

Lebenslauf

Ihr Lebenslauf sollte mehr sein als ein Gerüst aus Daten und Fakten, er sollte Ihre Persönlichkeit durchscheinen lassen. Stichwortartig soll er so viel als möglich - als nötig! - über ihr Leben und über Sie aussagen. Dafür gilt es, das Wichtigste auszuwählen und die Fakten richtig in Szene zu setzen. Generell gilt: Neben der Aussagekraft sind Kürze und eine klare Struktur wichtige Kriterien, um den Personalverantwortlichen das Lesen möglichst angenehm zu gestalten.

Inhalt: Der Lebenslauf gliedert sich in die folgenden Unterpunkte:

- Persönliche Daten (diese können aber auch bereits auf dem Titelblatt erscheinen), -
- Schulbildung,
- Wehr-/Zivildienst,
- Hochschulstudium,
- Berufsausbildung,
- Berufserfahrung,
- Weiterbildung,
- Sonstige Kenntnisse (Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Führerschein und andere, für die Firma relevante Kenntnisse) und
- Hobbys (zu Ihrer Persönlichkeit und/ oder zum Unternehmen passende Interessen).

Abschließend folgen Ort, Datum und die handschriftliche Unterschrift.

Ganz wichtig ist bei der Darstellung Ihres Werdegangs die Vollständigkeit. Halten Sie sich immer wieder vor Augen, dass Sie dem Unternehmen vermitteln wollen, was Sie gemacht haben und wer Sie sind. Geben Sie deshalb zusätzliche Details: Beschreiben Sie stichwortartig Ihre Tätigkeiten in Unternehmen.

Aufbau: Der Lebenslauf sollte chronologisch nach Sachgruppen (Schulbildung, Berufsausbildung, ...) geordnet sein. Bewerber, die schon etliche Praktika durchlaufen haben oder auf mehrere Jahre Berufserfahrung zurückblicken können, sollten die umgekehrte Reihenfolge wählen und mit der aktuellen Tätigkeit beginnen: Den Personaler interessiert zuerst, was Sie zuletzt gemacht haben.

Länge: Der Lebenslauf kann eine oder mehrere Seiten umfassen und - solange er klar und übersichtlich bleibt - darf er auch ruhig individuell gestaltet sein.

Kategorie: [Bewerbung](#)

<http://karrierewiki.computerwoche.de/index.php?title=Lebenslauf>