

## Anmerkungen zum Lebenslauf-Muster

In dem vorgelegten Beispiel wurde bewusst darauf verzichtet, einen in sich geschlossenen konkreten „Fall“ darzustellen. Von daher passen weder die einzelnen Zeiten immer zueinander, noch ergeben die einzelnen berufsrelevanten Abschnitte untereinander eine sinnvolle Kombination. Angestrebt wird die Verdeutlichung des Prinzips.

Der Lebenslauf ist der harte Kern einer jeden Bewerbung. Er wird in jedem Fall gelesen, das Anschreiben hingegen oft nur bei solchen Bewerbungen, die nach der Lebenslaufanalyse diesen Aufwand rechtfertigen (meist nur ca. 20 % aller Zuschriften).

Die ebenso informative wie vom Leser leicht aufnehmbare und alle denkbaren Fragen beantwortende(!) Darstellung des Lebenslaufes ist eine „Bringschuld“ des Bewerbers. Der Leser ist nicht zu Recherchen verpflichtet.

Ein optimal gestalteter Lebenslauf wird in wesentlichen Teilen jeweils individuell auf das konkrete Ziel ausgerichtet, zum Beispiel auf die jeweilige Stellenanzeige, die Anlass der Bewerbung ist. Die zweitbeste Lösung ist es, einfach nur eine Version des Lebenslaufes zu erarbeiten und sie kritiklos jeder einzelnen Bewerbung beizufügen.

Zu 1): Als Variante A wird die klassische, eigentlich logischere weil chronologische Darstellung gezeigt. Sie entspricht dem üblichen menschlichen Denkprozess – und dem Aufbau aller(!) Arbeitgeberzeugnisse.

Dennoch setzt sich mehr und mehr die als Variante B gezeigte umgekehrt chronologische Darstellung durch. Sie gilt als moderner und wird auch als „amerikanisch“ bezeichnet.

**Wir empfehlen:** Verwenden Sie insbesondere bei Bewerbungen an Großunternehmen und Berater die Variante B, für Zielpositionen in deutschen Mittelstandsunternehmen ist die Variante A uneingeschränkt empfehlenswert.

Bei Bewerbungen aus mehrmonatiger Arbeitslosigkeit heraus oder wenn aus anderen Gründen Ihr derzeitiger beruflicher Status eher nicht den für Sie werbenden Höhepunkt Ihrer Laufbahn darstellt (z. B. nach einer internen Degradierung oder bei einer nur sehr kurzen Dienstzeit ausgerechnet in der heutigen Funktion), kann aus taktischen Gründen die Verwendung der Variante A ratsam sein. Der Leser wird so angehalten, erst den zurückliegenden positiven Verlauf Ihres Berufsweges zur Kenntnis zu nehmen, bevor er die „Katastrophe“ am Schluss registriert.

Anmerkung: Die Ablehnung einer Bewerbung allein wegen der Verwendung der jeweils „falsch“ empfundenen Variante ist bisher nicht bekannt geworden.

Achtung: Die zunehmende Akzeptanz der Variante B, bei der die wichtige „Berufspraxis“ mit der heutigen Position beginnt, unterstreicht die überragende Bedeutung, die Letzterer von vielen Bewerbungsempfängern beigemessen wird: Deren Beschreibung wollen sie zuerst lesen, am später beschriebenen „Rest“ der Laufbahn ist das Interesse oft schon deutlich geringer. Wenn der heutige, in Variante

B also zuerst beschriebene Status nicht zur ausgeschriebenen Position passt (im Idealfall ist er weitgehend deckungsgleich mit ihr), sinken die Chancen des Bewerbers deutlich.

Zu 2): In der Gestaltung der Rubriken sind Sie grundsätzlich frei. Sie können auch Rubriken kombinieren wie z. B. „Schulbildung/Berufsausbildung/Wehrdienst“, wenn es nur so gelingt, die einzelnen Abschnitte chronologisch oder umgekehrt chronologisch ohne Lücken darzustellen. Dieser „Chronologie“ in der einen oder anderen Richtung ist im Zweifelsfalle stets der Vorzug zu geben.

Zu 3): Ist nur erforderlich, wenn durch Name und/oder Geburtsort Fragen aufgeworfen werden.

Zu 4): Noten sollten durchaus genannt werden, müssen dann aber durchgängig bei allen Ausbildungsabschnitten dargestellt werden. Wer beim Abitur die Note erwähnt, beim Studium jedoch nicht, setzt sich dem Verdacht aus, letztere wäre sehr viel schlechter (und umgekehrt).

Zu 5): Ausführlichere Darstellungen zum Studium sind grundsätzlich nur dann wirklich erforderlich, wenn es sich um die erste oder ggf. die zweite Position nach dem Studium handelt. Später verliert sich die Bedeutung dieser Details. Grundsätzlich gilt: Lässt sich mit diesen Einzelheiten eine „Brücke“ schlagen zwischen eigener Qualifikation und angestrebter Zielposition, dann sollen diese Details genannt werden. Reißt man jedoch damit eher fachliche „Gräben“ auf, sollten sie entfallen.

Bachelor- und Master-Studien sind getrennt darzustellen (mit Zeitangaben, Fachschwerpunkten, Themen der Abschlussarbeiten und Gesamtnoten).

Zu 6): Siehe sinngemäß zu 5. Das Thema kann auch „umschrieben“ dargestellt werden.

