

## Wie sollten Sie Ihren Lebenslauf schreiben

- Zunächst müssen Sie sich über Ihren bisherigen Ausbildungs- und Berufsweg eine lückenlose Übersicht verschaffen.
- Dazu gehören neben dem höchsten Schulabschluss und der abgeschlossenen Berufsausbildung alle Arbeitsstellen, beschäftigungslose Zeiten und auch die Weiterbildungen, besondere Kenntnisse, Fremdsprachen, Führerscheine (welche Klasse).
- Die persönlichen Angaben: Geburtsdatum und -ort, Wohnort mit Straße und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon / Mobiltelefon / E-Mail), Familienstand, Nationalität müssen am Anfang stehen und hier ist auch ein aktuelles, professionelles Foto anzubringen.
- Wenn Sie sich aus der Masse herausheben wollen, weichen Sie nicht von dem nachfolgenden Muster ab. Fügen Sie lieber auf einer separaten Seite eine Mitteilung an den Personalchef / den Personalberater bei, in dem Sie Ihre Lebensphilosophie beschreiben oder warum Sie sich ausgerechnet für diese ausgeschriebene Stelle bewerben und was Sie dafür befähigt. Dies können Sie auch bei einer Initiativbewerbung machen, wobei Sie sich dann eben auf das Unternehmen beziehen, bei dem Sie sich gerade jetzt bewerben.
- Wenn Sie vom allgemeinen Muster im Hauptteil abweichen, kann es leicht vorkommen, dass Ihre Bewerbung nicht richtig zur Kenntnis genommen oder sogar gleich aussortiert wird. Versuchen Sie, sich in die Situation der HR-Mitarbeiter hineinzudenken, die für eine ausgeschriebene Stelle eine Vielzahl von Zuschriften bekommen und oftmals persönlich so stark unter Zeitdruck stehen, dass sie sich gar nicht die Zeit nehmen können (wollen), sich in einen „vom Grundmuster abweichenden“ Lebenslauf und die damit im Zusammenhang stehenden Zeugnisse einzulesen.
- Bei den Zeugnissen achten Sie bitte auf Vollständigkeit; sie sollten ein Abbild der im Lebenslauf aufgeführten Stationen Ihres bisherigen Berufslebens sein. Fehlende Zeugnisse sind generell schlechter als schlechte Zeugnisse. Der HR-Mitarbeiter unterstellt dann leicht, dass es „gute Gründe“ gibt, ein Zeugnis nicht beizufügen. Schlechte Zeugnisse (gibt es die überhaupt?!) können meist erklärt werden.

Wenn Sie alle Unterlagen und Zeiträume gesammelt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Persönliche Angaben, Lichtbild
2. Berufstätigkeit (neu → alt) jeweils mit Zeiten ‚von – bis‘ mit Monats- und Jahresangabe z.B. 03/95 – 10/06. Neben der Angabe des Arbeitgebers auch Ihre Funktion und Haupttätigkeitsmerkmale.
3. Aus- und Weiterbildung (neu → alt) Zeitangaben siehe oben.
4. Schule / Studium (neu → alt) Die Schulangaben auf den höchsten Abschluss der allgemeinbildenden Schulen reduzieren mit Angabe des Abschlussmonats/-jahres.
5. Besondere Kenntnisse, Führerscheine (falls vorhanden) / EDV-Kenntnisse
6. Interessen / Hobby / soziale Engagements – dieser Punkt ist fakultativ, kann also auch entfallen.

Der Leser Ihres Lebenslaufes arbeitet sich von der Jetztzeit in Ihre persönlichen / beruflichen Anfänge vor.

Achten Sie darauf, dass auf allen Blättern Ihres Lebenslaufs Ihr vollständiger Name und Ihre Adresse aufgeführt sind, möglichst mit Telefon (Festnetz + Mobil, falls vorhanden) und E-Mail-Angabe.