
Bewerbungen II: der Lebenslauf



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

swol
schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Einführung

Der Lebenslauf ist **einer der wichtigsten Bestandteile Ihrer Bewerbung**, viele Personaler*innen prüfen zuerst (und in der ersten Auswahlrunde manchmal ausschließlich) den Lebenslauf von Bewerber*innen. Im Gegensatz zum Anschreiben zeigen Sie in Ihrem Lebenslauf Ihre **berufliche Vergangenheit bis heute**. Man sollte ihm in Kürze entnehmen können, wo Sie (beruflich) herkommen und was Sie an Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten mitbringen. Die Darstellung Ihres bisherigen beruflichen Lebens können Sie gestalten – und damit entscheidenden Einfluss darauf nehmen, wie interessant Sie wirken.

Die folgenden Informationen beziehen sich auf **Bewerbungen im deutschsprachigen Raum**. Im internationalen Kontext gelten teilweise ähnliche, teilweise unterschiedliche Regeln für den so genannten CV (britisch) oder das Resume (amerikanisch).

Auf den folgenden Seiten finden Sie:

- ✓ Bestandteile des Lebenslaufs
- ✓ Struktur und Aufbau
- ✓ Formales und Ästhetisches
- ✓ Besonderheiten bei promovierten Bewerber*innen

Bestandteile des Lebenslaufs

Die Angaben in doppelten Klammern sind umstritten. So etwa müssen Sie nach dem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG) Ihr Geburtsdatum oder Ihr Herkunftsland nicht angeben – damit soll möglicher Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion usw. vorgebeugt werden.

- Persönliche Daten:
 - vollständiger Name, aktuelle Adresse, Kontaktdaten (Mail, Telefon)
 - ((Geburtstag und -ort))
 - ((Staatsangehörigkeit)), ((Familienstand))
 - ((Foto))
- Berufliche Stationen:
 - Unternehmen mit Ortsangabe
 - Positionen / Funktionen
 - Tätigkeiten in Stichpunkten

Orientiert an: Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2017): Bewerbungsunterlagen erstellen. 25 Erfolgsbeispiele. Hallbergmoos: Stark Verlag. Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2017): Bewerbungsunterlagen erstellen für Hochschulabsolventen. Über 20 Erfolgsbeispiele. Hallbergmoos: Stark Verlag. Püttjer, Christian/Schnierda, Uwe (2011): Ihre beste Initiativbewerbung. Erfolgreich Kontakte knüpfen, den richtigen Arbeitgeber finden, Traumjob bekommen. 4., überarbeitete Aufl. Frankfurt a.M.: Campus Verlag. Slaghuis, Bernd (2020): [XING TALK – Lebenslauf](#): Warum wir klare Kante zeigen sollten (29.10.2020).

- Schulabschluss:
 - Schule mit Ort
 - Abschlussnote
- Berufsausbildung:
 - Unternehmen mit Ort
 - Abschlussnote
- BA- und MA-Studium:
 - Hochschule mit Ort
 - Studienfächer
 - ((Thema Abschlussarbeit))
 - Abschlussnote
- ggf. Promotion:
 - Universität mit Ort
 - Fachbereich / Institut
 - Thema Dissertation
 - Note
- Weiterbildungen, Zusatzqualifikationen (v.a. berufliche, ggf. auch private)
- Auslandsaufenthalte
- Praktika
- Phasen der Arbeitslosigkeit, Elternzeiten u.ä.
- Fremdsprachen- und EDV-Kenntnisse mit Angabe des Niveaus
- Ehrenämter und Interessen / Hobbys
- Ort, Datum, Unterschrift

Struktur und Aufbau des Lebenslaufs

Der **Umfang des Lebenslaufs** ist Meinungssache: Die einen geben als Faustregel max. 2 Seiten an. Die anderen haben ihn lieber übersichtlich, luftig im Layout und v.a. aussagekräftig mit Detailinformationen (s.u.), dafür darf er ruhig auch 3-4 Seiten umfassen – je nach Alter und Berufserfahrungen. Letztlich ist es eine individuelle Entscheidung, wie Sie Ihren Lebenslauf gestalten und aufbauen.

Üblich ist mittlerweile dagegen ein **antichronologischer Aufbau in tabellarischer Form**, d.h. die aktuellsten Tätigkeiten werden zuerst genannt (wird oft als amerikanischer Lebenslauf bezeichnet; Layoutbeispiele finden Sie auf Karriereportalen oder bei der Google-Suche nach „amerikanischer Lebenslauf“).

