

Der Lebenslauf

- eine der wichtigsten Verkaufsunterlagen!

Ein Lebenslauf ist vielleicht die wichtigste Verkaufsunterlage im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens. Nehmen Sie sich daher Zeit für die Erstellung, und beachten Sie einige grundlegende Tipps!

Bevor Sie sich an die Erstellung des Lebenslaufs machen, sollten Sie sich die Frage stellen, was Sie mit Ihrem Lebenslauf erreichen wollen. Sie wollen den Personalverantwortlichen von sich überzeugen! Damit das gelingt, müssen Sie sich kurz in seine Lage versetzen:

Er liest jeden Tag mehrere Dutzend Lebensläufe. Dabei muss er das Kunststück vollbringen, gleichzeitig gründlich und schnell zu sein.

Helfen sie ihm dabei! Strukturieren sie Ihren Lebenslauf so, dass der Leser immer auf den ersten Blick jede Information findet, die er sucht.

Setzen Sie deshalb die nachfolgenden Tipps nicht nur aus Ihrer eigenen Sichtweise heraus um, sondern setzen Sie dabei auch immer die Brille des Personalverantwortlichen auf!

Was passiert mit Ihrem Lebenslauf?

Normalerweise wird Ihr Lebenslauf im Rahmen der Zeitfolgenanalyse untersucht. Dabei werden Lücken aufgespürt und zu interpretieren versucht. Außerdem wird eine Positionsanalyse durchgeführt.

Der Personalverantwortliche befasst sich mit Auf - und Abstieg, Berufs - und Arbeitsgebietswechseln. Er schaut dabei auf die Geradlinigkeit und Folgerichtigkeit - kurz: ist ein roter Faden erkennbar?

Tipps zum Lebenslauf

<i>Das Foto</i>	2
<i>Das Deckblatt</i>	2
<i>Der Aufbau</i>	3
<i>Die Inhalte</i>	4
<i>Beispiele</i>	5

Tipp:

Sie wollen sich bewerben, könnten aber noch einige Tipps zur individuellen Gestaltung der Unterlagen brauchen?

Dann holen Sie sich feedback von uns ein!

Der Lebenslauf

Die erste PR-Aktion in eigener Sache: Das Bewerbungsfoto

Der erste Blick wird unweigerlich auf Ihr Foto geworfen und spielt damit eine zentrale Rolle, weil es den ersten Eindruck bildet.

Deshalb sollten Sie das Foto sehr sorgfältig auswählen und sich bei der Erstellung unbedingt von einem Fachmann beraten lassen. Dieser Fachmann kann dann auch entscheiden, ob vielleicht ein Schwarz/Weiß-Porträt bei Ihrem Typ besser wirkt.

Auch kann man mit dem Bildausschnitt experimentieren. Er wird Ihnen auch verschiedene Formate vorschlagen. Zwar sind die kleineren Formate günstiger, aber in den meisten Fällen wirken sie nicht so gut wie die größeren Bewerbungsformate.

Auf die Wirkung kommt es an! Denn letztendlich ist das Foto eine PR-Aktion in eigener Sache und sollte Sympathie wecken.



Wo soll das Foto platziert werden?

Wo sollte das Foto nun angeordnet werden? Wählt man zum Beispiel ein größeres Format, dann wird sich das Foto nur sehr schwer in den Lebenslauf integrieren lassen. In einem solchen Fall bietet sich ein Deckblatt an.

Auf diesem Deckblatt ist im Regelfall auch Platz für die persönlichen Daten. Man kann also bereits auf der Titelseite seines „Werbeprospekts“ mit einem guten Foto Aufmerksamkeit wecken!

Tipp:

Die Kleidung

Ihre Kleidung auf dem Bewerbungsfoto sollte zu der angestrebten Position passen. Sie wollen Führungskraft werden? Dann werden Sie auch Businesskleidung tragen müssen!

Tipp:

Formulierung auf der Titelseite

Die Formulierung „Hochschulabsolvent bietet ein Projekt als Management-Assistent“ hat sich bewährt. Ist Ihre Bewerbung allerdings schon konkreter, und haben bereits Vorgespräche stattgefunden, sollte das Projekt natürlich näher benannt werden!

Der Lebenslauf

Tabellarischer, übersichtlicher und vollständiger Aufbau

Ein tabellarischer Aufbau ist für die Übersichtlichkeit unabdingbar.

