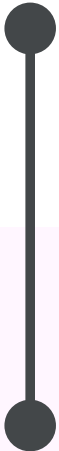


LEBENS LAUF

Aufbau und Inhalt



Zusammenfassung von

Sibylle Frankenheim

Frankenheim



01

AUFBAU UND INHALT

02

BERUFLICHER WERDEGANG UND
BERUFSERFAHRUNG

03

AUSBILDUNG /STUDIUM
/WEITERBILDUNG

04

SONSTIGES IM LEBENS LAUF

05

TRENDS ZUM LEBENS LAUF

06

CHECKLISTE

AUFBAU UND INHALT

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

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 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 rückt dem Traumjob einen Schritt näher.



LEBENS LAUF

WICHTIG

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.

Diese Daten sollten auf keinen Fall fehlen!

1) Persönliche Daten

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

2) Persönliche Kontaktdaten

- Name
- Anschrift
- Telefonnummer
- gültige E-Mail-Adresse – damit Du erreichbar bist



Diese Daten sind optional

3) Persönlicher Hintergrund

- Geburtsdatum – optional
- Geburtsort – optional
- Staatsangehörigkeit – optional
- Familienstand – optional
- 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**.



AUFBAU UND INHALT

DEINE DATEN

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 einige Rückfragen im laufenden Bewerbungsprozess vermieden werden.

Einer Einstellung stünde, sofern du alle anderen Stationen im Auswahlprozess geschafft hättest, nichts mehr im Wege.

LEBENS LAUF



WICHTIG

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

BERUFLICHER WERDEGANG UND BERUFSERFAHRUNG

Dieser Abschnitt zeigt deinen Werdegang von der ersten beruflichen Station bis zum heutigen Tag auf und ist das **Herzstück** 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 2 bis 3 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



BERUFLICHER WERDEGANG UND BERUFSERFAHRUNG

Bitte achte darauf, 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.

LEBENS LAUF



APROPOS LÜCKEN IM LEBENS LAUF

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 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.



AUSBILDUNG /STUDIUM /WEITERBILDUNG

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 deine zuletzt ausgeübten Tätigkeiten gelegt werden.**

Kenntnisse und Zusatzqualifikationen

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

LEBENS LAUF



NOCH EIN KLEINER TIPP

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

SONSTIGES IM LEBENS LAUF

Nenne zum Ende deines Lebenslaufs beispielsweise ein paar Hobbies /Interessen, die für den Beruf relevant sein könnten. So erfährt man mehr über deine Persönlichkeit.

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. Hobbys und Ehrenämter sind Randpunkte und wenn sie nicht jobbezogen sind, dann lieber darauf verzichten.



Unterschrift

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

Hinweis zum Lebenslauf

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

Mit deiner Bewerbung und dem späteren Bewerbungsgespräch möchtest du den **potenziellen 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.

The collage displays various components of a professional application:

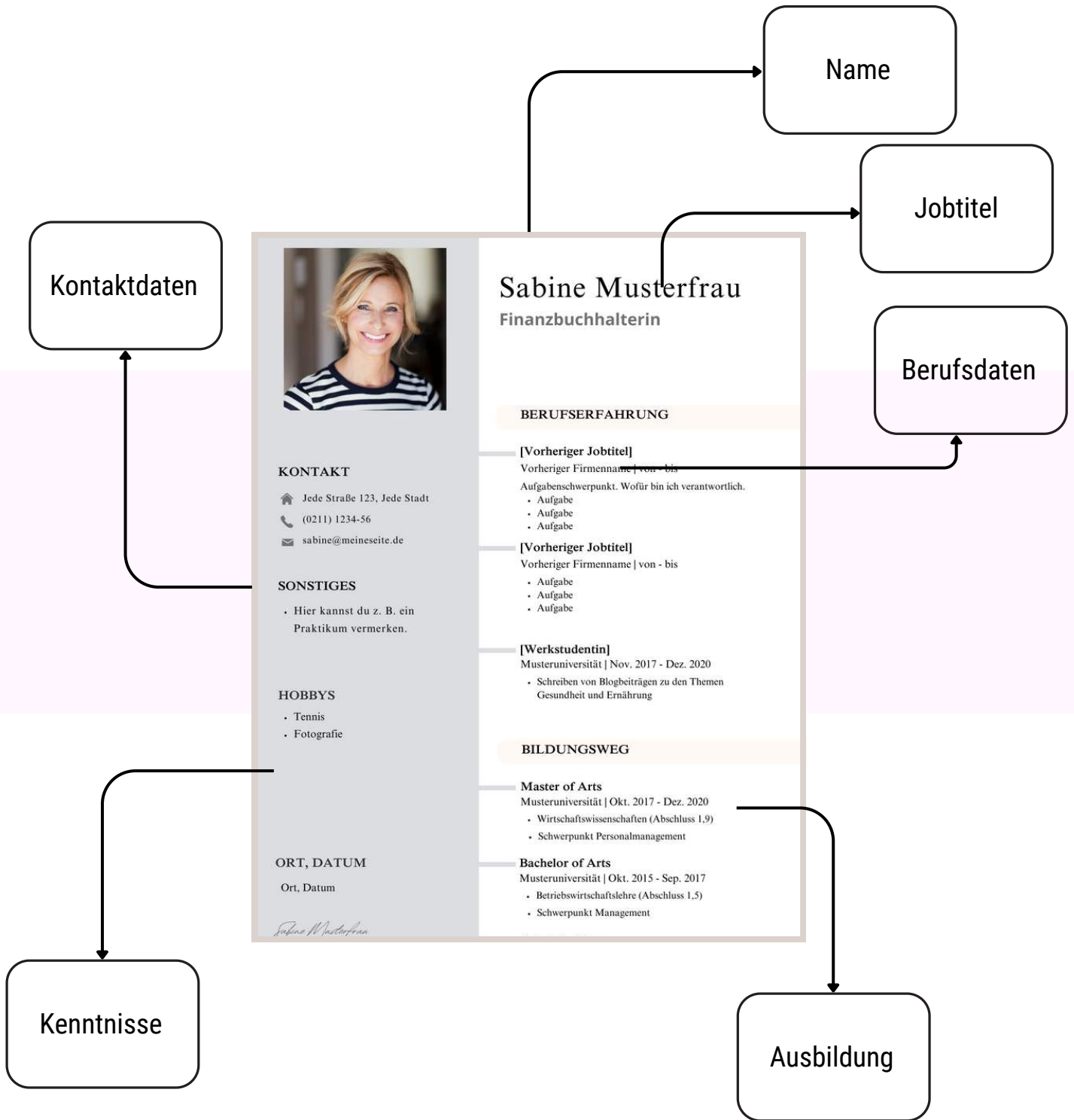
- Top Card:** Sabine Musterfrau, Bewerbung, Als Finanzbuchhalterin
- Profile Card:** Includes a photo of Sabine Musterfrau, contact information (Jede Straße 123, Jede Stadt, 0211 1234-56, sabine@meineseite.de), and a 'SONSTIGES' section with a note: 'Hier kannst du z. B. ein Praktikum vermerken.'
- CV Section:** 'BERUFSPERFAHRUNG' with two entries for '[Vorheriger Jobtitel]' and '[Vorheriger Firmennamen]', each listing 'Aufgabe'.
- Education Section:** '[Werkstudentin]' at 'Musteruniversität' from Nov. 2017 to Dec. 2020, with a note: 'Schreiben von Blogbeiträgen zu den Themen Gesundheit und Ernährung.'
- Bottom Card:** Sabine Musterfrau, Finanzbuchhalterin, contact info, and a cover letter template. The cover letter includes a salutation, a placeholder for the recipient's name, a placeholder for the applicant's name, and a closing: 'Mit freundlichen Grüßen' followed by a signature 'Sabine Musterfrau'.

LEBENS LAUF



HINWEIS

Lasse den Lebenslauf von einer dritten Person gegenlesen, um unnötige Fehler in Rechtschreibung, Grammatik oder in der Lebenslaufform zu vermeiden. Es kann immer vorkommen, dass man einen Text ganz oft gelesen hat und Fehler trotzdem nicht sieht. Eine neutrale Person erkennt in der Regel kleine Ausrutscher schneller. Das ist also keine Schande.



