



Februar

a - b - c *consult*®

2010

Grundsätzlich gilt beim Lebenslauf:

So viel wie nötig, so wenig wie möglich

## Gestaltung:

- Schriftart: Arial oder Helvetica
- Schriftgröße: nicht unter 10
- Sparsam mit fett und kursiv umgehen
- Struktur: Erkennbar und überschaubar
- Benutzen Sie Absätze
- Aktuelle Rechtschreibung beachten!
- Nehmen Sie sich die Zeit Ihren Lebenslauf auf Rechtschreibfehler zu überprüfen
- Besonders für Bewerber mit viel Berufserfahrung empfiehlt es sich ein Kurzprofil in Stichworten auf der ersten Seite des Lebenslaufs
- Benutzen Sie „Bullet Points“
- Jahresangaben sind zu ungenau – geben Sie auch die Monate an
- Die Monate in Zahlen angeben, nicht ausgeschreiben oder abgekürzt
- In Deutschland erwarten die Firmen ein Bewerbungsfoto – in Amerika nicht
- Das Bewerbungsfoto bei professionellem Fotografen machen lassen
- Das Foto muss farbig sein – nicht schwarz-weiß
- Das Foto muss möglichst aktuell sein
- Bei starken optischen Veränderungen (z.B. neue Frisur), muss ein neues Foto gemacht werden
- Das Foto soll rechts oben auf der Bewerbung angebracht werden
- Ihre Kleidung auf dem Bewerbungsfoto sollte dem angestrebten Beruf gerecht werden

## Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufes

Falls Sie die Bewerbung in **Papierform** vorlegen, das Foto mit doppelseitigem Klebeband befestigen.

Falls Sie die Bewerbung **per E-Mail** abschicken, benutzen Sie eine E-Mail-Adresse, die Ihren vollen Namen beinhaltet und einen Provider, der keine Werbung in die Mail einbaut.

Der Lebenslauf muss immer an die angestrebte Stelle angepasst werden.

Standard-Lebensläufe zu verschicken ist nicht nur unklug, sondern unprofessionell.

### Grunddaten:

Der Lebenslauf sollte chronologisch aufgebaut sein.

Der Aufbau

- von der Schule
  - über die Berufserfahrung
  - zur jetzigen Stelle
- ist veraltet (oder sollte nur verwendet werden, wenn Sie keine oder kaum Berufserfahrung haben – oder wenn Sie arbeitslos sind).

Die moderne Variante ist die „amerikanische“, also mit dem Aktuellsten beginnend (insbesondere, wenn Sie schon Berufserfahrung haben) chronologisch rückwärts. Die wichtigsten Daten zur aktuellen Stelle stehen im Blickpunkt vorne.

### Überflüssiges weglassen

Länge:

Maximal drei Seiten

Ein frischer Schulabgänger hat keinen Lebenslauf von drei Seiten.

Bei länger zurückliegenden Praktika oder Ausbildungen reicht eine kurze Bemerkung.

Gehen Sie sparsam mit Details um.

Geben Sie nur Ihre aktuelle Tätigkeit detailliert an, sparen Sie aber ansonsten mit Details.

Betonen Sie **Leistungen**, nicht Erfahrungen (Gilt besonders für Kandidaten über Vierzig)

## Erwartungen von früher

## Aktualität

## „Bluffen“

- Es ist nicht mehr notwendig, Informationen zu Geschwistern und Eltern zu bringen
- Konfession und Parteilichkeit weglassen, es sei denn Sie bewerben sich in entsprechenden Bereichen

- Am Besten einmal im Jahr den Lebenslauf auf Aktualität überprüfen und gegebenenfalls anpassen
- Auf jeden Fall anpassen wenn Sie Weiterbildungsprogramme erfolgreich abgeschlossen haben

- Machen Sie sich weder besser, noch schlechter als Sie tatsächlich sind
- Falls Sie sich zu gut darstellen, wird das im Bewerbungsgespräch auffliegen
- Beispiel: Wenn Sie angeben, fließend englisch zu sprechen, wird man dies im Bewerbungsgespräch überprüfen
- Falls Sie sich zu schlecht/ bescheiden darstellen, kommt es gar nicht erst zu einem Gespräch



Eine gute Struktur im Lebenslauf ist wichtig für ein überzeugendes Auftreten. Der Lebenslauf darf auch Brüche und „Lücken“ haben, diese müssen Sie aber authentisch erklären können.

