

Lebenslauf – Aufbau und Inhalt

Der Lebenslauf ist, beruflich gesehen, das wichtigste Dokument welches dich immer begleiten wird. Hier kann nicht viel beschönigt werden, du kannst die Lebensdaten nur optimieren.

Den Lebenslauf schön zu gestalten, das bekommt jeder mit etwas Übung hin. Im Internet gibt es viele Beispiele, die sich hauptsächlich mit diesem Thema beschäftigen. Aber wie wird ein Lebenslauf aufgebaut und welche Inhalte sollten vorhanden sein, darauf werde ich in diesem Artikel näher eingehen.

Mit deinem Werdegang baust du deine berufliche Zukunft auf, daher bereite alles sehr sorgfältig, wahrheitsgemäß, korrekt und chronologisch auf. Damit hinterlässt du einen positiven Eindruck und rückst dem Traumjob einen Schritt näher heran.

Im Lebenslauf kannst du die aufgeführten Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten aus deinem Anschreiben detailliert und strukturiert darlegen.

Bitte beachte: Das Anschreiben und der Lebenslauf müssen inhaltlich sowie auch optisch miteinander übereinstimmen.

Der Personalverantwortliche entscheidet innerhalb kurzer Zeit, ob der erste Eindruck aus dem Bewerbungsanschreiben und dem Lebenslauf inhaltlich bzw. fachlich zu der vakanten Position passt oder nicht.

Tipps zur Formatierung wie ein Lebenslauf und das Anschreiben aussehen sollten, werde ich in einem anderen Beitrag erklären.

Lebenslauf – diese Daten sollten auf keinen Fall fehlen!

Persönliche Daten

- Beruflicher Werdegang/Berufserfahrung
- Ausbildung/Studium/Weiterbildung
- Fachliche Kenntnisse und Zusatzqualifikationen
- Sonstiges

Persönliche Kontaktdaten

- Name
- Anschrift
- Telefonnummer
- gültige E-Mail-Adresse – damit man dich auch erreicht

Persönlicher Hintergrund

- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand
- Konfession – kann erwähnt werden, muss aber nicht

Generell müssen die oben genannten Angaben nicht unbedingt alle berücksichtigt werden. Die wichtigsten Positionen sind Name, Anschrift, Telefonnummer sowie eine *funktionierende* E-Mail-Adresse.



Achte darauf, dass deine E-Mail seriös ist wie z. B. name.nachname@wunschdomain.de. Die alte witzige E-Mail aus deinen Jugendtagen hat hier nichts zu suchen.

Angaben zum Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Staatsangehörigkeit oder zur Konfession sind fürs erste irrelevant, sie könnten zu Diskriminierungen führen. Kommt es zu einer Einstellung, musst du diese Informationen dem Unternehmen jedoch zur Verfügung stellen, damit später die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung ordnungsgemäß abgewickelt werden kann.

Falls du dich entscheidest, sämtliche Daten im Lebenslauf aufzunehmen, können möglicherweise einige Rückfragen im laufenden Bewerbungsprozess vermieden werden. Einer Einstellung stünde, sofern du alle anderen Stationen im Auswahlprozess geschafft hättest, nichts mehr im Wege.

Lebenslauf – beruflicher Werdegang und Berufserfahrung

Dieser Abschnitt zeigt deinen Werdegang von der ersten beruflichen Station bis zum heutigen Tag auf und ist das Herz des Lebenslaufs.

Die Ausbildung/Studium kann auch in diesem Teil erwähnt werden. Alternativ darfst du durchaus einen separaten Punkt daraus machen.

Es empfiehlt sich zu jeder einzelnen beruflichen Station ein paar Stichpunkte mit Aufgabenschwerpunkten aufzuführen.

Sofern du einen sehr umfangreichen Werdegang hast, kannst du frühere Positionen zusammenfassen und hier nur die Haupttätigkeiten herausarbeiten.

Welche Daten werden angegeben:

- Anfangs- und Enddatum von einem Job/Weiterbildung
- Arbeitgeber und Arbeitsort
- Position
- Aufgaben bzw. Aufgabenschwerpunkte

Neuen Job suchen

Bitte darauf achten, dass keine Lücken in der Chronologie im Lebenslauf entstehen. Dem Personaler würden die Lücken auffallen und das führt dann vielleicht zu unangenehmen Rückfragen.

