

# Bewerbungstipps – Lebenslauf

Der Lebenslauf gilt als Aushängeschild und ist das essentielle Dokument einer jeden Bewerbungsmappe. Viele Personalverantwortliche bilden sich über Ihren Lebenslauf einen ersten Eindruck zu Ihren Qualifikationen. Sie sollten deshalb bei der Gestaltung Ihres Lebenslaufes mit genauso viel Genauigkeit vorgehen, wie bei der Formulierung Ihres Anschreibens. Personalverantwortliche prüfen jeden Tag Bewerbungen. Überzeugen Sie schon mit Ihren ersten Seiten!

## Deckblatt

- › Name (mit Titel)
- › komplette Anschrift
- › Telefonnummer(n) – unter der Sie erreichbar sind
- › E-Mail-Adresse (keine Spitznamen/komplizierte Adressen angeben!)
- › Bewerbungsfoto (optional)
- › wenn möglich, die Bezeichnung der angestrebten Stelle

## Bewerbungsbild (optional)

- › Dient dem Zweck, Sie optimal (!) darzustellen.
- › Sparen Sie nicht am Fotografen! Verwenden Sie keine Pass-/ oder Automatenbilder.
- › Größe, Format und Farbe sind nicht vorgeschrieben.
- › Schauen Sie direkt in die Kamera und machen Sie ein freundliches Gesicht.
- › Es genügt, wenn Ihr Kopf zu sehen ist, eventuell auch noch die Schulterpartie.
- › Seien Sie beim Bewerbungsbild angemessen kreativ!
- › Kleiden Sie sich passend – der Stelle entsprechend.

## Lebenslauf

Überschrift: Lebenslauf. Gliedern Sie Ihren Lebenslauf in Abschnitte.

## Kostenfreie individuelle Beratungen!

+49 (0) 361 5603-520 | thaff@leg-thueringen.de

### 1. Persönliche Daten

Bestehen aus Ihren persönlichen Daten, welche die Daten des Deckblattes ergänzen. Zu den persönlichen Daten gehören:

- › das Geburtsdatum, der Geburtsort
- › die Staatsangehörigkeit
- › fakultativ: Familienstand, Anzahl der Kinder
- › das Bewerbungsbild (falls nicht auf dem Deckblatt)
- › Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)

### 2. Stationen im Leben

Bestehen aus den lückenlosen Angaben zur Schulbildung, dem höchsten Schulabschluss, Wehr- oder Zivildienst, Berufsausbildung oder Studium, Praktika und Berufserfahrung.

- › Setzen Sie nichts als bekannt voraus! Der zweite Abschnitt sollte umgekehrt chronologisch gestaltet werden. Personalverantwortliche wissen es zu schätzen, sofort Ihre aktuellen bzw. letzten Stationen zu finden
- › Im Allgemeinen werden die letzten praktischen Stationen mit den Angaben zu Ihren Arbeits-/ Praktikumsaufgaben stichpunktartig untersetzt. Idealerweise schaffen Ihre Stichpunkte eine Verbindung zu Ihren angestrebten neuen Aufgaben. Erklären Sie Ihre letzten Tätigkeiten und „entschlüsseln“ Sie komplizierte Berufsbezeichnungen oder Studiengänge. Dies gibt dem Personalverantwortlichen die Möglichkeit, sich in kürzester Zeit einen Überblick zu verschaffen.
- › Nennen Sie bei Ihren Angaben zum Studium die relevanten Schwerpunkte, evtl. auch das Thema Ihrer Abschlussarbeit.

### 3. Zusatzinformationen

Bestehen aus den Angaben über Zusatzqualifikationen, Fortbildungen, Sprach- und sonstige Kenntnisse, Hobbys (optional).

- › Erwähnen Sie ruhig (bei Berufseinsteigern zu empfehlen), dass Sie während Ihres Studiums, z. B. als Aushilfe im Supermarkt, Geld verdient haben. Das zeigt, dass Sie engagiert sind.
- › Fakultativ: Hobbys, wenn sie zum Job passen
- › Schätzen Sie Ihre Sprach- und EDV-Kenntnisse qualitativ ein, so dass Personalverantwortliche sofort erkennen kann, was von Ihnen zu erwarten ist (z. B.: Englisch: verhandlungssicher in Wort und Schrift, Französisch: Grundkenntnisse; MS Office: gut).
- › Verzichten Sie auf das Aufzählen veralteter, nicht relevanter Qualifikationen.

### 4. Formale Anforderungen

Bestehen aus dem Datum (nicht handschriftlich) und der eigenhändigen Unterschrift (möglichst blau = Original). Idealerweise umfasst Ihr Lebenslauf inkl. Deckblatt 3 Seiten.

- › Bei Onlinebewerbungen empfiehlt es sich, die gesamte Bewerbungsmappe (eingescannt oder umgewandelt) als eine (komplett) PDF oder als zwei PDF (Anschreiben, Lebenslauf + Zeugnisse), je nach Umfang der Unterlagen, zu versenden.
- › Die Schriftgröße (Ausnahme: Überschrift) und die Schriftart und sowie das Datum müssen auf allen Dokumenten der Bewerbung gleich sein.