

## Der Lebenslauf

Der Lebenslauf liegt in der Bewerbungsmappe hinter dem [Bewerbungsschreiben](#), wird aber dennoch oft als erstes gelesen. Er dient dem Personaler unter anderem dazu, **die Fähigkeiten des Bewerbers** besser einschätzen zu können.

Je übersichtlicher der Lebenslauf gestaltet ist und je leichter es der Personalverantwortliche hat, wichtige Informationen über den Kandidaten zu finden, desto besser sind seine Chancen, in ein [Vorstellungsgespräch](#) eingeladen zu werden.

Das Erstellen eines Lebenslaufs sollte nicht auf die leichte Schulter genommen werden, nur weil es sich hierbei (außer beim ausführlichen Lebenslauf) nicht um einen Fließtext handelt. [Professionelle Lebenslauf-Vorlagen in Word](#) helfen bei der Erstellung. Denn gerade der Lebenslauf besitzt einige Stellschrauben, die genutzt werden können, um bei der Bewerbung einen optimalen Eindruck zu hinterlassen. Die Erstellung der Vita bietet zudem einige Tücken, die bewirken können, dass der Bewerber aussortiert wird. Daher kommen jetzt unsere **Tipps und Ratschläge zur Lebenslauf-Optimierung**.

### Inhalt – Das erwartet dich auf dieser Seite

Mit einem Klick auf eine der Rubriken gelangst du direkt dorthin:

[Darauf achten Personaler](#) | [Kostenlose Vorlagen](#) | [Inhalt](#) | [Struktur](#) | [Formatierung](#) | [Design](#)

### Darauf achten Personaler beim Lebenslauf

#### Anschreiben und Lebenslauf abstimmen

Der Lebenslauf bietet dem Personaler **essenzielle Informationen** über den Bewerber. An dieser Stelle werden die Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Anschreiben erwähnt wurden, bewiesen. Es ist daher besonders wichtig, darauf zu achten, dass Anschreiben und Lebenslauf inhaltlich stimmig sind.

#### Für Übersicht im Lebenslauf sorgen

Dem Unternehmen dient die Biografie zur Ermittlung der Tauglichkeit des Bewerbers für die angestrebte Stelle. Gerade deshalb sollten **die wichtigsten Kenntnisse und beruflichen Erfahrungen** für den Personalverantwortlichen schnell ersichtlich sein.

#### Einen guten Eindruck vermitteln

Dem Personaler liegen nur wenige Unterlagen vor, mit denen er sich **ein erstes Bild vom Bewerber** machen kann. Besonders der Werdegang kann dem Unternehmen einen Eindruck davon vermitteln, welche Person sich um die Stelle bewirbt und einen Teil der Persönlichkeit des Bewerbers widerspiegeln. Wer hier den falschen Eindruck vermittelt, landet schnell im Papierkorb.

Ein [tabellarischer Lebenslauf](#) sollte inhaltlich **lückenlose Informationen** über den beruflichen Werdegang und einige persönliche Daten enthalten. Der grundsätzliche Inhalt ist dabei zwar wenig flexibel, wenn es jedoch darum geht, wie ausführlich eine Lebensstation beschrieben wird, dann gilt:

## **Der Inhalt sollte dem Personaler einen Mehrwert bieten!**

Das heißt, dass der Inhalt **relevant und konzentriert** bleiben sollte. Dies ist gerade bei der Erwähnung von Hobbys, Ehrenämtern oder anderen Stationen, die nicht zur beruflichen oder schulischen Erfahrung zählen, zu beherzigen.

### **Persönliche Daten**

Zunächst gehören in einen (deutschen) Lebenslauf an den Anfang immer **die persönlichen Angaben wie Kontaktdaten sowie Geburtsdatum und -ort**. Angaben sollten niemals doppelt gemacht werden, damit die Informationen auf das Wesentliche konzentriert bleiben. Ein Bewerbungsfoto kann dem Lebenslauf optional hinzugefügt werden – z.B. bei einer Bewerbung ohne Deckblatt.

**TIPP** Wer also in der Kopfzeile seines Lebenslaufs bereits seine Adresse und Kontaktdaten angegeben hat, braucht diese nicht noch einmal unter den persönlichen Angaben zu listen.

