

FAQ zum Lebenslauf

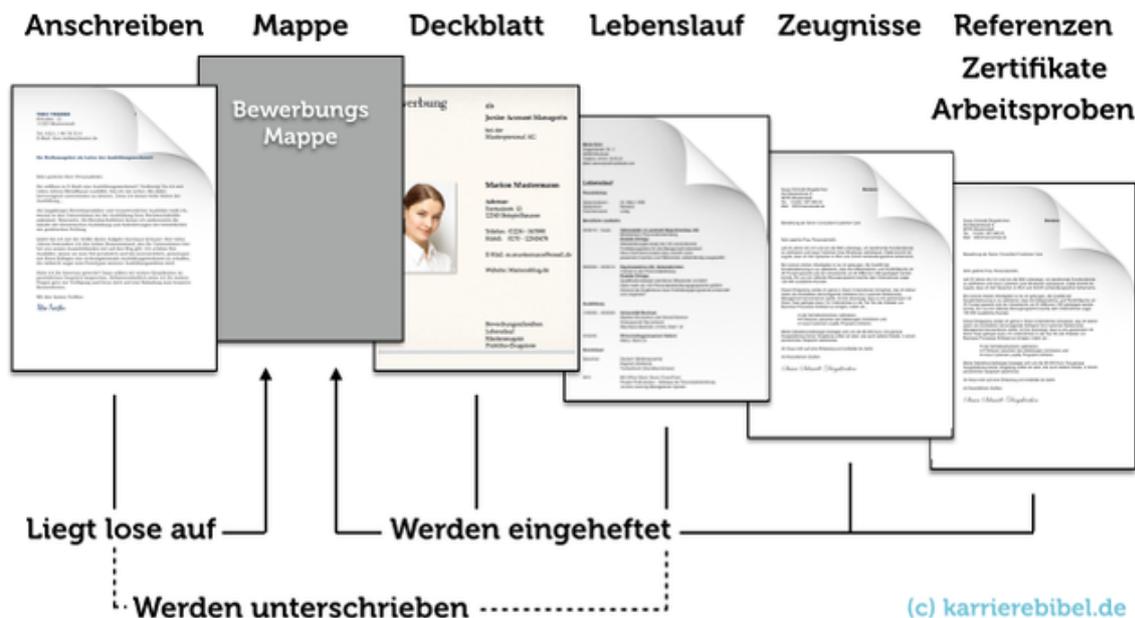
Als Extra-Service haben wir exklusiv für die Karrierebibel-Leser, die wichtigsten Fragen zum Lebenslauf in diesem PDF zusammengefasst - als FAQ zum Lebenslauf:

An welcher Stelle wird der Lebenslauf in der Bewerbungsmappe eingeordnet?

In der typischen Bewerbungsmappe liegt das Anschreiben lose obenauf. In der Bewerbungsmappe selbst steht der Lebenslauf an erster Stelle.

Wird zudem ein Deckblatt verwendet, landet der Lebenslauf auf Rang 2. In dem Fall kommt also das Deckblatt an erster Stelle - innerhalb der Mappe, wie die folgende Infografik anschaulich zeigt:

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



Wichtig: Anschreiben und Lebenslauf werden beide per Hand unterschrieben.

Im Falle einer E-Mail-Bewerbung wiederum wird meist nur ein einziges PDF im Anhang versendet. Auch hier folgt der Lebenslauf in dem Bewerbungsdokument nach dem Bewerbungsanschreiben.

Was ist ein tabellarischer Lebenslauf?

Der tabellarische Lebenslauf ist heute Standard. Der Begriff meint eine tabellarische Darstellung des beruflichen Werdegangs - in der Regel in zwei Spalten: links die Datumsangaben und Zeitspannen (Format: mm/JJJJ - MM/JJJJ), rechts die Angaben zu bisherigen Stationen, Kompetenzen, Interessen, Hobbys.

