

**ANLEITUNG**

# Wie schreibe ich einen Lebenslauf?

Ein Lebenslauf wird beim ersten Mal selten länger als eine halbe Minute angesehen. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie ihn so aufbauen, dass in dieser halben Minute das Richtige hängen bleibt.

## 1. Was Ihr Lebenslauf leisten muss

Wer eine Bewerbung öffnet, sucht drei Antworten: Was hat diese Person gelernt, was hat sie zuletzt gemacht, und passt das zu unserer Stelle? Alles andere ist Beiwerk. Ordnen Sie Ihre Seite so, dass diese drei Antworten sofort zu finden sind.

## 2. Der Aufbau

### 1 Kopf mit Kontaktdaten.

Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail. Prüfen Sie die Nummer und das Postfach: hier scheitern mehr Bewerbungen, als man denkt.

### 2 Persönliche Daten.

Geburtsdatum genügt. Familienstand, Geburtsort und Staatsangehörigkeit sind freiwillig.

### 3 Berufserfahrung.

Die neueste Station zuerst, dann rückwärts. Pro Station: Zeitraum, Berufsbezeichnung, Arbeitgeber mit Ort, zwei bis vier Aufgaben.

### 4 Ausbildung.

Ebenfalls neueste zuerst. Bei Berufseinsteigern darf dieser Block nach oben rutschen, vor die Berufserfahrung.

### 5 Weiterbildung und Nachweise.

Lehrgänge, Führerschein, Staplerschein, Sachkundenachweise, Zertifikate.

### 6 Kenntnisse.

Maschinen, Programme, Verfahren, Sprachen. Immer mit einer Angabe, wie sicher Sie damit umgehen.

### 7 Ort, Datum, Unterschrift.

Wirkt altmodisch, wird aber weiterhin erwartet.

### 3. Formales, das Sie einhalten sollten

| PUNKT              | EMPFEHLUNG                                                               |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Umfang</b>      | Eine Seite bei bis zu fünf Berufsjahren, sonst zwei. Mehr liest niemand. |
| <b>Form</b>        | Tabellarisch, nicht als Fließtext. Zeitspalte links, Inhalt rechts.      |
| <b>Reihenfolge</b> | Rückwärts, also die aktuellste Station oben.                             |
| <b>Schrift</b>     | Eine Schriftart, 10 bis 12 Punkt, ausreichend Rand. Keine Farbverläufe.  |
| <b>Datei</b>       | Als PDF verschicken, benannt nach dem Muster<br>Nachname_Lebenslauf.pdf  |
| <b>Foto</b>        | Freiwillig. Wenn, dann ein aktuelles und ordentlich ausgeleuchtetes.     |

### 4. Stationen richtig beschreiben

Der häufigste Fehler ist die Aufgabenliste, die für jeden im Betrieb gleich lauten würde. Schreiben Sie stattdessen, was Sie konkret getan und erreicht haben.

#### Schwach

Mitarbeit in der Produktion, allgemeine Tätigkeiten, Teamarbeit.

#### Besser

Bedienung von zwei CNC-Fräsen im Zweischichtbetrieb, Einrichten und Rüsten selbstständig, Einarbeitung von zwei neuen Kollegen.

Zahlen helfen immer: Stückzahlen, Schichtmodell, Größe des Teams, Anzahl der betreuten Kunden, Fläche, Tonnage. Sie machen aus einer Behauptung eine Angabe.

#### Lücken im Lebenslauf

Ein paar Monate ohne Beschäftigung sind normal und niemand stolpert darüber, solange sie benannt sind. Schreiben Sie, was war: berufliche Neuorientierung, Pflege eines Angehörigen, Weiterbildung, Elternzeit. Verschwiegene Lücken fallen im Gespräch auf und kosten dort mehr, als sie auf dem Papier gekostet hätten.

### 5. Häufige Fehler

- Dieselbe Fassung an alle Betriebe. Passen Sie wenigstens die Berufsbezeichnung und die genannten Kenntnisse an die Anzeige an.
- Veraltete Angaben aus der Schulzeit, die den Blick auf das Wesentliche verstellen.
- Ausgeschriebene Sätze statt Stichpunkten.

- Fehlende Monatsangaben. Nur Jahreszahlen wirken, als solle etwas verdeckt werden.
- E-Mail-Adressen aus Jugendtagen. Vorname.Nachname genügt.
- Rechtschreibfehler. Lassen Sie eine zweite Person darüberlesen, das findet mehr als jede Prüffunktion.

## 6. Vor dem Abschicken

- ☐ Stimmen Telefonnummer und E-Mail-Adresse?
- ☐ Steht die Berufsbezeichnung aus der Anzeige irgendwo im Lebenslauf?
- ☐ Sind alle Zeiträume mit Monat und Jahr angegeben und lückenlos?
- ☐ Ist die neueste Station oben?
- ☐ Passt alles auf eine, höchstens zwei Seiten?
- ☐ Ist die Datei ein PDF und sinnvoll benannt?
- ☐ Sind Ort, Datum und Unterschrift eingetragen?
- ☐ Hat jemand anders Korrektur gelesen?

### Sie kommen nicht weiter?

Wir schauen uns Ihre Unterlagen an und sagen Ihnen ehrlich, was noch fehlt. Rufen Sie an unter +49 (0) 3571 60 86 80 oder schreiben Sie an [info@localwork.de](mailto:info@localwork.de). Die passende Vorlage zum Ausfüllen finden Sie unter [localwork.de/downloads](https://localwork.de/downloads).