Bei der Sortierung empfehle ich die „amerikanische“ Lebenslaufform, d. h. die letzte (aktuelle) Position wird zuerst erwähnt und dann erfolgt die Chronologie rückwärts. Das verschafft einen besseren Überblick über deine jetzigen Kenntnisse.

Apropos Lücken im Lebenslauf: Nicht korrekte Angaben und eine damit verbundene Einstellung, kann aufgrund falscher Informationen zu einer fristlosen Kündigung führen. Daher bitte hier mit Augenmaß und Vernunft herangehen.

Ausbildung – Studium – Weiterbildung

Ein sehr wichtiger Punkt, vor allem für Berufsstarter. Es werden die erworbenen praktischen und besonders fachlichen Kenntnisse anhand eines Abschlusses aufgezeigt. Jeder erworbene Abschluss sollte durch ein Zeugnis oder Zertifikat belegt sein.

Doch auch für Berufserfahrene sind besonders die Weiterbildungen ein wichtiger Bestandteil. In welchem Teil des Lebenslaufs du diese Punkte mit einbeziehst, ist ganz allein dir überlassen.

Bei Berufsstartern ist es vorteilhaft, dies an den Anfang des Lebenslaufs zu setzen, sprich nach den persönlichen Angaben.

Hast du bereits umfassendere Berufserfahrungen, kannst du diese Punkte auch erst nach dem beruflichen Werdegang nennen. Der Fokus muss ganz klar auf den Werdegang und deiner zuletzt ausgeübten Tätigkeiten gelegt werden.



Noch ein kleiner Tipp am Rande: Nutze Weiterbildungen, selbst wenn es nur ein kleiner Englischkurs war, zum Füllen von Lücken im Lebenslauf. Berücksichtige bitte, dass alles per Zertifikat bzw. Zeugnis belegbar ist.

Kenntnisse und Zusatzqualifikationen

Insbesondere werden in diesem Abschnitt deine Sprach- und EDV-Kenntnisse beschrieben. Du kannst auch weitere Kenntnisse nennen, die in Bezug zur angestrebten Stelle stehen.

Sonstiges im Lebenslauf

Nenne zum Ende deines Lebenslaufs beispielsweise ein paar Hobbies, die für den Beruf relevant sein könnten. So erfährt man weitere persönliche Dinge über dich. Ehrenämter oder Projekte darfst du auch erwähnen. Sind diese berufsbezogen, können sie im Werdegang oder als Zusatzqualifikation angegeben werden. Achte aber bitte darauf, nicht auszufern. Hobbies und Ehrenämter sind Randpunkte und wenn sie nicht jobbezogen sind, dann lieber darauf verzichten.

Wichtiger Hinweis

Zum Schluss gehört neben dem aktuellen Datum auch noch deine (möglichst handschriftliche) Unterschrift unter den Lebenslauf, damit bestätigst du die Richtigkeit der Angaben.

Tipp zum Lebenslauf

Sicherlich solltest du im Vorfeld darüber nachdenken, welche Angaben du machen möchtest. Allerdings weise ich darauf hin, dass der potentielle Arbeitgeber früher oder später erfahren wird, was du im Lebenslauf verschwiegen hast.

Mit deiner Bewerbung und dem späteren Bewerbungsgespräch möchtest du den potentiellen Arbeitgeber überzeugen und den Job bekommen. Vor diesem Hintergrund solltest du unbedingt mit deinen Angaben ehrlich sein. Problematische Stationen im Werdegang kann man später im Bewerbungsgespräch proaktiv ansprechen. Damit zeigst du, du kannst mit Schwächen umgehen und bist selbstbewusst.

Diesen Ratschlag solltest du immer beherzigen

Lasse den Lebenslauf von einer dritten Person gegenlesen, um unnötige Fehler in Rechtschreibung, Grammatik oder auch in der Lebenslaufform zu vermeiden. Es kann immer wieder vorkommen, dass man einen Text ganz oft gelesen hat und den Fehler trotzdem nicht sieht.

Eine neutrale Person erkennt in der Regel kleine Ausrutscher schneller. Es ist also keine Schande.