Im Kopf des tabellarischen Lebenslaufs befinden sich zudem alle persönlichen Angaben zu:

- Vorname & Nachname
- Geburtstag und -ort
- Vollständige Anschrift
- Telefonnummer
- E-Mail
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit

sowie - freiwillig und in der Regel rechtsbündig - das Bewerbungsfoto. Das Foto wird entweder aufgeklebt oder direkt digital eingedruckt. Niemals nur mit einer Büroklammer befestigen!

Was ist ein amerikanischer Lebenslauf?

Es gibt heute zwei Varianten, wie sich der tabellarische Lebenslauf aufbauen lässt - amerikanisch oder chronologisch.

Beim sogenannten amerikanischen Lebenslauf werden die beruflichen Stationen so aufgelistet, dass die letzte beziehungsweise aktuelle Position zuerst erscheint. Beim chronologischen Lebenslauf ist es genau umgekehrt.

Die amerikanische Variante hat sich inzwischen als Standard durchgesetzt. Der chronologische Lebenslauf eignet sich dafür eher bei aktueller und längerer Arbeitslosigkeit, da diese dann erst später im Dokument erscheint. Letztlich ist aber beides erlaubt und eine persönliche Geschmacksfrage.

Wie lässt sich ein Lebenslauf einfach erstellen?

Hierbei haben Sie im Grunde drei Möglichkeiten:

- Sie erstellen Ihren Lebenslauf individuell und komplett selbst.
- Sie erstellen den Lebenslauf mithilfe von (kostenlosen) Vorlagen (wie Sie diese auf Karrierebibel.de finden).
- Sie lassen den Lebenslauf von einem Profi erstellen, gestalten und optimieren.

Falls Sie sich für die erste Variante entscheiden, ist vermutlich die Textverarbeitung von Microsoft WORD die erste Wahl. Mit dem Textverarbeitungsprogramm lassen sich (unsichtbare) Tabellen oder Tabulatoren in das Dokument einfügen und die Textblöcke exakt an diesem Raster ausrichten.

Fertige Muster und Lebenslauf-Vorlagen nehmen Ihnen diese Arbeit ab. Hier brauchen Sie meist nur noch den vorgefertigten Blindtext durch eigene Angaben zu ersetzen.

Wichtig: Da solche Vorlagen oft auch von vielen anderen Bewerbern genutzt werden, sollten Sie diese immer persönlich abwandeln und individualisieren. Oft reicht es schon, ein anderes Hintergrundbild (sogenanntes *Wasserzeichen*) einzufügen.

Darüber hinaus können und sollten Sie bei einem solchen Lebenslauf-Muster möglichst auch die Schriftarten, Schriftgrößen sowie vorhandene Farben und Grafik-Elemente anpassen. Das kann etwas Zeitaufwand in Anspruch nehmen, lohnt sich aber immer, weil Ihr Lebenslauf so einzigartig wird.

Darüber hinaus finden sich im Internet auch einige nützliche Lebenslauf-Editoren. Hier können Sie zwischen verschiedenen Designs auswählen, den Lebenslauf online editieren, speichern und als PDF speichern. Auf unserer Jobbörse Karrieresprung.de finden Sie zum Beispiel einen solchen Lebenslauf-Editor - 100 Prozent kostenlos - unter: <http://www.karrieresprung.de/lebenslauf>.

Welche Schriftart und Schriftgröße eignet sich für den Lebenslauf?

Auch wenn die Typographie der Bewerbungsunterlagen auf den ersten Blick irrelevant scheint - Schriftarten entfalten subtile Wirkung - erst recht, wenn es sich dabei nicht gerade um eine der beiden Standard-Schriftarten *Arial* oder *Times* handelt. Glücklicherweise gibt es hervorragende Alternativen...

