

Lebenslauf

Das wichtigste:

Der Lebenslauf einer Bewerbung hat sich in den letzten Jahren genauso gewandelt, wie die gesamte Bewerbungsmappe selbst, was bedeutet, dass es nicht nur eine Anfertigungsmöglichkeit gibt. Vor 25 Jahren wurde der Lebenslauf hauptsächlich handschriftlich angefertigt, vor 15 Jahren waren die Schreibmaschinen dann Standard und heute erfolgt die Anfertigung fast ausschließlich am PC. Die handschriftliche Anfertigung in ausführlicher Form gibt es heute auch noch und wird zum Beispiel bei bestimmten Berufszweigen verlangt. In der Regel dient dies aber nur zur Deutung der Handschrift, weil angenommen wird, dass daraus Rückschlüsse auf die Person gezogen werden können.

Das Curriculum Vitae mit der Schreibmaschine ist tot, aber immer wieder sieht man – besonders bei älteren Menschen ohne Computer-Affinität – Lebensläufe für Bewerbungen die mit Schreibmaschine angefertigt werden.

Der Lebenslauf erfolgt gegenwärtig in tabellarischer Form und kann chronologisch aufgebaut (die amerikanische Form) oder aber nach schulischem und beruflichen Werdegang gestaffelt werden. Das Curriculum Vitae (auch CV genannt) sollte knapp formuliert werden aber vollständig alle Details enthalten. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass ein tabellarischer Lebenslauf keine Lücken aufweist. Haben Sie dennoch Lücken in Ihrem CV dann sollten Sie ehrlich sein zu sich selbst und dem Personalentscheider versuchen Sie nicht zu täuschen. Spätestens im Vorstellungsgespräch oder im Job wird diese Täuschung offenbar. Die Angabe von Abschlussnoten innerhalb des Lebenslaufs einer Bewerbung ist nicht unbedingt notwendig und kann auch wegfallen.

Für jede Bewerbung sollte ein tabellarischer Lebenslauf auf das jeweilige Unternehmen und die jeweilige Stellenanzeige zugeschnitten werden, daher ist es nicht ratsam, sich an strikt an die Vorlage zu halten, genau wie beim Bewerbungsschreiben. Besonders bei Bewerbern mit breitem Berufsbild ist darauf zu achten. Die gleiche Vorlage zum Curriculum Vitae für jede Bewerbung sollte vermieden werden.

Muster für die formale Gliederung des Lebenslaufs (nicht chronologisch)

- Persönliche Daten
 - Vor- und Nachname
 - Geburtsdatum und Geburtsort
 - Familienstand, Kinder
 - Staatsangehörigkeit
- Schulausbildung
 - Zeitraum des Schulbesuchs
 - Schultyp und Schulort
 - Schulabschluss
- Berufsausbildung
 - Zeitraum der Ausbildung
 - Ausbildungsbezeichnung
 - Betrieb oder Schule der Ausbildung
 - Berufsabschluss
- Studium
 - Zeitraum des Studiums
 - Fachrichtung bzw. Studienschwerpunkt
 - Besuchte Hochschule
 - Akademischer Abschluss
- Berufserfahrung
 - Zeitraum

- Ausgeübter Beruf
- Unternehmen und Ort
- Tätigkeit
- Zusatzqualifikationen
 - Praktika (Zeitraum, Tätigkeit, Unternehmen und Ort)
 - Auslandssemester (Zeitraum, Land, Ort und Hochschule)
 - Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
 - Fremdsprachen (Beherrschungsgrad – Grundkenntnisse, gut, fließend, Muttersprache)
 - EDV-Kenntnisse
 - Führerschein
 - Weiterbildungen
- Wehr- und Zivildienst
- Sonstiges
 - Hobbys
 - Erläuterungen von Lücken und Auslandsaufenthalten

- Ort, Datum und Unterschrift

Diese Art ein Curriculum Vitae für Bewerbungen zu formulieren wird jedoch heute immer weniger verwandt. Die chronologische Art der Auflistung nach amerikanischem Muster ist auf dem Vormarsch. Hier werden – beginnend mit der letzten Tätigkeiten – alle Stationen rückwärts bis zur ersten Schulbildung aufgelistet. Das Foto kann auf dem Curriculum Vitae oben neben den persönlichen Daten – angebracht werden, am besten mit Fotoecken. Immer häufiger wird das Foto innerhalb der Bewerbung auch auf dem Deckblatt angebracht.

Das Bewerbungsschreiben ist meist kurz und bündig gehalten und beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers im Kontext zur beworbenen Stelle. Es soll einen ersten Eindruck vom Bewerber vermitteln und beschränkt sich meist auf den Umfang einer DIN-A4-Seite.

Bei technischen Berufen lässt sich die Qualifikation als technisches Profil übersichtlich darstellen. In diesem Profil wird beschrieben, welche Werkzeuge (z. B. Programmiersprachen) man beherrscht und in welchen Projekten man mit ihnen Erfahrungen gesammelt hat.

Man sollte auf eine dem Betrieb/der Arbeit angepasste Sprache beim Anschreiben achten. Diese kann sehr variieren, jedoch ist es im Allgemeinen ratsam, auf Umgangssprache und "pseudo-moderne" Ausdrücke zu verzichten.

Gehen Sie als Bewerber auf die Anforderungen des Unternehmens ein. Verwenden Sie in Ihrem Anschreiben Schlagwörter aus der Anzeige und Ihre Chancen auf mehr Aufmerksamkeit werden steigen. Bauen Sie in Ihr Anschreiben verlangte Kenntnisse aus der Anzeige ein. Natürlich nur, wenn Sie auch ein Mindestmaß dieser Kenntnisse mitbringen!

Was sind Ihre Stärken? Was sind Ihre Fähigkeiten? Stellen Sie Ihre Fähigkeiten & Erfolge in den Vordergrund.

Vermeiden Sie, über Ihre Schwächen zu schreiben. Niemand wird für einen Beruf angestellt, weil er etwas nicht oder besonders schlecht kann. Kein Wort über Ihre Defizite und Schwächen. (Nicht- und Negativformulierungen).

Formulieren Sie klar & positiv. Dadurch vermitteln Sie ein besseres Bild von Ihnen und erreichen, dass beim Leser ein positiver Eindruck entsteht.