

## 1. MEHR AUSSAGE IM LEBENSLAUF

Wer sind Sie? Was haben Sie wie lange wo gemacht? Welchen Mehrwert bieten Sie? Passen Sie zum Unternehmen? Diese Fragen eines Personalverantwortlichen beantworten Sie in erster Linie mit Ihrem Lebenslauf. 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 Ihr Engagement in kurzen Stichworten. Die bloße Nennung eines Praktikums ist weniger wert, als die zusätzliche Auflistung Ihrer Tätigkeiten. Sie können nicht davon ausgehen, dass der Personaler diese mühevoll in Ihren Zeugnissen nachschlägt. 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 – mehr würden den Leser verwirren. Helfen Sie dem Personaler gleichzeitig bei der Beurteilung der für Sie wichtigen Etappen, indem Sie z.B. erklären, in welchen Gebieten das Unternehmen tätig war, für das Sie zwei Jahre lang als Werkstudent gearbeitet haben. Verwenden Sie bei der Beschreibung Begriffe aus der Arbeitswelt, das macht Sie für das Unternehmen interessanter. Alle beruflichen Stationen sollten Sie mit Zeugnissen belegen können.

Der Lebenslauf sollte möglichst keine nennenswerten Lücken aufweisen. Selbst wer nach seinem Studium eine sechsmonatige 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 und auch keinesfalls „Ihr Licht unter den Scheffel stellen“. Bedenken Sie jedoch stets, dass Sie die Angaben in Ihrem CV spätestens im Vorstellungsgespräch überzeugend darlegen müssen.

Bevor Sie den Lebenslauf abschicken, sollten Sie ihn von mindestens 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.

## 2. STRUKTUR UND LAYOUT

Üblicherweise wird der Lebenslauf tabellarisch angelegt und benennt die relevanten Daten und Fakten stichwortartig. Übersichtlichkeit und Strukturiertheit werden somit zu den entscheidenden Kriterien. Daher ist eine sinnvolle thematische Blockbildung unerlässlich. Es reicht nicht aus, seinen Lebensweg seit der Grundschule chronologisch nachzuerzählen, denn dies lässt kein berufliches Profil erkennen!

Ob Ihr Lebenslauf chronologisch – also mit den ältesten Daten zuerst - oder gegenchronologisch aufgebaut ist, können Sie entscheiden. Wichtig ist jedoch die Einheitlichkeit. In jüngster Zeit setzt sich die gegenchronologische Variante immer mehr durch. Die Vorteile: Zum einen zeigt gleich die erste Position, wo der Bewerber gerade steht. Zum anderen werden die berufsrelevantesten Qualifikationen häufig erst später erworben. Diese stehen dann oben und fallen zuerst ins Auge.

### ► Tipps: Layout des Lebenslaufes

- :: Der Lebenslauf sollte nur in Ausnahmefällen (z.B. viele Praktika) zwei Seiten überschreiten.
- :: Wählen Sie eine klare und ausreichend große Schrift (z.B. Arial in 11 Punkt Schriftgröße). Benutzen Sie nur eine Schrift und verwenden Sie diese auch im Anschreiben.
- :: Gehen Sie sparsam mit Unterstreichungen und Fettsatz um – nur dort anwenden, wo es sinnvoll ist.
- :: Verwenden Sie deutliche Überschriften für die einzelnen Abschnitte. Wählen Sie für diese eine andere Schriftgröße, betonen Sie diese durch Fettdruck oder ziehen Sie (farbige) Trennlinien ein.
- :: Quetschen Sie einzelne Rubriken nicht aneinander und halten Sie einheitliche Abstände ein.
- :: Der Zeilenabstand sollte ein- bis eineinhalbeilig sein.
- :: Halten Sie die linke Spalte (mit den Datumsangaben) so schmal wie möglich. Setzen Sie die Tabstops einheitlich.
- :: Schreiben Sie die Daten am besten in Zahlen (MM/JJJJ), da ausgeschriebene Monate unterschiedlich lang sind.
- :: Verwenden Sie keine Abkürzungen.
- :: Vermeiden Sie Überhänge. Wenn auf der letzten Seite des Lebenslaufs nur drei Zeilen stehen, zeugt das von mangelnder Sorgfalt.

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! Dabei sollten Sie sich letztlich mit der Art der Gestaltung identifizieren, da dies Ihre Persönlichkeit widerspiegelt. Bleiben Sie im Zweifelsfall aber lieber konservativ in Ihrer Gestaltung: So passen leuchtende Farben zwar in die Werbebranche, aber nicht unbedingt zum traditionellen Familienunternehmen.