Egal, für welche Schrift Sie sich entscheiden - sie muss gut lesbar sein. Zu viele Schnörkel oder Designschriften sind bei langen Texten eher eine Netzhautpeitsche. Wir finden zum Beispiel *Helvetica* oder *Georgia* nach wie vor für sehr geeignet.

Die meisten Bewerber verwenden übrigens die Standard-Schriftgröße von 12 Punkt für den normalen Text. Das Gros der Schriftarten ist darauf abgestimmt und perfekt lesbar. Das vorausgesetzt können Sie aber dennoch bewusst mit

der Schriftgröße experimentieren und origineller und individueller werden - zum Beispiel mit der sogenannten 11-13-15-Regel:

- **11-Punkt:** In dieser Schriftgröße sollte der gesamte Fließtext stehen. Also alle längeren Textpassagen im Lebenslauf oder Anschreiben. Verwenden Sie dafür möglichst eine Schrift mit Serifen.
- **13-Punkt:** Diese Größe sollte allein Datum, Absender, Adressen, Zwischenüberschriften (etwa im Lebenslauf) vorbehalten bleiben. Hierfür eignen sich groteske Schriften.
- **15-Punkt:** Diese Schriftgröße verwenden Sie bitte nur für Ihren Namen im Kopf jeder Seite. Er soll am meisten herausstechen und in Erinnerung bleiben (serifenlose Schrift).

Warum ausgerechnet diese krummen Größen? Ganz einfach: Weil die Mehrheit der Bewerbungen heute dem Schema 12-14-16 folgt. Nebeneinander gelegt werden Sie also prompt auffallen.

Die wichtigste Regel für Schriftart und Schriftgröße aber hat mit der Typographie gar nichts zu tun. Sie lautet: Verwenden Sie in all Ihren Bewerbungsunterlagen - Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Deckblatt, Dritte Seite oder Motivationsschreiben - immer dieselbe Schriftart. Schwarz auf Weiß.

Wer hier willkürlich mixt, signalisiert seinem Leser, dass es sich um eine Patchwork-Bewerbung handelt: nichts Durchdachtes, individuell für das Unternehmen Gestaltetes, sondern ein Sammelsurium aus recycelten Unterlagen. Solche Bewerbungen landen zu 99 Prozent bei den Absagen.

Gehören Angaben zu den Eltern in den Lebenslauf?

Kurze Antwort: Nein. Das ist ein Relikt aus vergangenen Tagen, wo man noch die Berufe der Eltern im Lebenslauf erwähnt hat. Das interessiert heute aber niemanden mehr. Schließlich bewerben sich nicht ihre Eltern auf die Stelle, sondern Sie.

Wo kann ich den Führerschein im Lebenslauf erwähnen?

Der vorhandene Führerschein gehört in die Rubrik "Besondere Kenntnisse". Die Angaben dazu sollten Sie zudem mit den vorhandenen Führerscheinklassen versehen.

Dass Sie einen Führerschein besitzen, sollten Sie aber nur angeben, wenn dies in der Stellenanzeige verlangt wird (etwa bei Berufsfahrern oder reisenden Handelsvertretern). Ansonsten ist diese Information irrelevant und kann gestrichen werden.

Wie umfangreich sollte der Lebenslauf sein?

Zunächst einmal hängt das natürlich vom bisherigen Werdegang ab. Grundsätzlich aber gilt: Der Lebenslauf sollte möglichst ein bis zwei DIN A4-Seiten nicht übersteigen.

Die berufliche Vita stellt schließlich eine komprimierte und fokussierte Darstellung Ihres bisherigen Könnens und Schaffens dar. Diese soll zwar lückenlos sein. Das gilt aber nur für die bisherigen beruflichen Stationen und die Ausbildung (inklusive Schule und Hochschule).

Bei den anderen Punkten wie Zusatzqualifikationen (Zertifikate), Interessen oder Hobbys gilt: Nur was zur ausgeschriebenen Stelle passt und für diese relevant ist, gehört auch in den Lebenslauf. Hauptsache, diese sind übersichtlich und strukturiert aufgeführt (Erfolge und Zahlen nicht vergessen!). Alles andere sollten Sie bitte weglassen - unnützer Leseballast!

