

# Tipps: Der Lebenslauf

Die folgenden Tipps dienen dazu, Sie bei der Erstellung eines Lebenslaufes für eine Bewerbung zu unterstützen:

## Auswahl der Elemente

Im Lebenslauf haben Sie die Chance, Ihre im Anschreiben genannten Fähigkeiten und Stärken zu belegen. Achten Sie darauf, dass in Ihrem Lebenslauf ein roter Faden erkennbar ist und Sie nur ausgewählte Praktika, Nebenjobs und weitere Praxiserfahrungen aufnehmen. So setzen Sie gezielt Schwerpunkte und weisen besonders auf relevante Kenntnisse und Erfahrungen hin, die für die angestrebte Position von Interesse sind. So können beispielsweise in der Stellenausschreibung gefragte Soft Skills durch Tätigkeitsbeschreibungen belegt werden. Generell gilt: Alles, was für die angestrebte Stelle nicht relevant ist, kann weggelassen werden.

## Ehrliche Angaben

Vermeiden Sie Übertreibungen und seien Sie ehrlich bei Angaben zu Fremdsprachenkenntnissen oder Anwendertechniken. Diese Kenntnisse sind (mitunter bereits im Bewerbungsgespräch) leicht zu überprüfen.

## Struktur

Strukturieren Sie Ihren Lebenslauf, indem sie thematische Blöcke bilden. Versuchen Sie, Ihre Schlüsselkompetenzen so knapp wie möglich zu formulieren. Das schafft Übersichtlichkeit und erleichtert es, auf den ersten Blick zu erkennen, welche Stärken Sie mitbringen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf angenehm zu lesen ist. Diese Blöcke sollen so aufgebaut sein, dass die genannten Tätigkeiten gegenchronologisch sortiert sind, d.h. das Aktuellste steht oben. Die Anordnung der Themenblöcke ist variable und kann, angepasst an die gewünschte Stelle, verändert werden.

## Formatierung

Ihr Lebenslauf sollte tabellarisch aufgebaut sein. In der linken Spalte werden die Zeitspannen angegeben, in der rechten Spalte sollte die Beschreibung zu finden sein. Bei der Formatierung Ihres Lebenslaufs sollten Sie darauf achten, dass Sie nicht zu viele Wörter hervorheben und insgesamt nicht mehr als zwei Hervorhebungsarten benutzen. Vor allem sollten Sie die verschiedenen Hervorhebungsarten nicht gleichzeitig auf ein Wort anwenden. Achten Sie außerdem darauf, eine möglichst einheitliche Schriftart zu verwenden. Eventuell können die Überschriften in einer anderen Schriftart formatiert sein. Welche Schriftart und welche Schriftgröße Sie verwenden, ist Ihnen überlassen. Wichtig ist, dass der Lebenslauf übersichtlich bleibt und angenehm zu lesen ist.

## Persönliche Daten

Achten Sie darauf, dass Sie unter Ihrer angegebenen Telefonnummer auch wirklich erreichbar sind. Überprüfen Sie, ob Ihr Anrufbeantworter und Ihre Mailbox seriös besprochen sind. Achten Sie auch bei der Emailadresse auf eine seriöse Adresse, in der möglichst keine Spitznamen vorhanden sind. Angaben zum Familienstand, zu Kindern oder zur Konfession bzw. Parteizugehörigkeit sind freiwillig, solange sie nicht stellenrelevant sind oder in der Stellenausschreibung gefordert werden (z.B. bei konfessionellen Arbeitgeber\_innen).

## Checkliste: Der Lebenslauf

Die folgende Checkliste dient dazu, noch einmal zu überprüfen, ob wichtige Punkte bei der Erstellung eines Lebenslaufes für eine Bewerbung berücksichtigt wurden. Gerne können Sie sich diese Liste ausdrucken, um die Punkte abzuhaken.

- Alle Angaben zum beruflichen Werdegang sind aktuell und vollständig
- Gezielte Schwerpunktsetzung bei Nennung von Erfahrungen, Nebenjobs etc.
- Nur für die Stelle Relevantes wird genannt
- Ehrliche Angaben (z.B. bei Fremdsprachenkenntnissen)
- Tabellarischer Aufbau durchgehalten: links Zeitspannen, rechts Beschreibung
- Lebenslauf ist übersichtlich, nach Themenblöcken strukturiert
- Themenblöcke antichronologisch sortiert: das Aktuellste oben
- Nur wenige Wörter sind hervorgehoben
- Maximal zwei Hervorhebungsarten (z.B. fett und kursiv) benutzt
- Maximal zwei Seiten lang
- Foto (wenn gewünscht und nicht auf Deckblatt) beschriftet und aufgeklebt
- Überprüft: alle persönlichen Daten korrekt?