

MERKBLATT LEBENS LAUF

VORWORT

Alle Tipps in ausführlicher Form finden Sie auch in unserem „[Lebenslauf Kompendium](#)“ auf [Headunter100.com!](#)

Layout und Design unserer Lebenslauf-Vorlagen sind selbstverständlich keine verpflichtende Vorgabe und Ihrem persönlichem Geschmack anzupassen. Beschränken Sie sich bei Ihren Angaben auf das, was für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, nützlich und notwendig ist. Aber merke: Struktur, Gliederung und Inhalt gehen IMMER vor Design und Layout.

Über Angaben, die mit einem Stern markiert sind * entscheiden Sie, ob Sie diese Angaben machen wollen. Dies hängt ganz davon ab, in welchem Zusammenhang Ihre Bewerbung steht und an wen sie adressiert ist.

Passagen, die für Sie nicht zutreffend sind, löschen Sie einfach. Passagen, die Sie besonders herausheben wollen und Sie diesem Punkt eine besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen, stellen Sie mit einer eigenen Überschrift und Inhalt dar (Beispiel „Weiterbildung“ getrennt von „Sonstigen Kenntnissen“ oder „Ausbildung“ und „Studium“ getrennt darstellen).

Tipp! Gewichtung einzelner Stationen im Lebenslauf: Sollte Sie einem speziellen Punkt eine besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen, dann stellen Sie ihn als eigenständigen Punkt mit Überschrift dar (bspw. Studium getrennt von restl. Aus- und Weiterbildung), weniger wichtige Punkte stellen Sie ans Ende Ihres Lebenslaufs.

FORMATIERUNG

Alle Vorlagen wurden von Personalprofis erstellt und entsprechen den gängigen Normen für einen perfekten Lebenslauf. Ausführliche Informationen zur optimalen Formatierung Ihres Lebenslaufs finden Sie in unserem [Lebenslauf Kompendium](#) auf [Headhunter100.com](#).

ANGABEN SPEZIELL FÜR HEADHUNTER

Auf die Weitergabe folgender Informationen an einen Personalberater sollten Sie sich auf jeden Fall vorbereiten. Diese werden in einem Anschreiben oder persönlich (Telefonat, Interview) kommuniziert:

- ➔ **Erreichbarkeit:** Einen Hinweis, wann und wie man Sie am besten erreichen kann und NICHT stört!
- ➔ **Gehalt:** Aktuelles Jahresgehalt, Ziel-Gehalt (was möchten Sie verdienen?), Bonusprogramme, sonstige Vergütungen wie Firmenwagen, Firmenanteile, Versicherungen etc.
- ➔ **Kündigungsfristen:** Frühester Zeitpunkt des Beginns Ihrer neuen Tätigkeit
- ➔ **Wettbewerbsklauseln und/oder Sperrfristen:** Gibt es welche? Wenn ja, wie lange sind Sie gesperrt und wie sehen die Bedingungen/Grundlagen der Klauseln aus?

- ➔ **Mobilität/Reisebereitschaft:** Wie viel Tage pro Woche/Monat sind Sie bereit zu reisen? Wie hoch (in Prozent) darf der Anteil Ihrer Reisetätigkeit sein?
- ➔ **Umzugsbereitschaft:** Würden Sie umziehen? Oder besteht die Möglichkeit, einer Wohnung vor Ort zu mieten und zu pendeln? Haben Sie ein Home Office und würden Sie da arbeiten wollen?
- ➔ **Wechselmotivation:** Wieso interessieren Sie sich für das Jobangebot? Wieso ist es für Sie interessant?
- ➔ **Erwartungen, Perspektiven, Ziele:** Was möchten Sie verdienen? Was soll Ihr nächster Schritt sein? Was stellen Sie sich vor? Wo wollen Sie hin (heute, in drei oder fünf Jahren)? Die Antwort auf diese Fragen hilft dem Berater, Sie besser einzuschätzen und Ihnen ein noch besseres Angebot zu unterbreiten.
- ➔ **Referenzen:** 2 bis 3 Referenzen sollte man immer haben. Ob man diese sofort nennt, bleibt Ihnen überlassen. Ein Hinweis, dass Sie welche haben und diese auf Wunsch nachreichen, sollten Sie auf jeden Fall geben.
- ➔ **Stärken und Schwächen:** Beschreibung Ihrer „Soft Skills“ wie Teamfähigkeit, Kommunikativ etc.; diese Informationen werden am Ende des Lebenslaufs erwähnt (eine Art Anhang/Anlage zum eigentlichen CV).
- ➔ **Sonstige Nebenabreden:** Alles, was dem Personalberater hilft und Ihnen wichtig ist muss kommuniziert werden. Nur so versetzen Sie den Personalberater in die Lage, Ihnen den optimalen Job anzubieten.

