

## Ihr Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herzstück einer Bewerbung. Hier sieht der künftige Arbeitgeber, was der Kandidat in der Vergangenheit getan hat, welche Ausbildung er genossen und welche Berufserfahrungen er gesammelt hat. Sprich: ob sich der Bewerber überhaupt für den Posten und das Unternehmen eignet.

Um dem Leser Übersicht auf einen Blick zu ermöglichen, sollte Ihr Lebenslauf unbedingt tabellarisch angelegt sein.

Eine Idee zur grafischen Gestaltung finden Sie in unserem Musterlebenslauf.

Folgendes gehört auf jeden Fall in Ihren professionell gestalteten Werdegang:

### Persönliche Daten:

- Ihr Name
- Ihre Anschrift
- Eine private Telefonnummer / Mobilnummer
- Ihre private e-mail Adresse: eine Firmen Adresse wirkt alles andere als loyal.
- Ihr Alter oder Geburtsdatum
- Ihr Familienstand, Kinder und deren Alter (v. a. im schulpflichtigen Alter)

### Ihre Ausbildung:

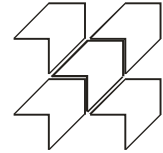
- Nennen Sie (Hoch-) Schulausbildung, Fachrichtung und Ihren Abschluss (Die Formulierung: „1972 – 1976 Studium FH in Mainz“ lässt Fachbereich und erfolgreichen Abschluss offen)
- Nennen Sie Berufsausbildung und Abschluss
- Grund-, Realschule, etc. sind in der Regel uninteressant

### Ihre Berufserfahrung:

Ob Sie chronologisch rückwärts gehen oder Ihre Aufzählung ganz vorne beginnen ist Geschmackssache.

Wichtig ist, dass Sie ein gut lesbares und ein für das Auge grafisch ansprechendes Dokument generieren. Schließlich heißt sich bewerben auch Werbung in eigener Sache zu machen.

- Qualitätsleiter oder Qualitätsingenieur ist zu wenig:  
Nennen Sie Ihre Position, Aufgaben, Führungsverantwortung und Produktbereiche.  
(z.B. „Leiter QM: 10 Mitarbeiter in der QS Bereich Fahrwerk, Einführung eines QM-Systems nach ISO TS 16949, Durchführung interner und externer Audits, etc.“).
- Manchmal ist es sinnvoll den Arbeitgeber bzgl. Größe, Produkt und Kundenkreis kurz zu profilieren.
- Geben Sie in der Datumsleiste Monate und Jahre an. Nur Jahresangaben erwecken leicht den Verdacht, dass Sie „Lücken“ zu verstecken suchen.
- Lücken im Lebenslauf sollten auf jeden Fall erklärt werden, egal, ob sich die Pause aus Krankheit, Urlaub oder Beschäftigungssuche ergeben hat.



## **WeCo-Tipp:**

Die Unternehmen, die Ihnen als Referenz dienen, sind mit Firmennamen und Standort zu verifizieren – bei „einem internationalen Zulieferer in leitender Position“ gearbeitet zu haben, sagt nicht viel aus.

Zudem ist Ihrem Ansprechpartner nicht bekannt ob die X-Huber GmbH 200 oder weltweit 3000 Mitarbeiter beschäftigt. Aber den Arbeitgeber Ihres Mitbewerbers kennt er gut.

Was denken Sie, wird er Sie anrufen und nachfragen? Wohl eher nicht. Eine schnelle Ablehnung ist wahrscheinlicher.

## Weiterbildung:

Ersparen Sie dem Leser eine Aufzählung Ihrer 2-Tages Rhetorik Seminare und Ihrer Kurse für Teambuilding für Ingenieure ab 35.

Auch hier gilt weniger - dafür gezielt - ist meist mehr.

- Es reicht, wenn Sie Seminare kurz nennen: „... an verschiedenen Seminare zu den Themen Führung, Problemlösung und Kommunikation teilgenommen...“
- Nennen Sie fachlich relevante Ausbildungen, die u. U. ohne Nennung in einer Anzeige vorausgesetzt sind (QM-Scheine, Auditoren Ausbildung, etc.)

