

## Der Lebenslauf – darauf sollten Sie achten

**Der Lebenslauf ist das Kernstück jeder Bewerbung. Viele Personalentscheider lesen den Lebenslauf zuerst, noch vor dem Bewerbungsanschreiben. Was Sie bei der Erstellung eines aussagefähigen Lebenslaufs beachten müssen, lesen Sie in den folgenden Tipps von [www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)**

- Achten Sie auf einen strukturierten Lebenslauf, in dem sich Ihr beruflicher Werdegang und Ihre Qualifikationen gut nachvollziehen lassen. Die nachstehende Checkliste nennt die wichtigsten Punkte, an denen Sie sich beim Aufbau Ihres Lebenslaufs orientieren können.

### Checkliste Lebenslauf

- Bewerbungsfoto (oben rechts) oder auf einem Deckblatt zur Bewerbung einkleben. Dazu sollten Sie bei einem Fotografen ein professionelles Bewerbungsfoto erstellen lassen. Bitte verwenden Sie keine Freizeit- oder Urlaubsfotos.
- Persönliche Daten (zum Beispiel Vor- und Nachname, Geburtsdatum und –ort). Die Angabe von Adresse, Mail und Telefonnummer ist in der Regel nicht mehr erforderlich, da diese Daten bereits im Deckblatt oder im Bewerbungsanschreiben genannt werden. Ob Sie weitere Angaben nennen möchten (Familienstand, Zahl der Kinder, Staatsangehörigkeit, Religion, etc.) bleibt Ihnen überlassen.
- Kurzangabe von Studium / Promotion / Ausbildung / Schulabschluss
- Beruflicher Werdegang (in chronologischer Reihenfolge) mit Tätigkeitsschwerpunkten
- Studium / Ausbildung (mit Detailangaben)
- Angaben zur Schulbildung (mit Detailangaben)
- Sonstige Angaben (zum Beispiel Auslandsaufenthalte, Wehr- / Zivildienst, etc.)
- Berufliche Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse / Zusatzqualifikationen, zum Beispiel Fremdsprachen, EDV, Führerschein(e), Ausbildereignung, weitere (Fach-)kenntnisse
- Interessen / Ehrenämter  
Die Angabe von Hobbys und Ehrenämtern sollte zu der jeweiligen Bewerbung und dem Arbeitsplatz passen (zum Beispiel der Buchhalter, der auch Kassenwart des Sportvereins ist).
- Ort, Datum, Unterschrift

Welche Darstellungsform des Lebenslaufs (zum Beispiel Reihenfolge, Angaben, Schwerpunkte) für die Präsentation des jeweiligen Bewerbers die größte und vorteilhafteste Aussagekraft hat, kommt immer auf den Einzelfall und den individuellen Werdegang an. Dies gilt insbesondere für zeitliche Lücken und Brüche im Lebenslauf.

- Verwenden Sie auf jeder Folgeseite des Lebenslaufs eine Kopfzeile mit Ihren persönlichen Daten. Geben Sie bei Bewerbungen, die ins Ausland gehen, Ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl an (zum Beispiel für Deutschland +49 mit anschließender Ortsnetzkennzahl und Rufnummer).
- Für den beruflichen Werdegang gilt, die einzelnen beruflichen Stationen in chronologischer Reihenfolge zu nennen. Beginnen Sie dabei in der Regel mit der aktuellen Tätigkeit. Achten Sie darauf, Monats- und Jahresdaten zu ergänzen.
- Geben Sie unter den Stationen Ihres beruflichen Werdegangs einige Tätigkeits-Schwerpunkte an. Führungskräfte sollten Angaben zu Personal- und Führungsverantwortung ergänzen, zum Beispiel "Führungsverantwortung für x Mitarbeiter".
- Fach- und Führungskräfte können den Lebenslauf auch durch ein Projektprofil ergänzen, in dem sie Ihre Projekterfolge beschreiben.
- Bei der Auflistung Ihrer Sprachenkenntnisse darf eine Angabe zum Kenntnisstand nicht fehlen. Wenn Sie kein Sprachenzertifikat vorweisen können, gibt Ihnen die nachstehende Auflistung einige Anhaltspunkte für die Einstufung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse:

**Bezeichnung: "Ausbaufähig / Grundkenntnisse"**

Definition: Hier handelt es sich um Schulkenntnisse, die ausreichen, um sich zum Beispiel im Urlaub zurechtzufinden oder ein kurzes Telefonat zu führen.

**Bezeichnung: "Gute Englisch-Kenntnisse" oder "konversationsfähig"**

Definition: Gespräche und Telefonate sind problemlos möglich.

**Bezeichnung: "Sehr gute oder fließende Englisch-Kenntnisse"**

Definition: Die Teilnahme an fachbezogenen Unterhaltungen und Diskussionen ist problemlos möglich.

**Bezeichnung: "Verhandlungs- und vertragssicher in Wort und Schrift"**

Definition: Diese Definition der Sprachkenntnisse erreicht annähernd das Niveau eines Muttersprachlers.

@ [www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)

Autorenprofil und weitere Informationen:

**Bewerbungstrainerin.de - Elke Zuchowski**

**<http://www.bewerbungstrainerin.de>**

- Erstellung von Bewerbungen - Bewerbungstraining - Beratung

Mail: [info@bewerbungstrainerin.de](mailto:info@bewerbungstrainerin.de)