### **Problematische Angaben im Lebenslauf**

Schwierig sind Angaben zur **Staatsangehörigkeit**, zum **Familienstand** und zur **Konfession**. Diese Angaben **müssen nicht gemacht werden**, da sie zur Diskriminierung führen könnten und somit verhindern, dass ein Bewerber die Chance auf ein Vorstellungsgespräch erhält.

So kann beispielsweise ein „Geschieden, 1 Kind“ dazu führen, dass das Unternehmen damit rechnet, dass der Bewerber aufgrund mangelnder Betreuung öfter frühzeitig den Arbeitsplatz verlassen muss. Zudem kann ein „Geschieden“ als persönliches Scheitern gewertet werden. Allerdings kann auch ein Auslassen der Information zu Spekulationen beim Personaler führen.

Generell lässt sich sagen, dass ein Arbeitgeber früher oder später erfahren wird, was der Kandidat in seiner [Bewerbung verschweigen](#) wollte. Dies kann nachträglich einen schlechten Einfluss auf das Arbeitsverhältnis haben. Daher ist anzuraten, bei diesen Angaben ehrlich zu sein.

**Außerdem:** Wer ein Kind verschweigt, muss später auch garantieren können, dass das eigene Kind **keinen Einfluss auf die Arbeit hat** – das heißt, der Bewerber kann nicht erwarten, früher gehen zu dürfen um sein Kind abholen zu können oder Ähnliches. Dies wäre für den Arbeitgeber ein Kündigungsgrund. Daher sollten Kinder spätestens im Bewerbungsgespräch zur Sprache kommen.

### **Erfahrung im Lebenslauf**

Anschließend werden der berufliche und schulische Werdegang wiedergegeben. **Sinnvoll ist eine Unterteilung in Abschnitte:**

- Berufliche Erfahrung
- Ausbildung (Studium, Schulische Ausbildung)
- Weiterbildung
- Praktika
- Nebentätigkeiten

Diese können noch einmal unterteilt werden, zum Beispiel wenn berufliche Erfahrung in mehreren Tätigkeitsfeldern vorliegt. Welche Einteilung Sinn ergibt, kommt auf den individuellen Werdegang und die angestrebte Stelle an. Unterschiedliche Herangehensweisen für verschiedene Berufe und Situationen findest du in unserer Rubrik [Lebenslauf Beispiele](#).

Die einzelnen beruflichen Stationen sollten immer **Anfangs- und Enddatum, Arbeitgeber, Position, Ort und Tätigkeit** enthalten.

Noten für Abitur oder Studium sollten entweder bei allen Stellen genannt oder komplett weggelassen werden.

### **So kürzt du deinen Lebenslauf richtig**

Je weiter die praktische Erfahrung in eurer Bewerbung zurückliegt, desto irrelevanter ist sie für den Personalentscheider. Ein Lebenslauf sollte niemals länger sein, als er sein muss. Ältere unwichtige Angaben, wie Grundschule oder Schülerpraktika **können weggelassen werden**, wenn ihr bereits relevantere Erfahrungen gesammelt habt.

Was für den Personaler wichtig ist, sollte ausführlich und möglichst an erster Stelle genannt werden. Was weniger wichtig ist, aber genannt werden muss, sollte so knapp wie nötig beschrieben werden. Dabei ist jedoch darauf zu achten, **einheitlich vorzugehen**. Wenn die Tätigkeitsbeschreibung einer beruflichen Erfahrung gekürzt wird, sollten auch alle beruflichen Stationen zeitlich davor nur noch im Kurzformat erwähnt werden.

Ein Durcheinander ist unbedingt zu vermeiden, um für **Übersicht** zu sorgen!

Bevor der Kandidat Informationen streicht, muss er darauf achten, dass **keine Lücken** im Lebenslauf entstehen. Generell sollten alle vorherigen Arbeitsverhältnisse genannt werden. Ausnahme sind hier Aushilfstätigkeiten, wenn diese für die Stelle nicht relevant sind. **Ehrlichkeit** ist zwar eine wichtige Grundlage für ein gutes Arbeitsverhältnis – das heißt jedoch nicht, dass man erhaltene Kündigungen oder ähnliche Geschehnisse an die große Glocke hängen sollte.

