszeichnungen und Patente auf (Art und Datum der Auszeichnung) auf.

Stipendien

Nennen Sie Namen des Stipendiums, vergebende Organisation, Datum, sowie Titel und Zweck des Stipendiums oder Ihres Projekts.

ANSCHREIBEN

Der Anschreibentext beginnt kleingeschrieben und besteht aus einem Einleitungssatz und dem Hauptteil. Es gilt: Verfassen Sie kein Standardanschreiben! Das Anschreiben muss auf eine Stelle abgestimmt sein.

Einleitungssatz

Der Einleitungssatz umfasst einen Absatz von zwei bis drei Sätzen. Er beinhaltet die Stelle, auf die Sie sich bewerben, das Aufgabengebiet und eine stichwortartige Aufzählung Ihrer Kenntnisse.

Wählen Sie eine interessante Eröffnung, wie zum Beispiel "*Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen ...*"

Anschließend müssen Sie den persönlichen Bezug zwischen Ihnen und der Stelle herstellen, wie bspw. mit "*Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.*" Sie können auch ein vorangegangenes Telefongespräch oder einen E-Mailkontakt erwähnen. Bringen Sie Ihre Motivation für genau diese Stelle zum Ausdruck!

Vermeiden Sie langweilige Einleitungssätze, wie "*Hiermit bewerbe ich mich ...*"! Diese Formulierungen sind nicht mehr zeitgemäß.

Hauptteil

Im Hauptteil stellen Sie Ihren persönlichen Werdegang, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten dar. Gehen Sie ausführlich auf die gestellten Anforderungen ein! Analysieren Sie hierfür die Stellenausschreibung.

Formulieren Sie kurze und aussagekräftige Sätze. Zur Vermeidung von Redundanz, prüfen Sie nach jedem Satz, ob dieser eine neue Information enthält, die für die angestrebte Stelle relevant ist. Führen Sie bei Ihren bisherigen Tätigkeiten *keine Bewertungen* durch, sondern beschreiben Sie diese.

Beginnen Sie mit Ihrer Berufsausbildung bzw. Studium. Beispiel: "*Meine Berufsausbildung zum <Berufsbild> habe ich im <Monat/Jahr> erfolgreich abgeschlossen.*"

Anschließend formulieren Sie Ihre Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen ... aber nur soweit sie für die Stelle von Bedeutung sind. Erläutern Sie, warum gerade Sie besonders geeignet sind!

Achten Sie auf die richtige Wortwahl und verwenden Sie Aktiv-Verben. Schreiben Sie beispielsweise nicht:

"... wurden mir vermittelt.", sondern: "... eignete ich mir an."

"... konnte ich sammeln.", sondern "... sammelte ich."

Nach jeweils drei Sätzen beginnen Sie einen neuen Absatz. Gehen Sie auf jede Anforderung ein. Vermeiden Sie Einschränkungen genauso wie Übertreibungen. Versuchen Sie ein bis zwei Kenntnisse zu nennen, die in der Stellenausschreibung nicht erwähnt wurden, aber für die Stelle nützlich sind/sein könnten.

Im Anschluss beschreiben Sie Ihre derzeitige Tätigkeit, sowie Ihre Vorstellungen an die angestrebte Stelle. Bringen Sie ruhig Ihre eigenen Wünsche zum Ausdruck. Der Hauptteil wird mit einem Abschlusssatz beendet. Über diesen wird das Vorstellungsgespräch in das Anschreiben eingebunden. Der Abschlusssatz ist von

der Stelle abhängig. Eine gängige Formulierung ist zum Beispiel: "*Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.*" Vermeiden Sie die Möglichkeitsform! Setzen Sie den Personalverantwortlichen allerdings nicht mit Formulierungen, wie "*Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*", unter Druck.

Grußformel

Nach einer Leerzeile folgt die Grußformel.

Verwenden Sie zum Beispiel die gebräuchliche Grußformel: "*Mit freundlichen Grüßen*"

Abschließend folgt Ihre Unterschrift. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Anlagen

Optional können Sie sämtliche Anlagen (Lebenslauf, Lichtbild, ...) aufzählen. Die Anlagen werden untereinander aufgelistet. Die Reihenfolge sollte identisch mit der Reihenfolge in der Bewerbungsmappe sein.

Quellen:

<http://www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php>

http://www.bewerbung-tipps.com/anschreiben_2.php

http://www.deutsch-lernen.com/job_application/lebenslauf.htm