



TIPPS FÜR DEN LEBENSLAUF

Empfehlungen von Birgit Bauer – Allgemeines:

■ **Form und Layout:** Am besten gestalten Sie Ihren Lebenslauf tabellarisch und zweiseitig; Datumsangaben links und Details rechts. Schriftgröße 11 bis 12 Punkt ist zugunsten guter Lesbarkeit empfehlenswert.

Gliedern Sie Ihren Lebenslauf durch fette (nicht unterstrichene) Überschriften und genügend Absätze.

Der Lebenslauf ist im Idealfall zwei DIN-A4-Seiten lang. Verwenden Sie ein hochwertiges Papier.

■ **Datumsangaben:** Absolutes Muss sind einheitliche und immer auf das Monat genaue Angaben, sonst erwecken Sie den Eindruck, dass Lücken in Ihrem Lebenslauf vorhanden sind.

■ **Angaben:** Die Reihenfolge der Angaben richtet sich danach, was für die ausgeschriebene Stelle am wichtigsten ist. So sollten Studenten, die gerade erst in den Arbeitsmarkt einsteigen, zuerst ihre Ausbildungen nennen, berufstätige Personen aber zuerst ihre letzten Berufsstationen. Das hilft den Personalisten, sich leichter einen Überblick zu verschaffen.

■ **Details:** Diese sollten immer auf die Position ausgerichtet sein, für die Sie sich bewerben. Das heißt, geben Sie nur jene Qualifikationen an, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind, damit der Lebenslauf nicht zu unübersichtlich wird.

■ **E-Mail-Bewerbung:** Achten Sie darauf, dass die Datei nicht zu groß ist und verschicken Sie Ihre Bewerbung nur im PDF-Format.

Gliederung:

■ **Persönliche Daten:** vollständiger Name (eventuell auch Mädchenname), Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Handynummer (eventuell Angabe, wann Sie am besten erreichbar sind), Geburtsdatum, Ort, Familienstand, Kinder, Jugendliche (Erwachsene nicht) sollten zudem den Namen und Berufsstand ihrer Eltern angeben.

■ **Foto:** Verwenden Sie keine Freizeitfotos, sondern immer nur Porträtfotos. Falls Sie Ihre Bewerbung nicht elektronisch verschicken, kleben Sie das Bild auf und beschriften Sie die Rückseite. Verwenden Sie aktuelle Fotos und auf keinen Fall Automatenbilder.

■ **Berufliche Stationen:** Geben Sie den genauen Firmenwortlaut (inklusive Rechtsform) des Unternehmens an, bei dem Sie beschäftigt waren. Geben Sie auch an, in welchen Positionen Sie tätig waren und welche Aufgaben Sie dort erfüllt haben – vor allem, wenn diese relevant für Ihren zukünftigen Job sind.

■ **Ausbildungen:** Geben Sie an, welche Schulen, Kurse etc. Sie besucht haben, wenn diese für den gewünschten Job relevant sind.

■ **Zusatzqualifikationen:** Dazu zählen zum Beispiel Sprachen – geben Sie an, wie gut Sie die jeweilige Sprache beherrschen und ob Sie diese im Berufsalltag einsetzen könnten. Weiters können Sie hier Ihre PC-Kenntnisse angeben, auf Soft Skills eingehen oder besuchte Fortbildungen erwähnen. Denken Sie bei Ihren Angaben darüber nach, ob diese Zusatzqualifikationen für den neuen Job eine Bedeutung haben. Wenn ja, dann können Sie genauer darauf eingehen. Wenn nein, können Sie gegebenenfalls – also wenn der Lebenslauf sonst zu umfangreich wird – darauf verzichten.

■ **Referenzen:** Geben Sie Personen an, die Gutes über Sie zu sagen haben. Aber Achtung: Fragen Sie diese Personen zuerst um Erlaubnis und wie ihr potenzieller Arbeitgeber eventuell zu Ihren Referenzen Kontakt aufnehmen kann.

■ **Sonstiges:** Unter diesem Punkt werden ehrenamtliche Tätigkeiten, Hobbys (nicht zu viele – sonst erwecken Sie den Eindruck, dass Sie keine Zeit mehr haben, sich auf die Arbeit zu konzentrieren) und Interessen und eventuell Auslandsaufenthalte angegeben.