

## **Wichtige Informationen zum Thema Lebenslauf:**

### Formale Grundlagen zum Layout:

Man kann die Bewerbung durchaus kreativ gestalten, wenn man bestimmte Regeln beachtet. Der Lebenslauf muss **übersichtlich** und **schnell** zu **erfassen** sein!

Dazu gehören unter anderem ein ausreichend großes Schriftbild (mind. 10 Punkte) und nicht zu eng beschriebene Seiten (1,5 Zeilen Abstand).

Der Lebenslauf darf auch mal länger als eine Seite sein. Jedoch verzichten Sie auf Überflüssiges!

Grundlagen für das formale Gerüst:

- a) Eine graphisch ansprechende Präsentation
- b) Nicht mehr als 1,5 Seiten Umfang
- c) Auf Schreibmaschine oder Computer getippt
- d) Das Original verschicken
- e) Die Seite mit Lebenslauf überschreiben
- f) Am Ende Datum und Ort angeben und linksbündig handschriftlich unterschreiben
- g) Rechts oben ein gutes Foto kleben

### Formale Grundlagen zum Inhalt:

Der Lebenslauf sollte möglichst kurz und knapp gehalten werden. Dafür eignet sich besonders der tabellarische Lebenslauf.

Das heißt eine stichwortartige Überblick über den beruflichen und privaten Werdegang. Wichtig ist, dass die Biographie lückenlos dokumentiert ist.

Viel Platz sollten die Erfahrungen und Fähigkeiten einnehmen, die Sie für die ausgeschriebene Stelle qualifizieren.

### Beim Schreiben sollte man daran denken:

- a) Kurz und knapp zu formulieren
- b) Besonderheiten des Werdegangs optisch hervorzuheben
- c) Fähigkeiten im Zusammenhang mit der angestrebten Position zu betonen
- d) Dass sich die Information mit den übrigen Unterlagen deckt
- e) Die Informationen logisch aufzubauen
- f) Lücken im Lebenslauf zu erklären

### Diese Informationen dürfen nicht fehlen:

#### *Persönliche Daten:*

- ⇒ Vor- und Zuname
- ⇒ Geburtsdatum und Ort
- ⇒ Familienstand
- ⇒ Bei Ausländern: Staatsangehörigkeit

#### *Schule und Ausbildung:*

- ⇒ Typen der besuchten Schulen
- ⇒ Jahr des Schulabschlusses
- ⇒ Ausbildungsart

- ⇒ Ausbildungsfirma/ Institution (mit Ortsangabe)
- ⇒ Abschluss mit Berufsbezeichnung

*Berufspraxis:*

- ⇒ Bisherige Tätigkeiten und Arbeitgeber

Besondere Kenntnisse und Interessen:

Hier kann alles aufgeführt werden, was Sie über die bisher genannten Daten hinaus interessant macht.

So z. B. ehrenamtliches Engagement in Vereinen. Sie zeigen damit Teamfähigkeit und soziale Kompetenz.

Auch nützlich sind Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse und Führerschein.

Vermeidbare Fehler:

Versenden Sie keine vorgefertigten Lebensläufe. Die Personalchefs merken dies sofort. Weiterhin dürfen keine größeren Lücken im Lebenslauf auftauchen. Ein längerer Zeitraum ohne Nachweis macht mißtrauisch.

Achten Sie darauf konkrete Angaben über die bisherige Tätigkeit zu machen und für angeführte Tätigkeiten Belege beizulegen.

Vermeiden Sie ungeschickte und überflüssige persönliche Angaben (z. B. Vermögensverhältnisse).

Achten Sie auf Rechtschreibung und äußere Form der Unterlagen. Darüber hinaus müssen Ihre Unterlagen vollständig sein.

**Wichtige Informationen zum Thema Zeugnisse:**

Anhand der Zeugnisse liefert der Bewerber die entsprechenden Nachweise, welche die zuvor gemachten Angaben bestätigen.

Zeugnisse haben einen hohen Wert, da sie nicht vom Bewerber selbst, sondern von einer anderen Person angefertigt werden.

Daher ist eine gewisse Objektivität gewährleistet.

Zeugnisse werden in der Regel als Kopie versendet. Eine Beglaubigung ist nur auf ausdrücklichen Wunsch nötig.

