

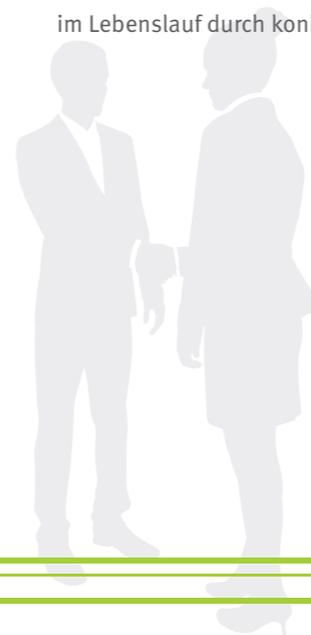
› DER LEBENS LAUF

Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg

CAREER DEVELOPMENT CENTER

› DER LEBENSLAUF

Der deutsche Lebenslauf (auch: Curriculum Vitae bzw. CV) ist das zentrale Element Ihrer Bewerbung. Stecken Sie deshalb viel Mühe in die Gestaltung Ihres Lebenslaufes. Er soll Ihre berufliche Entwicklung nachvollziehbar machen und verdeutlichen, welche Erfahrungen und Kenntnisse Sie besitzen. Personalverantwortliche wollen sehen, ob Sie die notwendigen persönlichen und fachlichen Qualifikationen mitbringen, um die ausgeschriebene Stelle ausfüllen zu können. Sie sollten so konkret wie möglich sein und Ihren Lebenslauf passgenau erstellen. Das bedeutet, dass Sie den CV für jede Bewerbung individuell abändern, indem Sie auf die besonderen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle eingehen. Somit bildet der CV idealerweise eine Einheit mit dem Anschreiben: Was Sie dort an fachlichen Voraussetzungen erwähnen, sollte sich im Lebenslauf durch konkrete Einsätze belegen lassen.



CREATE
YOUR
CAREER!



› MEHR AUSSAGE IM LEBENS LAUF

Das Unternehmen hat ein Anforderungsprofil – Sie haben ein Qualifikationsprofil. Wenn beide Profile zusammenpassen, haben Sie gute Chancen auf ein Vorstellungsgespräch. Ihr Lebenslauf muss daher dem Leser klare Informationen über Ihre bisherige berufliche Entwicklung, Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten liefern – immer in Abstimmung mit den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle. Überlegen Sie sich daher im Vorfeld, welche Informationen für die Position, auf die Sie sich bewerben, wichtig sind. Trennen Sie die Spreu vom Weizen und geben Sie z.B. nicht wahllos jede Nebentätigkeit oder jede Weiterbildung an. Setzen Sie lieber passgenau zur ausgeschriebenen Stelle Schwerpunkte.

Was auch immer Sie vorzuweisen haben: Beschreiben Sie Ihre Aktivität in kurzen Stichworten. Die bloße Nennung eines Praktikums ist weniger wert, als die zusätzliche Auflistung Ihrer Tätigkeiten. Beschreiben Sie daher, was Sie gelernt haben, welche Techniken Sie angewendet haben oder welche speziellen Projekte und Aufgaben Sie inne hatten. Pro beruflicher Station empfehlen sich mindestens zwei, maximal fünf Unterpunkte. Alle beruflichen Stationen sollten Sie mit Zeugnissen belegen können.

Der Lebenslauf sollte möglichst keine nennenswerten Lücken aufweisen. Selbst wer nach seinem Studium eine sechsmo- natige Weltreise gemacht hat, sollte dies angeben. Ergänzen Sie, welche neuen Fähigkeiten oder Erkenntnisse Ihnen dies gebracht hat. Versuchen Sie erst gar nicht, Lücken entstehen zu lassen. Füllen Sie stattdessen voraussehbare Leerlaufzeiten

