

LEBENS LAUF CHECKLISTE

Recruiter nehmen sich für die Lebenslauf-Lektüre zwischen 2 und 5 Minuten Zeit. Mehr nicht. Deshalb müssen Format, Optik und Inhalt auf einen Blick überzeugen.

Der tabellarische Lebenslauf (auch „amerikanischer Lebenslauf,“) ist heute Standard. Er wird von 95 Prozent der Bewerber genutzt. Personaler lieben seine hohe Übersichtlichkeit, klare Struktur bei Aufbau und Gliederung sowie komprimierte Aussagekraft. Persönliche Daten, berufliche Erfahrungen und Erfolge, besondere Kenntnisse, Interessen und Hobbys – all das lässt sich im tabellarischen Curriculum Vitae präzise darstellen.

TIPP: Unterschätzen Sie nie die Wirkung des Lebenslauf-Designs! Für 82 Prozent der Recruiter und Personaler ist eine klare Struktur ein entscheidendes Kriterium. Ist der Lebenslauf ansprechend, schnell zu erfassen? Passt er zu Beruf und Branche? Je passgenauer die Dokumente, desto kompetenter wirken Sie. Nicht wenige Personaler lesen aus dem Layout, wie sorgfältig und gewissenhaft Sie auch später im Job arbeiten.

Lebenslauf Aufbau

1. Titel & persönliche Daten
2. Angestrebte Position
3. Beruflicher Werdegang
4. Bildungsweg (Studium, Ausbildung, Schule)
5. Besondere Kenntnisse
6. Interessen & Hobbys
7. Ort, Datum & Unterschrift

Pflichtangaben

- ✓ Persönliche Daten (Name, Kontaktdaten, Weblinks)
- ✓ Berufserfahrung (lückenlos)
- ✓ Bildungsweg
- ✓ Relevante Kenntnisse (Sprachen, IT, Führerschein)
- ✓ Ort, Datum & Unterschrift

Freiwillige Angaben

- ✓ Bewerbungsfoto
- ✓ Interessen & Hobbys
- ✓ Soziales Engagement (FSJ, BFD, FÖJ, Ehrenamt)
- ✓ Weiterbildungen (Umschulungen, Seminare, EDV-Kurse)
- ✓ Auszeichnungen (Job, Projekte, Stipendien, Sport)
- ✓ Auslandserfahrungen (Work & Travel, Au-Pair, Auslandssemester)

TIPP: Damit der tabellarische Lebenslauf "lückenlos" ist, schreiben Sie die Zeitangaben links nach dem Muster: MM/JJJJ - MM/JJJJ (MM = Monat, JJJJ = Jahr).

Optimale Seitenzahl

Der Lebenslauf sollte zwischen eine und maximal drei DIN A4 Seiten umfassen. Die Länge ist dabei abhängig von der bisherigen Laufbahn, der Berufserfahrung und Höhe der Position.

- ✓ **BERUFSEINSTEIGER**
Hier reichen oft 1-2 Seiten.
- ✓ **FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE**
Ihr Lebenslauf darf ausführlicher sein - aber nie länger als max. 3 Seiten.

TIPP: Es gibt keine Regel, dass jede Position im Lebenslauf gleich lang sein muss. Der Trick ist, Passagen mit Relevanz für die angestrebte Position ausführlicher zu formulieren; was weniger relevant ist, kürzen Sie oder formulieren es in Stichworten. Relevanz und Aktualität haben immer Vorrang.

Checkliste

Nichts vergessen?

- Länge von 1-3 Seiten
- Korrekte Kontaktdaten
- Übersichtliches Layout
- Schlüssige Struktur
- Antichronologischer Aufbau
- Lückenloser Werdegang
- Prägnante Formulierungen (Stichworte)
- Stationen mit Aufgaben + Erfolgen
- Relevante Kenntnisse + Qualifikationen
- Einheitliche Gestaltung (Anschreiben passt dazu)
- Angemessenes Design (zu Branche + Beruf)
- Aktuelles Datum + Unterschrift

Lebenslauf Fehler

Folgende Fehler unbedingt vermeiden...

FEHLER BEIM INHALT

- Falsche Angaben, Lügen
- Rechtschreibfehler
- Erwähnen von Eltern oder Geschwistern
- Kryptische Berufsbezeichnungen
- Keine Belege für Kenntnisse
- Erfolge ohne Zahlen oder Beispiele
- Übertriebene Sprachkenntnisse
- Falsche Reihenfolge der Angaben
- Gefährliche Hobbys

FEHLER BEIM LAYOUT

- Massenware (kopierte Vorlage)
- Chaotische Struktur
- Überladenes, veraltetes Design
- Unseriöses Bewerbungsfoto
- Zu viel Text
- Zu viele Schriftarten oder -größen
- Stilbrüche (uneinheitlich)
- Mehr als 3 Seiten

TIPP: Lassen Sie Ihre Bewerbung immer nochmal von jemand anderem Korrekturlesen und nutzen Sie zusätzlich die Rechtschreibprüfung am Computer. Bei Programmen wie MS Office können Sie die automatische Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik ganz einfach im Menü „Extras“ aktivieren.