



KURZINFO LEBENSLAUF

Inhalt

- 1) Einleitung
- 2) Wichtige Hinweise
- 3) Aufbau
- 4) Besonderheiten bei Auslandsbewerbungen

1) Einleitung

Neben dem Bewerbungsanschreiben ist der Lebenslauf das zentrale Dokument mit dem man sich bei einem Unternehmen bewirbt. Man sollte sich daher genügend Zeit nehmen diesen zu erstellen. Diese Kurzinfo soll den Studierenden der WiSo-Fakultät einen Überblick über den Aufbau und die wichtigsten Punkte des Lebenslaufs geben. Es ist zu beachten, dass alle Informationen und Daten den Stand vom 29.01.2018 widerspiegeln und Änderungen vorbehalten sind.

2) Wichtige Hinweise

Format

Der Lebenslauf in tabellarischer Form gibt dem Arbeitgeber einen schnellen Überblick über den Bewerber / die Bewerberin. Die Informationen sollten kurz und prägnant angegeben werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass der Lebenslauf keine offensichtlichen Lücken aufweist oder diese ggf. plausibel erklärt werden können. Zudem ist zu beachten, dass der Lebenslauf eine Länge von zwei DIN A4 Seiten nicht überschreiten sollte. Bitte achten Sie darauf keine Rechtschreibfehler zu machen, da diese Bewerbungen in der Regel direkt aussortiert werden. Damit der Lebenslauf klar und übersichtlich ist, sollte eine neutrale Schriftart (z.B. Arial oder Calibri) verwendet und eine Schriftgröße zwischen 10 und 12 Punkten gewählt werden.

Lebenslauf anpassen

Der Lebenslauf sollte individuell auf die ausgeschriebene Stelle angepasst werden, indem Studienschwerpunkte, Themen von Abschlussarbeiten, Workshops oder Wettbewerbe, die im Rahmen des Studiums absolviert wurden und einen Bezug zur Stelle haben, hervorgehoben werden.

Religion / Parteizugehörigkeit

Grundsätzlich sollte man eine Parteizugehörigkeit oder die Religion nicht bei der Bewerbung angeben, da sie den Arbeitgeber nichts angeht. Ausnahmen gibt es, wenn diese Angaben für die Stelle entscheidend sind, wenn man sich bspw. bei einer Partei oder einer parteinahen Gewerkschaft bewirbt.

Foto

In Deutschland ist es üblich dem Lebenslauf ein aktuelles Bewerbungsfoto anzufügen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass der Bewerber auf diesem dem Anlass entsprechend gekleidet ist und dieses professionell aufgenommen wurde. Das Foto wird normalerweise in der oberen rechten oder linken Ecke des Lebenslaufs abgebildet. In einigen Ländern, wie bspw. den USA, ist es nicht üblich oder erlaubt ein Foto mitzuschicken. Vor der Bewerbung sollte man sich genau über die Bewerbungsgegebenheiten in dem entsprechenden Land informieren.

Falsche Angaben

Es ist in keinem Fall sinnvoll Dinge im Lebenslauf anzugeben, die nicht den Tatsachen entsprechen. Ein Personaler findet dies schnell mit gezielten Nachfragen im Bewerbungsgespräch heraus. Zudem können falsch gemachte Angaben ein Kündigungsgrund darstellen.

3) Aufbau

Gliederung

Der Lebenslauf sollte in achronologischer Reihenfolge angeordnet sein, d.h. er beginnt mit der aktuellsten Tätigkeit. Die Zeitachse sollte dabei übersichtlich links neben den Tätigkeiten abgebildet werden.

Es empfiehlt sich die Tätigkeiten nach Themenschwerpunkten zu gliedern, um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten und innerhalb der Oberbegriffe chronologisch zu ordnen. In jedem Fall sollte bei jeder Tätigkeit neben der Jahreszahl auch die genauen Monate angegeben werden (z.B. 10/2016 – 03/2017).

Im Folgenden werden die wichtigsten Themenschwerpunkte vorgestellt und genauer auf deren Inhalt eingegangen.

Persönliche Daten

In diesen Punkt gehören

- der Vor- und Nachname,
- die Anschrift inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse (hier sollte darauf geachtet werden eine seriöse E-Mail-Adressen, idealerweise mit Vor- und Nachnamen zu verwenden),
- das Geburtsdatum und der –ort
- und bei ausländischen Bewerbern die Staatsangehörigkeit und ob man über eine Arbeitserlaubnis in Deutschland verfügt.

Schulausbildung

Die besuchte weiterführende Schule, der erreichte Abschluss, die Leistungskurse, wenn sinnvoll, sowie die Abschlussnote, werden hier angegeben. Die Angabe der Grundschule ist hier nicht mehr von Interesse und kann weggelassen werden.

