



# Der perfekte Lebenslauf

Tipps für die optimale Selbstdarstellung  
bei der schriftlichen Bewerbung



## Impressum

Career Service der Universität Tübingen  
Rümelinstraße 27; 72070 Tübingen  
Sprechzeiten: Mo.-Fr. 8-12 Uhr und nach Vereinbarung

Redaktion: Susanne Bischoff, Dr. Ulrike Mönnich-Lux  
Tel.: 07071 – 2977072  
Fax: 07071 – 29 51 82  
E-mail: [career-service@uni-tuebingen.de](mailto:career-service@uni-tuebingen.de)  
Homepage: [www.uni-tuebingen.de/cs](http://www.uni-tuebingen.de/cs)

**Stand: 2. Dezember 2003**



## Einleitung

Der Lebenslauf - oder anders formuliert, Ihr schriftlicher zusammengefasster beruflicher Werdegang - ist das wichtigste Argument, das bei einer Bewerbung für oder gegen Sie spricht. Während das Anschreiben darüber entscheidet, ob die weiteren Unterlagen überhaupt gelesen werden, ist der Lebenslauf meist ausschlaggebend für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Umso wichtiger ist es, die Darstellung des eigenen Werdegangs für die optimale Selbstdarstellung zu nutzen. Achten Sie dabei vor allem darauf, Ihren Lebenslauf - soweit möglich - an die jeweils angestrebte Arbeitsstelle anzupassen.

Einige der wichtigsten Grundregeln für die Erstellung eines aussagekräftigen und klar strukturierten schriftlichen Lebenslaufs finden Sie in dieser Kurzinformation. Lesen Sie im Folgenden Tipps zu den Themen:

1. Form und Gliederung des Lebenslaufs
2. Inhalt des Lebenslaufs
3. Tipps & Tricks für eine optimale Eigen-PR
4. Weiterführende Literatur
5. Beispiele

Vorlagen und Musterlebensläufe zum Download finden Sie auch auf der Website des Career Service unter [www.uni-tuebingen.de/cs](http://www.uni-tuebingen.de/cs) (Menüpunkt „Studierende“, „Links und Tipps“). Bitte beachten Sie: Die Templates, die Sie dort finden, sind - ebenso wie die Muster und Beispiele in dieser Kurzinformation - als Anregungen gedacht. Betrachten Sie den schriftlichen Lebenslauf als Ihre persönliche Visitenkarte und geben Sie ihm Ihr eigenes Profil.

Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns! Auch über Ihre Anregungen freuen wir uns!

### **Career Service der Universität Tübingen**

Leitung: Dr. Ulrike Mönnich-Lux  
ulrike.moennich-lux@uni-tuebingen.de  
Telefon: 07071 / 2 97 70 72

## 1. Form und Gliederung des Lebenslaufs

- **Rubriken:** Die obersten Prinzipien bei der Gestaltung des Lebenslaufs lauten: Klarheit und Kürze. Die Informationen, die besonders *für* Ihre Person sprechen, müssen auf den ersten Blick ersichtlich sein. Es empfiehlt sich daher, den tabellarischen Lebenslauf in Rubriken zu untergliedern. Achten Sie aber auf eine schlüssige Einteilung und selbsterklärende Rubrikenüberschriften (wie z. B. Berufserfahrung, Studium und Schulausbildung, Praktika, Auslandserfahrungen, Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse ....). Vorteil der Rubrizierung ist nicht nur eine größere Übersichtlichkeit, auch eventuelle Lücken im Lebenslauf lassen sich so geschickt kaschieren („Pausen“ von mehr als vier Monaten sollten allerdings nach Möglichkeit begründet werden, „Sprachaufenthalt in Südamerika“, „Elternzeit“...)
- **Chronologie:** Gehen Sie bei der Reihenfolge der Rubriken und bei der Nennung Ihrer Tätigkeiten innerhalb der Rubriken in der Chronologie rückwärts vor. Ihre augenblickliche Tätigkeit, jüngste Erfahrungen und aktuellste Kenntnisse sind so auf den ersten Blick ersichtlich.
- **„Referenzadressen“:** Heben Sie innerhalb der Rubriken alle „Referenzadressen“ hervor (Universitäten, Arbeitgeber etc.). Die einzelnen Aktivitäten können in Standardschrift darunter gesetzt werden:



- **Länge:** Der Lebenslauf sollte auf keinen Fall mehr als zwei Seiten umfassen, selbstverständlich muss er mit dem Computer geschrieben und sauber ausgedruckt sein. Nur auf besondere Aufforderung hin ist ein handschriftlicher Lebenslauf einzureichen. In diesem Fall empfiehlt es sich, eine computergeschriebene Version oder ein Extra-Blatt: „Was Sie noch über mich wissen sollten“ beizulegen.
- **Form:** Achten Sie auf sorgfältige und eindeutige Formulierungen! Vermeiden Sie unbedingt Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler (Kontrolle durch Dritte). Verwenden Sie sauberes Papier, keine Kopien! Kleben Sie ein qualitativ hochwertiges Foto rechts oben auf den Lebenslauf oder auf ein Extra-Deckblatt der Bewerbungsmappe. Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen.



## 2. Inhalt des Lebenslaufs

- **A u s w a h l:** Gehen Sie bei der Auswahl Ihrer beruflichen Stationen selektiv vor - allerdings nur, wenn dabei keine nennenswerten Lücken entstehen. Passen Sie Ihr Profil soweit wie möglich an die gewünschte Position an. Dabei hilft es sich zu fragen, welche Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten Sie in den Augen des Arbeitgebers interessant machen, aufwerten und von anderen Mitbewerbern positiv unterscheiden. Nicht jedes noch so kleine Praktikum muss aufgeführt werden, wenn es für den angestrebten Job nicht relevant ist. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- **V o l l s t ä n d i g k e i t / W a h r h e i t s g e h a l t:** Selbstverständlich muss der Lebenslauf der Wahrheit entsprechen und auf dem aktuellsten Stand sein! Die Daten des Lebenslaufs müssen mit Zeugnissen und Arbeitsnachweisen übereinstimmen.

### Folgende Angaben sollten vorhanden sein:

- **Persönliche Daten:** Vor- und Zuname, evtl. Anschrift und eine Telefonnummer unter der Sie tagsüber erreichbar sind; E-Mail-Adresse (diese Daten brauchen nicht zu wiederholt werden, wenn sie bereits auf einem Deckblatt für die Bewerbung angeführt sind); Geburtsdatum und -ort; Familienstand (ledig/verheiratet; vermeiden Sie sehr persönliche Bezeichnungen wie geschieden/wiederverheiratet/getrennt lebend); Anzahl der Kinder (das Alter der Kinder sollte nur bei Kindern ab 12 Jahren angegeben werden; insbesondere Bewerberinnen können auf diese Weise eventuellen Ängsten des Arbeitgebers vorbeugen, wegen der Kinder nur beschränkt einsatzfähig zu sein. Eine Alternative ist der Zusatz: „Betreuung gesichert“.)
- **Berufserfahrung/Berufsausbildung:** Name und Firmensitz, Bezeichnung der Position, wenn besonders relevant; Kurzdarstellung der Tätigkeit auf maximal 3 Zeilen; ggf. Art der Ausbildung und Abschluss
- **Schul- und Hochschulausbildung:** hier reichen Angaben zu der Schule, an der Sie die Hochschulzugangsberechtigung erworben haben; Name der Uni, Ort, Studienfächer ggf. - wenn besonders relevant - Studienschwerpunkte, (Thema der Examensarbeit nur nennen, wenn es für die ausgeschriebene Stelle besonders interessant ist, Abschlussnote nur bei „sehr gut“ oder „gut“)
- **Auslandserfahrungen:** Auslandspraktika, Sprachaufenthalte, Hochschulbesuche, ...
- **Nebentätigkeiten, Praktika:** Relevanz überprüfen!
- **Zivil- oder Wehrdienst:** nach Möglichkeit nur nennen, wenn an interessanten Stellen abgeleistet oder mit dem Erwerb besonderer Kenntnisse und Fähigkeiten verbunden
- **Berufsrelevante Weiterbildung**
- **Sprachkenntnisse:** Grad der Beherrschung angeben
- **EDV-Kenntnisse**
- **Interessen:** Verzichten Sie auf die Nennung besonders gefährlicher oder riskanter Hobbies; bedenken Sie, dass Ihre Interessen etwas über Sie als Person aussagen (Interessen wie „lesen, stricken, fernsehen“ strahlen nicht besonders viel Dynamik aus)