Entscheiden Sie sich nur für ein Foto, wenn Sie ein aktuelles professionelles Portraitbild von einem Fotografen haben! 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.

## 3. INHALTE

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) chronologisch bzw. gegenchronologisch. Oben stehen somit in der Regel Studium und Berufserfahrung. Sprach-, EDV-Kenntnisse und ggf. Hobbys führen Sie am Ende auf.

### ► Checkliste: Inhalte des Lebenslaufes

Der Lebenslauf muss enthalten:

- :: Angaben zur Person
- :: Bildung (Studium, Schulbildung)
- :: Berufserfahrung (Praktika, Nebentätigkeiten etc.)
- :: Sprach- und EDV-Kenntnisse
- :: Ort, Datum und Unterschrift

Individuell sollte der CV mit folgenden Informationen ergänzt werden:

- :: Berufsausbildung/Lehre
- :: Angaben zu Wehr- oder Zivildienst, Au pair, FSJ/FÖJ etc.
- :: Auslandserfahrung
- :: Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen
- :: Ehrenamtliches Engagement
- :: Stipendien und Förderprogramme
- :: Hobbys bzw. Interessen

### ► Angaben zur Person

- :: Name und Adresse
- :: Telefonnummern (unter denen nur Sie erreichbar sind), seriöse (!) E-Mail-Adresse
- :: Geburtsdatum und -ort
- :: Familienstand (z.B. ledig, ggf. Anzahl der Kinder)

Die Staatsangehörigkeit ist nur dann anzugeben, wenn aufgrund des Familiennamens und Geburtsortes nicht selbstverständlich ist, dass Sie Deutscher sind. Angaben zu Eltern/Geschwistern werden nicht gemacht! Idealerweise gestalten Sie die Kontaktangaben in Form eines Briefkopfes, den Sie auf sämtlichen Dokumenten, die Sie beim Unternehmen einreichen, einsetzen.

# JOIN!

## Haniel International Trainee Program

Sie haben Ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossen? Darauf können Sie bei uns aufbauen: Sammeln Sie im international aufgestellten Haniel-Konzern fundierte Berufserfahrung im Rahmen der Traineeprogramme Controlling, Finance & Accounting und Supply Chain Management. Wer sich während des 18-monatigen Traineeship bei uns beweist, dem stehen alle Türen bei Haniel offen – weltweit.

- Verschiedene Stationen im Konzern
- Vier- bis sechsmonatiger Auslandseinsatz
- Workshops und Seminare
- Mentoring durch erfahrene Führungskräfte
- Treffen mit dem Top-Management
- Unbefristeter Vertrag

## Bewerben Sie sich!

Einstellungstermine für unsere Traineeprogramme sind jeweils zum 1. April und 1. Oktober. Auf unserer Homepage finden Sie ausführliche Infos zu den Traineeprogrammen und deren Bewerbungsfristen. Dort können Sie sich auch online bewerben. Wir freuen uns auf Sie!

[www.haniel.de/career](http://www.haniel.de/career)

# HANIEL

celesio

CWS | boco

elg

TAKKTAG

## Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg Der Lebenslauf



Der deutsche Lebenslauf (auch: Curriculum Vitae bzw. CV) ist das zentrale Element Ihrer Bewerbung: Personaler überfliegen in der Regel erstmal den Lebenslauf bevor sie das Anschreiben lesen. 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 – wie beim Anschreiben auch – 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.

### ▶ Studium

- :: 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
- 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).

### ▶ Schule

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
  - :: Exakter Name der weiterführenden Schule, Ort
  - :: Abschluss (z.B. Allgemeine Hochschulreife)
- Sie können bei einem guten Ergebnis auch die Abiturnote nennen. Die Grundschule wird nicht angegeben!

! Alternativ können Sie die Blöcke „Schule“ und „Studium“ auch zu einem Block „Bildung“ zusammenfassen.

### ▶ Berufsausbildung

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
  - :: Exakter Name des Ausbildungsbetriebs, Rechtsform, Ort
  - :: Ausbildungsberuf, Schwerpunkte
  - :: Leistungsbeispiele der Ausbildung
- Geben Sie auch im Rahmen Ihrer Ausbildung erbrachte, besondere Leistungen an (z.B. Ausbildungspreis, Mitarbeit in der JAV). Bei gutem Abschneiden vermerken Sie auch die Note Ihrer IHK-Abschlussprüfung.

### ▶ Berufserfahrung

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
  - :: Unternehmen mit exakten Firmennamen, Rechtsform und Ort
  - :: Hauptaufgaben/Schwerpunkte/ggf. Projekte
- Unter Berufserfahrung werden in der Regel absolvierte Praktika (keine Schulpraktika!), Hilfskraft- und Werkstudentenstellen, Projektarbeit sowie weitere Nebentätigkeiten ausgewiesen. Beschreiben Sie in mindestens zwei Stichpunkten, was Sie in Ihrer Funktion gemacht haben. Aufzählungszeichen sorgen hier für zusätzliche Strukturiertheit.

