

Lebenslauf – Werbung in eigener Sache

Mit dem Lebenslauf wollen Sie Ihren künftigen Arbeitgeber überzeugen. Denken Sie bei der Erstellung an die wichtigen Stationen Ihres Lebens und daran, was Sie bereits alles erreicht und geschafft haben. Worauf sind Sie besonders stolz? Was sollte Ihr zukünftiger Arbeitgeber unbedingt von Ihnen wissen? Und dann stellen Sie all diese Punkte übersichtlich und anschaulich dar!

Klingt gar nicht so einfach?

Aus diesem Grund haben wir ein paar **Tipps für Sie** zusammengestellt.

Zuallererst auch im Lebenslauf gilt, ebenso wie im Leben, Ausnahmen bestätigen die Regel. Aber es gibt ein paar Punkte, die wir Ihnen gern empfehlen möchten.

Time is money: Beim Schreiben sollten Sie immer beachten, dass Personalchefs meist nur wenig Zeit haben und viele Bewerbungen sichten müssen. Ihr Lebenslauf sollte sich also **abheben** und schnell möglichst auf **ein bis maximal drei Seiten** die interessantesten Fakten über Sie als Person, also Ihre Alleinstellungsmerkmale, darstellen.

In der Kürze liegt die Würze: Schweifen Sie nicht ab, stellen Sie Punkte im Lebenslauf heraus, die besonders gut auf die Stelle passen und erwähnen Sie für den potenziellen Arbeitgeber Uninteressantes nur kurz. Im Idealfall sollte Ihr Lebenslauf zur ausgeschriebenen Stelle passen und zeigen, warum gerade Sie die Idealbesetzung sind.

Layout: Gestalten Sie Ihren Lebenslauf mit einem einheitlichen Layout. Achten Sie auf gleiche Schriftgrößen und Schriftarten etc. Bei einigen Bewerbungen sollten Sie ein klassisches, zurückhaltendes Design wählen, bei anderen ist Auffallen definitiv erwünscht. Tipp: Wenn Sie mit Farben arbeiten, dann gerne mit den Farben des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben. Dies suggeriert unbewusst schon die Zugehörigkeit zum Unternehmen, obwohl Sie noch gar nicht eingestellt worden sind. Weiterhin verleiht dies ihren Unterlagen die individuelle Note.

Aufbau: Vom klassischen Aufbau eines Lebenslaufes, wie Sie es ggf. in der Schule gelernt haben, ist lediglich die **tabellarische Struktur** geblieben. Der Standard ist heute der **“antichronologische”** Aufbau ihres Lebenslaufs. Das bedeutet, dass ihre letzte berufliche Station zuerst genannt wird. Die Abschnitte sollten klar strukturiert und benannt sein. Welche Überschriften Sie wählen, entscheiden Sie nach persönlichem Geschmack.

Deckblatt: Das Deckblatt kommt eher bei gedruckten Bewerbungen zum Einsatz. Bei Onlinebewerbungen sollten Sie auf ein Deckblatt verzichten, weil der Leser über eine weitere Seite scrollen muss, die meist mit nur wenig Inhalt versehen ist.

Überschrift: Heute brauchen Sie Ihren Lebenslauf nicht mehr mit der Überschrift „Lebenslauf“ versehen. Denn schon allein der Blick auf das Dokument verrät, um was es sich handelt. Allerdings sollten Sie Ihren Namen präsent an den Anfang der Seite stellen und Ihre Berufsbezeichnung oder Ihren Abschluss darunter erwähnen.