Kontakt Daten

Name

Jobtitel

Berufsdaten

Kenntnisse

Ausbildung

Sabine Musterfrau
Finanzbuchhalterin

BERUFSERFahrung

[Vorheriger Jobtitel]
Vorheriger Firmenname | von - bis
Aufgabenschwerpunkt. Wofür bin ich verantwortlich.
• Aufgabe
• Aufgabe
• Aufgabe

[Vorheriger Jobtitel]
Vorheriger Firmenname | von - bis
• Aufgabe
• Aufgabe
• Aufgabe

[Werkstudentin]
Musteruniversität | Nov. 2017 - Dez. 2020
• Schreiben von Blogbeiträgen zu den Themen
Gesundheit und Ernährung

BILDUNGSWEG

Master of Arts
Musteruniversität | Okt. 2017 - Dez. 2020
• Wirtschaftswissenschaften (Abschluss 1,9)
• Schwerpunkt Personalmanagement

Bachelor of Arts
Musteruniversität | Okt. 2015 - Sep. 2017
• Betriebswirtschaftslehre (Abschluss 1,5)
• Schwerpunkt Management

KONTAKT
🏠 Jede Straße 123, Jede Stadt
☎ (0211) 1234-56
✉ sabine@meineseite.de

SONSTIGES
• Hier kannst du z. B. ein
Praktikum vermerken.

HOBBYS
• Tennis
• Fotografie

ORT, DATUM
Ort, Datum

Sabine Musterfrau

TRENDS ZUM LEBENSLAUF

30 - SEKUNDEN - REGEL

- Der Lebenslauf sollte maximal 1-2 Seiten umfassen.
- Antizyklische Chronologie, d. h. letzter Job kommt zuerst usw.
- Auf nicht Job bezogene Erfahrungen verzichten - nur relevante Daten aufnehmen.
- Hobbys nur erwähnen, wenn sie zum Job einen Bezug haben.
- Neben schwarzer Schrift, nur noch eine weitere Farbe verwenden.
- Halte deinen Lebenslauf minimalistisch. Trage nur die wichtigsten Informationen in den Lebenslauf ein.
ABER. Bereite alles sehr sorgfältig, wahrheitsgemäß, korrekt und chronologisch auf.