Die Zeugnisse sind in einer chronologischen Reihenfolge anzuordnen, wobei das aktuellste oben aufliegt.

**Literaturhinweise:**

- 1) Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader: Die perfekte schriftliche Bewerbung. Eichborn Verlag, 1998 143 Seiten 14,90 DM
- 2) Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader: Das Hesse/ Schrader Bewerbungshandbuch. Eichborn Verlag, 2000, 510 Seiten 49,80 DM
- 3) Elke Eßmann: Erfolg durch die kreative Bewerbung. Falken, 1997, 127 Seiten, 12,90 DM
- 4) Marita Thiel: 30 Minuten für die kreative Bewerbung, Gabal, 1998, 80 Seiten, 9,80 DM

- 5) Wolfgang Manekeller: Außergewöhnliche Bewerbungen. Gondrom, 1998, 238 Seiten  
14,80 DM
  
- 6) Richard Nelson Bolles: Durchstarten zum Traumjob. Das Bewerbungshandbuch für Ein-,  
Um- und Aufsteiger. Campus, 4. Auflage, 1999, 343 Seiten, 39,80 DM

**Links im Internet:**

[www.bewerbung.de](http://www.bewerbung.de)

[www.berufsstrategie.de](http://www.berufsstrategie.de)

[www.jungekarriere.com/jobturbo](http://www.jungekarriere.com/jobturbo)

[www.jungekarriere.com/online-bewerben](http://www.jungekarriere.com/online-bewerben)

[www.agentur-lion.de/Tipps/Bewerbungsunterlagen/bewerbungsunterlagen.html](http://www.agentur-lion.de/Tipps/Bewerbungsunterlagen/bewerbungsunterlagen.html)

[www.christian-scheller.de/bewerberseiten/schriftlbewerbung/todsunden.html](http://www.christian-scheller.de/bewerberseiten/schriftlbewerbung/todsunden.html)

## Grundlagen für das formale Gerüst:

- ❖ Eine graphisch ansprechende Präsentation
- ❖ Auf der Schreibmaschine oder dem Computer geschrieben (handschriftlich nur auf ausdrücklichen Wunsch)
- ❖ Das Original verschicken; keine Kopie
- ❖ Die Seite mit Lebenslauf überschreiben
- ❖ Am Ende Ort und Datum angeben und linksbündig handschriftlich unterschreiben ( mit blauer Farbe)
- ❖ Verwenden Sie ein Drittel der Seite für Zeitraumangaben und Schwerpunkte und zwei Drittel für Detailinformationen
- ❖ Verwenden Sie eine schnell lesbare Schrift ohne viel Schnörkel; die Schriftgröße sollte bei 12 Punkten liegen
- ❖ Eine Seite Lebenslauf sollte nicht mehr als 30 Informationszeilen umfassen
- ❖ Über dem Lebenslauf sollte auch die Überschrift Lebenslauf zu finden sein; die Schriftgröße kann bis zu 18 Punkten betragen
- ❖ Der Lebenslauf sollte nach Schwerpunkten gegliedert sein, diese kann man besonders hervorheben: z.B. fette, große Buchstaben



# Der Lebenslauf

## 1. Persönliche Daten:

- ⇒ Vor- und Zuname
- ⇒ Anschrift/ Telefon
- ⇒ Geburtsdatum und Ort
- ⇒ Familienstand
- ⇒ Staatsangehörigkeit (nur, wenn es eine andere als die Deutsche ist)
- ⇒ Eventuell Religion

## 2. Schulbildung:

- ⇒ Zeitangabe (von/bis)
- ⇒ Schultyp (Hauptschule, Realschule, Gymnasium)
- ⇒ Name und Standort der jeweiligen Schule)
- ⇒ Abschluss

## 3. Wehr- Zivildienst:

- ⇒ Einsatzbereich
- ⇒ Zeitangabe

## 4. Praktika:

- ⇒ Art und Dauer
- ⇒ Institution/ Unternehmen
- ⇒ Ort

## 5. Berufsausbildung:

- ⇒ Art und Dauer
- ⇒ Institution/ Unternehmen
- ⇒ Standort des Unternehmens
- ⇒ Abschluss

