

Bevor Sie starten: Die fünf grundlegenden Regeln für einen guten Lebenslauf

1. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche

- Arbeitgeber/-innen nehmen sich für die Durchsicht eines Lebenslaufs in der Regel weniger als eine Minute Zeit. Schaffen Sie es nicht, in dieser kurzen Zeitspanne zu überzeugen, dann ist die Chance vergeben.
- Wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben sollten Sie darauf achten, dass Sie die Bedingungen des Bewerbungsverfahrens einhalten. Das Stelleninserat wird darüber Auskunft geben, wie die Bewerbung eingereicht werden sollte (Lebenslauf, Antragsformular, Online-Bewerbung), wie lang und/oder in welchem Format der Lebenslauf eingereicht werden soll und ob ein Deckblatt nötig ist etc.
- Fassen Sie sich kurz: In den meisten Fällen reichen zwei Seiten aus, um Ihr Profil zur Geltung zu bringen. Überschreiten Sie auf keinen Fall drei Seiten. Wenn Sie einen Hochschulabschluss haben, führen Sie den Abschluss der weiterführenden Schule nur auf, wenn er für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant ist.
- Mangelt es Ihnen noch an Berufserfahrung? Machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung und verweisen Sie auf Ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten und Praktika.

2. Seien Sie klar und präzise

- Machen Sie kurze Sätze. Vermeiden Sie Klischees. Konzentrieren Sie sich auf die Aspekte Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung, die für die angestrebte Stelle relevant sind.
- Geben Sie konkrete Beispiele. Ordnen Sie Ihre Leistungen ein.
- Halten Sie Ihren Lebenslauf immer auf dem neuesten Stand. Zögern Sie nicht, Angaben, die zu weit zurückliegen oder für die Bewerbung nicht relevant sind, aus dem Lebenslauf zu streichen.

3. Passen Sie Ihren Lebenslauf den Besonderheiten des angestrebten Arbeitsplatzes an

- Streichen Sie die Qualitäten heraus, die den speziellen Anforderungen des angestrebten Arbeitgebers entsprechen. Konzentrieren Sie sich auf die für den Job wichtigen Qualifikationen und Kompetenzen.
- Verzichten Sie auf die Angabe von Arbeitserfahrung und Ausbildungen, die für den angestrebten Job nicht relevant sind.
- Begründen Sie Lücken in Ihrer Biografie, d.h. Unterbrechungen in Ihrer Ausbildung oder Ihrem beruflichen Werdegang. Geben Sie Beispiele von übertragbarem Wissen und Fähigkeiten, die Sie während Ihrer Pausen erworben haben.
- Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf vor dem Versenden an einen Arbeitgeber jedes Mal sorgfältig daraufhin, ob er dem geforderten Profil entspricht.
- Blähen Sie Ihren Lebenslauf nicht künstlich auf. Sie laufen Gefahr, sich in einem möglicherweise folgenden Vorstellungsgespräch zu blamieren.

4. Verwenden Sie große Sorgfalt auf die Präsentation Ihres Lebenslaufs

- Stellen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen klar und übersichtlich dar, so dass Ihre besonderen Qualitäten hervorstechen.
- Erwähnen Sie die wichtigsten Informationen zuerst.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen einwandfrei sein.
- Drucken Sie Ihren Lebenslauf auf gutem weißem Papier aus (außer Sie werden gebeten, ihn elektronisch zu schicken).
- Verwenden Sie die vorgegebene Schriftart und halten Sie sich an das vorgegebene Seitenlayout.

5. Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf, wenn Sie ihn fertig ausgefüllt haben

- Korrigieren Sie mögliche Schreibfehler und stellen Sie sicher, dass er klar und übersichtlich abgefasst ist.
- Lassen Sie Ihren Lebenslauf nach Fertigstellung gegenlesen um sicherzugehen, dass er klar und leicht verständlich formuliert ist.
- Vergessen Sie das Anschreiben nicht.

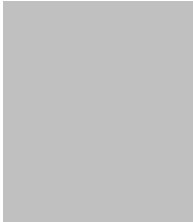
Alle Lebenslauf -Rubriken/Felder sind optional. Nicht ausgefüllte Felder entfernen.

ANGABEN ZUR PERSON

Vor- und Nachname(n) hier angeben

Falls Sie mehr als einen Vornamen haben, nennen Sie zuerst Ihren Rufnamen. Beispiel:

Marie Muster



Fügen Sie ein Foto nur ein, wenn es verlangt wird.

 Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) hier angeben

Geben Sie Ihre vollständige Adresse an, unter der Sie vorzugsweise zu erreichen sind. Beispiel:

Musterstr. 16, CH-6601 Musterstadt

 Telefon hier angeben  Mobilnummer hier angeben

Geben Sie bitte die Rufnummer(n) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, am ehesten die Mobilnummer. Beispiel:

+41 78 3302734

Bilden Sie separate Zifferngruppen gemäß den nationalen Bestimmungen, um sicherzugehen, dass Ihre Telefonnummer einfach zu lesen ist. Beispiel: +<Landeskennzahl> <Ortskennzahl> <Rufnummer>

 E-Mail-Adresse hier angeben

Wählen Sie diejenige E-Mail-Adresse, unter der Sie rasch erreicht werden können, vorzugsweise Ihre private E-Mail-Adresse. Vermeiden Sie zu ausgefallene oder unsinnige E-Mail Adressen.

Beispiel:

Marie.Muster@hotmail.com

 Persönliche Website hier angeben

Geben Sie Ihre persönliche Website nur an, wenn Sie sicher sind, dass sie für die Stelle wichtig ist. Beispiel:

www.beispiel.com

 IM Service-Typ hier angeben / IM-Konto hier angeben

Überlegen Sie, ob die Angabe für die Stelle relevant ist und Ihre Bewerbung unterstützt. Beispiel:

AOL Instant Messenger (AIM) marie.muster

Geschlecht Geschlecht hier angeben | Geburtsdatum tt/mm/jjjj | Nationalität Nationalität/-en hier angeben

Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn es verlangt wird. Überprüfen Sie lokale gesetzliche Vorschriften zu Daten wie Geschlecht, Alter, Nationalität etc. in einem Lebenslauf. Beispiel:

Geschlecht weiblich | Geburtsdatum 01.04.1973 | Nationalität deutsch

ANGESTREBTE STELLE
BERUF
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT
ANGESTREBTES STUDIUM
PERSONAL STATEMENT
Löschen Sie nicht relevante
Rubriken

Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium /
Personal Statement hier angeben

Die verschiedenen Rubriken geben einen raschen Überblick über das Ziel Ihrer Bewerbung. Löschen Sie die nicht relevanten Rubriken in der linken Spalte. Beispiele:

STELLE, AUF DIE ICH MICH BEWERBEN MÖCHTE

Assistent/-in für Human Resources (Ref. 562/2013)

ANGESTREBTE POSITION

Autolackierer/-in

BEVORZUGTE STELLE

Kundendienstbeauftragte/r oder Administrative Unterstützung

ANGESTREBTES STUDIUM

Aufbaustudium Angewandte Ökonomie

PERSONAL STATEMENT

Ich bin diplomierte/r Pflegewissenschaftler/-in mit hohen Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten und möchte als Trainee Manager in den Personalbereich wechseln.

Personal Statements sind besonders im angelsächsischen Raum üblich. Es geht darum, die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten prägnant darzustellen und anzugeben, warum man sich für ein Studium, eine Ausbildung oder einen Arbeitsplatz interessiert bzw. bewirbt. Nutzen Sie die Rubrik „Personal Statement“ nur, wenn Sie eine klare Vorstellung von der Stelle haben, auf die Sie sich bewerben möchten. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Kernkompetenzen oder nennen Sie ausschließlich Leistungen, die in Bezug auf die angestrebte Stelle wichtig sind. Einige wenige Sätze genügen (maximal 50 Wörter). Vermeiden Sie allgemeine Äußerungen wie „Ich suche eine neue berufliche Herausforderung“.

BERUFSERFAHRUNG

- Konzentrieren Sie sich auf die Arbeitserfahrungen, die Ihrer Bewerbung einen Mehrwert verleihen.
- Nehmen Sie für jeden relevanten Arbeitsplatz eine separate Eintragung vor. Beginnen Sie mit Ihrer aktuellen Tätigkeit.
- Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln:
 - Machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung;
 - Erwähnen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten sowie bezahlte und unbezahlte Praktika, die Ihre Arbeitserfahrung belegen.
- Wenn Sie sich auf eine Stelle in einem Bereich bewerben, indem Sie noch keine Erfahrungen haben, unterstreichen Sie die für die Stelle relevanten Erfahrungen und Fähigkeiten, die Sie aus früheren Arbeitserfahrungen gewonnen haben. Beispielsweise: Wenn Sie sich auf eine Manager-Position bewerben, aber nie als Manager gearbeitet haben, machen Sie deutlich, dass Ihre frühere Position mit hoher Verantwortung, Entscheidungsfindung und verwaltenden Aufgaben (Delegieren, Koordinieren, Personalführung etc.) verbunden war.

