

Der Lebenslauf

Wir möchten Ihnen den ersten Schritt zu Ihrer beruflichen Veränderung so leicht wie möglich machen. Daher haben wir einige hilfreiche Tipps für die Erstellung eines optimalen Lebenslaufes zusammengestellt.

Qualität zahlt sich aus

Der Lebenslauf ist die Eintrittskarte zu Ihrer Wunschposition – widmen Sie ihm daher genügend Zeit und Aufmerksamkeit. Je besser Ihre Qualifikationen zu den Anforderungen der offenen Position passen, desto größer sind Ihre Chancen auf ein persönliches Gespräch. Stellen Sie daher die gewünschten Qualifikationen besonders heraus.

Unser Favorit: Tabellarischer Lebenslauf

Am besten formulieren Sie den Lebenslauf in tabellarischer Form. Die beruflichen Stationen können Sie chronologisch oder in der EU-Variante, d. h. „last job first“ angeben. Für die Zeiterfassung nutzen Sie bitte Monats- und Jahresangaben. Eine lückenlose Erfassung und gegebenenfalls Erklärungen für Unterbrechungen der Arbeitszeiten (z. B. Erziehungsurlaub, Arbeitslosigkeit durch Insolvenz, Sprachaufenthalt im Ausland) sind unabdingbar und erspart Ihnen Nachfragen.

Für mehr Klarheit: Die Gliederung

Gliedern Sie Ihren Lebenslauf möglichst übersichtlich.

- Persönliche Daten (Name, Anschrift, Telefonnummer, Mobil oder Festnetz)
- Geburtsdatum und -ort
- Familienstand
- Berufliche Stationen
- Ausbildung/Studium
- Praktika und Auslandsaufenthalte
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktuelles ehrenamtliches Engagement
- Wichtige Zusatzkenntnisse (IT, Fremdsprachen etc.)

Achten Sie darauf, dass Sie unter diesen Telefonnummern auch von einer Personalberatung angerufen werden dürfen.

Interessante Details zu beruflichen Stationen

Erhöhen Sie die Aussagekraft Ihres Lebenslaufes durch die Angabe von detaillierte Aufgabenbeschreibungen der einzelnen Stationen. Führen Sie beispielsweise nähere Details zu der Anzahl der geführten Mitarbeiter, Höhe der Budgetverantwortung und die organisatorische Einbindung in das Unternehmen auf.

Weniger ist mehr

Geben Sie im Lebenslauf ausschließlich Daten an, die für den jeweiligen Job relevant sind. Verzichten Sie auf folgende Angaben: Name, Geburtsdatum sowie Beruf Ihrer Eltern und Familienangehörigen wie Ehemann, Ehefrau und Kinder. Erwähnen Sie Hobbys nur, wenn sie Aufschluss über besondere Qualifikationen geben und diese für die zu besetzende Stelle eine Relevanz haben.

Klares Layout

Halten Sie die äußere Gestaltung klar und übersichtlich. Verwenden Sie gut lesbare Schriften wie Times New Roman oder Arial. In der Regel sollte der Lebenslauf auf maximal zwei Seiten verfasst werden. Verfügen Sie jedoch über sehr viel Berufserfahrung, dann dürfen es auch drei Seiten sein. Bei digitalen Formaten darf die Unterschrift entfallen.

Das Foto

Ihr Foto können Sie direkt in den Lebenslauf einfügen oder auf einer Extra-Seite (Deckblatt) mit den wichtigsten persönlichen Daten senden.