Wichtig ist eine **plausible und ehrliche Darstellung** – auch von (vermeintlichen) Lücken:

- Elternzeiten, Pflege von Angehörigen, Krankheit u.ä. dürfen bzw. sollten angegeben werden, wenn sie wahr und damit belegbar sind.
- Arbeitslosigkeiten, Phasen der Orientierungslosigkeit oder Findung sollten nicht zu offensichtlich kaschiert werden – Personaler*innen kennen die üblichen Tricks und sehen auf einen Blick, wenn etwas verheimlicht werden soll.
- Dennoch kann es Phasen geben, die mit z.B. „berufliche Neuorientierung (nach Umzug)“ oder „Bewerbungsphase wegen Schließung des Unternehmens“ benannt werden können, wenn sie wahr und belegbar sind.

Darüber hinaus sollten Sie die Angaben zu Ihren beruflichen Stationen **so konkret wie möglich** und **so detailliert wie nötig** machen:

- Listen Sie nicht bloß Unternehmen / Organisation und Position, sondern konkrete Tätigkeiten, die ausgeübt wurden. Damit erhalten potenzielle Arbeitgeber direkt Einblick in Ihre tatsächlichen Aufgaben und Erfahrungen.
- Benennen Sie ggf. Veränderungen im Tätigkeits- / Verantwortungsbereich, um Ihre Entwicklung aufzuzeigen.
- Auch Projektbeteiligungen, Sonderaufgaben, Vertretungsjobs u.ä. können Sie nennen, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle sinnvoll und aussagekräftig sind.
- Wenn Sie an wissenschaftlichen Projekten mitgearbeitet haben, ggf. in internationalen / interdisziplinären Teams, ist das für potenzielle Arbeitgeber interessant!

Formales und Ästhetisches

Achten Sie auf **korrekte Rechtschreibung und Interpunktion!** Verwenden Sie die Word-Korrekturfunktion und lassen im Zweifelsfall auch andere Ihre Bewerbungsunterlagen Korrektur lesen.

Ihr Lebenslauf sollte **klar und übersichtlich** sein, damit Personaler*innen die wichtigsten Stationen Ihres bisherigen beruflichen Lebens (dazu zählt auch Ihr Studium) auf einen schnellen Blick oberflächlich erfassen können. Das **Design** sollte stringent, schlicht und nicht zu verspielt, bunt oder auffällig sein. Es geht beim Lebenslauf in erster Linie um die Inhalte und die Sorgfalt, mit der Sie sich darstellen.

Ein **Bewerbungsfoto** ist i.d.R. bei deutschen Bewerbungen (noch) üblich, wenn keine anderen Angaben dazu gemacht werden in der Ausschreibung. Investieren Sie in ein gutes und professionelles Bewerbungsfoto, das Ihre Persönlichkeit wiedergibt, ohne Sie allzu gekünstelt als jemanden zu präsentieren, die/der Sie nicht sind.

Besonderheiten bei promovierten Bewerber*innen

Für manche Personaler*innen und Unternehmenschef*innen sind die **praktischen Erfahrungen** während der Promotionszeit wichtiger als wissenschaftliche Publikationen. Es gibt immer noch Vorurteile, dass Promovieren bedeutet, allein Bücher zu wälzen und dann selbst eins zu schreiben. Damit können Sie schon im Lebenslauf aufräumen, indem Sie **relevante Tätigkeiten** während Ihrer Zeit als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in **konkret und prominent benennen** wie etwa:

- Mitarbeit in oder Leitung von Projekten,
- Personalführung (z.B. von studentischen Hilfskräften),
- (internationale oder interdisziplinäre) Kooperationen mit Unternehmen, anderen Universitäten usw.,
- Durchführung von Lehrveranstaltungen inkl. Betreuung von studentischen Abschlussarbeiten
- Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung (Gremien-, Lehrstuhlarbeit usw.)
-

Promovierte haben neben o.g. Tätigkeitsfeldern natürlich auch **Publikationen und Konferenzbeiträge** veröffentlicht. Es herrscht große Unsicherheit, ob diese in den Lebenslauf integriert werden sollen oder nicht. Auch hier gibt es keine klare Regel. Wenn Sie Ihre Publikationsliste Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen möchten, können Sie diese **separat anlegen** und hinter Ihrem Lebenslauf in Ihre (elektronische) Bewerbungsmappe einordnen. So bleibt der Lebenslauf selbst übersichtlich und Ihre Veröffentlichungen gehen trotzdem nicht verloren.