

## Gestaltung Ihres Lebenslaufes

Der Lebenslauf bildet das Herzstück in Ihrer Bewerbung. Zumeist fällt der erste Blick genau auf dieses Dokument – noch bevor das Anschreiben und Arbeitszeugnisse betrachtet werden. Im Lebenslauf befinden sich die wichtigsten Daten, das heißt Angaben zu Ihrer Person, berufliche und schulische Qualifikationen, Erfahrungen und besondere Kenntnisse. Damit gewinnen Entscheider/innen einen ersten Überblick über Ihre Voraussetzungen als Bewerber/in.

Das Layout des Lebenslaufes sollte übersichtlich und leicht lesbar gestaltet sein. Dennoch mit einem hohen Informationsgehalt. Ein ansprechendes Foto und keinerlei Rechtschreibfehler sind selbstverständlich.

### Funktionen des Lebenslaufes

- Strukturieren des eigenen Werdeganges
- Herausarbeiten fachlicher Kompetenzen und persönlicher Fähigkeiten
- Abgleich mit „stellen- und entscheidungsrelevanten“ Informationen
- Arbeitsprobe für Sorgfalt, Klarheit und Wesentlichkeit im Umgang mit dem eigenen Werdegang
- Verdeutlichen künftiger beruflicher Schritte

### Gliederung des Lebenslaufes

#### 1. Persönliche Daten

Zusammengefasst sind an dieser Stelle die notwendigen Angaben zu Ihrer Person. Dabei sollten insbesondere die Kontaktdaten keinesfalls fehlen, um sich mit Ihnen in Verbindung setzen zu können. Kein Interessierter an Ihrer Bewerbung möchte zum Beispiel ausgiebig nach Ihrer Telefonnummer suchen.

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit
- Anschrift
- Telefon
- E-Mail (verwenden Sie bitte eine seriöse Adresse, z.B. nach dem Muster name@provider.de)

#### 2. Berufliche Erfahrungen

In der Regel folgt nach den persönlichen Angaben die chronologische Aufzählung Ihrer beruflichen Erfahrungen. Da Personalentscheider/innen vor allem daran interessiert sind, welche aktuellen Erfahrungen Sie mitbringen, bietet sich an, nach dem amerikanischen Modell vorzugehen (also chronologisch rückwärts). Sie beginnen mit der jüngst zurückliegenden Positionen. Folgenden Daten sollten Ihre beruflichen Stationen umfassen:

- Monat und Jahr (linksseitig aufgeführt)
- Berufsbezeichnung / Position
- Arbeitgeber
- Kurze Aufzählung relevanter Aufgaben und Verantwortungen

#### 3. Aus- und Weiterbildung

Je nachdem, in welcher beruflichen Situation Sie sich gerade befinden, können auch Angaben zur Aus- und Weiterbildung nach den persönlichen Daten folgen. Wichtig ist, welche Ambitionen Sie gerade verfolgen. Insbesondere im Rahmen einer beruflichen Umorientierung verdeutlichen Sie damit, welchen Schritt Sie soeben vollziehen oder vollzogen haben. Vergleichbar mit den beruflichen Erfahrungen sind Aus- und Weiterbildungsdaten wie folgt darzustellen:

- Monat und Jahr (linksseitig aufgeführt)
- Ausbildungs- oder Weiterbildungsbezeichnung / Studium
- Schule / Institution
- Abschluss
- Soweit sinnvoll: Schwerpunktfächer

#### **4. Besondere Kenntnisse**

Im abschließenden Punkt kommen Ihre besonderen Befähigungen zur Sprache. Dazu zählen spezielle Kenntnisse, die Sie erworben haben, aber auch Auskünfte über Sprachen und Führerschein. Gleichfalls sollten Sie Freizeitinteressen und ehrenamtliches Engagement nicht außen vor lassen, soweit dies „jobdienlich“ sein kann.

- EDV-Kenntnisse (z.B. MS Office, plus Einschätzung des Beherrschungsgrades)
- Sprachen (plus Einschätzung des Beherrschungsgrades)
- Führerschein (Klassen)
- Freizeitinteressen / ehrenamtliches Engagement

#### **5. Ort, Datum und Unterschrift**

Der Lebenslauf schließt ab mit Ort und Datum. Gern wird dabei die Unterschrift vergessen. Mit Ihrer Unterschrift bezeugen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Für Ihre Rückfragen und weitere Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbung stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Ihr indisoft-Team

indisoft-upgrade GmbH  
Franklinstraße 11  
10587 Berlin

Tel. (030) 390 491 – 0  
Fax (030) 390 491 – 29

Email: [info@indisoft-upgrade.de](mailto:info@indisoft-upgrade.de)