

Der heute übliche Lebenslauf wird oft »**tabellarisch**« genannt, im Gegensatz zum früher oft (zusätzlich) gewünschten **handschriftlichen** Lebenslaufs in Form eines Aufsatzes. Dabei steht links jeweils in einer schmalen Spalte der Zeitraum und rechts in einer breiteren Spalte die dazugehörige Station Ihres Berufslebens.

Das Ganze ist im Prinzip **chronologisch** sortiert, üblicherweise rückwärts von neu nach alt (amerikanische Form), damit man als Erstes sieht, was Sie derzeit tun oder zuletzt getan haben. Auch die deutsche Form ist möglich: von alt nach neu. Sie wird eher empfohlen bei kleinen, konservativen Unternehmen und nach einer längeren Arbeitspause – damit diese nicht als Erstes ins Auge fällt.

Schaffen Sie Struktur

Zusätzlich schaffen Sie durch eine **inhaltliche Gliederung** der Daten mit fettgedruckten Überschriften mehr Übersicht, siehe unten. Dadurch lässt sich die chronologische Folge nicht immer streng durchhalten, aber innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte gilt sie nach wie vor.

Stricken Sie Ihren **Lebenslauf** so lange um, bis er logisch und übersichtlich ist. Nehmen Sie sich diese Zeit, denn **der Personaler soll in der kurzen Zeit, die er Ihrem Lebenslauf widmet, erkennen können, dass Sie für die Tätigkeit geeignet sind**. Ihre Gliederung und Logik bestimmt mit, welche Informationen ihm besonders ins Auge fallen, in welcher Reihenfolge und in welcher Form gebündelt.

Beispiel einer möglichen Gliederung

1. **Persönliche Angaben**
2. **Berufspraxis**
3. **Ausbildung /Studium**
4. **Fort- und Weiterbildung, besondere Kenntnisse, Auslandserfahrungen**
5. **Wehrdienst, Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr u. Ä.**
6. **Au-Pair-Aufenthalte, Ferienjobs u. Ä. (nur als Berufsanfänger)**
7. **Hobbys, Sport, ehrenamtliche Tätigkeiten, besondere Interessen**
8. **Referenzen**

Passen Sie Ihren **Lebenslauf** stets an das Unternehmen und den angestrebten Job an. Ein **individueller Lebenslauf**, der die, für die Stelle relevanten Ereignisse und Berufserfahrungen besonders betont, bringt Sie in Ihrer Karriere voran und erhöht die Chancen auf ein **Vorstellungsgespräch**.

Lebenslauf: 1. Persönliche Angaben

Bei den persönlichen Angaben haben sich gegenüber früher ein paar Dinge geändert. Prinzipiell wird die **Privatsphäre** ein wenig mehr gewahrt. Besonders in der **anonymen Bewerbung** können sich Bewerber in den USA oder in Kanada (dort hat sich das anonyme Verfahren bereits durchgesetzt) die persönlichen Daten sparen.

Die Standardangaben

Für die [Bewerbung in Deutschland](#) sind Arbeitgebern allerdings immer noch einige Angaben zur Person wichtig. Damit Sie hierzulande zu einem [Vorstellungsgespräch](#) eingeladen werden, sollten Sie nach diesem Beispiel vorgehen:

- **Vor- und Zuname (ggf. Geburtsname)**
- **Anschrift**
- **Telefon, Fax**
- **E-Mail-Adresse**
- **Geburtsdatum und -ort:** Bei unbekanntem oder häufig vorkommendem Ortsnamen ergänzen Sie die Postleitzahl oder einen Zusatz wie »bei München«. Bei ausländischen Ortsnamen geben Sie zusätzlich den Staat an.

Ausnahmen

- **Religionszugehörigkeit, Familienstand:** Das können Sie angeben, wenn Sie sich bei einer kirchlichen Institution bewerben.
- **Staatsangehörigkeit:** Diese sollten Sie angeben, wenn Sie kein Deutscher sind
 1. Ihr Name den Eindruck erwecken könnte, Sie seien es nicht
 2. Sie im Ausland geboren sind

Diese Angaben können Sie komplett streichen

- **Eltern:** Selbst als minderjähriger Schulabgänger schreiben Sie dazu heute nichts mehr, erst recht nichts von Scheidung und Todesfällen.
- **Kinder, Beruf des Partners:** Auch das geht den Personalern nichts an.

