

---

## Tipps & Tricks zum perfekten Lebenslauf

---

Ein tabellarischer Lebenslauf ist heute Standard in der Bewerbung. Darin beschreiben Bewerber\*innen – lückenlos – ihren beruflichen Werdegang, in „tabellarischer“ Form nach „amerikanischem“ oder „antichronologischem“ Vorbild. Heißt: Die Vita beginnt mit der aktuellen Position zuerst.

### Die wichtigsten Anforderungen an den tabellarischen Lebenslauf:

- Hohe Übersichtlichkeit durch Layout und Design.
- Klare Struktur bei Aufbau und Gliederung.
- Relevante Aussagekraft von Inhalt und Kompetenzen.
- Angemessene Länge gemäß Berufserfahrung.

### Wichtige Angaben im Lebenslauf

Ein tabellarischer Lebenslauf sollte auf einen Blick zeigen, dass Sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen. Fachliche ebenso wie persönliche. Dazu werden die Inhalte des tabellarischen Lebenslaufs in Abschnitte gegliedert und nach Überschriften geordnet. So entsteht eine übersichtliche Struktur. Die Sortierung selbst erfolgt in abnehmender Wichtigkeit – beginnend mit Pflicht-Bestandteilen gefolgt von optionalen Angaben:

#### Pflichtangaben

- Persönliche Daten
- (Angestrebte Position)
- Berufliche Erfahrung (lückenlos)
- Ausbildung / Studium (höchster Abschluss)
- Besondere Kenntnisse (relevante!)
- Ort, Datum / Unterschrift

#### Freiwillige Angaben

- Staatsangehörigkeit
- Familienstand
- Bewerbungsfoto
- Praktika
- Zertifikate / Auszeichnungen
- Auslandserfahrung(en)
- Fremdsprachen
- Interessen & Hobbys
- Referenzen

# Tabellarischer Lebenslauf: Inhalt

Entscheidend ist, dass der Inhalt des tabellarischen Lebenslaufs vollständig (dadurch aussagekräftig) sowie lückenlos ist. Unbegründete Lücken im Lebenslauf, ebenso wie Lücken in den persönlichen Angaben können schnell das Aus bedeuten. Achten Sie daher bitte auf diese Details:

## Überschrift und Name

Ein tabellarischer Lebenslauf hat immer eine Überschrift. Sie lautet entweder schlicht „Lebenslauf“ oder „Lebenslauf“ PLUS Vorname und Nachname. Ob Sie zuerst Ihren Namen und dann Lebenslauf schreiben oder die Überschrift Ihrem Namen voranstellen oder kleiner darunter oder daneben setzen, ist eine Frage des Layouts.

## Persönliche Angaben

Zu den persönlichen Daten gehören: Anschrift (Straße, PLZ, Ort), Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort. Diese Angaben sind Pflicht. Familienstand, Staatsangehörigkeit und Konfession sind dagegen freiwillige Angaben (optional). Wer mag, kann neben die persönlichen Daten auch seinen aktuellen Beruf deutlich sichtbar schreiben. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie nur den Arbeitgeber wechseln wollen, nicht aber den Beruf oder die Position.

## Beruflicher Werdegang

Formulieren Sie so präzise und kompakt wie möglich die bisherigen Jobs und Stationen. Die Zeitangaben (Standard: „MM/JJJJ – MM/JJJJ“) stehen links, die Stationen rechts. Ab einer Pause von mehr als drei Monaten zwischen zwei Stationen spricht man von einer „Lücke im Lebenslauf“, die erklärt werden muss. Kürzere Zeiten werden der beruflichen Neuorientierung und Bewerbungsphase zugestanden. Damit der tabellarische Lebenslauf keine reine Auflistung wird, sollten Sie den Nutzen herausarbeiten, den bisherige Arbeitgeber durch Sie hatten. Bewährt hat sich dazu folgender Aufbau:

- Position: Welchen Job(-titel) hatten Sie? (Englische oder kryptische Jobtitel übersetzen.)
- Arbeitgeber: Bei welchen Firmen waren Sie tätig? Was waren das für Unternehmen (Prestige, Wettbewerber)? Korrekte Firmenbezeichnung mit Gesellschaftsform und Firmensitz.
- Aufgaben und Erfolge: Für was waren Sie zuständig, was haben Sie bewirkt? Zahlen!

## Ausbildung / Schule / Studium

Nach dem Werdegang folgt der Bildungsweg. Sie können diesen Abschnitt auch „Ausbildung“, „Studium“ oder eben „Bildungsweg“ nennen. Zur Ausbildung gehören Studium (mögliche Stipendien), Ausbildung, Schulbildung und Schulabschlüsse (inklusive Noten und Abschlussarbeit-Thema). Aber auch geleisteter Wehr- oder Ersatzdienst.

## Praktika

Dieser Abschnitt ist für Berufseinsteiger gedacht, die noch keine einschlägigen Berufserfahrungen vorweisen können. Umso interessanter sind Erfahrungen, die im Praktikum gewonnen wurden. Stellen Sie dabei einen Bezug zur Stelle her und nennen Sie die Fähigkeiten, die Sie sich im Praktikum aneignen konnten.

### Besondere Kenntnisse

Zusätzliche Qualifikationen, Weiterbildungen und Zertifikate runden das Profil ab. Wählen Sie auch hier nur Kompetenzen aus, die für die Stelle wichtig sein könnten. Grundregel für den tabellarischen Lebenslauf: Alle Angaben müssen einen Mehrwert für den angestrebten Job bieten. Alles andere ist nicht relevant, Leseballast und sollte gestrichen werden.

### Interessen und Hobbys

Gerade bei Berufseinsteigern sind der Werdegang und die Ausbildung oft gleichförmig. Deshalb können sie sich mit den Interessen und Hobbys differenzieren. Zum Beispiel durch:

- Engagement in (Sport-)Vereinen
- Ehrenamt
- Auslandserfahrung
- Fremdsprachen/Sprachreisen
- IT- und EDV-Kenntnisse
- Führerschein, Staplerschein, Kranschein
- Auszeichnungen, Publikationen
- Referenzen

### Ort, Datum und Unterschrift

Beides – Ort, Datum und Unterschrift – sollten Sie handschriftlich in den tabellarischen Lebenslauf einfügen. Das Datum unterstreicht dessen Aktualität und signalisiert: Dieser Lebenslauf wurde nicht recycelt, sondern nur für diese Stelle formuliert. Die Unterschrift dokumentiert die Richtigkeit und Wahrheit der gemachten Angaben.

### **Digitaler Lebenslauf: Auf Dateinamen achten**

Falls Sie Ihren Lebenslauf in elektronischer Form verschicken, sollten Sie immer eine PDF-Datei verwenden. Das Dateiformat „PDF“ kann auf allen Rechnern geöffnet werden. Dazu klicken Sie nach Fertigstellung des tabellarischen Lebenslaufs in Word auf den Menüpunkt „Bearbeiten ➡ Speichern unter“ und wählen das Format „PDF“ statt „.docx“. Vergessen Sie bitte nicht, sich immer eine .docx-Version in Kopie zu speichern. Nur diesen Lebenslauf können Sie später noch verändern und bearbeiten.

Tipp: Geben Sie dem PDF unbedingt einen „sprechenden“ Dateinamen. Zum Beispiel „Lebenslauf-Vorname-Nachname.pdf“. So kann Ihnen dieser später zugeordnet werden, ohne die Datei zu öffnen.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!**