Achtung: Falsche Angaben im Lebenslauf könnten an dieser Stelle einen Kündigungsgrund darstellen, wenn das Unternehmen den Bewerber aufgrund der falschen Informationen einstellt.

### **Was tun bei Lücken oder Arbeitslosigkeit?**

Manchmal lassen sich Lücken im Lebenslauf nicht vermeiden. Es ist ratsam zu überlegen, was man genau in dieser Zeit gemacht hat, und ob sich diese Tätigkeit nicht als Arbeitsvorbereitung auslegen lässt. Es ist ebenfalls sinnvoll, Fortbildungen zu machen oder Kurse zu belegen, um Lücken zu füllen. Ebenso ist das eigenständige Erlernen relevanter Fähigkeiten für den Personaler interessant (beispielsweise eine Sprache oder eine Software).

### **Zusatzqualifikationen**

Nach den Erfahrungen können wichtige Kenntnisse gelistet werden, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Dazu gehören beispielsweise [EDV-Kenntnisse](#), **Sprachen oder andere Fähigkeiten** mit Bezug zur Stelle.

Danach besteht die Möglichkeit, sonstige Informationen zu nennen, die für das Unternehmen von Bedeutung sind und einen weiteren Einblick in die **Persönlichkeit** des Bewerbers geben. Dazu gehören Hobbys, Ehrenämter oder Projekte und Publikationen.

Für alles gilt: Nur Informationen, die dem Personaler einen guten Eindruck vom Bewerber vermitteln und sich mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle verknüpfen lassen, sollten genannt werden.

### **Beispiel:**

Jemand bewirbt sich in einem großen Unternehmen für eine Stelle im IT-Support. Interessante Hobbys wären hier **Reparieren oder Sammeln von Computern** oder ein Ehrenamt mit einer unterstützenden Tätigkeit. Diese können zum einen die **Leidenschaft des Bewerbers für Computertechnik** und andererseits die Fähigkeit und **Bereitschaft Menschen zu unterstützen** unterstreichen. Dass der Bewerber gerne kocht, interessiert den Personaler an dieser Stelle eher weniger und bietet keinen wirklichen Mehrwert für das IT-Unternehmen.

### **Die Struktur des Lebenslaufs**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Lebenslauf zu strukturieren. Meistens bevorzugen Personaler einen tabellarischen Lebenslauf, da dieser mehr Übersicht bietet als ein Fließtext.

Wichtig ist immer, bei Layout und Struktur **für Ordnung zu sorgen**, damit Personalentscheider das Interesse nicht allein deshalb verlieren, weil sie die wichtigsten Stationen im Lebenslauf nicht finden können. Das Layout bietet einiges an Spielraum, es besteht jedoch eine grundsätzliche Struktur, an der Bewerber sich orientieren sollten.

1. **Seitenkopf:** Es ist zu empfehlen in den Kopf der Seite die eigenen Kontaktdaten zu schreiben
2. **Titel:** Zunächst sollte die Seite mit „Lebenslauf“ betitelt werden. Eine Option ist es, davor oder dahinter den eigenen Namen zu nennen, also „Max Mustermann – Lebenslauf“ oder „Lebenslauf – Max Mustermann“.
3. **Foto:** Dein [Bewerbungsfoto](#) kommt entweder rechts oben in den Lebenslauf oder auf das Deckblatt.
4. **Persönliche Daten:** Wenn du deine Kontaktdaten bereits in der Kopfzeile angegeben hast, genügen hier dein Geburtsdatum und -ort sowie Staatsangehörigkeit und Familienstand
5. **Schulischer und beruflicher Werdegang:** Die Erfahrungen, die dich für die angestrebte Stelle qualifizieren bilden den wichtigsten Kern deines Lebenslaufes.
6. **Kenntnisse und Fähigkeiten:** Wenn wichtige Kenntnisse aus deinen beruflichen Erfahrungen nicht hervorgehen, ist es sinnvoll, diese gesondert aufzulisten
7. **Interessen und Sonstiges:** Hier ist Platz für deine Persönlichkeit. Wer bist du, was machst du, wenn du nicht arbeitest? Betätigst du dich ehrenamtlich? Hast du eigenständig Kurse belegt?

