

Checkliste zur Gestaltung des Lebenslaufs für Bewerbungsunterlagen

Der Lebenslauf hat die Funktion, einen lückenlosen, zeitlich und formal strukturierten Überblick über Ihren bisherigen Werdegang zu bieten. Er gibt dem potentiellen Arbeitgeber in kurzer Zeit einen Einblick

- zum Bildungsweg
- zu bisherigen berufsbezogenen Tätigkeiten
- zu weiteren Tätigkeiten, die Ihre berufsrelevanten Kompetenzen zum Ausdruck bringen

Da der Lebenslauf für eine Bewerbung einen hohen Stellenwert hat, sollten Sie sich die Zeit nehmen, ihn übersichtlich, aussagekräftig und fehlerfrei zu gestalten. Folgende Checkliste kann Ihnen dabei helfen, die formalen Anforderungen zu beherzigen.

Formatierung

- Ränder: links 2,5 cm; rechts mind. 2,0 cm; oben mind. 1,7 cm; unten wie oben (angelehnt an DIN 5008 für Geschäftsbriefe); bei gleichzeitigem Einreichen des Anschreiben für beide Dokumente gleiche Seitenränder wählen
- Schrift: klassischer Schrifttyp mit Serifen (z.B. Times) oder ohne Serifen (z.B. Arial) in 11-12 pt durchgängig für das gesamte Dokument; Überschriften ggf. größer wählen; Hervorhebungen in Fettdruck vornehmen, jedoch sparsam verwenden
- Text durch Absätze (z.B. zwischen zwei Stationen) und Einrückungen (z.B. bei Aufzählung von Tätigkeiten) strukturieren und auflockern
- Länge: maximal 2 Seiten + Deckblatt; Verzicht auf Seitenzahlen

Deckblatt

- Name, Kontaktdaten, evtl. Studiengang oder akademischer Titel
- Kontaktdaten: Postanschrift, Mobiltelefonnummer, ggf. Festnetznummer, seriöse E-Mail-Adresse mit Vor- und Nachnamen
- Titel der Bewerbung (Name der Firma bzw. Organisation, Stellenbezeichnung)
- Persönliche Daten“ bzw. „Zur Person“: Geburtsdatum, wenn relevant Staatsangehörigkeit
- Professionell angefertigtes Bewerbungsfoto in Größe 6 x 9 cm

Aufbau Lebenslauf

- Klassischer Textaufbau: zweiseitig mit Daten als MM/JJJJ in 1. Spalte (links) und Inhalt in 2. Spalte (rechts); Überschriften entweder linksbündig oder über 2. Spalte
- Überschrift auf die erste Seite: entweder „Lebenslauf“ oder eigener Name

- Jeder Bereich des Lebenslaufs erhält eine Überschrift (z.B. „Studium“, „Praktika“ etc.)
- Weitere mögliche Bereiche wie z.B. „Studium“, „Praktika“, „Berufstätigkeit“, „Praxisprojekte“, „Schulbildung“, „Weitere Kenntnisse“, „Interessen und Engagement“ o.ä. folgen auf die persönlichen Daten; Benennung und Abfolge der Bereiche kann variieren; gute Orientierung: der Bereich mit der aktuellen Tätigkeit als Oberstes (bei Studierenden: „Studium“), danach nach Relevanz für das Unternehmen/die angestrebte Tätigkeit sortieren (Bildungsstand und berufsrelevante Erfahrungen sollten den Lebenslauf anführen)
- Jeder Bereich ist in sich gegenchronologisch aufgebaut, das Aktuellste steht an oberster Stelle.
- Abschluss (linksbündig): Ort, Datum, persönliche Unterschrift (nur bei E-Mail-Bewerbung: eingescannt) in blauer Farbe

Letzter Schliff

- ✓ Roter Faden ist vorhanden. Mein Werdegang ist lückenlos und übersichtlich strukturiert dargestellt, alle Angaben stellen einen Bezug zum Anforderungsprofil der angestrebten Stelle her.
- ✓ Irrelevantes ist aussortiert. Der Lebenslauf beschränkt sich auf Aktuelles und Relevantes für die konkrete Bewerbung und wird nicht durch Überholtes oder Nebensächliches in die Länge gezogen.
- ✓ Angaben sind aussagekräftig und richtig. Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche sind stichpunktartig und wahrheitsgemäß erläutert und auf Übertreibungen wurde verzichtet.
- ✓ Rahmen ist eingehalten. Der Lebenslauf hat max. 2 Seiten und ist in Seitenrändern, Schriftgröße und Absatzhöhe lesbar gehalten.
- ✓ Optik ist ansprechend. Das Bewerbungsbild vermittelt einen guten Eindruck meiner Person und Ausstrahlung, wirkt professionell und dem Unternehmen/der angestrebten Position angemessen; der Lebenslauf wirkt aufgeräumt und sorgfältig erstellt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung des Lebenslaufs.

Gern bieten wir Ihnen einen persönlichen Check Ihrer Bewerbungsunterlagen an:

www.hs-osnabrueck.de/de/learningcenter/angebote-fuer-studierende/

Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich an den Ansprechpartner bzw. die Ansprechpartnerin des LearningCenters in Ihrer Fakultät wenden:

Fakultät AuL

Laetitia Godineau
Tel. 0541 969-5347

l.godineau@hs-osnabrueck.de

Fakultäten IuI & WiSo

Dr. Karl Niemann
Tel. 0541 969-3129

k.niemann@hs-osnabrueck.de

Fakultät MKT

Jana Rassi
Tel. 0591 800 98 329

j.rassi@hs-osnabrueck.de