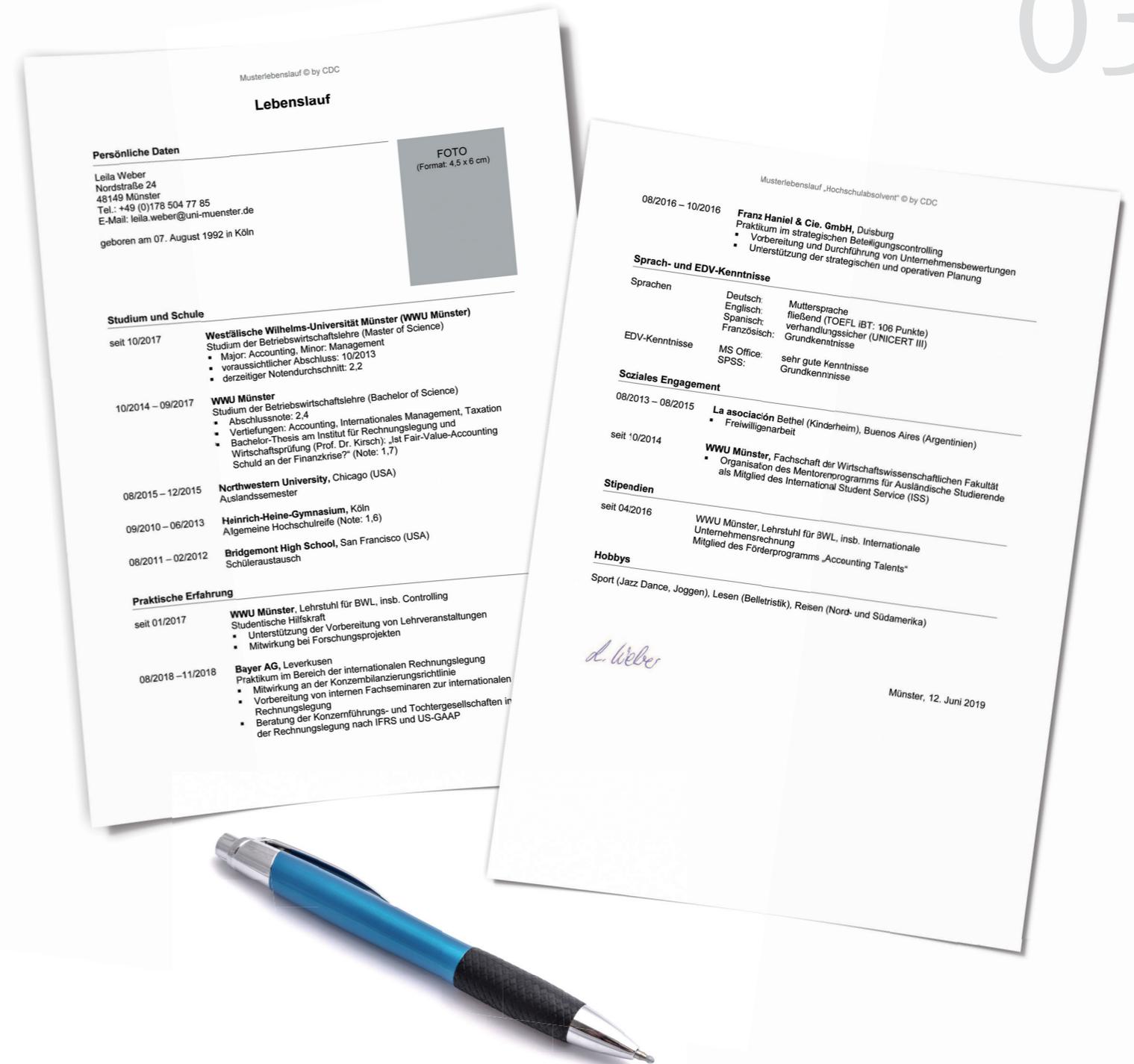
durch Praktika, ehrenamtliches Engagement (z.B. in einer studentischen Initiative) oder Weiterbildungen aus.

Erfinden dürfen Sie natürlich nichts! Ganz klar sollten Sie sich um eine positive Darstellung bemühen. Bedenken Sie jedoch stets, dass Sie die Angaben in Ihrem CV spätestens im Vorstel- lungsgespräch überzeugend darlegen müssen.