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Ja, es ist richtig, dass Sie nicht dazu verpflichtet sind, ein Foto einzufügen. Einige Arbeitgeber weisen auch darauf hin, dass ein Bild nicht erwünscht ist. Aber wir raten Ihnen dennoch dazu, ein Foto einzufügen. Hier sollten Sie zu einem Fotografen gehen, um ein professionelles Foto erstellen zu lassen. Auch selbst erstellte Fotos mit professionellem Charakter können genutzt werden, die moderne Technik macht es möglich. Fotoboxen sind tabu. Achten Sie für den Fototermin auf geeignete Kleidung. Natürlich können Sie ein Foto in einer „Arbeitssituation“ machen. Hier ist Kreativität gefragt. Fügen Sie Ihren Unterlagen ein Deckblatt bei, kommt Ihr Foto an diese Stelle und nicht in den Lebenslauf.

Kontaktdaten: Geben Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten an. Achten Sie auf eine seriöse Emailadresse und überprüfen Sie den Ansagetext Ihrer Mailbox. Lustige Emailadressen oder Mailboxansagen kommen nur im Privaten gut an.

Jetzt wird es persönlich: In die persönlichen Daten gehört die Angabe Ihres Geburtsdatums und Ihres Geburtsortes. Auch angeben sollten Sie Ihren Familienstand. Wir empfehlen Ihnen auch die Angabe Ihrer Kinder. Dies wird immer kontrovers diskutiert. Aber mal ehrlich, möchten Sie für einen Arbeitgeber tätig sein, der es Ihnen schwer macht, Beruf und Familie unter einen Hut zu bringen. Bei der Angabe der Kinder am besten mit der Angabe des Geburtsjahres arbeiten und wenn möglich mit dem Zusatz „Betreuung gesichert“ versehen. Ihre Nationalität sollten Sie angeben, wenn Sie aus einem anderen Land kommen oder sich in einem anderen Land bewerben.

Zeiten angeben: Bei der Angabe von Beschäftigungs- oder Ausbildungszeiten mit der Angabe von Monat und Jahr arbeiten. Geben Sie nur die Jahreszahlen an, dann achten Sie darauf, dass dies im gesamten Lebenslauf so gemacht wird. Kleiner Tipp: Haben Sie zwischen verschiedenen Tätigkeiten immer mal wieder einige Monate als „Lücke“ (Phasen der Arbeitssuche), ist ggf. die Option, nur die Jahre anzugeben gut, da Sie so unauffällig Lücken im Lebenslauf kaschieren können.

Fähigkeiten und Fertigkeiten: Neben den beruflichen Stationen sollte Ihr Lebenslauf auch immer Angaben über Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten enthalten. Hierzu zählen Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse, Hardware- und Softwarekenntnisse, Maschinenscheine usw. Ebenso erwähnen können Sie neben den sogenannten Hard Skills auch die Soft Skills. Was zeichnet Sie als Person aus? Sind Sie ein Organisationstalent? Sind Sie konfliktfähig, vertrauenswürdig oder zuverlässig? Man unterscheidet zwischen sozialen, personalen und methodischen Kompetenzen. Die soziale Kompetenz beschreibt Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen (z. B. Kommunikationsfähigkeit). Die personale Kompetenz beschreibt Fähigkeiten, die Sie selbst als Person besitzen (z. B. Selbstkritik) und die methodische Kompetenz stellt dar, wie Sie Aufgaben und Probleme lösen (z. B. Selbstdisziplin).

Sprachkenntnisse sollten mit Ihrem entsprechenden Kenntnisstand versehen werden, z. B. nach folgendem Muster:

- Grundkenntnisse
- gute Kenntnisse/ konversationssicher
- fließend oder
- verhandlungssicher

IT-Kenntnisse oder Anwenderkenntnisse z. B. mit dieser Benennung:

- Tägliche Anwendung
- Regelmäßige Anwendung
- Erweiterte Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.

Hobbys: Sie haben ein tolles Hobby? Super. Aber geben Sie dieses nur an, wenn die Information darüber für Ihre neue Stelle einen Mehrwert bietet.