Daten einfügen (von - bis)

Beispiel:

September 2007 – Heute

Aktuelle Stelle / Position angeben

Beispiel:

Wartungstechniker / Empfangsangestellte/r / Ehrenamtlicher Eishockey-Trainer

Arbeitgeber und Arbeitsort hier angeben (falls relevant, vollständige Adresse)

Beispiel :

Firma Meier, Mozartstr. 1, D-14482 Potsdam

Weitere Informationen (Telefon, Fax, E-Mail, Webseite) nur wenn verlangt angeben. Beispiel:

Tel.: (49-331) 123 45 67 - E-Mail: Firma.Meier@muster.de - <http://www.firmameier.de>

▪ Wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten hier angeben

Beispiele:

- Wartung der EDV-Anlagen
- Betreuung der Zulieferer
- Trainer eines Jugend-Eishockey-Teams (10 Stunden/Woche)

Falls erforderlich, geben Sie an, wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie für einzelne Tätigkeiten aufwenden, wie lange Sie in dieser Funktion waren, etc.

Tätigkeitsbereich oder der Branche des Arbeitgebers Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben.

Nutzen Sie dieses Feld nur, wenn diese Angaben verlangt werden. Beispiele:

Transport und Logistik / Wirtschaftsprüfung/ Fertigung von Kfz-Teilen

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Machen Sie gesonderte Einträge für jeden Bildungs- und Ausbildungsgang. Beginnen Sie mit dem aktuellsten.

Daten einfügen (von - bis)
 Beispiel:
 September 2004 - Juni 2007

Erworbene / zu erwerbende Qualifikation angeben

Beispiel:
**Berufsausbildung zum Bäcker/zur Bäckerin /
 Berufsausbildung zum/zur biologisch-technischen Assistent/-in**

EQR-Einstufung
 angeben falls
 bekannt

Beispiel:
 EQR Niveau 4

Verzichten Sie auf Abkürzungen.

Name und Ort der Bildungseinrichtung oder des Ausbildungsbetriebs hier angeben (falls relevant auch das Land).

Beispiel:
 Bäckereibetrieb Muster/BTA-Schule

- Hauptfächer und beruflichen Fähigkeiten hier angeben, die im Rahmen des betreffenden Bildungs- bzw. Ausbildungsgangs vermittelt wurden.

Beispiele:

Grundlagenfächer

- Deutsch, Englisch, Betriebswirtschaft

berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten

- Herstellung von Broten, Kuchen und Feingebäck
- Bedienung und Pflege von Maschinen und Geräten
- Anwenden von Vorschriften der Lebensmittelhygiene, des Lebensmittelrechts sowie des Arbeitsschutzes
- Beherrschen der Grundlagen der betrieblichen Kalkulation
- Planen, Durchführen und Auswerten physikalisch-chemischer Arbeiten
- Anwenden mikroskopischer Techniken

Stellen Sie die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten heraus, die Ihre Bewerbung aufwerten.

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

Nicht ausgefüllte Felder entfernen.

Muttersprache(n) hier angeben

Beispiel: Deutsch

Überschätzen Sie das Niveau Ihrer Sprachkenntnisse nicht. Bei einem Bewerbungsgespräch können Ihre Sprachkenntnisse geprüft werden!

Andere Sprache(n)

VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	

Geben Sie eine Sprache an.
 Beispiel:
 Spanisch

Beispiel: C1	Beispiel: C1	Beispiel: B2	Beispiel: B2	Beispiel: B1
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Bezeichnung des Zertifikats und europäisches Niveau, falls bekannt.

Beispiel:
 Certificado de Español: Lengua y Uso

Geben Sie eine Sprache an.
 Beispiel:
 Französisch

Beispiel: B2	Beispiel: B2	Beispiel: B1	Beispiel : B1	Beispiel : A2
-----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------

Bezeichnung des Zertifikats und europäisches Niveau, falls bekannt.

Beispiel:
 Diplôme d'études en langue française (DEL F) B1

Kompetenzstufen: A1/2: Elementare Sprachverwendung - B1/2: Selbstständige Sprachverwendung- C1/2 Kompetente Sprachverwendung
 Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Wenn Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen beschreiben:

- Benutzen Sie einfache Wörter und eine klare, eindeutige Sprache.
- Vermeiden Sie Fachsprache und Klischees (z.B. Ich bin teamfähig) ohne zu erklären, in welchem Zusammenhang diese Fähigkeiten zutage getreten sind.
- Fassen Sie sich kurz: Nehmen Sie sich Zeit, um zu überlegen, welche Fähigkeiten für die angestrebte Position relevant sind.
- Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie die Fähigkeiten erworben haben (durch Ausbildung, Arbeit, Seminare, freiwillige Tätigkeit, Freizeitaktivitäten, etc.).