Viele [Berufseinsteiger](#) und junge Leute, die gerade Ihre [Ausbildung](#) abgeschlossen haben, geben häufig noch Daten über Ihre Eltern im [Lebenslauf](#) an. Die Nennung dieser Daten ist nicht nur veraltet, es geht das zukünftige [Unternehmen](#) auch nichts an. Denn diese Informationen sagen – wie auch die Angabe über Kinder oder Beruf des Partners – nichts über Ihre Fähigkeiten oder [Kenntnisse](#) aus.

Lebenslauf: 2. Berufspraxis

Die [persönliche](#) Berufserfahrung spielt im Lebenslauf eine wichtige Rolle. Denn der Personalierer kann anhand der Daten über Ihren [beruflichen](#) Werdegang erkennen, welche **Erfahrungen und Qualifikationen** Sie für den Beruf, um den Sie sich bewerben, mitbringen. Um zu einem [Vorstellungsgespräch](#) eingeladen zu werden, sollten Sie es dem [Arbeitgeber](#) so einfach wie möglich machen und alle Stationen Ihrer Karriere übersichtlich und strukturiert auflisten.

Das letzte kommt zuerst

Unter dem Stichpunkt *Berufspraxis* oder *Berufserfahrung* steht gemäß des amerikanischen Stils an erster Stelle, was Sie derzeit machen. Liegt Ihre letzte Anstellung schon eine Weile zurück oder [suchen Sie seit Abschluss Ihrer Ausbildung oder Ihres Studiums einen Job](#), schreiben Sie Ihre letzte Anstellung bzw. Ihren [Abschluss](#) hin – **und nicht: »seit 1. 3. 2010 arbeitssuchend«.**

Wichtige Angaben bei jeder beruflichen Station:

- **Stellenbezeichnung/Funktion**
- **Arbeitgeber** (inklusive Rechtsform, Standort, Abteilung)
- **Ihre relevanten Aufgaben**
(knapp beschrieben; ausführlicher steht es ohnehin im [Arbeitszeugnis](#))
- **besondere Erfolge**
- **Beförderungen und Auszeichnungen**

Achten Sie darauf, jede berufliche Station nach **exakt demselben Schema** zu beschreiben, damit der Personaler sich schnell zurechtfindet – und nebenbei erkennt, dass Sie strukturiert denken und Informationen aufbereiten können. Bewerber, deren [Lebenslauf](#) sehr unstrukturiert wirkt, sortieren Personaler häufig bereits in der ersten Phase der [Jobsuche](#) aus.

Wenn Sie damit Ihre Eignung für die ausgeschriebene Stelle belegen können, beschreiben Sie zusätzlich:

- Wofür genau waren Sie verantwortlich (inklusive Budget, Mitarbeiter)?
- Welche Sonderaufgaben haben Sie – einmalig oder zeitweise – übernommen?
- Welche [Kenntnisse und Fähigkeiten](#) haben Sie eingesetzt bzw. erworben?

Das ideale Gleichgewicht schaffen

- Der zukünftige Arbeitgeber erwartet eine **Entwicklung** in Ihrem Lebenslauf. Daher sind für Personaler gewöhnlich Angaben über die letzten Stellen eines Bewerbers besonders interessant. **Achten Sie auf die Gewichtung:** Zwar sollten Sie auch aus früheren Jobs die Tätigkeiten, Erfahrungen und erworbenen [Kenntnisse](#) beschreiben, die besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen. Lassen Sie sich jedoch nicht zu ausführlich über eine weit zurückliegende Stelle in Ihrem beruflichen Werdegang aus, wenn die Beschreibung einer der letzten Stellen sehr kurz ausfällt.
- Zusätzlich muss der Umfang der Beschreibung zur Dauer des Beschäftigungsverhältnisses passen. Kürzen bzw. ergänzen Sie entsprechend, um diese Erwartungen an eine Entwicklung zu befriedigen. Ein sechswöchiges [Praktikum](#) beispielsweise sollte nicht detaillierter beschrieben werden als [ein ganzes Praxissemester während des Studiums](#).

