



Kommentierungen zum Lebenslauf-Muster

Klare Aussagen und Informationen mit dem Ziel Interesse hervorzurufen und Neugierde zu wecken.

Der Lebenslauf ist der harte Kern einer jeden Bewerbung. Er wird in jedem Fall gelesen, das Anschreiben hingegen oft nur bei solchen Bewerbungen, die nach der ersten kurzen Lebenslaufanalyse diesen Aufwand rechtfertigen.

Ein optimal gestalteter Lebenslauf wird jeweils individuell auf das konkrete Ziel ausgerichtet, zum Beispiel auf die jeweilige Stellenanzeige, die Anlass der Bewerbung ist.

Wir empfehlen, die Form des Lebenslaufes, die mit der Berufspraxis direkt nach den persönlichen Daten beginnt. Diese Variante ist für den Leser leicht nachvollziehbar und gibt eine klare Übersicht zu den Stationen des Berufslebens.

- 1.) Die Gestaltung der Rubriken ist grundsätzlich frei. Rubriken, wie z. B. „Schulbildung/Berufsausbildung/Zivildienst“, lassen sich gut kombinieren, vorausgesetzt, eine chronologische Darstellung der einzelnen Abschnitte ist eindeutig erkennbar.
- 2.) Berufliche Stationen – mit Funktion und Arbeitgeber – sind in chronologischer Folge unter Angabe des Zeitraumes zu benennen. Eine Zusammenfassung mehrerer Stationen bei einem Arbeitgeber ist wünschenswert, muss aber eindeutig erkennbar sein. Lücken in der Darstellung sind auf jeden Fall zu vermeiden bzw. sollten gut begründet sein, da Arbeitgeber hinter solchen Lücken Probleme vermuten, die der Bewerber vielleicht verschleiern will. Eine Darstellung der Berufserfahrung mit allen relevanten Details ist notwendig, um wesentliche Fragen zu beantworten.

Mit zunehmender Berufserfahrung ist ggf. ein zusätzliches Kurzprofil/Qualifikationsprofil mit der Auflistung der Kernkompetenzen, Fertigkeiten und Fähigkeiten sinnvoll.

- 3.) Kurzprofile/Qualifikationsprofile zum jeweiligen Unternehmen (Größe, Branche etc.) sind unbedingt sinnvoll, da sich so die Erfahrungen besser beurteilen lassen. Es ist ein Unterschied, ob man eine bestimmte Funktion in einem Unternehmen mit 50 oder mit 50.000 Mitarbeitern ausgeführt hat.
- 4.) Die Positionsbeschreibung/Tätigkeitsschwerpunkte umreißen gleichzeitig die Qualifikation und den Erfahrungshintergrund. Sie sind idealerweise so zu gestalten, dass sie individuell auf die jeweilige Zielposition ausgerichtet sind (Details, die es zwar gegeben hat, die aber ggf. bei der angestrebten Position nicht passen, werden weggelassen, andere dafür besonders hervorgehoben).
- 5.) Ausführliche Darstellungen zum/zur Studium/Fachschule sind nur dann erforderlich, wenn es sich um die erste oder ggf. zweite Position nach dem Studium handelt. Später verliert sich die Bedeutung dieser Details. Grundsätzlich gilt: Lässt sich mit diesen Einzelheiten eine Brücke schlagen zwischen eigener Qualifikation und angestrebter Zielposition, dann sollten diese Details genannt werden.
- 6.) Noten können durchaus genannt werden, müssen dann aber durchgängig bei allen Ausbildungsabschnitten dargestellt werden. Wer beim Abitur die Note erwähnt, beim Studium jedoch nicht, setzt sich dem Verdacht aus, letztere wäre viel schlechter.
- 7.) Praktika sind für den Bewerber, um die erste Position nach dem Studium von besonderer Bedeutung. Mit steigender Berufserfahrung geht die Bedeutung zurück. Nach fünf oder zehn



Jahren Praxis ist nur noch die Darstellung besonderer Höhepunkte (wie z. B. Auslandspraktika) sinnvoll.

- 8.) Weiterbildung ist wichtig, aber nur als begleitendes Element zusätzlich zur Ausbildung und Berufspraxis. Die seitenlange Ausführung besuchter Kurse und Seminare, besonders aus weit zurückliegenden Jahren, ist unsinnig.
- 9.) Bei Fremdsprachen ist es entscheidend, wie gut man die einzelnen Sprachen beherrscht – Seminarbescheinigungen etc. können hilfreich sein, wenn der Kurs zeitlich noch nicht weit zurückliegt. Der Ausdruck „perfekt“ ist zu vermeiden, da er auch für Muttersprachler nicht zutrifft. Hier ist es hilfreich sich an den Einstufungen des Europäischen Referenzrahmens (*Common European Framework of Reference for Languages* **CEFR**) für Sprachen zu orientieren.
- 10.) EDV-Kenntnisse sind wichtig und unumgänglich. Eine Auflistung wird dringend empfohlen.

Schlussbemerkung

Grundsätzlich gilt: kurz, prägnant, präzise sowie chronologisch und strukturiert, um dem Leser eine schnelle Aufnahme der wesentlichen Fakten zu ermöglichen – sowohl zu Beginn des Berufslebens, als auch mit zunehmender Berufspraxis.