Als Faustformel für das Formulieren der einzelnen Stationen können Sie sich merken:

Was habe ich wo gemacht, was waren die Aufgaben und was habe ich in dieser Zeit für meinen Arbeitgeber erreicht?

Mithilfe von Stichworten oder Kurzsätzen lassen sich fast alle Punkte perfekt verdichten. Allenfalls Führungskräften über 50 oder Fachkräften mit bewegter Vergangenheit wird ein Lebenslauf von maximal drei Seiten zugestanden. Länger und ausführlicher darf dieser allerdings nie werden.

Warum muss der Lebenslauf lückenlos sein?

Ein lückenloser Lebenslauf dient zum Einen als Beleg für seine Wahrhaftigkeit. Es bleibt keine Station unerwähnt, der Bewerber hat nichts zu verheimlichen.

Gleichzeitig dient die Lückenlosigkeit den Personaler dazu, herauszufinden, wie zielstrebig der Kandidat ist und wie geradlinig er seine (bisherige) Karriere verfolgt: Reihen sich hier eher zufällige Stationen aneinander, Motto: *Hauptsache, irgendein Job!* Oder lässt sich im Lebenslauf eine Art roter Faden erkennen, der bis zur aktuell angestrebten Stelle führt.

Je deutlicher Bewerber diesen Karriereplan im Lebenslauf herausarbeiten und je genauer dieser zur neuen Stelle passt, desto überzeugender wirkt der Lebenslauf auf den Personaler. Schließlich hat er dann - dokumentiert - ein Talent vor sich, das für den Job wie gemacht ist.

Wie kann ich im Lebenslauf meine Arbeitslosigkeit kaschieren?

Zunächst einmal raten alle Bewerbungsratgeber davon ab "arbeitslos" zu schreiben. Viel zu passiv! "Arbeit suchend" klinge als Formulierung wesentlich aktiver und engagierter.

Das stimmt zweifellos. Gleichwohl weiß natürlich trotzdem jeder Leser, was gemeint ist, und achtet dann vor allem darauf, wie lange die Suche schon dauert und was der Kandidat in der Zeit unternommen hat - außer Bewerbungen zu schreiben.

Wichtig ist dabei, dem künftigen Arbeitgeber zu zeigen, dass Sie...

- über aktuelles Fachwissen verfügen.
- den Arbeitsalltag nach wie vor kennen.
- leistungsfähig und arbeitswillig sind.
- sich in Ihrem Job auskennen und ihn beherrschen.

Natürlich kann im Vorstellungsgespräch dann immer noch die Frage nach dem Grund für die Arbeitslosigkeit kommen, damit sollten Sie sogar rechnen. Doch erstens haben Sie die Hürde zum Gespräch dann bereits genommen und zweitens können die meisten die Gründe dafür meist problemlos erklären.

Wo muss ich den Lebenslauf unterschreiben?

Der Lebenslauf wird immer am Ende, also unterhalb der letzten Zeile unterschrieben - mit Ort, Datum und eben einer handschriftlichen Unterschrift - rechtsbündig oder linksbündig hängt wiederum vom Layout des Lebenslaufs ab.

Die Unterschrift dokumentiert und bestätigt noch einmal, dass Ihre Angaben korrekt sind und dass Sie diese selbst verfasst haben. Fehlt die Unterschrift, sind die Angaben deshalb nicht weniger wert, aber es wirkt auf manch (konservativen) Personaler so. Zudem verleiht die Unterschrift Ihrer Bewerbung eine persönliche Note.

Die Unterschrift selbst sollten Sie mit einem Füller oder Fineliner in blauer oder schwarzer Tinte leisten. Bleistift ist tabu, Kugelschreiber wirkt latent billig.