Was lange währt, wird endlich gut

- *Waren Sie sehr lange bei ein- und demselben Unternehmen, ist das zunächst positiv, denn Sie waren loyal und das Unternehmen war offenbar zufrieden mit Ihnen. Je nach Art der Tätigkeit könnte der Personaler allerdings Stillstand in Ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung vermuten. Machen Sie daher deutlich, welche Entwicklungen innerhalb des Unternehmens stattgefunden haben: Stationen und Abteilungen, (zusätzliche) Übernahme neuer Tätigkeiten und Aufgaben, mehr Mitarbeiter, mehr Kunden, mehr Verantwortung, Weiterbildungen ...*

Am besten können Sie mit den Daten Ihres [Lebenslaufes](#) überzeugen, indem Sie konkrete Erfolge [anhand von Beispielen](#) benennen wie:

- *»Umsatz in meinem Bereich um 25 % gesteigert«*
- *»Abteilung auf neue Software umgestellt und dem Unternehmen so 5.000 Euro pro Monat eingespart«*

Tipp: Besteht die Gefahr, dass man Sie als überqualifiziert für den angestrebten Beruf betrachtet? Sie können natürlich nicht einfach wichtige Stationen Ihres Lebens weglassen und so Lücken in Ihrer Bewerbung erzeugen. Halten Sie sich einfach mit Details oder Fachwörtern aus Ihrem letzten Job vornehm zurück und sorgen Sie durch knappes Aufzählen der nötigsten Fakten dafür, dass sie ein wenig in den Hintergrund treten.

Bei befristeten Jobs

War eine Stelle von vornherein **befristet**? Dann vergessen Sie nicht, das dazuzuschreiben. Damit der Personaler nicht von einer [Kündigung](#) durch den Arbeitgeber ausgeht, sollen Sie ihm an dieser Stelle die Gründe der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses nennen.

Alle Lücken in Ihrem Lebenslauf sollten Sie zusätzlich mit möglichen gewonnenen Erfahrungen füllen. [Wie Sie das schaffen, erfahren Sie hier](#). Auch Zeiten von **hauptberuflicher Selbstständigkeit** oder **freiberuflicher Tätigkeit** müssen Sie deutlich machen. Bewerben Sie sich nicht mit einem [unstrukturierten Lebenslauf](#), aus dem Ihre Berufserfahrung und Praxis nicht übersichtlich hervorgeht.

Lebenslauf: 3. Ausbildung

Diesen Teil Ihres Lebenslaufs handeln Sie am besten nach folgendem Muster ab:

Schulausbildung:

Art der besuchten Schule, Abschluss

Fächer- und Leistungsschwerpunkte, wenn für die Stelle von Belang

Der Umfang dieses Punktes hängt stark davon ab, wie lange Sie schon im Beruf stehen. Als Schulabgänger nennen Sie jede Schule mit Namen und Ort. Als Hochschulabsolvent oder nach abgeschlossener Berufsausbildung können Sie sich Angaben zur Grundschule schenken. Haben Sie eine Schule im Ausland abgeschlossen, benennen Sie, welchem deutschen Abschluss das (etwa) entspricht.

Zur Berufsausbildung zählt man gewöhnlich auch den Besuch von Fach- und berufsvorbereitenden Schulen. Nennen Sie jeweils

Berufsausbildung:

Art der Berufsausbildung

ausbildende Firma oder Institution mit Ort

Abschluss

Studium:

Name der Institution, Ort

Studiengang, Fächer inklusive Wahlfächer, Abschlüsse

Falls für die Stelle relevant, nennen Sie außerdem

Schwerpunkte

Praxissemester, Studienprojekte, Auslandssemester

Tätigkeiten als Tutor, für den AstA etc.

Fort- und Weiterbildung, auch außeruniversitär

Thema der Abschlussarbeit, Abschlussnote

Haben Sie ein Hochschulstudium im Ausland abgeschlossen, benennen Sie, welchem deutschen Abschluss das (etwa) entspricht.

Praktika, Volontariate, Traineeships und Ähnliches:

Name des Arbeitgebers/der Institution, Ort

Bezeichnung oder Unternehmensbereich und Tätigkeitsfeld

Je mehr Sie noch am Anfang Ihres Berufslebens stehen, desto wesentlicher sind solche Erfahrungen und desto detaillierter gehen Sie darauf ein, was Sie dort gelernt und geleistet haben.

Lebenslauf: 4. Fort- und Weiterbildung, besondere Kenntnisse

Oft liest man in [Lebensläufen](#) Dinge, auf die der Bewerber sehr stolz zu sein scheint, die aber nicht das Geringste mit der angebotenen Stelle zu tun haben.

