

# Lebenslauf-Aufbau – Übersichtlichkeit, Struktur und Fokussierung

## Reihenfolge der Daten im Lebenslauf

Für die Reihenfolge der Daten im Lebenslauf gibt es grundsätzlich zwei gängige Möglichkeiten: Den chronologischen Lebenslauf und den antichronologischen bzw. amerikanischen Lebenslauf. Für längere Lebensläufe ist der antichronologische Lebenslauf in aller Regel besser geeignet, da der Personalverantwortliche durch diesen Aufbau die aktuellsten Stationen im Lebenslauf eines Bewerbers schnell und unkompliziert finden kann. Für kurze Lebensläufe, wie etwas dem Lebenslauf eines Schülers, ist der chronologische Aufbau gemeinhin ausreichend.

Zunächst sollte der Lebenslauf übersichtlich aufgebaut sein. Diese Anforderung lässt sich mithilfe eines Lebenslaufs in tabellarischer Form schon sehr gut abdecken, wenn die entsprechenden Layout-Regeln eingehalten werden. Eine Anforderung an einen übersichtlichen Lebenslauf ist es aber auch, dass es dem Leser schnell und problemlos möglich ist, die wichtigen, für die zu besetzende Stelle relevanten Informationen aus diesem Bewerbungsdokument zu entnehmen. Zu den relevanten Informationen zählen in aller Regel die Ausbildung, die bisherigen beruflichen, praktischen Tätigkeiten, Praktika, Weiterbildungen sowie weitere zur Stelle passende Qualifikationen des Bewerbers. Aber auch persönliche Daten des Bewerbers gehören in den Lebenslauf. Da die Personalverantwortlichen eines Unternehmens einer Bewerbung nur eine sehr begrenzte Zeit ihre Aufmerksamkeit schenken, ist es äußerst wichtig, die relevanten Bewerberinformationen durch einen geeigneten Lebenslauf-Aufbau klar zu strukturieren und gegebenenfalls mithilfe geeigneter Formatierungen hervorzuheben. Unwichtige Informationen, welche für die jeweilige Arbeitsstelle nicht, oder von sehr niedriger Relevanz sind, sollten daher nicht im Lebenslauf angeführt werden. Gegebenenfalls können solche Informationen dann, wenn es hilfreich erscheint, im Vorstellungsgespräch vermittelt werden.

## Vorschlag für den Lebenslauf-Aufbau

Nachfolgend findet sich nun ein Vorschlag für die Strukturierung und den Aufbau eines Lebenslaufs. **Bitte beachten Sie:** Da der Werdegang eines Schülers sich zwangsläufig vom Werdegang eines Bewerbers mit Berufserfahrung unterscheidet, sollte der Lebenslauf auch entsprechend des Werdegangs individuell angepasst werden. Individualität ist mit Bezug auf den Lebenslauf und die Bewerbung in den allermeisten Fällen ratsam, da ein individueller Lebenslauf bzw. eine individuelle Bewerbung eine Differenzierung zu anderen Bewerbern ermöglichen kann. Nachfolgend nun der versprochene Vorschlag für den Aufbau.

## **Persönliche Daten**

Die persönlichen Daten machen es dem Personaler möglich, einige grundsätzliche Daten zu Ihrer Person sowie die Kontaktdaten zu erfahren. Zu den gängigen persönlichen Daten zählen dabei:

- Vor- und Nachname
- Telefonnummer (gegebenenfalls kann die Angabe einer Mobiltelefon-Nummer sinnvoll sein, wenn Sie darüber besser erreichbar sind)
- Vollständige Anschrift (Straße + Hausnummer, Postleitzahl und Ort)
- E-Mail Adresse (diese sollte einen seriösen Eindruck machen)
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Staatsangehörigkeit (wenn diese nicht aus dem Namen abgeleitet werden kann)
- Familienstand

## **Beruflicher Werdegang / Berufserfahrung**

In diesem Abschnitt des Lebenslaufs können die bisherigen beruflichen Positionen und Tätigkeiten aufgeführt werden. Hier empfiehlt es sich, die wichtigsten Tätigkeiten der jeweiligen Positionen kurz und knapp anzuführen. Gängige Daten in diesem Abschnitt sind:

- Dauer der Tätigkeit (Monat und Jahr)
- Bezeichnung der Position / Stelle
- Name des Unternehmens / der Organisation inklusive der Rechtsform und Ort
- Tätigkeitsschwerpunkte (3-5 Punkte, in welchen die wichtigsten Tätigkeitsschwerpunkte und positive Besonderheiten kurz angeführt werden)

## **Akademische Ausbildung**

Dieser Bereich des Lebenslaufs informiert, wenn vorhanden, über die akademische Ausbildung des Bewerbers. Wichtige Daten für diesen Bereich sind:

- Dauer der akademischen Ausbildung (Monat und Jahr)
- Name der Hochschule und Ort
- Studienschwerpunkte
- Thema der Bachelor-Thesis / Master-Thesis etc.
- Abschluss
- Abschlussnote

## **Berufsausbildung**

In diesem Abschnitt können Sie Ihren zukünftigen Arbeitgeber über ihre Berufsausbildung informieren. Interessante Daten für den Arbeitgeber:

- Dauer der Ausbildung (Monat und Jahr)
- Bezeichnung der Ausbildung
- Name des Unternehmens / der Organisation inklusive der Rechtsform und Ort
- Tätigkeitsbeispiele und Ausbildungsschwerpunkte

### **Schulische Ausbildung**

Dieser Abschnitt ist für Daten der schulischen Ausbildung vorgesehen. Die Angabe der Grundschule ist dabei allerdings nicht nötig. Übliche Daten für diesen Bereich:

- Dauer der Ausbildung (Monat und Jahr)
- Name der Schule und Ort
- ggf. Abschluss

### **Weiterbildung / Fortbildung**

Platz für die Angabe von Weiterbildungen / Fortbildungen bietet dieser Abschnitt. Interessante Daten:

- Dauer der Weiterbildung (Monat und Jahr)
- Bezeichnung der Weiterbildung
- Name des Organitors (Bildungseinrichtung / Unternehmen)
- ggf. Abschluss

#### **Praktika / Ferienjobs**

Vor allem Schüler können mit der Angabe ihrer absolvierten Praktika und Ferienjobs im Lebenslauf punkten. Dafür sind folgende Daten interessant für den potentiellen Arbeitgeber:

- Dauer des Praktikums / Ferienjobs (Monat und Jahr)
- Name des Unternehmens / der Organisation inklusive der Rechtsform und Ort
- Tätigkeitsschwerpunkte

#### **Sprachkenntnisse**

Sprachkenntnisse sind in der globalisierten Welt sehr wichtig. Daher bieten diese, wenn vorhanden, die Möglichkeit, sich von Mitbewerbern abzuheben. Relevante Daten:

- Sprache
- Kenntnisstand

### **EDV – Kenntnisse**

Die EDV ist heute zu Tage in nahezu keinem Beruf mehr wegzudenken. Bei der Angabe von EDV-Kenntnissen empfiehlt sich die Angabe folgender Daten:

- Programm / Software
- Kenntnisstand

### **Interessen / Weitere Tätigkeiten**

Die Angabe von Interessen und weiteren, möglicherweise ehrenamtlichen Tätigkeiten kann das Profil eines Bewerbers noch weiter schärfen. Allerdings sollte darauf geachtet werden, dass dieser Abschnitt nicht zu viel Platz im Lebenslauf einnimmt.

- (Ehrenamtliche) Tätigkeiten (mit Dauer der Ausübung)
- Interessen