Bevor Sie den Lebenslauf abschicken, sollten Sie ihn von mindes- tens einer weiteren Person durchsehen lassen, die nicht nur auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler achtet, sondern den Lebenslauf auch durch die „Brille des Personalers“ betrachtet. Beim Überfliegen des CVs sollten alle relevanten Angaben für die Stelle klar erkennbar sein – dann haben Sie gute Arbeit geleistet.

Investieren Sie Zeit in die Gestaltung Ihres Lebenslaufes und probieren Sie verschiedene Schriftarten, Farben und Designs aus. Geben Sie sich Mühe mit dem Layout, so merkt das auch der Personaler. Bleiben Sie im Zweifelsfall aber lieber konser- vativ in Ihrer Gestaltung: So passen leuchtende Farben zwar in die Werbebranche, aber nicht unbedingt zum traditionellen Familienunternehmen.

Das Foto sollte ein aktuelles professionelles Portraitbild von einem Fotografen sein. Empfehlenswert ist das Format 4,5 x 6 cm hoch oder quer gestellt. Das Foto wird in digitaler Form oder als Abzug in die rechte obere Ecke eingefügt.





› INHALTE

TIPPS: LAYOUT DES LEBENSLAUFES

- › Der Lebenslauf sollte zwei Seiten nicht überschreiten.
- › Wählen Sie eine klare und ausreichend große Schrift (z.B. Arial in 11 Punkt Schriftgröße).
- › Quetschen Sie einzelne Rubriken nicht aneinander und halten Sie einheitliche Abstände ein. Der Zeilenabstand sollte ein- bis eineinhalbzeilig sein.
- › Schreiben Sie die Daten am besten in Zahlen (MM/JJJJ), da ausgeschriebene Monate unterschiedlich lang sind.
- › Gehen Sie sparsam mit Unterstreichungen und Fettsatz um – nur dort anwenden, wo es sinnvoll ist. Halten Sie die linke Spalte (mit den Datumsangaben) so schmal wie möglich. Setzen Sie die Tabstops einheitlich.
- › Vermeiden Sie Überhänge. Wenn auf der letzten Seite des Lebenslaufs nur drei Zeilen stehen, zeugt das von mangelnder Sorgfalt.

Der typische Lebenslauf ist in Abschnitte gegliedert, die im Folgenden beispielhaft erläutert werden. Selbstverständlich können Sie die Abschnittsüberschriften anpassen, Blöcke zusammenlegen oder detaillierter aufsplitten: Überlegen Sie, unter welchen Stichworten sich sinnvolle Kategorien bilden lassen und Sie sich optimal präsentieren. Der Lebenslauf beginnt stets mit den Angaben zur Person und endet mit dem Datum und Ihrer Unterschrift. Die restlichen Abschnitte sortieren Sie nach der beruflichen Relevanz bzw. dem Stellenbezug und (zumindest innerhalb der Blöcke) gegenchronologisch. Oben stehen somit in der Regel Studium und Berufserfahrung. Sprach-, EDV-Kenntnisse und ggf. Hobbys führen Sie am Ende auf.



› CHECKLISTE

› ANGABEN ZUR PERSON

- › Name und Adresse
- › Telefonnummern (unter denen nur Sie erreichbar sind), seriöse (!) E-Mail-Adresse
- › Geburtsdatum und -ort

› BILDUNG (STUDIUM, SCHULBILDUNG)

- › Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
- › Name der Hochschule, Ort
- › Studienfach mit genauer Bezeichnung der Fachrichtung und Abschlussbezeichnung (z.B. Bachelor of Science), Studienschwerpunkte
- › Thema der Abschlussarbeit
- › ggf. aktueller Notendurchschnitt, (voraussichtlicher) Abschlusstermin bzw. Abschlussnote, Auslandsstudium
- › Schulabschluss (Monat und Jahr)
- › Exakter Name der weiterführenden Schule, Ort
- › Noten werden in der Regel erst ab einem Durchschnitt von 2,5 aufwärts erwähnt. Setzen Sie Noten aus dem Ausland in Relation zur möglichen Maximalnote (z.B. Abschlussnote: 3.8 von 4.0 oder 3.8/4.0).