Selbstverständlich können Sie keine [Fort- oder Weiterbildung](#) weglassen, wenn das eine zeitliche [Lücke](#) erzeugen würde. Bei sehr kurzen oder während einer Anstellung durchgeführten Maßnahmen sollten Sie sich aber immer fragen: Untermauert das meine Kompetenz und Eignung für diese Stelle? Ansonsten: weglassen!

Fremdsprachen

Falls nicht eindeutig, geben Sie an, welches Ihre Muttersprache ist oder ob Sie mehrsprachig aufgewachsen sind.

Führen Sie bei Sprachkenntnissen immer an, wie gut diese sind:

- Grundkenntnisse/gute Grundkenntnisse (wenn Ihr Englisch z. B. mal ganz gut war, aber »eingeschlafen« ist)
- Schulkenntnisse (wenn diese relativ frisch sind)
- gute Kenntnisse/sehr gute Kenntnisse
- fließend in Wort und Schrift
- verhandlungssicher (wenn Sie wirklich mit einem Geschäftspartner verhandeln könnten und einige Auslandserfahrung haben)

Tipp: Machen Sie einen kostenlosen Einstufungstest bei einer Sprachenschule und geben Sie den erreichten Grad an (Council of Europe A1 bis C2)!

Auslandserfahrung

Wenn Ihre Auslandsaufenthalte über ein Auslandssemester oder -praktikum hinausgehen, beschreiben Sie sie in Stichworten, wenn das für die Stelle relevant ist. Das ist oft der Fall, wenn ein Unternehmen in verschiedenen Ländern Zweigstellen unterhält. Dass Sie sich mit einer anderen Kultur auseinandergesetzt und dort behauptet haben, sagt einiges über Ihre [Sozialkompetenz](#) aus.

Computer-/IT-/EDV-Kenntnisse

Schreiben Sie nicht einfach: »Computerkenntnisse: [Word](#), Excel, Powerpoint«. Damit fängt niemand etwas an. Nennen Sie Betriebssystem(e) und Programme, Schwerpunkte, Programmiersprachen. Auch hier will der Personaler wissen, ob es sich um grundlegende, gute oder sehr gute Computer-/IT-/EDV-Kenntnisse handelt. Wenn Sie sich schwertun, das einzuschätzen, beschreiben Sie die Aufgaben, die Sie mit Hilfe der Software erledigt haben.

Lehrtätigkeiten

Wenn Sie z. B. als wissenschaftliche Hilfskraft oder an der Volkshochschule gearbeitet haben, oder schon länger Nachhilfe in relevanten Fächern und Gebieten geben, bietet es sich an, dies in Ihrem [Lebenslauf](#) zu erwähnen. Im Anschreiben könnten diese Tätigkeiten dazu genutzt werden, um weitere [soziale Kompetenzen](#) zu untermauern.

Weitere Scheine und Qualifikationen

Haben Sie [sonstige Scheine und Qualifikationen](#), die für die angestrebte Stelle relevant sind (zum Beispiel einen Gabelstapler-Führerschein etc.), können Sie auch diese im Lebenslauf angeben. Es muss dennoch immer darauf geachtet werden, dass der Lebenslauf eine übersichtliche Zusammenfassung Ihrer Karriere sein soll. Blähen Sie diesen nicht unnötig auf! Lässt sich kein Bezug zur anvisierten Stelle herstellen, dann gehört der Schein oder die Qualifikation nicht in Ihr Bewerbungsschreiben!

Tipp: Überlegen Sie sich stets, ob die Fähigkeiten die Sie durch diese besonderen Ausbildungen erlangt haben, zu dem Job oder dem Unternehmen bei dem Sie sich bewerben passen.

Messen, Tagungen, Vorlesungen

Haben Bewerber sehr wenig in Sachen [Fort- und Weiterbildung](#) vorzuweisen, nennen sie gerne ersatzweise Besuche von Messen und Fachtagungen. Das macht keinen guten Eindruck, sofern es sich nicht um etwas wirklich Exklusives und Nützliches handelt. Sie müssen immer damit rechnen, dass man Sie im [Vorstellungsgespräch](#) dazu befragt, was Sie dort gelernt haben – wenn dann nichts kommt, wird es peinlich. Schnell stellt sich dem Personaler die Frage, für wie glaubwürdig er den Rest Ihrer Angaben halten soll.

Tipp: Ist Ihr Lebenslauf sehr dünn, können Sie auch angeben, welche Führerscheinklasse Sie erlangt haben. Steht dies als Anforderung in der Stellenanzeige, sollten Sie es sogar unbedingt angeben!