Kommunikative Fähigkeiten hier angeben. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben.

Beispiele:

- Gute kommunikative Fähigkeiten, die ich durch meine Erfahrung als Verkaufsleiter erworben habe
- Ausgezeichnete Kontaktfähigkeit mit Kindern, die ich durch meine Erfahrung als ehrenamtlicher Eishockeytrainer erworben habe

Organisations- und Führungstalent

Organisations- und Führungstalent hier angeben. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben.

Beispiele:

- Führungskompetenz (aktuell verantwortlich für ein Team von 10 Personen)
- Gute Organisationsfähigkeit, erworben als Sekretärin der Historischen Gesellschaft; dort war ich verantwortlich für das Buchen von Rednern und die Organisation von Veranstaltungen.
- Gute Fähigkeit zur Teamleitung, die ich durch meine Tätigkeit als ehrenamtlicher Eishockeytrainer erworben habe

Berufliche Fähigkeiten

Berufliche Fähigkeiten, die Sie sonst noch in keiner Rubrik angeführt haben, hier angeben. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben.

Beispiele:

- Gute Kenntnisse der Prozesse der Qualitätskontrolle (momentan bin ich verantwortlich für das Qualitäts-Audit.)
- Gute Mentorenfähigkeit: Als dienstälteste Krankenschwester war ich für die Ausbildung und Einweisung von neuen Krankenpflegerinnen und Krankenpflegern verantwortlich.

Computerkenntnisse

Computerkenntnisse hier angeben. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben.

Beispiele:

- Gute Kenntnisse von Microsoft Office (Word, Excel und Powerpoint)
- Gute Kenntnisse von Bildbearbeitungssoftware, die ich also Hobby-Fotograf erworben habe.

Sonstige Fähigkeiten

Sonstige relevante Fähigkeiten hier angeben.

Nutzen Sie die Möglichkeit, sonstige Fähigkeiten anzugeben nur, wenn Sie einen Mehrwert für Ihre Bewerbung darstellen und noch nicht erwähnt wurden. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben. Beispiel:

- Erste Hilfe: Ich bin im Rahmen meiner Tauchausbildung als Ersthelferin zertifiziert.
- Wenn Sie nur Ihre persönlichen Interessen wie Lesen, Laufen, Kino etc. erwähnen, stellt dies keinen Mehrwert für Ihre Bewerbung dar. Anders ist das, wenn Sie Beispiele von Aktivitäten geben, die sie als eine kontaktfreudige, aktive Persönlichkeit zeigen, die anderen gerne hilft:**
- Lesen: Ich bin eine leidenschaftliche Leserin; zweimal pro Woche helfe ich jüngeren Schülerinnen und Schülern mit Leseschwierigkeiten.
 - Bergsteigen: Ich bin ein erfahrener Kletterer und aktives Mitglied des lokalen Wander- und Klettervereins.

Führerschein

Klasse Ihres Führerscheins hier angeben.

Beispiel

- B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Publikationen
Präsentationen
Projekte
Konferenzen
Seminare
Auszeichnungen und Preise
Mitgliedschaften
Referenzen

Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften und Referenzen hier angeben.

Entfernen Sie nicht relevante Überschriften in der linken Spalte. Beispiele:

Publikationen

▪ Wie Sie einen erfolgreichen Lebenslauf schreiben, Beispielverlag, London, 2002.

Wo es angemessen ist, können Sie eine kurze Beschreibung liefern; erläutern Sie die Art des Dokuments (Artikel, Bericht, Präsentation etc.).

Projekt

▪ Neue Öffentliche Bücherei Berlin. Leitender Architekt für Design, Produktion, Angebot und Bauleitung (2008-2012).

Mitgliedschaften:

▪ Mitglied der Universitäts-Filmgesellschaft

Referenzen

Wenn die Stellenausschreibung nicht ausdrücklich Referenzen verlangt, schreiben Sie: "Referenzen auf Anfrage".

ANLAGEN

Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen (Kopien von Abschlusszeugnissen und Qualifikationen, Arbeitszeugnisse, Publikationen etc.) hier angeben.

Beispiele:

▪ Kopie des Abschlusszeugnisses als Ingenieurin

▪ Europass Sprachenpass

▪ Arbeitszeugnis (Anderson and Dobbs)

Hängen Sie nur Dokumente an, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Hängen Sie keine umfangreichen Dokumente wie Publikationen an, sondern listen Sie diese besser unter „Zusätzliche Informationen“ auf, ggf. mit einem Hyperlink.