

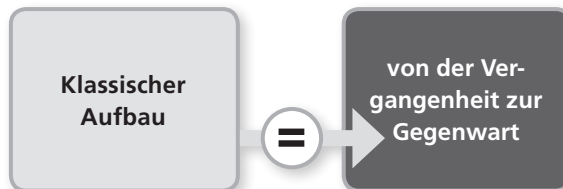
Ihr Lebenslauf

Aufbau, Abschnitte und Abfolgen

Die Angaben in Ihrem Lebenslauf entscheiden (neben dem Foto), ob Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht. Denn hier stellen Sie Ihre Kompetenz und Leistungsmotivation dar. Das ist schon sehr wichtig und wenn zudem Ihr Foto gut für Sie wirbt, also Sympathie und Zutrauen entstehen lässt, dann will man Sie persönlich kennenlernen. Logisch!

Der übliche Lebenslauf ist eine bis drei Seiten lang. Er besteht aus einem »Kopf« (persönliche Daten wie Name, Geburtsdatum etc.), einem »Rumpf« (die Stationen des beruflichen Werdegangs) und den »Gliedermaßen« (Sonstiges, Hobbys, Datum, Unterschrift). Wir zeigen Ihnen gleich zwei typische Präsentationsformen.

Zuvor aber nochmals der Hinweis: Sie werden immer einen schriftlichen Lebenslauf (oder besser: beruflichen Werdegang) brauchen, egal ob Sie sich per Mail oder sogar per Online-Formular bewerben. Stellen Sie zu allererst diesen fertig ... Jetzt sehen Sie, welche Möglichkeiten es dabei gibt:



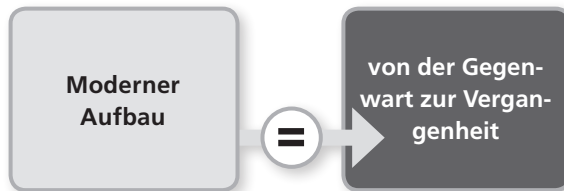
Hier beginnen Sie nach der Überschrift und Ihren persönlichen Daten mit der Schulausbildung, dann folgen Berufsausbildung, gegebenenfalls Wehrdienst und danach Ihre Jobs vom ersten nach der Ausbildung bis zur aktuellen beruflichen Situation. Diese Vorgehensweise nimmt jedoch immer mehr an Bedeutung ab. Sie ist aber vor allem bei Bewerbungen für Handwerksberufe oder in Kleinbetrieben noch sehr akzeptiert.

- Überschrift
- Persönliche Daten und Foto
- Schule
- Ausbildung/Fach- oder Hochschulstudium
- Wehr-/Zivildienst/freiwilliges soziales Jahr
- Berufstätigkeit: von der ersten Station bis zur aktuellen
- Berufliche/außerberufliche Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV, Führerschein etc.)
- Engagements/Hobbys/Interessen/Sonstiges
- Ort, Datum, Unterschrift



WICHTIG

Einen Lebenslauf kann man in der Regel nur ein einziges Mal verwenden. Wenn er wirklich überzeugen soll, muss er individuell auf den anvisierten Arbeitsplatz zugeschnitten sein und entsprechend »frisch« wirken.



Nach der Überschrift und den persönlichen Daten berichten Sie Ihrem Leser, was Sie momentan beruflich machen, anschließend was unmittelbar davor war usw. Sie gehen den umgekehrten Weg, also vom Jetzt in die Vergangenheit. Diese Vorgehensweise wird zunehmend bevorzugt und ergibt auch mehr Sinn, da die aktuelle berufliche Position (in den meisten Fällen) die wichtigste Informations- und Entscheidungsgrundlage für den Personalauswähler ist.

- Überschrift
- Persönliche Daten und Foto
- Berufstätigkeit: von der aktuellen Station bis hin zur ersten
- Berufliche/außerberufliche Weiterbildung
- Berufsausbildung/Fach- oder Hochschulstudium, Schule
- Wehr-/Zivildienst/freiwilliges soziales Jahr
- Besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV, Führerschein etc.)
- Engagements/Hobbys/Interessen/Sonstiges
- Ort, Datum, Unterschrift

Der berufliche Werdegang zählt

Im Lebenslauf geht es nicht wirklich um Ihre Lebensgeschichte. Informationen über Geburtsort, Eltern und Geschwister, Kindergarten und Grund- sowie Oberschule, Ausbildung, frühe berufliche Erfahrungen, Wohnortwechsel, eventuell Heirat und Familiengründung interessieren nur am Rande. Ihr beruflicher Werdegang soll vermitteln, ob Sie für den angebotenen Arbeitsplatz Kompetenz und Leistungsmotivation mitbringen und als Gesamtpersönlichkeit infrage kommen. Eine komprimierte Beschreibung der aktuellen (oder letzten) Tätigkeit lässt den Leser am schnellsten erkennen, ob Sie für die Lösung seines Problems geeignet sind. Deshalb überlegen Sie vorher, was Sie dem potenziellen Arbeitgeber an Infos anbieten.

Sie müssen die Lebenslaufabschnitte nicht unbedingt in einer ganz bestimmten Reihenfolge anordnen. Wenn Sie die persönlichen Daten bereits an anderer Stelle in aller Ausführlichkeit abgehandelt haben (z. B. auf dem Deckblatt oder einer Einleitungsseite), können Sie auch gleich mit der aktuellen Berufstätigkeit beginnen, gefolgt von der beruflichen Weiterbildung und den besonderen Kenntnissen. Die Schulausbildung und sonstige erwähnenswerte Interessen (Hobbys, Engagement) bilden dann den Abschluss. Der Leser sollte nur schnell einen guten Überblick über die von Ihnen als wichtig erachteten Informationen bekommen. Solange Sie das beachten, haben Sie im Prinzip Freiheit in der Gestaltung der Reihenfolge.