! 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“).

### ▶ Ehrenamtliches Engagement

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
  - :: Institution, Ort und Art des Engagements
  - :: ggf. Hauptaufgaben/Schwerpunkte/Projekte
- Hier geben Sie ehrenamtliches Engagement (z.B. in der Fachschaft) und Ihre (berufsbezogenen) Vereinstätigkeiten an. Ehrenämter sind gerade für größere Firmen ein wichtiges Einstellungskriterium. Sie lassen Rückschlüsse auf wichtige Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit und Selbstständigkeit zu.

### ▶ Weiterbildungen/Zusatzqualifikationen

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr), Dauer
  - :: Exakter Name des Bildungsträgers, Ort
  - :: Art der Weiterbildungsmaßnahme/Zusatzqualifikation
  - :: ggf. Abschlussbezeichnung
- In diesen Bereich gehören studienbegleitende Weiterbildungen, Fachtagungen, Workshops oder Seminare zur Persönlichkeitsentwicklung. Geben Sie nur Weiterbildungen neueren Datums an. Nennen Sie zudem nur Weiterbildungen, die etwas mit Ihrer beruflichen Qualifikation zu tun haben. Geben Sie unaufgefordert den Führerschein nur an, wenn er für die Stelle relevant ist.

### ▶ Sprach- und EDV-Kenntnisse

- :: Fremdsprachen mit Angabe der Sprache und des Kenntnisstandes
  - :: EDV-Kenntnisse mit Angabe des Programms und des Kenntnisstandes
- Bei den Sprachkenntnissen werden die einzelnen Kenntnisse klassifiziert und ggf. mit Zertifikaten belegt. Gängige Beschreibungen sind: Muttersprache, verhandlungssicher, fließend in Wort & Schrift, Grundkenntnisse oder die Selbsteinstufung gemäß Common European Framework of Reference for Languages. Ergänzend können Sie Testergebnisse aufführen (z.B. TOEFL), sofern der Test nicht mehr als zwei Jahre zurückliegt. Auch Aufenthalte an Sprachschulen oder die Teilnahme an Sprachkursen (z.B. Business English) lassen sich hier sinnvoll unterbringen. Auch bei den EDV-Kenntnissen schätzen Sie sich selbst ein (z.B. sehr gute Anwenderkenntnisse). Bei einer Vielzahl von EDV-Kenntnissen bietet es sich an, diese nach Themen zu gruppieren (Programmiersprachen, Betriebssysteme, Grafikprogramme, Anwendersoftware etc.).

### ▶ Wehrdienst/Zivildienst, FSJ/FÖJ etc.

- :: Zeitliche Daten (Monat und Jahr)
  - :: Institution/Einheit, Ort und Einsatzbereich
  - :: ggf. Tätigkeiten (falls berufsrelevant)
- Damit keine Lücken im Lebenslauf auftauchen, sollten Sie diese Angaben machen, ansonsten kann dieser Abschnitt entfallen.

### ▶ 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.

### ▶ Hobbys

Hobbys und Interessen 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! Benennen Sie was Sie lesen, wohin Sie reisen oder welchen Sport Sie treiben. Bei der Nennung von Hobbys ist immer eine gewisse Vorsicht angebracht. Zum einen sollten Sie im Vorstellungsgespräch in der Lage sein, Fragen zu Ihren Angaben zu beantworten. Zum anderen sollten Sie damit rechnen, dass gewisse Vorurteile 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.

### ▶ Ort, Datum, Unterschrift

Am Schluss des Lebenslaufes geben Sie den Ort sowie das aktuelle Datum (mit Datum im Anschreiben vergleichen) an und unterschreiben ihn. So wirkt der CV bis zuletzt individuell und passgenau für die ausgeschriebene Stelle erstellt. Für Online-Bewerbungen lohnt sich das Einschannen der eigenen Unterschrift!

..... Viel Erfolg wünscht Ihnen das Team des Career Development Centers! .....

### KONTAKT FÜR EINEN AUSFÜHRLICHEN LEBENSLAUF-CHECK

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät | Dekanat | Anja Luchtefeld, M.A. | Leitung Career Development Center  
Universitätsstraße 14-16 | 48143 Münster | Tel: 0251/83-22927 | Fax: 0251/83-28399  
E-Mail: anja.luchtefeld@wiwi.uni-muenster.de

Weitere Informationen unter  
[www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/praxis](http://www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/praxis)