Aber tabellarisch bedeutet nicht zwangsweise, dass Sie eine „langweilige“ Darstellungsform wählen müssen.

Sie können (Sie sollen sogar!) deshalb auch Ihr individuelles Layout wählen. Allerdings steht der Anspruch auf Übersichtlichkeit ganz klar über dem Wunsch nach Individualität!

Amerikanischer Lebenslauf versus klassischer Lebenslauf

In Deutschland herrscht nach wie vor der klassische tabellarische Lebenslauf. Es verbreitet sich aber immer weiter auch die amerikanische Form des Lebenslaufs. Was dies genau bedeutet und welche Vor- u. Nachteile die Arten der Lebensläufe haben, erfahren Sie hier:

Der klassische (deutsche) Lebenslauf ist streng chronologisch zusammengesetzt. Das bedeutet, man beginnt bei der Darstellung mit der Schulzeit.

Die amerikanische Darstellung hingegen ist so aufgebaut, dass die letzten Geschehnisse zuerst erwähnt und thematische Blöcke gebildet werden.

Tipp:

Facts rund um den Lebenslauf

- *ausreichende Schriftgröße (11 p)*
- *gut lesbare Schrift*
- *Papierqualität wie bei allen anderen Unterlagen der Bewerbung (120-160g)*
- *Einheitliches Layout: Versuchen Sie, die gesamte Bewerbungsmappe möglichst einheitlich zu gestalten. Das bedeutet, dass man das Gesamtlayout auch im Lebenslauf erkennen sollte (z.B. Schriftart, Kopfzeilen...)*
- *Meiden Sie negative Formulierungen! So muss z.B. niemand wissen, dass Sie kein Französisch sprechen, sondern dieser Faktor taucht einfach nicht auf!*
- *Lassen Sie keine Zeitspanne unerwähnt!*

Der Lebenslauf

Klassischer chronologischer Lebenslauf

+

Findet allgemeine Anerkennung
in der Personalerwelt

Leser muss nicht nach Lücken
suchen

Systematische Darstellungsform
der individuellen Entwicklung

-

Ist nicht so „modern“

Lücken lassen sich nicht
verstecken

Themenschwerpunkte
lassen sich im Regelfall
nicht so gut darstellen

Amerikanischer Lebenslauf

+

Übersichtlichkeit kann durch
Themenschwerpunkte geschaffen
werden

Gilt als modern

Leser fängt gleich mit den relevanten
Informationen an

-

Das Suchen nach Lücken raubt
Zeit

Die individuelle Entwicklung
kann nur schwer nachvollzogen
werden

Der Lebenslauf

Prinzipiell sind beide Darstellungsformen akzeptiert und jeder Einzelne muss entscheiden, welche Form er wählt.

Als Richtlinie lässt sich sagen, dass sich bei berufserfahrenen Bewerbern die amerikanische Darstellung anbietet, während Berufsanfänger mit der klassischen Art besser fahren.

Mehr Übersichtlichkeit durch Rubriken

Ganz gleich, ob Sie sich für die amerikanische oder klassische Version entscheiden: Sie sollten durch entsprechende Überschriften (Rubriken) mehr Übersichtlichkeit schaffen!

Mögliche Rubriken könnten sein:

- **Persönliche Daten**
 - Name
 - Anschrift
 - Geburtsdatum
 - Familienstand
- **Schulbildung**
- **Ausbildung**
- **Studium**
 - Art des Studiums
 - Universität/Fachhochschule
 - Abschluss und Note
 - Thema der Bachelor-/Masterarbeit
- **Praktika**
- **Beruflicher Werdegang**
- **Ggf. Fort- und Weiterbildungen**
- **Sprachkenntnisse**
- **Ggf. Auslandsaufenthalte**
- **Besondere Kenntnisse, z.B. EDV**
- **Sonstige Aktivitäten**
- **Hobbies (bei Berufsanfängern)**

Tipp:

Facts rund um den Lebenslauf

- *Verzichten Sie auf unnötige Aussagen, die für die Stellenbesetzung nicht relevant sind!*
- *Verzichten Sie auf die Religionszugehörigkeit (es sei denn Sie bewerben sich in bei kirchlichen Trägern)*
- *Verzichten Sie auf die Erwähnung Ihrer Geschwister!*
- *Die Staatsangehörigkeit braucht bei deutscher Staatsangehörigkeit nicht erwähnt zu werden*
- *Einen Führerschein hat im Regelfall jeder – verzichten Sie auf eine Angabe!*
- *Vermeiden Sie zu ungenaue Zeitangaben genauso wie zu genaue Zeitangaben:*
 1996 - 1999,,
 01.03.1996 - 14.06.1999
Besser: Monatsweise
 Angaben wie 03/1996 –
 06/1999
- *Keine zu umfangreichen Werdegänge (2 Seiten max.)*



Der Lebenslauf

Beispiel 1:

Martin Schmidt

Stetterstr. 52 72336 Balingen Tel: 07439/80854 E-Mail: M.Schmidt@gmx.de

Lebenslauf

Schulbildung

09/1983 – 06/1995

Friedrich Gymnasium, Balingen

Abschluss Allgemeine Hochschulreife (Note 1,5)

Studium

10/1995 – 09/1999

Universität Mannheim

Studium der Betriebswirtschaftslehre

- Abschluss: Diplom-Kaufmann (Note 1,3)
- Diplomarbeit: „Analyse der Rahmenbedingungen für die Einführung eines Personalentwicklungssystems bei der Lothar Geiger GmbH“ (Note 1,1)
- Vertiefungsrichtungen:
Personalmanagement, Marketing

Praktika

10/1995 – 09/1999

Unternehmensberatung Ruf & Witt, Stuttgart

Werkstudent, Projektassistent

- Back-Office
- Gehaltsabrechnung
- Personalrecruitment
- Arbeitsvertragsrecht
- Begleitung bei Akquisitionsterminen

Zum Lebenslauf:

Diese Form des Lebenslaufs ist sehr übersichtlich. Auf den ersten Blick kann man alle wesentlichen Stationen erkennen.

Unter jeder Rubrik kann man zusätzlich die Details abrufen, und gewinnt dadurch einen besseren Eindruck vom Bewerber.

Das Layout ist einfach und trotzdem interessant. Durch die integrierte Kopfzeile kann man jederzeit nachlesen, um welchen Bewerber es sich handelt. Trotzdem enthält der Lebenslauf hier keine persönlichen Daten.

Diese wurden "ausgelagert" auf das Deckblatt. Es empfiehlt sich das Deckblatt in einem ähnlichen Layout zu gestalten, und dort zum Beispiel auch die Linienführung zu verwenden.



Der Lebenslauf

Fortsetzung Beispiel 1

Berufserfahrung

Seit 04/1999

Hesse & Schlegel, Stuttgart

Personalberater

Beratung von KMU in Fragen der **Personal-**

- Beschaffung
- Einsatzplanung
- Entwicklung
- Freisetzung

Übernahme des gesamten Personalrecruitments

Seit 06/1999

freier Mitarbeiter

- Eigener Internetauftritt: www.Bewerbungscheck.de
- Organisation und Durchführung von ACs

Weitere Kenntnisse

Fremdsprachen

- Englisch (fließend in Wort und Schrift)
- Französisch

EDV-Kenntnisse

- MSOffice
- SAP R3
- Personalverwaltungsprogramm SLAVES

Aktivitäten

Einzelmitglied bei amnesty international

Aktives Mitglied bei Alumni (Betreuung amerikanischer Studenten)

Langstreckenlauf (Marathon), schwimmen, kochen für Freunde

Martin Schmidt

Stetterstr. 52 72336 Balingen Tel: 07439/80854 E-Mail: M.Schmidt@gmx.de

Zur Seite 2:

Auch die zweite Seite ist übersichtlich gestaltet und man kann auf einen Blick die Bereiche erfassen, die für den Leser interessant sind.

Hier ist konsequent die chronologische Darstellung verfolgt worden, ohne dass der Lebenslauf deshalb „unmodern“ wirkt.

Die Hobbies kann man auch hier mit aufnehmen, obwohl der Bewerber schon etwas älter ist und Berufserfahrung hat, da sie unter die Rubrik „Aktivitäten“ gefasst werden. Insgesamt wirkt der Lebenslauf dadurch lebendiger und persönlicher.

