

Der Lebenslauf in Deutschland – ein Überblick

Allgemeines

Der Lebenslauf ist in der Regel der wichtigste Teil der Bewerbung für Personalverantwortliche. Der Lebenslauf gibt einen kurzen und klaren **Überblick über Qualifikation und Fähigkeiten und die persönlichen Daten**. Er sollte alle wichtigen bisherigen Positionen enthalten und auf die jeweilige Stellenausschreibung angepasst werden.

Im Internet gibt es viele Vorlagen zur Orientierung, zum Beispiel auf Karrierebibel.de, HalloGermany.com oder Stepstone.at.

Dos	Don'ts
✓ Kurz und knapp, optimal 1-2 Seiten (pro 10 Jahre Berufserfahrung eine Seite mehr)	✗ Mehr als 2 Seiten Umfang
✓ Übersichtliches, klares Design	✗ Irrelevante (Berufs-)Erfahrung
✓ Stichpunkte, keine Sätze	✗ Umfangreiche Beschreibung der Soft Skills
✓ Festlegen der Form der Funktionsbezeichnungen (Nomen vs. Verben)	✗ Unprofessionelle E-Mail-Adresse
✓ Chronologischer Aufbau (aktuellstes zuerst)	✗ Zu persönliche Daten, z.B. Berufe der Eltern oder überflüssige Angaben
✓ Aktuelle, wahre Informationen	✗ Unwahrheiten
✓ Keywords einbinden	✗ Referenzen ehemaliger Kolleg:innen, Vorgesetzten, Lehrer:innen oder Bekannten
✓ Dokument benannt als Lebenslauf mit [Name] und gegebenenfalls [Datum]	✗ (Übertriebene) Gehaltsvorstellungen
✓ Offener Umgang mit Lücken	✗ Irrelevante Hobbys

Formatierung und Sprache

- **Gleiches Design** für Anschreiben und Lebenslauf verwenden
- Richtlinien für **Einheitlichkeit**: eine Schriftart (Arial, Calibri), zwei unterschiedliche Schriftgrößen, 1-2 Farben
- **Übersichtlichkeit**: Überschriften, Positionen/Qualifikationen vom restlichen Text hervorheben
- Möglichst keine Abkürzungen verwenden
- Wenn möglich in Deutsch verfassen und von einem Muttersprachler gegenlesen lassen

Gliederung

Je mehr Berufserfahrung man hat, desto umfangreicher wird der Lebenslauf. Damit man trotzdem im Rahmen von zwei Seiten bleibt, kann man mit steigender Berufserfahrung z.B. bei der Schulbildung kürzen. Wenn man einen Masterabschluss besitzt, ist es logisch ersichtlich, dass eine Hochschulzugangsberechtigung (Abitur o.ä.) besteht.

- Persönliche Daten
 - Name, Anschrift, Kontaktdaten (E-Mail und/oder Telefon), Geburtsdatum, Bewerbungsfoto (optional)
- Berufserfahrung
 - Chronologisch geordnet, zuerst die aktuellste Position
 - Inhalt: Anstellungsdauer (Monat/Jahr bis Monat/Jahr), Jobtitel, Firmenname, -ort
 - Max. 3 Stichpunkte mit Details zur jeweiligen Position, Tätigkeit, Aufgaben, Erfolge, relevante Fähigkeiten
- Ausbildung
 - Chronologisch geordnet, zuerst die neueste Qualifikation
 - Inhalt: akademischer Titel, Universitätsname, -ort, möglicherweise Informationen zur Anerkennung der Qualifikation in Deutschland
 - bei Studierenden: Angabe von relevanten Kursen für die Stellenbeschreibung
- weitere Qualifikationen/Weiterbildung
 - Sprachen, IT-Kenntnisse und ähnliches mit jeweiligem Niveau
 - Weiterbildungen, Preise, Stipendien, Zertifikate
 - Bei Forschenden: Publikationsliste
- Interessen, Ehrenamt
 - Angabe Hobbys optional; hilfreich, wenn sie die persönliche Eignung unterstützen und zu der Stelle passen.
- Ort, Datum, Unterschrift

Weitere Dokumente

Zur vollständigen Bewerbung gehören in Deutschland neben dem **Lebenslauf** noch **Anschreiben** und **Nachweise** (Arbeits-, Ausbildungszeugnisse, Zertifikate). Die meisten Bewerbungen werden online versendet. Deshalb ist es wichtig, die Dateien als PDF abzuspeichern und zu benennen. Zeugnisse müssen in ein PDF zusammengefügt werden. Hierfür gibt es kostenlose Programme.

Beispielname Dokument: Lebenslauf_Maxi_Mustermann.pdf

 Anschreiben_Maxi_Mustermann.pdf

Welcome Center Jena

Steinweg 10, 07743 Jena

03641- 87 300 43

welcomecenter@jena.de