## 6. Gegebenenfalls berufl. Weiterbildung:

- ⇒ Alles was für die Berufspraxis von Vorteil war

7. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

- ⇒ Andere Zertifikate
- ⇒ Fremdsprachen
- ⇒ EDV
- ⇒ Führerschein

8. Hobbies und Interessen:

- ⇒ Ehrenamtliche oder soziales Engagement

9. Gegebenenfalls zusätzliche Informationen:

- ⇒ Auslandsaufenthalte

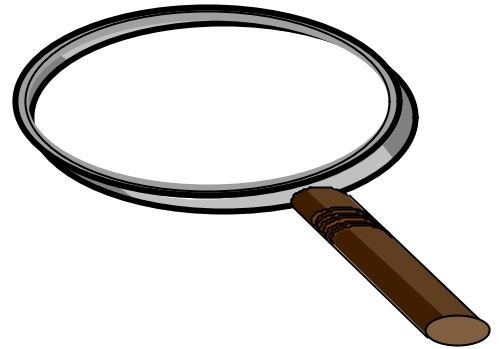
10. Ort, Datum, Unterschrift

- ⇒ Ort und Datum
- ⇒ Unterschrift des Bewerbers (lesbare Unterschrift)



## **Worauf man beim Lebenslauf achten sollte:**

1. Der Lebenslauf sollte logisch und übersichtlich aufgebaut sein
2. Verwendung von kurzen und präzisen Formulierungen
3. Fähigkeiten im Zusammenhang mit der angestrebten Position betonen
4. Informationen sollten sich mit den übrigen Unterlagen decken
5. Vermeiden Sie Lücken in der Darstellung
6. Lassen Sie den Lebenslauf von Freunden Korrektur lesen



## **Worauf Personalchefs bei dem Lebenslauf achten:**

- Stimmen die Daten im Lebenslauf mit den Daten in den Zeugnissen und im Bewerbungsschreiben überein?
  
- Sind Ausbildungen abgebrochen worden?
  
- Wie gut war die Leistung während der Ausbildung?
  
- Gibt es größere Lücken zwischen den Ausbildungs- und Berufsabschnitten?  
Wenn ja warum?
  
- Wie häufig wurden Ausbildungsstätten und Tätigkeiten gewechselt?
  
- Welche Gründe führten zum Stellenwechsel?

## ***DONT´S: Die häufigsten Fehler in der schriftlichen Bewerbung:***

### **Allgemeine Fehlerquellen:**

- ☠ Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler deuten auf Oberflächlichkeit und Desinteresse.
- ☠ Mangelhafte Qualität des verwendeten Materials deutet auf Schlampigkeit; dazu gehören:
  - Flecken und Eselsohren
  - schlechte Fotokopien
  - billiges Papier, schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendete Materialien
- ☠ Lose und unsortierte Blattsammlungen
- ☠ Zu gering frankierte Umschläge
- ☠ Fehlende oder unvollständige Anlagen
- ☠ Falsche Adresse auf dem Umschlag

### **Fehler im Anschreiben:**

- ☠ Massensendungen von unpersönlichen, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmten Schreiben mit Standardtexten
- ☠ Verwendung der Formel „Sehr geehrte Damen und Herren“, wenn es einen bestimmten Ansprechpartner gibt
- ☠ Fehler bei der Schreibung des Firmennamens oder des Ansprechpartners
- ☠ Verwendung von inhaltslosen Schlagwörtern und Floskeln
- ☠ Kein konkreter Bezug auf die Stelle
- ☠ Ungereimtheiten zw. Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf
- ☠ Fehlende Gliederung und zu wenig Absätze zw. den einzelnen Abschnitten

### **Fehler im Lebenslauf:**

- ☠ Zeitliche Lücken im Lebenslauf
- ☠ Fehlendes oder falsches Datum auf dem Lebenslauf

- ☒ Zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf
- ☒ Fehlende Unterschrift auf dem Lebenslauf
- ☒ Keine Schilderung von außerberuflich erworbenen Fähigkeiten (Sprachen, Computererfahrung)

#### Fehlerquellen in Bezug auf das Passbild:

- ☒ Verwendung von mehrfach benutzten Bewerbungsfotos
- ☒ Fest aufgeklebtes oder angetackertes Passbild
- ☒ Lose in den Umschlag geworfenes Bild
- ☒ Verwendung von Automaten- oder Urlaubsbildern