Der Lebenslauf

Beispiel 2:

LEBENS LAUF MARTIN SCHMIDT

Martin Schmidt - Stetterstr. 52 - 72336 Balingen
 Martin.Schmidt@gmx.de - 07439/80854

geboren am 06. April 1972, verheiratet



Berufserfahrung

Seit April 1999: Personalberater bei Hesse & Schlegel:
 Beratung von KMU in Fragen der Personal-
 - Beschaffung
 - Einsatzplanung
 - Entwicklung
 - Freisetzung
 Übernahme des gesamten Personalrecruitments

Seit Juli 1999: freier Mitarbeiter in den Bereichen:

Bewerbungs-
 unterlagen: eigener Internetauftritt zum Thema
 Bewerbungsunterlagen (www. Bewerbungcheck.de).
 Check der Bewerbungsunterlagen auf Anfrage.

Assessment-
 center: Organisation und Durchführung von Assessmentcenter
 an Wochenenden.

Berufspraxis während des Studiums

Werkstudent : während des Studiums erste Einblicke in die
 Personalarbeit bei der Unternehmensberatung
 Reichert & Witt

Praktika
 Während
 des Studiums: Personalverwaltung bei der Firma Mayer & Cie
 (Lohn- u. Gehalt, Arbeitsvertragsrecht, Administration)
 Bewerbungscoaching bei der DAA

Diplomarbeit:: bei der Lothar Geier GmbH
 Titel: „Analyse der Rahmenbedingungen für die
 Einführung eines Personalentwicklungssystems
 Bei der Lothar Geier GmbH“
 Note: 1,1

Dieser Lebenslauf ist nicht nur graphisch anders aufbereitet. Es wurde auch eine andere Anordnung gewählt:

Hier wurde nicht die chronologische Reihenfolge beibehalten, sondern es wurden Themenschwerpunkte gebildet. Die Übersichtlichkeit ist aber dennoch gegeben.

Das Foto wurde hier in den Lebenslauf integriert. Das funktioniert allerdings nur, da es sich gut mit dem Layout verbinden lässt. Generell wirkt das Foto aber wahrscheinlich besser auf der Titelseite. Dann kann man auch ein größeres Format verwenden.

Der Lebenslauf

Fortsetzung Beispiel 2:

Studium	
1995 – 1999	Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Berlin, Abschluss: Diplom-Kaufmann Vertiefungsrichtungen: - Personalmanagement - Marketing Gesamtnote: gut
Fremdsprachen:	Englisch fließend in Wort und Schrift Französisch (belegt bis zur 13. Klasse) Italienisch (Grundkenntnisse)
Computer-Kenntnisse:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook SAP R3 Personalverwaltungsprogramme SLAVES Personalabrechnungsprogramm POOR
Ehrenämter:	Einzelmitglied bei amnesy international, aktives Mitglied bei Fulbright Alumni e.V. Berlin (Betreuung amerikanischer Studierender, Organisation gemeinsamer Aktivitäten und Informationsveranstaltungen)
Hobbies:	Langstreckenlauf (Marathon), Mountainbike, schwimmen, kochen für Freunde, englische Krimis

Balingen, den 15. Oktober 2002

Was bei diesem Lebenslauf nicht so gut gelungen ist, sind die pauschalen Zeitangaben. Man sollte diese konkretisieren, da ansonsten sofort vermutet wird, dass man Lücken im Lebenslauf kaschieren möchte.

Schöner an diesem Lebenslauf ist sicherlich, dass noch Platz für das Datum und die Unterschrift bleibt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf am besten mit königsblauer Tinte unterschreiben.

Achtung! im Sinne des neuen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (gültig ab 12.12.2006), welches zum Ziel hat, ungerechtfertigte Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (Artikel 3 GG, § 24), gelten gemeinhin folgende Richtlinien:

Sprachkenntnisse – Verzichten Sie hierbei auf das Wort „Muttersprache“, da dies die ethnische Herkunft andeutet. Verwenden Sie Adjektive wie „fließend“ oder „akzentfrei“.

Folgende Angaben sollten Sie nur machen, wenn sie in der Ausschreibung explizit gefordert werden: Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, Nationalität, Lichtbild.

Im Sinne einer erfolgreichen Selbstvermarktung raten wir jedoch ab, auf oben genanntes zu verzichten. Zwar mag ein Unternehmen mittlerweile nicht mehr berechtigt sein, diese Informationen explizit einzufordern, dennoch sollten Sie sich bewusst sein, dass sie für ein Unternehmen nach wie vor von Interesse sind.