Zu 7): Praktika sind für den Bewerber um die erste Position nach dem Studium von besonderer Bedeutung. Mit steigender Berufserfahrung geht die Bedeutung zurück. Nach fünf oder zehn Jahren Praxis ist nur noch die Darstellung besonderer Höhepunkte (wie z. B. Auslandspraktika) sinnvoll.

Zu 8): Berufspraxis ist der harte Kern des Lebenslaufes. Wir geben einer ausführlicheren Darstellung aller sinnvollen Details eindeutig den Vorzug gegenüber einer extrem knappen Darstellung, die wesentliche Fragen nicht beantwortet.

Zu 9): Die namentliche Benennung früherer Arbeitgeber ist Pflicht, die des heutigen Arbeitgebers wird auch bei ungekündigter Position dringend empfohlen.

Zu 10): Darstellungen zum jeweiligen Unternehmen (Größe, Branche etc.) sind unbedingt sinnvoll, da sich nur so die Erfahrungen beurteilen lassen. Es ist ein enormer Unterschied, ob man eine bestimmte Funktion in einem Unternehmen mit 50 oder mit 50.000 Mitarbeitern ausgeübt hat.

Zu 11): Die hier herausgegriffenen Einzelpunkte umreißen gleichzeitig die Qualifikation und den Erfahrungshintergrund. Sie sind idealerweise so zu gestalten, dass sie individuell auf die jeweilige Zielposition (Stellenanzeige) ausgerichtet sind (Details, die es zwar gegeben hat, die aber hier und jetzt nicht passen, werden

weggelassen, passende werden besonders hervorgehoben, z.B. ausführlicher dargestellt).

Zu 12): Weit mehr als 90 % aller Bewerbungen enthalten problemlos den Namen des derzeitigen Arbeitgebers, auch wenn ein ungekündigtes Beschäftigungsverhältnis vorliegt. Es ist jedoch das Recht eines solchen Bewerbers, in diesem Fall den derzeitigen Arbeitgeber nur zu umschreiben. Der Bewerbungsleser wiederum darf das dadurch ihm entgegengebrachte Misstrauen negativ bewerten. Handelt es sich um ein namhaftes, bedeutendes oder in seiner Branche führendes Unternehmen, so verschenkt man mit dieser Umschreibung jedoch eine besondere Schubkraft, die ein namhafter Arbeitgeber der Bewerbung eines Angestellten aus diesem Hause verleiht.

Zu 13): Gerade bei anspruchsvollen Positionen empfiehlt sich am Schluss der Aufgabendarstellung eine gesonderte Aufstellung erzielter Erfolge. Wenn man dazu greift, dann bei möglichst allen Anstellungen (sonst fällt das Fehlen auf). Bei mehreren Positionen pro Arbeitgeber ist es angebracht, nur bei der zeitlich letzten diese Angaben zentral zu machen. Bei Anfängerjobs empfiehlt sich der Verzicht.

Zu 14): Dieser Punkt ist praktisch nur bei Berufsanfängern interessant, die sich unmittelbar gegen Abschluss des Studiums bewerben. In späteren Jahren überstrahlt die Bedeutung wachsender Berufspraxis Details aus dem Studium sehr stark, so dass Angaben dieser Art nach etwa fünf Jahren Berufspraxis vollständig entbehrlich werden.

Zu 15): Bei Fremdsprachen ist entscheidend, wie gut man die einzelnen Sprachen beherrscht – weniger, welche Seminarbescheinigungen, Kursdokumente etc. man vorlegen kann. Man bedenke: Ein Muttersprachler kann überhaupt keine schriftlichen Beweise für seine Qualifikation in diesem Fach vorlegen. Der Ausdruck „perfekt“ ist zu vermeiden, da er auch für Muttersprachler nicht zutrifft.

Zu 16): Weiterbildung ist wichtig, aber nur als begleitendes Element zusätzlich zu Ausbildung und Berufspraxis. Die seitenlange Auflistung besuchter Kurse und Seminare aus weit zurückliegenden Jahren ist unsinnig. Diese Rubrik kommt für Hochschulabsolventen unmittelbar nach Abschluss ihres Studiums im Normalfall nicht in Frage, das ergibt sich durch die Definition des Begriffs.

Zu 17): Freizeitinteressen bzw. Hobbys runden nur das Bild von der Persönlichkeit des Bewerbers ab, sie haben selten direkten Einfluss auf die Gesamtbeurteilung.

### **Schlussbemerkung**

Es gibt keine sinnvolle Vorschrift, mit dem Lebenslauf auf einer Seite auszukommen (werden auch noch die „beliebten“ Tätigkeits- bzw. Qualifikationsprofile angehängt, ergibt sich ja zwangsläufig eine größere Datenmenge). Andererseits sind seitenlange Lebensläufe mit mehrseitiger Darstellung des beruflichen Werdeganges auch nicht sinnvoll, weil sie dem Leser die schnelle Aufnahme der Fakten erschweren. Droht die „Berufspraxis“ wegen fortgeschrittenen Alters sehr lang zu werden, so sind frühere Positionen, die oft zwanzig Jahre zurückliegen, radikal zu kürzen.

Weitere Fragen lassen sich im Rahmen unserer „Dienstleistungen für private Interessenten“ beantworten.

Stand: 02/2020

Kontakt: [www.heiko-mell.de](http://www.heiko-mell.de)