Lebenslauf: 5. Wehrdienst, Zivildienst, FJS, FÖJ

Haben Sie einen bestimmten **Dienstgrad** erreicht, der etwas über Ihren Ehrgeiz aussagt, nennen Sie ihn; andernfalls interessiert das in der Regel nicht. Nicht jeder war bei der Bundeswehr – vermeiden Sie daher Fachvokabular oder übersetzen Sie es.

Haben Sie Zivildienst, ein Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr o. Ä. abgeleistet? Nennen Sie die Organisation und Ihre Tätigkeit. Bei **Kriegsdienstverweigerung** behalten Sie die Gründe besser für sich, da Sie die Einstellung des Personalers dazu nicht kennen.

Konnten Sie während dieser Zeit etwas für Ihre berufliche oder sonstige Qualifikation tun, benennen Sie die Art der **Weiterbildung**. Es kommt immer gut an, wenn man sich frühzeitig als ehrgeizig und zielgerichtet zeigt und mehr tut als die anderen.

Lebenslauf: 6. Au-Pair-Aufenthalte, Ferienjobs

Solche Dinge erwähnen Sie nur als Berufsanfänger. Da Sie noch nicht viel vorzuweisen haben, kommt es bei Ihnen auch nicht so sehr darauf an, dass alles zur angebotenen Stelle passt. Hier ist wichtiger, sich im Allgemeinen als ehrgeizig, zielstrebig, fleißig, vielseitig interessiert usw. zu zeigen.

Passt eine Tätigkeit doch zur angestrebten Stelle, umso besser. Beschreiben Sie, was genau Sie in den Ferien im Supermarkt gemacht haben, wenn Sie sich zum Beispiel für eine Ausbildungsstelle im Einzelhandel bewerben.

Lebenslauf: 7. Hobbys, Sport, Ehrenamt

Lässt sich aus einem **Hobby oder Interesse** auf bestimmte Eigenschaften schließen, wie besondere Sorgfalt, technische oder handwerkliche Begabung, Kultiviertheit, Furchtlosigkeit, Engagement oder Durchhaltevermögen, hochentwickelte Sensibilität oder auch Führungsqualitäten?

Nennen Sie nur, was Ihr neuer Arbeitgeber wirklich von Ihnen wissen soll und was ein gutes Licht auf Sie wirft. Gibt es Dinge, die Stirnrunzeln hervorrufen könnten oder den Eindruck erwecken, sie könnten Ihre Arbeitskraft beeinträchtigen oder zu viel Freizeit erfordern? Lassen Sie sie weg. Dazu gehören auch **Sportarten** mit besonders hohem Verletzungsrisiko wie Boxen, Autorennen, Fallschirmspringen und Skifahren. Vermeiden Sie auch, als zurückgezogener **Eigenbrötler** zu erscheinen, etwa durch eine Anhäufung von häuslichen Hobbys wie Lesen, Basteln, Gedichteschreiben oder Computerspiele.

Erwähnen Sie bei **Ehrenämtern** insbesondere, wenn Sie Aufgaben als Kassensführer, Fundraiser, Ansprechpartner für die Presse, Organisator von Veranstaltungen, Übungsleiter, Jugendtrainer o. Ä. wahrgenommen haben und das zur Stelle passt.

Auch etwas **abwegige Dinge** können beim Vorstellungsgespräch ein guter Anknüpfungspunkt für Small Talk sein oder sogar beim ersten Lesen Neugier wecken. Haben Sie Zweifel, ob Sie etwas aufführen sollen, fragen Sie sich und andere: Welche Eigenschaften vermutet man bei einer Person mit diesem Interesse? Entscheiden Sie aber auch danach, wie wichtig *Ihnen* die Sache ist.

Gewerkschaftliche und politische Betätigungen nennen Sie besser nur, wenn Sie für die angebotene Stelle von Bedeutung sind.

Gar nicht selten findet man in Lebensläufen unter dieser Rubrik Dinge wie Essengehen, Lesen, Reisen, Haustiere, Kino, Computer, Chatten, Videospiele oder Shopping – solche **Allerwelts-Freizeitbeschäftigungen** behalten Sie besser für sich – auch und gerade, wenn Sie sie exzessiv betreiben!