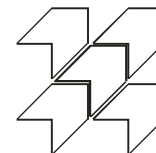
## Sonstige Kenntnisse:

Die Qualität der Sprachkenntnisse wird in Lebensläufen häufig stark beschönigt. Ist das Englisch wirklich verhandlungssicher? Auch im Urlaub aufgeschnappte Wortfetzen sollten nicht als „Grundkenntnisse“ verkauft werden. Solcherart Euphemismen können bald auffliegen und dann peinlich werden. Mit Realismus und Ehrlichkeit kommen Sie auf lange Sicht weiter.

- Sind Sprachkenntnisse gefordert, müssen Sie Stellung beziehen.  
z. B. Englisch – gute Kenntnisse  
Im Normalfall ist Englisch ein Muss und damit Standard, eine weitere Sprache häufig gewünscht.
- PC-Kenntnisse – Office ist Standard, SPC, SAP werden häufig gewünscht und können als Bonus gewertet werden.

## Allgemeines zum Lebenslauf:

- Auf die Überschrift „Lebenslauf“ kann oft Verzichtet werden. Dies spart Platz und lockert somit auf.
- Vermeiden Sie zu viele Hervorhebungen, z. B. durch kursive oder fette Schreibweise. Eine Schriftgröße (11 Pkt. / 12 Pkt.) sollte reichen.
- Verwenden Sie Standardschriften, wie Arial, Verdana oder Times New Roman.
- Heben Sie nur Wichtiges durch Fettdruck hervor; betonen Sie entweder Positionsbezeichnung oder Ihren Arbeitgeber.



### ***Ihr Foto – sich gekonnt in Szene setzen***

Das Foto ist das Aushängeschild Ihrer Bewerbung. Während es in den meisten Ländern unüblich ist ein Foto zu versenden, wird dies bei einer Bewerbung innerhalb Deutschlands erwartet.

In Personalabteilungen entscheidet nicht selten auch das Lichtbild des Bewerbers darüber, ob man ihn zum Vorstellungsgespräch einlädt oder nicht. Wer sympathisch, kompetent und seriös wirkt, ist klar im Vorteil.

Urlaubsfotos sind tabu und Ihr Bild im Freizeithemd vor einer weißen Hauswand wenig besser.

Wichtig ist, sich richtig in Szene zu setzen. Ein professionelles Porträtfoto ist in jedem Falle angemessen.

Für eine Führungsposition im Qualitätsmanagement wie auch für Aufgaben an den Schnittstellen zu Kunden und Lieferanten sind Anzug mit Krawatte bzw. Kostüm unerlässlich.

Die Kosten für ein professionelles Porträtfoto vom Fotografen zahlen sich aus, denn ein schlecht belichtetes Automatenfoto rückt niemanden ins rechte Licht. Ihr Foto sollte möglichst aktuell sein. Die Entscheider in Personal- und Fachabteilung wollen sich im Vorfeld ein realistisches Bild vom Bewerber machen – und keine Überraschungen beim Vorstellungstermin erleben.

Das Foto sollte bei einer schriftlichen Bewerbung mit Klebestift auf dem Lebenslauf oder einem Deckblatt befestigt werden. Fotoecken oder Büroklammern sind ungünstig, denn meist gehen die Bilder damit verloren.

#### **WeCo-Tipp:**

Bei einer elektronischen Bewerbung empfiehlt es sich, das Foto nicht separat als Anhang zu versenden. Das kostet unnötigen Speicherplatz und den Personalverantwortlichen Zeit und Nerven.

Besser fügen Sie das Foto direkt in die Dokumente ein.

Versenden Sie immer schreibgeschützte Dateien wie z. B. pdf-Formate.

Ihr Lebenslauf trägt abermals neben Ort und dem Datum Ihre Unterschrift. Achten Sie auf eine aktuelle Datierung.