Rechtschreibung/ Tippfehler: Kleine Fehlerteufel schleichen sich immer ein. Das ist normal und sagt eigentlich nicht viel aus. Ihr Lebenslauf sollte aber fehlerfrei sein. Also hier entweder jemanden um ein Korrekturlesen bitten oder wenn dies nicht möglich ist, den Lebenslauf für ein oder zwei Tage zur Seite packen und dann in Ruhe korrigieren.

Aufteilung in zwei Spalten: Wir empfehlen Ihnen eine Aufteilung in Spalten. Sie können dadurch viele Informationen bereits auf der ersten Seite darstellen.

In die linke Spalte können Sie folgende Informationen einfügen:

- Foto
- Kontaktdaten
- Persönliche Daten
- Ggf. Profil/ Ziel
- Geburtsdatum, -ort, Familienstand, Kinder, eventuell Nationalität
- Ggf. Fähigkeiten- und Fertigkeiten
- Ggf. Hobbys (wenn für die Stelle interessant)

Vorname Nachname
 Berufsbezeichnung/ Abschluss
 Ggf. angestrebte Position

Zielsetzung/ Profil

In die rechte Spalte gehören:

- Ggf. Profil/ Ziel
- Berufserfahrung/ Beruflicher Werdegang/ Berufstätigkeit (Zeiten, Arbeitgeber und Aufgabengebiet angeben)
- Ausbildung/ Studium
- Schulbildung (bei Berufsanfängern)
- Weiterbildungen/ Fortbildungen
- Ggf. Fähigkeiten und Fertigkeiten
 - Sprachkenntnisse
 - IT-Kenntnisse
 - Spezielle Anwendersoftware
 - Nachweise
 - Führerschein
- Ggf. Hobbys
- Ggf. Ehrenamt

Bildnachweis: Brian Brennglas auf Pixaby

Letzter Check – An alles gedacht?

- Vollständige Kontaktdaten
- Klare inhaltliche Struktur
- Tippfehler korrigiert, Rechtschreibung beachtet
- Aufteilung in Themenbereiche
- Persönliche Daten vollständig benannt
- Chronologische, folgerichtige Reihenfolge
- Übersichtliche Darstellung
- Zeitangaben vollständig
- Lückenlose Darstellung

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.

- Berufliche Stationen inklusive Firma, Ort, ggf. Abteilung, Position und Aufgabengebiet
- Kenntnisse und Fertigkeiten benannt und bewertet
- Weiterbildungen/ Fortbildungen erwähnt
- Foto hinzugefügt

Last but not least: Manchmal müssen Sie nicht immer alles selbst erfinden. In vielen Textverarbeitungsprogrammen gibt es eine Vielzahl an interessanten Vorlagen für Lebensläufe. Sogar mit Hilfe Ihres Tablets können Sie heute professionelle Lebensläufe erstellen.

Gern unterstützt Sie das Team der Landesinitiative Fachkraft im Fokus!

Wir sind nur einen Anruf entfernt!

Regionalberatungsstelle Stendal (Landkreis Stendal, Altmarkkreis und Salzwedel)

Jana Worreschk

worreschk@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: (0)172 7988532

Regionalberatungsstelle Dessau Roßlau (Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Landkreis Wittenberg, kreisfreie Stadt Dessau-Roßlau)

Martin Wohlgemuth

wohlgemuth@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 768 1902

Regionalberatungsstelle Halle (kreisfreie Stadt Halle, Saalekreis, Burgenlandkreis, Teile des Landkreises Mansfeld-Südharz)

Claudia Bär

baer@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 7681903

Regionalberatungsstelle Halberstadt (Landkreis Harz, Teile des Landkreises Mansfeld-Südharz)

Dr.Ingo Leinert

leinert@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: (0) 172 7681904

Regionalberatungsstelle Magdeburg (Magdeburg, Jerichower Land, Landkreis Börde, Salzlandkreis)

Ilka Frebel

frebel@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: (0)172 7681907

Nicole Kegel

kegel@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: (0) 172 9537591

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.