Hochschulstudium

Angabe des belegten Fachs bzw. der Fächer, der besuchten Universität und des erreichten Abschlusses inkl. Abschlussnote. Sofern noch kein Abschluss erreicht wurde ist die aktuelle Durchschnittsnote anzugeben. Darüber hinaus sollten hier noch Studienschwerpunkte und ggf. Themen der Abschlussarbeiten angegeben werden.

Berufsausbildung und Berufstätigkeit

Falls vor dem Studium bereits eine Ausbildung begonnen bzw. abgeschlossen wurde, sollte diese mit dem ausbildenden Betrieb und der Abschluss angegeben werden. Sofern vor dem Studium einer Berufstätigkeit nachgegangen wurde, ist diese mit der Position, der Abteilung, dem Unternehmen, dem Ort und idealerweise den wichtigsten Aufgaben anzugeben.

Praktika / Nebentätigkeiten

Da Studierende in den meisten Fällen noch über keine Berufserfahrung verfügen ist es sinnvoll während des Studiums Praktika zu absolvieren. Diese werden mit der Tätigkeitsbezeichnung, der Abteilung, dem Unternehmen, dem Ort und dem zeitlichen Rahmen angegeben. Seit einiger Zeit ist es gern gesehen, wenn nicht nur die Stationen aufgelistet werden, sondern auch kurz in Stichworten die Haupttätigkeiten genannt werden, um dem Personal mehr Einblick in die Tätigkeit zu geben.

Falls man während des Studiums einem Nebenjob nachgegangen ist, sollte dieser in jedem Fall angegeben werden, auch wenn dieser keine Verbindung zum gewählten Studienfach hat. Dies zeigt, dass man die Doppelbelastung mit Studium und Nebenjob gemeistert hat.

Auslandsaufenthalte

Ein Auslandsaufenthalt, sei es im Rahmen des Studiums, eine Sprachreise oder Work-and-Travel sollte in jedem Fall angegeben werden, da es zeigt, dass man sich alleine in einem fremden Land zurechtgefunden hat, selbstständig ist und seine Sprachkenntnisse erweitert hat.

Stipendien / Auszeichnungen

Erhaltene Stipendien und verliehene Auszeichnungen sollten in jedem Fall im Lebenslauf angegeben werden.

Außeruniversitäres Engagement

Unter dieser Rubrik sollte ehrenamtliches oder soziales Engagement, die Mitgliedschaft Verbänden, Organisationen oder Hochschulgruppen mit der Bezeichnung des Engagements, der Institution und dem Ort angegeben werden.

Kenntnisse

Hierunter gehören Sprachen, EDV-Kenntnisse (Angabe der Programme), sowie ggf. für die Stelle erforderliche Dinge, wie Führerschein oder andere Scheine und Qualifikationen. Bei Sprachen und EDV-Kenntnissen sollte zudem das Beherrschungsniveau angegeben werden. Auf falsche Angaben beim Sprachniveau sollte verzichtet werden, da sie leicht aufgedeckt werden können, wenn ein Teil des Bewerbungsgesprächs in dieser Sprache geführt wird.

Interessen

Bei der Angabe von Interessen sollte man stets überlegen, ob diese Tätigkeit zu der entsprechenden Stelle passt und welches Bild damit von einem gezeichnet wird.

Unterschrift und Datum

Die Unterschrift am Ende des Lebenslaufs darf nicht vergessen werden, damit zeigt man, dass die oben gemachten Angaben korrekt sind. Die eingescannte Unterschrift darf auch auf einem Lebenslauf, der elektronisch verschickt wird nicht fehlen. Neben die Unterschrift gehört der Ort und das aktuelle Datum, diese Angaben sollten mit denen auf dem Anschreiben übereinstimmen.

Beispiele von Lebensläufen sind auf der [Homepage von e-fellows](#) zu finden.

4) Besonderheiten bei Auslandsbewerbungen

Vor der Bewerbung in anderen Ländern sollte man sich über die Inhalte des dort üblichen Lebenslaufs informieren. Hinweise und Informationen zu Lebensläufen in anderen Ländern können auf der Homepage des WiSo-Career-Service unter dem Punkt [Bewerbungshilfen](#) gefunden werden.

Britischer Lebenslauf

Im Folgenden werden einige Unterschiede eines britischen Lebenslaufs im Vergleich zu einem deutschen aufgelistet. In Großbritannien ist es nicht üblich ein Foto dem Lebenslauf hinzuzufügen. Um Diskriminierungen vorzubeugen wird weder der Familienstand, noch das Alter oder die Herkunft angegeben. Anders als im deutschen Lebenslauf ist es üblich ein kurzes Personal Profile zu schreiben, indem man sich vorstellt und herausstellt was man kann. Darüber hinaus werden den englischen Bewerbungen keine Praktikums- und Arbeitszeugnisse beigefügt. Stattdessen werden im Lebenslauf Referenzen angegeben, die es dem potentiellen Arbeitgeber ermöglichen, Informationen über den Bewerber einzuholen. Zwei bis drei Referenzen sind in der Regel ausreichend.