### 3. Tipps und Tricks

- Glaubensrichtung/gewerkschaftliche/politische Orientierung bitte nur in sehr begründeten Ausnahmefällen nennen (etwa in Bewerbungen bei kirchlichen Institutionen, Parteien); Ihre familiäre Herkunft, Angaben zu den Berufen der Eltern, Anzahl der Geschwister und deren Berufe gehören nicht in den Lebenslauf, auch Angaben zu Vermögensverhältnissen und Gesundheitszustand werden nicht gemacht
- Skizzieren Sie nach Möglichkeit Tätigkeitsschwerpunkte bei Praktika oder Berufstätigkeiten (nur, wenn diese für die angestrebte Tätigkeit relevant sind):

08/2002 - 10/2003	<b>Praktika</b>  <b>DaimlerChrysler AG, Sindelfingen</b> Praktikum im Bereich Personalwesen, Schwerpunkt: Hochschulmarketing, Personalauswahl
-------------------	---

- Behalten Sie für sich selbst eine Kopie zurück, die Sie vor dem Vorstellungsgespräch genau durchgehen. Alle Details sind wichtig und Sie müssen sie parat haben!
- Werten Sie auf den ersten Blick beruflich nicht relevante Aktivitäten sprachlich auf: Statt „Taxifahrer“ könnte die Tätigkeit heißen: „Mitarbeit in einem Transportunternehmen“; statt „Dreimonatiges Globetrotting in Südamerika“ könnten Sie auch auf einen „Sprachaufenthalt“ hinweisen.

### 4. Weiterführende Literatur zum Thema:

- Jürgen Hesse / Hans Christian Schrader, Die perfekte schriftliche Bewerbung. Formulierungshilfen und Gestaltungstipps für Anschreiben und Lebenslauf, Frankfurt a. M., 2. Aufl. 2002.
- Angelika Fuchs / Axel Westerwelle, Bewerbung für Hochschulabgänger. Individuelle Bewerbungsstrategien, praxisorientierte Musterbriefe, informatives Insiderwissen, Extra: Die Online-Bewerbung, Donauwörth 2000.



## 5. Beispiele

<b>Lebenslauf</b>	
Vorname Name Straße PLZ Ort	
<b>Berufserfahrung</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Studium und Schule</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ... Abschluss: ...
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ...
<b>Praktika</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Auslandsaufenthalte</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort, Land Studium der ...
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>EDV-Kenntnisse</b>	
<b>Fremdsprachen</b>	
<b>Interessen</b>	
Ort, Datum	Unterschrift

<b>Lebenslauf</b>	
Vorname Name Straße PLZ Ort	
<b>Berufserfahrung</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Studium und Schule</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ... Abschluss: ...
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ...
<b>Praktika</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Auslandsaufenthalte</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort, Land Studium der ...
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>EDV-Kenntnisse</b>	
<b>Fremdsprachen</b>	
<b>Interessen</b>	
Ort, Datum	Unterschrift

<b>Lebenslauf</b>	
Vorname Name Straße PLZ Ort	
<b>Berufserfahrung</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Studium und Schule</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ... Abschluss: ...
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ...
<b>Praktika</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>Auslandsaufenthalte</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort, Land Studium der ...
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>EDV-Kenntnisse</b>	
<b>Fremdsprachen</b>	
<b>Interessen</b>	
Ort, Datum	Unterschrift

<b>Lebenslauf</b>	
<b>ZUR PERSON</b>	Vorname Name Berufsbezeichnung geboren am 2.5.1968 in Familienstand, Zahl der Kinder (Betreuung gesichert)
<b>BERUFSERFABUNG</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>STUDIUM UND SCHULE</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ... Abschluss: ...
t/mm/jjj	Universität, Ort Studium der ... und ...
<b>PRAKTIKA</b>	
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>AUSLANDSAUFENTHALTE</b>	
t/mm/jjj	Universität, Ort, Land Studium der ...
t/mm/jjj	Firma, Ort Tätigkeit
<b>EDV-KENNTNISSE</b>	
<b>FREMDSPRACHEN</b>	
<b>INTERESSEN</b>	
Ort, Datum	Unterschrift