Ganz wichtig ist, dass Sie beim Lebenslauf nicht der Regel folgen:

„One size fits all“

## Aufbau eines Lebenslaufes Die „harten“ Daten

### 1. Persönliche Angaben:

Name  
Anschrift  
Geburtsdatum  
Geburtsort  
Familienstand

### 2. Ausbildung:

Besuchte Schulen (nur wenn Ihr Schulabschluss nicht weit zurück liegt)  
Höchster Schulabschluss  
Praktika

### 3. Weiterbildung:

Für die angestrebte Stelle relevante Seminare und Weiterbildungen

### 4. Berufliche Praxis:

4.1 **Aktueller Arbeitsplatz** (diese Angaben dürfen auch anonymisiert werden)

4.2 **Ehemalige Arbeitsplätze**

Für alle Arbeitsplätze:

- Dauer der Anstellung
- Arbeitgeber
- Ort
- Berufsbezeichnung
- Beschreibende Stichworte zur Stelle
- Ehemalige Arbeitsplätze mit **Relevanz** für die angestrebte Stelle dürfen/sollten detaillierter angegeben werden—andere in verkürzter Form
- *Entscheidende* Karriereschritte sollten hervorgehoben werden

## Aufbau eines Lebenslaufes Die „weichen“ Daten

### 5. Kenntnisse und Fähigkeiten:

(geben Sie dabei auch an, wie gut Ihre Kenntnisse sind)

- Computerkenntnisse
- Fremdsprachen
- Umgang mit Werkstoffen
- Weitere Zusatzqualifikationen
- Auslandserfahrung

### 6. Mitgliedschaften und Hobbys:

- Mitgliedschaften in beruflichen Vereinigungen
- **Hobbys**  
Nur wenn sie im Bezug zur angestrebten Stelle stehen und besondere Fähigkeiten hervorheben/unterstützen

Beispiele: Trainer im Sportverein; Jugendleiter; Mitgliedschaft in studentischen Vereinigungen

Achtung:  
Nicht banale Dinge nennen: Lesen; Party machen; Kino; Shoppen

## Aufbau eines Lebenslaufes ergänzende Daten und Schluss

### 7. Wehr- / Zivildienst, längere Auslandsaufenthalte und Arbeitslosigkeit

müssen genannt werden. Schreiben Sie diese Informationen in die Rubrik, in der es Ihnen am logischsten erscheint

### 8. Orts- und Datumsangabe sowie Ihre Unterschrift

gehören an das Ende des Lebenslaufs.

Achten Sie darauf, dass das Datum zeitnah zum Bewerbungstermin liegt.

**a-b-consult®**

Kirchheimer Straße 60  
D-70619 Stuttgart

Telefon: 0711- 459 83 80  
Fax: 0711- 459 89 99 0  
E-Mail: mail@a-b-consult.de

**Kompetent. Umsetzungsstark.**

**a-b-c** *onsult*®

**Frage:** Was zeichnet einen guten Lebenslauf aus?

**Dr. Allehoff:** Es gibt keine guten und schlechten Lebensläufe, es gibt nur nützliche und weniger nützliche. Und das ist immer auf die Zukunft bezogen. Das heißt auf die aktuelle Stelle, auf die Sie sich gerade bewerben. Den Standard-Lebenslauf aus der Schublade zu ziehen ist deshalb grober Unfug. Ein nützlicher Lebenslauf sollte vor allem immer angepasst werden, keine großen Lücken aufweisen und strukturell gut aufgebaut sein. Selbstverständlich sollten Sie natürlich bei der Wahrheit bleiben und eventuelle Lücken gut begründen können. Sie müssen aber auch nicht alles weniger Passende breit austreten. Neben dem üblichen Inhalt, für den es Checklisten gibt, gehört bei uns ein professionelles Foto dazu. Zum Fotoshooting sollte man möglichst in Kleidung kommen, die man auch in einem Bewerbungsgespräch tragen würde. Frauen sollten möglichst wenig Make-up verwenden und nur sparsam Schmuck anlegen. Generell sollte man auf einem solchen Foto professionell und seriös wirken.

Das gilt selbst für Branchen im kreativen Bereich, wo ausgefallene und witzige Bewerbungen als kreative Referenz angesehen werden. Generell gilt, Humor ist dem Vorstellungsgespräch vorbehalten, doch man sollte es auf keinen Fall übertreiben und immer im Hinterkopf haben, dass nicht jeder Personaler den gleichen Humor hat wie man selbst. Wenn Sie schon einen längeren Werdegang hinter sich haben, müssen Sie natürlich nicht jede Station auflisten. Vielmehr sollten Sie sich auf die wichtigen Stationen beschränken und hier die relevanten Tätigkeiten und Aufgabengebiete erläutern, die die jetzige Position erfordert. Bei einem Berufseinsteiger ist es auf jeden Fall üblich, auch die schulische Ausbildung detailliert zu erwähnen – das macht bei einem 50jährigen Geschäftsführer keinen Sinn. Hier genügt die Angabe der höchsten Qualifikation. Ein nützlicher Lebenslauf muss immer auf die entsprechende Stellenanzeige angepasst werden. Auch Hobbys können genannt werden, aber nur wenn sie einen relevanten Bezug haben.

[www.a-b-consult.de](http://www.a-b-consult.de)