Dein Werdegang sollte in verschiedene Bereiche aufgeteilt werden (berufliche Erfahrung, Praktika, schulische Ausbildung, Studium, etc.). Innerhalb dieser Elemente ist es ratsam, die einzelnen Stationen **antichronologisch** anzuordnen – das heißt: beginnend mit der letzten

Tätigkeit. Personaler bevorzugen häufig diese Art von Lebensläufen, da sie hier die aktuellsten Stationen sofort im Blick haben.

Viel schwieriger ist die Frage, wie die einzelnen Blöcke des Werdegangs sinnvoll im Lebenslauf angeordnet werden können und welcher zuerst genannt werden sollte: Am Ende ist der Lebenslauf **mit Datum und Ort** zu versehen und zu **unterschreiben**. Damit verbürgt sich der Bewerber für die Richtigkeit der Angaben. Daher sollte der Lebenslauf auf inhaltliche Fehler (Datum, Namen, Noten etc.) sowie auf Rechtschreibfehler überprüft werden.

## **Lebenslauf & Formatierung**

Wie oben bereits erwähnt, sollte der **Inhalt in Abschnitte aufgeteilt** werden. Welche Themenblöcke genau voneinander getrennt werden, kommt immer individuell auf den Bewerber an. Die Überschrift der einzelnen Blöcke sollte deutlich hervorgehoben werden. Hierbei ist es ratsam, alle Überschriften im Lebenslauf gleich zu formatieren.

Im Inhalt der Blöcke sollte die **Datumsangabe links stehen und der Titel der einzelnen Station davon abgerückt rechts**. Darunter folgt eine kurze Beschreibung der Tätigkeit.

## **Einheitliche Formatierung**

Niemals sollte in einem Lebenslauf ein Wirrwarr aus unterstrichenen, kursiven, fettgedruckten oder markierten Wörtern bestehen. Für den Bewerber ist es ratsam, sich auf etwa **zwei Möglichkeiten** der Hervorhebung zu beschränken und diese niemals gleichzeitig auf ein Wort anzuwenden. Hilfreich ist es an dieser Stelle, sich selbst **Regeln für die einzelnen Elemente** zu setzen, beispielsweise „*alle Überschriften der Themenblöcke Schriftgröße 14 fettgedruckt*“.

## **Hervorhebungen**

Nicht zu viele Hervorhebungen, weniger ist mehr! Auch beim Versand per Mail sollte ein Augenmerk auf die richtige Formatierung gelegt werden.

## **Schriftarten**

Ebenfalls sollte ein Bewerber im Lebenslauf nicht zu viele [Schriftarten](#) benutzen. Sinnvoll ist es eventuell noch, die Überschriften oder den Seitentitel in einer anderen Schriftart zu formatieren. Bei der Wahl ist darauf zu achten, dass sie zur Formatierung des restlichen Textes passt und einfach zu lesen ist.

## **Formatierung aller Unterlagen anpassen**

Besonders wichtig ist, dass Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf **auch vom Format her zueinander passen** und beispielsweise Schriftart und -größe identisch sind.

## **Tipps zum Design**

Ihr wollt euch nicht farblos bewerben? Mithilfe eines klugen Designs lässt sich **der eigene Lebenslauf noch verstärken**. Zu viel des Guten ist an dieser Stelle jedoch nicht angebracht. Ein Design dient der Hervorhebung des Inhalts und soll auf die [Bewerbung](#) aufmerksam machen – nicht den eigentlichen Inhalt in den Schatten stellen.

Das Design hat verschiedene Facetten, darunter die Wahl **der Farbe und der Formen**. Um ein gutes Design für euren Lebenslauf erstellen zu können, braucht es ein gewisses Grundverständnis davon, welche Farben, Formen und Elemente auf dem Lebenslauf miteinander harmonieren und dabei **den Charakter des Bewerbers unterstreichen**. Wer dieses Farb- und Formgefühl nicht hat, sollte es bei einer einfachen Bewerbung belassen.

Designs, [Muster und Vorlagen](#) können als Inspirationsquelle für die eigene Bewerbung dienen. Wer sich die selbstständige Erstellung zutraut, sollte also auf seine eigenen Fähigkeiten bauen und seiner Kreativität freien Lauf lassen.