PERSÖNLICHE ANGABEN

Vorname, Nachname	Immer angeben, evtl. auch Geburtsname.
Adresse	Private Adresse, Pflichtangabe
Kontakt-Details (Tel., E-Mail)	Private Angaben, nicht Ihre beruflichen Kontaktdaten. Die Angaben Ihrer Erreichbarkeit sind sehr wichtig. Ideal ist es, wenn Sie dazuschreiben, wann Sie am besten zu erreichen sind (Datum, Uhrzeit – bspw. abends ab 18 Uhr mobil).
Geburtsdatum, Ort	Datum, mindestens Alter notwendig, Ort kann angegeben werden (Hinweis kann wichtig sein für Rückschluss auf Sprachen und Nationalität).
Familienstand	Angabe zunehmend unüblich. Hier kann man Anzahl und das Alter der Kinder angeben - dies lässt Rückschlüsse auf die Mobilität des Bewerbers zu.
Staatsangehörigkeit	Nur notwendig, wenn es sich um internationale Jobs handelt bzw. Bewerbungen im Ausland.
Konfession	Nur notwendig, wenn es sich bei dem einstellenden Unternehmen um einen kirchlichen Träger handelt.

INHALT & STRUKTUR LEBENS LAUF (CV)

Reihenfolge	Ob Sie mit Ihrer Ausbildung (chronologisch) oder zuerst mit Ihrer beruflichen Laufbahn beginnen bleibt Ihnen überlassen. Nicht unüblich und sinnvoll ist es, nach einigen Jahren Berufserfahrung mit dem beruflichen Werdegang zu beginnen. Wenn Sie mit der Berufserfahrung beginnen, dann sollte die aktuelle Position an erster Stelle stehen (absteigend chronologisch, sprich retrograd).
Angabe des Landes	Die Angabe des Landes nach der Angabe des Ortes ist nur bei internationalen Bewerbungen wirklich notwendig; oder bei einem Lebenslauf, der seinen Ursprung in verschiedenen Ländern hat (Ausbildung in den USA, Jobs in Frankreich, Deutschland etc.)
Ausbildung	Hierunter gehören die Punkte Schulbildung, Berufliche Ausbildung und Studium. Auch Wehr- bzw. Zivildienst kann hier erwähnt werden sofern Sie dies nicht als eigenständigen Punkt hervorheben wollen. Sollte Sie einem dieser Punkt eine besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen, dann stellen Sie ihn als eigenständigen Punkt mit Überschrift dar (bspw. Studium getrennt von restl. Aus- und Weiterbildung)
Schulbildung	Grundschule, weiterführende Schule, Oberstufe: Hier langan auch die Angaben der Jahreszahlen. Die Abiturnote ist nicht notwendig (nur bei guter Leistung sinnvoll).
Beruflicher Werdegang	Die Angaben über die Verantwortlichkeiten sind nicht zwingend, aber in vielen Fällen notwendig und hilfreich.
Sprachkenntnisse	Neben der Angabe der Sprache ist auch eine Einschätzung Ihrer Sprachfähigkeiten wichtig, Sie können aus folgendem wählen: Grundkenntnisse, Gute Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse, fließend (in Wort und Schrift oder nur Wort/Schrift), verhandlungssicher, Muttersprache.
Weiterbildung	Kann als eigenständiger Punkt erwähnt werden, sofern Sie viele Weiterbildungen besucht haben oder Sie diesem Punkt einen besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen. Sonst steht dieser Punkt unter „Interessen, Hobby, sonst. Kenntnisse“.
Interessen, Hobby, sonst. Kenntnisse	Geben Sie hier persönliche Eigenschaften und berufliche Erfahrungen an. Bei Hobbys etwas was fit hält (Sport) oder was Sie bildet (Kurse, Lesen), was Sie integriert (Vereinsarbeit) und/oder etwas triviales (Musik, wandern, kochen). Nichts angeben was mit Gewalt (Kickboxen) zu tun hat oder auf ein hohes Verletzungsrisiko (Drachenfliegen) hindeutet.
Abschluss/Unterschrift	Ort, Datum, Unterschrift (fällt bei einer Onlinebewerbung natürlich weg). Mit der Unterschrift verbürgt sich der Kandidat für die gemachten Angaben, daher können bewusst falsch gemachte Angaben strafrechtlich relevant sein.