› BERUFS-AUSBILDUNG

- › Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
- › Exakter Name des Ausbildungsbetriebs, Rechtsform, Ort
- › Ausbildungsberuf, Schwerpunkte

- › Leistungsbeispiele der Ausbildung
- › Bei gutem Abschneiden vermerken Sie auch die Note Ihrer IHK-Abschlussprüfung.

› BERUFSERFAHRUNG UND -AUSBILDUNG (PRAKTIKA, NEBENTÄTIGKEITEN ETC.)

- › Absolvierte Praktika (keine Schulpraktika!), Hilfskraft- und Werkstudentenstellen, Projektarbeit sowie weitere Nebentätigkeiten
- › Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
- › Exakter Name des Unternehmens, Rechtsform, Ort
- › Schwerpunkte, Projekte, Tätigkeiten (mind. zwei Stichpunkte)
- › Bei vielen Tätigkeiten lohnt es sich der Übersichtlichkeit wegen, den Punkt „Berufserfahrung“ aufzulösen und mehrere Blöcke nach der Art der Tätigkeit anzulegen (z.B. „Praktika“ und „Nebentätigkeiten“).

› AUSLANDSERFAHRUNG

- › Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
- › z.B. Work & Travel, Au-pair-Aufenthalte, Sprachreisen
- › Achten Sie darauf, dass keine Dopplungen entstehen. Ein Auslandspraktikum bspw. gehört entweder in diese Kategorie oder zu den Praktika.

› SPRACH- UND EDV-KENNTNISSE

- › Klassifizierung der Kenntnisse
- › Sprachen: Muttersprache, verhandlungssicher, fließend in Wort und Schrift, Grundkenntnisse oder Selbsteinstufung gemäß Common European Framework of Reference for Languages
- › Ergänzung durch Testergebnisse (z.B. TOEFL), Aufenthalte an Sprachschulen oder die Teilnahme an Sprachkursen (z.B. Business English)
- › EDV-Kenntnisse: sehr gute Kenntnisse, gute Kenntnisse, Grundkenntnisse o.ä.
- › Bei einer Vielzahl von EDV-Kenntnissen bietet es sich an, diese nach Themen zu gruppieren (Programmiersprachen, Betriebssysteme, Grafikprogramme, Anwendersoftware etc.).

› EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

- › Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
- › Institution, Ort und Art des Engagements
- › Schwerpunkte, Projekte, Tätigkeiten (mind. zwei Stichpunkte)

› HOBBYS

- › Müssen nicht angegeben werden, sind für den Arbeitgeber aber interessant, da sie ein überfachliches Bild von Ihnen vermitteln.
- › Geben Sie diese so konkret wie möglich an: Reiseziele, Sportarten, Literatur-Genres
- › Vorsicht, gewisse Vorurteile können in Hobbys hineininterpretiert werden (z.B. Risikosportarten – hohe Verletzungsgefahr, Leistungssport – keine Zeit für den Beruf). Wichtig ist es, die dargelegten Aktivitäten immer im Kontext mit der angestrebten Stelle zu betrachten.

› INDIVIDUELL SOLLTE DER CV MIT FOLGENDEN INFORMATIONEN ERGÄNZT WERDEN

- › Angaben zu Au-pair, FSJ/FÖJ etc.
- › Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen
- › Stipendien und Förderprogramme

› ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT

- › Angabe von Ort und aktuellem Datum (mit Datum im Anschreiben vergleichen)
- › Für Online-Bewerbungen lohnt sich das Einscannen der eigenen Unterschrift

› KONTAKT

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dekanat
Career Development Center
Universitätsstraße 14-16
48143 Münster

Telefon: +49 (0)251 83-22965
www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/de/praxis/cdc



Besuchen Sie uns auch auf  !



Wirtschafts-
wissenschaftliche
Fakultät
Career Development Center



VIEL ERFOLG WÜNSCHT
IHNEN DAS TEAM DES
CAREER DEVELOPMENT
CENTERS!

CAREER
DEVELOPMENT
CENTER

