



# Merkblatt zum Lebenslauf

## Vorabinformationen zur Erstellung deines Lebenslaufs

Generell gilt: Je übersichtlicher dein Lebenslauf gestaltet ist und je einfacher es für Personaler ist, die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu entdecken, desto größer sind deine Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Neben dem Bewerbungsanschreiben dient der Lebenslauf dazu, sowohl deinen bisherigen Werdegang zu dokumentieren als auch deine Qualifikationen zu präsentieren.

## Dein Lebenslauf – so gehst Du vor:

### 1. Design, Layout & Aufbau

Das Design eines Lebenslaufs wird häufig unterschätzt. Die Gestaltung des Lebenslaufs durch grafische Elemente und ein übersichtliches Textlayout bietet viele Möglichkeiten zur Strukturierung deines Lebenslaufes und erleichtert das Lesen.

#### Wie es sein sollte:

1. Deine Qualifikationen und dein Werdegang werden **üblicherweise auf ein bis zwei Seiten** dargestellt. Schüler und Auszubildende kommen in den meisten Fällen mit einer Seite aus.
2. Dein Lebenslauf sollte eine **übersichtliche optische Struktur** haben, sodass die einzelnen Stationen auf den ersten Blick leicht zu erkennen sind.
3. Der Inhalt sollte in sinnvolle Abschnitte eingeteilt werden. Folgende Kategorien bieten sich an:
  - I. Persönlichen Daten
  - II. Praxiserfahrung
  - III. Ausbildung
  - IV. Schulbildung
  - V. Zivil- / Wehrdienst bzw. Freiwilliges Soziales Jahr / Freiwilliger Wehrdienst
  - VI. Ehrenamtliche Tätigkeiten
  - VII. Auslandserfahrung
  - VIII. (Fremd-)Sprachenkenntnisse
  - IX. EDV Kenntnisse
  - X. Interessen
4. Dein Lebenslauf sollte **antichronologisch aufgebaut** sein (die aktuellste Position zuerst). Bist du aktuell noch Schüler, beginnst du nach den persönlichen Daten also mit der Kategorie „Schulbildung“.
5. Unter deinem Lebenslauf fügst du noch **das aktuelle Datum und deine Unterschrift** ein.



### Weitere Tipps:

- **Farbig abgesetzte Überschriften** sorgen für Übersicht (nicht zu viele, keine verspielten oder blockartigen Grafiken)
- Überschriften können **fett** oder unterstrichen dargestellt werden, um weiterhin für Ordnung zu sorgen. Auch mit den Schriftgrößen kann gespielt werden.
- Es sollten **nicht mehr als 2 verschiedene Schriftarten** verwendet werden
- Wenn du kein Deckblatt für deine Bewerbung verwendest, solltest du dein **Foto oben rechts** auf dem Lebenslauf platzieren.

## 2. Aufbau der einzelnen Kategorien

### I. Persönliche Daten:

- Deine **Kontakt**daten solltest du in der Kopf- oder Fußzeile jeder Seite deiner Bewerbung angeben. Sollte ein Personaler die Unterlagen ausdrucken und durcheinander bringen, lassen sich die einzelnen Dokumente so eindeutig zuordnen. Du musst deinen Namen und deine Adresse dann nicht noch einmal extra unter den persönlichen Daten angeben.
- Dein **Geburtsdatum und -ort**. Gerade bei der Bewerbung um eine Ausbildungsstelle ist es oftmals wichtig, ob ein Bewerber voll- oder minderjährig ist.
- Deine **Eltern und deren Berufe** musst du nicht zwangsläufig angeben. Wenn aber ein Elternteil im gleichen Beruf arbeitet wie dem, für den du dich bewirbst, empfehlen wir dir, dies mit anzugeben.
- Die Angabe von **Familienstand und Staatsangehörigkeit** ist optional.

### II. Praxiserfahrung:

- Die **Monats- und Jahresangaben** werden durch einen Punkt getrennt (MM.JJJJ), Tagesangaben sind überflüssig.
- Zeitangaben werden **linksbündig** gehalten.
- Das **Unternehmen und der Standort** werden mit etwas Abstand neben die Datumsangabe geschrieben. Damit es bündig ist, nutzt du die Tabulatortaste **↵**.
- Die **Rechtsform der Firma** (AG; GmbH, etc.) sollte nicht vergessen werden.
- In die nächste Zeile kommt die **Bezeichnung deiner Tätigkeit**.
- Darunter solltest du noch eine **kurze Aufgabenbeschreibung** angeben.

### Beispiel:

11.2016 – 03.2017      **Ganz tolles Unternehmen GmbH, Musterstadt**  
**Praktikant**  
▶ Mitarbeit in der Produktionsabteilung

- Im obigen Beispiel siehst du, wie du **mit unterschiedlichen Schriftgrößen und -farben Akzente setzen** kannst, damit die Informationen leichter zu erkennen sind.



