

# Der Lebenslauf

Der Lebenslauf enthält eine Fülle wichtiger Fakten. Deshalb ist es besonders wichtig, dass er lesefreundlich und optisch ansprechend gestaltet ist und einer klaren Struktur folgt. Die wesentlichen Inhalte müssen bereits beim Querlesen erfasst werden. Es bietet sich an, den Lebenslauf tabellarisch aufzubauen und in folgende Rubriken aufzuteilen:



## Persönliche Daten

Das sind Ihr Name und Ihre Anschrift, Ihr Geburtsdatum und -ort sowie Ihr Familienstand. Dinge wie Nationalität oder Religionszugehörigkeit werden nur erwähnt, wenn sie für die angestrebte Stelle eine Rolle spielen (z.B. für die Bewerbung einer Erzieherin im Katholischen Kindergarten). Auf die Nennung von Namen und Beruf der Eltern können auch junge Berufseinsteiger verzichten, ebenso wie auf die Aufzählung anderer Familienmitglieder.

## Berufliche Praxis und Praktika

Berufseinsteiger nutzen diese Rubrik zur Darstellung von Praktika, Nebenjobs oder sonstiger Berufspraxis. Wer über keinerlei Berufspraxis verfügt, kann hier auch Qualifikationsbausteine oder Projekte mit Praxisbezug aufführen.

**Immer mit dem Neuesten beginnen, dann in der Zeit zurückgehen.**

## Schulischer Werdegang

Beginnen Sie mit der zuletzt besuchten Schule und gehen dann weiter in die Vergangenheit (Wir empfehlen, den zuletzt erworbenen Abschluss als erstes aufzuführen). Geben Sie alle Abschlüsse an und achten Sie darauf, dass der Zeitliche Ablauf lückenlos ist.

**Immer mit dem Neuesten beginnen, dann in der Zeit zurückgehen.**

## Weiterbildung

Führen Sie nur die für die angestrebte Position wichtigen Seminare auf. Erwähnen Sie an dieser Stelle z.B. den BvB Lehrgang im bfz und die hier erworbene Qualifikation (z.B. den kaufmännischen Qualifikationsbaustein).

## Kenntnisse und Fähigkeiten

Hier sind harte, belegbare Fakten gefragt, z.B. Computerkenntnisse, Fremdsprachen, Umgang mit Werkstoffen und andere Zusatzqualifikationen. Zählen Sie diese nicht einfach nur auf, sondern benennen Sie auch den Grad Ihrer Kenntnis von Basiswissen bis zur perfekten Beherrschung.

## Mitgliedschaften und Hobbys

Natürlich möchte das Unternehmen den Bewerber auch persönlich kennen lernen, doch nicht jede Freizeitbeschäftigung verdient es, genannt zu werden. Hat Ihr Hobby einen direkten Bezug zur angestrebten Position und untermauert besondere Fähigkeiten? So kann die Nennung der Trainerposition oder die Mitgliedschaft im örtlichen Sportverein durchaus positiv sein, ebenso wie soziales Engagement oder die Mitgliedschaft in Studentischen Vereinigungen. Auf banale Dinge wie "Lesen", "Kinobesuche" oder „mit Freunden ausgehen“, können Sie verzichten. Finden Sie bei der Aufzählung Ihrer Hobbys und privaten Engagements einen gesunden Mittelweg, denn wer offenbar in seiner Freizeit sehr stark beansprucht wird, kann beim Personaler den Eindruck erwecken, dass der Beruf nur eine untergeordnete Rolle spielt.

## Auf das Wesentliche beschränken

Der Umfang Ihres Lebenslaufs hängt von Ihrem persönlichen Werdegang ab. Viel wichtiger als eine bestimmte Seitenzahl ist ein übersichtlicher Aufbau, der einen guten Lesefluss garantiert. Die Schrift sollte nicht kleiner als 10 Pkt. sein und die gewählte Struktur sollte bis zum Ende durchgehalten werden. Verwenden Sie Serifenlose Schriftart (z.B. Arial). Wichtige Dinge können durch Fettschreibung hervorgehoben werden. Auch Farbe schadet nicht, aber bitte dezent gesetzt. Bund wirkt immer kindisch und unreif. Ein guter Lebenslauf benötigt keine ausschweifenden Erklärungen, denn er erklärt sich von selbst. Nennen Sie deshalb ausschließlich Fakten in plakativer Form. Wer sich auf das Wesentliche beschränkt, wird automatisch eine überschaubare Seitenzahl nicht überschreiten.