Lebenslauf: 8. Referenzen

Hier können Sie etwa zwei bis vier Personen inklusive Kontaktdaten nennen, die gerne und fundiert über Sie Auskunft erteilen. Was Sie über das [Nennen von Referenzen](#) wissen sollten, finden Sie im Artikel [Sozialkompetenz: durch Aussagen anderer belegen](#) im unteren Bereich.

Haben Sie genau eine Referenz, ist diese wahrscheinlich besser im [PS des Anschreibens](#) aufgehoben.

Ich habe Lücken im Lebenslauf! Was tun?

Personaler entwickeln oft einen besonderen Ehrgeiz im Aufspüren von Lücken und [Auszeiten](#) im [Lebenslauf](#). Dazu vergleichen sie die angegebenen Zeiten auch mit Ihren [Zeugnissen](#). Gleichen Sie daher die Daten von Lebenslauf und Zeugnissen sorgfältig ab, damit sie 100%ig übereinstimmen!

Lücke ist nicht gleich Lücke

Lücken im Lebenslauf bedeuten nicht immer, dass Sie [arbeitslos](#) waren. Es könnte auch sein, dass Sie einfach **krank** waren oder eine **längere Reise** unternommen haben. Personaler sind darin geübt, jede noch so kleine Lücke aufzuspüren. Unter Lücken in einem Lebenslauf kann man zwei Dinge verstehen:

Nicht dokumentierte Zeiten

In einigen Bewerbungsratgebern liest man, diese sollten 1 oder auch 3 Monate nicht überschreiten. Viele Personaler verlangen jedoch eine *lückenlose Dokumentation Ihres Berufslebens*. Selbst kurze Übergangsphasen zwischen Jobs oder die Wartezeit vor dem Studium sollten Sie in diesem Fall immer im Lebenslauf angeben.

Zeiten ohne Anstellung

Dahinter kann sich alles Mögliche verbergen: von Arbeitslosigkeit über Elternzeit bis zu Aufbau und Ausübung einer selbständigen Tätigkeit. Auch all diese Zeiten sind zu dokumentieren.

Lücken sind also Zeiten über drei Monate, die sich leicht mit einem [Praktikum](#), einer [Weiterbildung](#), einem Job oder [Studium](#) füllen lassen. Wenn Sie länger als drei Monate einfach nichts gemacht haben, wirft das ein schlechtes Bild auf Ihre berufliche Karriere.

Wie Personaler Lücken im Lebenslauf aufspüren

In diversen Ratgebern werden **Tipps und Tricks** gegeben, um Lücken im [Lebenslauf](#) verschwinden zu lassen. Dabei ist es nicht immer ratsam, diese zu befolgen. Personaler und [Arbeitgeber](#) sehen täglich unzählige Lebensläufe, in denen Bewerber versuchen, Zeiten ohne Anstellung zu vertuschen. Sie sind also bestens darauf vorbereitet, diese Tricks zu erkennen.

Besonders auffällig wird es,

- wenn ein Bewerber statt des chronologischen Lebenslaufes ein **Erfahrungsprofil** einreicht und damit lediglich seine **Kenntnisse** aufführt.
- wenn Kandidaten in ihrem Lebenslauf **Jahresangaben** zum jeweiligen Job statt der üblichen **Monatsangaben** machen.
 - Versuchen Sie also nicht das Unternehmen mit solchen oder ähnlichen Strategien zu täuschen! Der Personaler findet die Lücken in Ihren Bewerbungsunterlagen und wird Sie spätestens im **Vorstellungsgespräch** darauf ansprechen und nach Ihren Erfahrungen fragen!

Wie stelle ich Arbeitslosigkeit im Lebenslauf dar?

Phasen der Arbeitslosigkeit sind heutzutage einfach normal und in sehr vielen **Lebensläufen** zu finden. **Vermeiden Sie die belasteten Wörter »arbeitslos« und »arbeitssuchend«**, aber auch allzu leicht durchschaubare Beschönigungen wie »Bewerbungsphase« oder »aktive Beschäftigungssuche«.

Auch mit Formulierungen wie **»berufliche Neuorientierung«** oder **»Orientierungsphase«** lässt sich schon lange kein Arbeitgeber mehr hinters Licht führen. Besonders verdächtig wird es, wenn Sie Ihre nächste Stelle nach einer solchen Phase doch wieder in ihrem alten Beruf angetreten haben.

Benutzen Sie diese Begriffe nur, wenn Sie tatsächlich und nachweislich durch Praktika, **Weiterbildung** u. Ä. etwas in dieser Hinsicht getan haben.