### III. Ausbildung:

- Die **Monats- und Jahresangaben** werden durch einen Punkt getrennt (MM.JJJJ), Tagesangaben sind überflüssig.
- Zeitangaben werden **linksbündig** gehalten.
- Das **Unternehmen und der Standort** werden mit etwas Abstand neben die Datumsangabe geschrieben. Damit es bündig ist, nutzt du die Tabulatortaste  $\text{⇥}$ .
- Die **Rechtsform der Firma** (AG; GmbH, etc.) sollte nicht vergessen werden.
- In die nächste Zeile kommt die **Bezeichnung deiner Ausbildung**.
- Wenn du die Ausbildung bereits abgeschlossen hast, folgt der **Abschluss in der nächsten Zeile**
- Darunter solltest du noch eine **kurze Aufgabenbeschreibung** angeben.

#### Beispiel:

09.2012 – 05.2016      Ganz tolles Unternehmen GmbH, Musterstadt  
**Ausbildung zum Mechatroniker**  
**Abschluss: IHK**

- ▶ Bau von mechanischen, elektrischen und elektronischen Komponenten
- ▶ Montage von Einzelkomponenten
- ▶ Instandhaltung komplexer Systeme

### IV. Schulbildung:

- Die **Monats- und Jahresangaben** werden durch einen Punkt getrennt (MM.JJJJ), Tagesangaben sind überflüssig.
- Zeitangaben werden **linksbündig** gehalten.
- Der **Name der Schule und der Standort** werden mit etwas Abstand neben die Datumsangabe geschrieben. Damit es bündig ist, nutzt du die Tabulatortaste  $\text{⇥}$ .
- In die nächste Zeile kommt die **Bezeichnung deines Abschlusses**.
- Darunter kannst du bei Bedarf z.B. deine **Leistungskurse** angeben.

#### Beispiel:

08.2004 – 06.2012      Ganz tolles Gymnasium, Musterstadt  
**Abschluss: Allgemeine Hochschulreife**

- ▶ Leistungskurse: Mathematik, Deutsch

### V. Zivil- / Wehrdienst bzw. Freiwilliges Soziales Jahr / Freiwilliger Wehrdienst:

- Die **Monats- und Jahresangaben** werden durch einen Punkt getrennt (MM.JJJJ), Tagesangaben sind überflüssig.
- Zeitangaben werden **linksbündig** gehalten.
- Der **Name der Einrichtung (Zivildienst/FSJ usw.) oder der Kaserne/Einheit (Bundeswehr)** werden mit etwas Abstand neben die Datumsangabe geschrieben. Damit es bündig ist, nutzt du die Tabulatortaste  $\text{⇥}$ .
- In die nächste Zeile kommt die **Bezeichnung deines Einsatzbereichs**.



### Beispiel:

07.2012 – 07.2013	Ganz tolles Krankenhaus, Musterstadt Freiwilliges Soziales Jahr (Krankenpflege)
09.2012 – 05.2013	Ganz tolle Bundeswehrkaserne, Musterstadt Freiwilliger Wehrdienst (Grundausbildung)

### Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse:

Unter dieser (oder einer vergleichbaren) Überschrift kannst du die folgenden Kategorien deines Lebenslaufs zusammenfassen:

- VI. Ehrenamtliche Tätigkeiten
- VII. Auslandserfahrung
- VIII. (Fremd-)Sprachenkenntnisse
- IX. EDV Kenntnisse
- X. Interessen

Das sieht dann in etwa so aus:

### Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse

Sprachen	Deutsch, Muttersprache Englisch, sehr gute Kenntnisse Französisch, Grundkenntnisse
EDV	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Auslandserfahrung	Sprachreise nach London, England (in 2009)
Engagement	Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr (aktiv seit 2006)
Interessen	Sport (Fußball, Basketball), Lesen (Romane und Fachbücher)

- Wenn du ein **Praktikum oder einen Schüleraustausch im Ausland** absolviert hast, solltest du dies in die entsprechende Kategorie (Praxiserfahrung/Schulbildung) aufnehmen, damit diese Station in deinem Lebenslauf präsenter ist.
- Bei deinen Interessen solltest Du darauf achten, diese **etwas näher zu beschreiben**. Also nicht nur „Sport“, sondern auch kurz, welche Sportart du ausübst. Bist du in einem Verein erfolgreich, liste dies ruhig auf. So unterstreichst du deine Teamfähigkeit.

Wir hoffen, dass dir unsere kleine Anleitung bei der Erstellung deines Lebenslaufs weiterhilft und wünschen dir viel Erfolg bei deiner Bewerbung. Solltest du einmal professionelle Hilfe benötigen, dann melde dich einfach bei uns. **Unsere Bewerbungsexperten helfen dir gerne weiter.**

Viele Grüße aus Bochum,

[Die Bewerbungsschreiber](#)