

## Einen strukturierten Lebenslauf entwerfen!

Ein gut strukturierter übersichtlicher Lebenslauf ist das Kernstück jeder Bewerbung. Der ideale Lebenslauf informiert lückenlos über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Die nachstehende Checkliste nennt die wichtigsten Punkte, an denen Sie sich beim Aufbau Ihres Lebenslaufs orientieren können.

Zu unterscheiden sind der "ausführliche" und der "tabellarische" Lebenslauf.

Der "**ausführliche**" Lebenslauf wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Er fasst alle Informationen in einem Text zusammen und sollte nur bei ausdrücklicher Anforderung gewählt werden.

Standard ist der "**tabellarische**" Lebenslauf. Dieser kann chronologisch oder antichronologisch (letzte Tätigkeit zuerst) strukturiert werden. Der antichronologische Aufbau empfiehlt sich insbesondere dann, wenn der Berufsweg eine umfangreichere Darstellung erfordert.

Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift "**Lebenslauf**" (wahlweise linksbündig oder zentriert). Ein **Bewerbungsfoto** ist freiwillig und muss nicht beigelegt werden. Es sollte entweder oben rechts auf dem Lebenslauf oder auf dem Deckblatt der Bewerbungsmappe eingeklebt werden. Ein professionelles Bewerbungsfoto eines Fotostudios könnte sich hier durchaus bezahlt machen. Absolutes "No-Go" sind Freizeit- oder Urlaubsfotos.

Der erste Gliederungspunkt (Tabelle links) enthält die "**persönlichen Daten**", also Vor- und Nachname sowie die Anschrift. Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ggf. Zahl der Kinder, Angaben zu den Eltern sowie die Angabe zur Religion können, müssen aber in der Bewerbung nicht angegeben werden.

Anders stellt sich die Situation im Rahmen des "anonymisierten Bewerbungsverfahrens" dar; dieses liefert den Personalverantwortlichen im schriftlichen Bewerbungsverfahren keine Informationen über persönliche Merkmale der Bewerberinnen und Bewerber wie bspw. Alter, Geschlecht oder Herkunft. Auf diese Weise kann der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin sich bei der Auswahl der Stellenbewerber/-innen auf deren Qualifikation und Fähigkeiten konzentrieren. Das Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen und seine Partnerorganisationen (Verwaltungen und Unternehmen) wenden dieses Verfahren bei ihren Stellenausschreibungen an. Die Beteiligten im Pilotprojekt möchten so einen Beitrag zu einem an Vielfalt und Chancengleichheit orientierten Personalmanagement leisten. Wenn Sie sich bei einem teilnehmenden Arbeitgeber bewerben möchten, finden Sie auf der Website [www.chancengleich-bewerben.rlp.de](http://www.chancengleich-bewerben.rlp.de) die entsprechenden Hinweise.

Die weiteren Gliederungspunkte enthalten im Falle eines antichronologischen, tabellarischen Lebenslaufes zunächst eine Kurzangabe des erwarteten/bzw. **erreichten Abschlusses** (Schule, Ausbildung, Studium).

Dann folgt der **schulische und berufliche Werdegang** - beginnend mit der aktuellen Schule/Studium/Tätigkeit in chronologisch absteigender Reihenfolge bis zur Grundschule mit Detailangaben (Name, Ort).

Bei den Angaben zur **Berufs- oder Praxiserfahrung** können Sie alle praktischen Tätigkeiten auflisten, die Sie neben Schule und/oder Studium bereits gemacht haben, zum Beispiel Auslandsaufenthalte, FSJ, FÖJ, Praktikum, Nebenjob, Wehr-/Zivildienst etc. (ggf. mit Detailangaben).

Danach folgen Angaben zu **besonderen Kenntnissen**, zum Beispiel Führerschein, Fremdsprachen, EDV ggf. mit Angabe einer Selbsteinschätzung, zum Beispiel von „Grundkenntnisse“ bis zu „sehr gute Kenntnisse“.

Schließlich ist auch die Angabe von **Hobbys und Ehrenämtern** von Interesse, sollte allerdings zu der jeweiligen Bewerbung und dem Ausbildungsplatz passen. Die Hobbyliste sollte nicht zu umfangreich werden.

Zum guten Schluss nicht zu vergessen sind **Ort, Datum** und - wichtig - Ihre **Unterschrift**.

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg fügen Sie als Anlagen noch beglaubigte Kopien Ihrer Abschlusszeugnisse bei - und los geht es.

Viel Glück!