Mit der Wahrheit treffen Sie die richtige Wahl

Die Geschmäcker gehen hier bei Personalern deutlich auseinander, aber eine ehrliche Aussage ohne negativen Beigeschmack ist die beste Wahl: Mit der Formulierung **»ohne Anstellung«** können Sie kaum falsch liegen. Nennen Sie immer auch den **Grund**:

Die Geschmäcker gehen hier bei Personalern deutlich auseinander, aber eine ehrliche Aussage ohne negativen Beigeschmack ist die beste Wahl: Mit der Formulierung **»ohne Anstellung«** können Sie kaum falsch liegen. Nennen Sie immer auch den **Grund**:

- *»Ohne Anstellung nach Insolvenz/Konkurs der Firma XY«*
- *»Ohne Anstellung, nachdem das Unternehmen massiv Personal abbaute«*
- *»Ohne Anstellung nach eigener Kündigung«* (Teilweise wird empfohlen, das zu verschweigen – natürlich weiß dann auch jeder Bescheid.)

Was machen bei längerer Arbeitslosigkeit?

Bei einer Arbeitslosigkeit, die **länger als 6 Monate** dauert, haben Personaler häufig schon Bedenken. Je länger sie währt, desto weniger trauen sie dem Bewerber zu, sich wieder in den Arbeitsprozess einzugliedern.

Erwähnen Sie daher jede Art von Tätigkeit, die Sie während einer Arbeitslosigkeit ausgeführt haben. Auch wenn Sie als Doktor der Philosophie Spargel gestochen oder geputzt, unentgeltlich Ihrem Schwager im Lager oder Büro mitgeholfen, Nachhilfestunden oder Schlagzeugunterricht gegeben haben. Erwähnen Sie auch [ehrenamtliche Tätigkeiten](#), den [Besuch von Sprach- und Computerkursen an der Volkshochschule](#), das ernsthafte Studium von Fachliteratur und Ähnliches

Tipp: [Analysieren Sie die Stellenanzeige](#) und das [Unternehmen](#) genau, um herauszufinden, welche Qualifikationen und Kenntnisse hier besonders gefragt sind. Stellen Sie eine Verknüpfung zwischen Ihrem persönlichen Profil und dem [Anforderungsprofil](#) her.

Keine falschen Tatsachen!

Erfinden Sie nichts, aber legen Sie Ihre Anstrengungen ruhig ein wenig großzügig aus: Haben Sie regelmäßig auf die Kinder Ihrer Nachbarin aufgepasst (Kinderbetreuung, Hausaufgabenbetreuung)? Bringt Ihr Sohn Ihnen bei, wie man mit Google Informationen recherchiert (Weiterbildung am PC)? Haben Sie Dutzende von Dingen bei eBay versteigert? Vielleicht war das ein ernstzunehmender Versuch, sich selbstständig zu machen.

Was Sie auch angeben: **Es muss glaubwürdig sein und einen wahren Kern haben – richten Sie sich auf Nachfragen ein.**

Mit all dem signalisieren Sie: Ich resigniere nicht, ich arbeite an mir, ich bin mir fürs Arbeiten nicht zu schade, ich sitze nicht tatenlos zuhause vor dem Fernseher, sondern gehe unter Leute und halte mich geistig fit ... Auch wenn es für Sie völlig selbstverständlich ist, das zu tun: [Dokumentieren Sie es](#). Am besten ist natürlich, wenn Sie [Zeugnisse](#) oder Bestätigungen vorlegen können.

Tipp: Versuchen Sie nie, Zeiten der Arbeitslosigkeit zu vertuschen. Man wird Ihnen bei der Analyse des [Lebenslaufs](#) oder durch Nachfragen im [Vorstellungsgespräch](#) drauf kommen, und darauf reagieren Personaler sauer. Stellt sich erst später heraus, dass Sie die Unwahrheit gesagt haben, kann man Sie jederzeit fristlos kündigen.

Schreiben Sie etwas wie: »*Nachdem ich ...*

- *zwei Jahre im Ausland verbracht habe und dort meine Sprachkenntnisse perfektionieren konnte*
- *jahrelang intensiv meinen schwer erkrankten Mann gepflegt habe*
- *meine Kinder erfolgreich in die Selbstständigkeit begleitet habe*

... bin ich nun hoch motiviert, mich wieder mit voller Energie ins Arbeitsleben zu stürzen.«