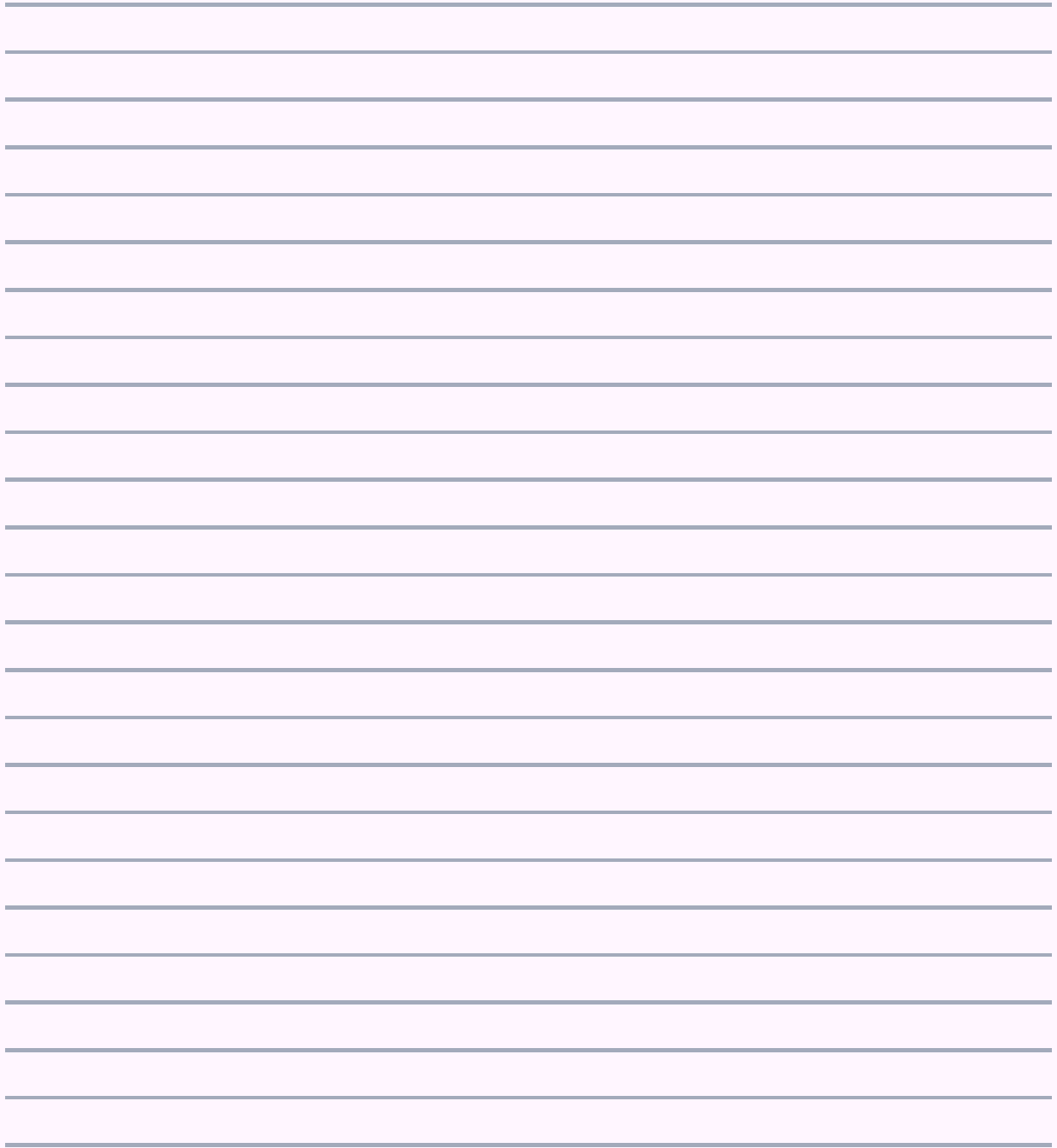


30-Sekunden-Regel

Innerhalb von 30 Sekunden muss klar sein, wer du bist!

Platz für Notizen

Schreibe hier Deine Stichworte auf.



A large rectangular area with a light pink background and horizontal grey lines, intended for writing notes. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width and height.

Bewerbungsplan

Hier kannst Du einen Ablaufplan für Deine Bewerbungsvorbereitungen aufschreiben.

TAG 1

TAG 2

TAG 3

TAG 4

TAG 5

TAG 6


TAG 7

TAG 8



Lebenslauf Checkliste

AUFBAU & INHALT



Der Lebenslauf ist, beruflich gesehen, das wichtigste Dokument. Dein Lebenslauf begleitet dich während deiner gesamten Karriere. Hier kann nicht viel beschönigt werden, du kannst die Lebensdaten nur optimieren.

Prüfe anhand der Checkliste, ob dein Lebenslauf komplett ist?

Diese Daten sollten auf keinen Fall im Lebenslauf fehlen!

Kontaktdaten

Diese Daten passen gut in die Kopfzeile

- Name
- Anschrift
- Telefonnummer
- Gültige E-Mail-Adresse

Persönlicher Hintergrund

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

Lebenslauf Checkliste

AUFBAU & INHALT

Karrieredaten

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

Hinweise

Beruflicher Werdegang und Berufserfahrung

Dieser Abschnitt zeigt deinen Werdegang von der ersten beruflichen Station bis zum heutigen Tag und ist das Herz des Lebenslaufs. Die letzte Berufsstation wird zuerst genannt.

Ausbildung / Studium / Weiterbildung

Welche Daten werden angegeben:

- Anfangs- und Enddatum
- Arbeitgeber und Arbeitsort
- Positionsbezeichnung
- Aufgaben bzw. Aufgabenschwerpunkte



Lebenslauf Checkliste

AUFBAU & INHALT



Kenntnisse und Zusatzqualifikationen

Welche Daten werden angegeben:

- Sprach- und EDV-Kenntnisse

Interessen

Welche Daten werden angegeben:

- Hobbys /Interessen - im fachlichen Zusammenhang
- Ehrenämter
- Projekte

Ort /Datum /Unterschrift

Mit deiner (möglichst handschriftlichen) Unterschrift am Ende des Lebenslaufes dokumentierst du die Richtigkeit.

Denk noch daran

- ! Apropos Lücken im Lebenslauf: Nicht korrekte Angaben und eine damit verbundene Einstellung, kann aufgrund falscher Informationen zu einer fristlosen Kündigung führen.
- ! Nutze Weiterbildungen, selbst wenn es nur ein kleiner Englischkurs war, zum Füllen von Lücken im Lebenslauf. Alles muss belegbar sein.
- ! Lasse den Lebenslauf von einer zweiten Person gegenlesen.



ÜBER MICH

Mein Name ist Sibylle Frankenheim und ich freue mich sehr, dass Du die Lebenslauf-Vorlage erworben hast.

Ich hoffe inständigst, dass Dir die Ratschläge helfen und Du einen neuen (Traum)Job in naher in Zukunft findest.

Ich bin seit 1996 als Personalberaterin & Recruiting-Expertin tätig. Profitiere von meinen Erfahrungen.



BEWERBUNGSTIPPS

Falls Du noch weitere
Bewerbungstipps suchst, dann
schaue auf unsere Seite.

[CLICK HERE](#)