

## 3. Ihre Kompetenzen III

### Ihr Lebenslauf

Herzlichen Glückwunsch. Sie haben einen ganz großen und wichtigen Schritt in Richtung Ihres Wiedereinstiegs in den Arbeitsmarkt getan. Die Ermittlung Ihrer fachlichen und überfachlichen Kompetenzen ist das Fundament für Ihren Erfolg im Bewerbungsprozess. Wir sind sicher, dass Sie sich mithilfe unserer Vorbereitungen wunderbar im Wettbewerb um gute Stellen auf dem Arbeitsmarkt behaupten können, denn die meisten Bewerber setzen sich nicht so intensiv mit ihren Kompetenzen auseinander, wie wir dies im WBS JobMentoring-Programm vorgesehen haben. Das ist Ihre Chance.

Jetzt geht es darum, Ihre Ausarbeitungen zusammenzutragen und diese in die Form des „Lebenslaufs“ zu gießen. Ein strategisch gut aufbereiteter Lebenslauf ist der Erfolgsfaktor Nr. 1 im Bewerbungsprozess. Gehen Sie wie auch in den vergangenen Modulen die unten aufgeführten Schritte einen nach dem anderen durch und erstellen Sie Ihren Lebenslauf.

Wir wünschen Ihnen

### Inhalt

3.1. Grundlagen-Check.....	2
3.2. Klarheit – Passgenauigkeit – Aussagekraft.....	3
3.3. Umgang mit Lücken im Lebenslauf .....	5

### 3.1. Grundlagen-Check

Mit den Aufgaben, die Sie bereits in den ersten beiden Modulen bearbeitet haben, haben Sie das Herzstück Ihres Lebenslaufs entwickelt. Nun geht es darum, die formale Korrektheit des Lebenslaufs sicherzustellen. Hier darf nichts schief laufen. Personalentscheider legen die gesamte Bewerbungsmappe zur Seite, wenn der Lebenslauf nicht überzeugt und genau hier kommt es auf formale Korrektheit an.

Nutzen Sie diese Checkliste, um einen Überblick über die wichtigsten Formalien zu bekommen.

	Information
<input type="checkbox"/>	1. Lebenslauf liegt im Word-Format vor
<input type="checkbox"/>	2. Die Schriftgröße liegt bei max. 12, min. 11
<input type="checkbox"/>	3. Die Schriftfarbe ist dunkel (Marineblau/Dunkelgrau/Schwarz)
<input type="checkbox"/>	4. Seitenzahlen sind vorhanden
<input type="checkbox"/>	5. Geburtsdatum/Geburtsort sind aufgeführt
<input type="checkbox"/>	6. Bewerbername, Ort, Datum, Unterschrift sind enthalten
<input type="checkbox"/>	7. Kontaktdaten sind angegeben (Anschrift, Telefonnummer, E-Mail)
<input type="checkbox"/>	8. Familienstand und Staatsangehörigkeit sind aufgeführt
<input type="checkbox"/>	9. Lebenslauf ist chronologisch rückwärts (das Aktuellste steht oben)
<input type="checkbox"/>	10. Die Lebenslaufstationen sind mit Tätigkeiten betitelt (z. B. Kaufmännische Fachkraft) anstatt Unternehmensname, d.h. zuerst wird die Tätigkeit genannt und darunter der Arbeitgeber/die Firma
<input type="checkbox"/>	11. Für jede Lebenslaufstation sind die vergangenen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche aufgeführt, die die Passung des Bewerbers auf die beworbene Stelle/Position unterstreichen
<input type="checkbox"/>	12. Lebenslauf ist lückenlos
<input type="checkbox"/>	13. Berufliche Tätigkeiten und Praktika sind aufgeführt
<input type="checkbox"/>	14. Aktuelle Qualifizierung ist im Lebenslauf ganz oben inkl. einiger relevanter Details aufgeführt
<input type="checkbox"/>	15. Schul- und Ausbildung, Studium sowie ggf. Wehr- oder Ersatzdienst sind aufgeführt
<input type="checkbox"/>	16. Relevante Hobbys sind aufgeführt, die wichtige Persönlichkeitseigenschaften des Bewerbers für die beworbene Stelle unterstreichen
<input type="checkbox"/>	17. EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse und sonstige überfachliche Kenntnisse sind inkl. Kompetenzeinschätzung aufgeführt
<input type="checkbox"/>	18. Das Vorhandensein von Führerschein und PKW ist aufgeführt
<input type="checkbox"/>	19. Die Bereitschaft zur Schichtarbeit ist ggf. aufgeführt

### 3.2. Klarheit – Passgenauigkeit – Aussagekraft

Stellen Sie sich vor, Sie sind verantwortlich für die Vorauswahl von Bewerbern, müssen unter Zeitdruck arbeiten und haben das Ziel, die besten 10 Bewerber aus dem riesigen Pool ankommender Bewerbungen herauszufiltern. Welche Art von Lebensläufen würden Sie sich wünschen? Vermutlich Lebensläufe, ...

- die Ihnen schnell klarmachen, ob der Bewerber die von Ihnen gesuchten Erfahrungen und Kompetenzen mitbringt und solche,
- die den Eindruck hinterlassen, dass der Bewerber engagiert und wirklich an der Stelle interessiert ist.

Wenn Sie eine Vielzahl von Bewerbungen sichten müssen, heißt das auch, dass Sie nicht sehr viel Zeit mit jeder einzelnen Bewerbungsmappe verbringen. Sie haben Ihr Suchschema, was in der Regel die Stellenausschreibung ist und suchen nach Stichpunkten, Kompetenzen und Erfahrungen, die auch in der Stellenausschreibung gefordert sind.

Wenn Sie z.B. einen Buchhalter suchen und im Lebenslauf „Buchhalter“ als berufliche Station einmal oder mehrmals prominent dargestellt und somit gut zu finden ist, erkennen Sie schnell, dass es sich hier um einen passenden Kandidaten handeln könnte. Also überlebt diese Bewerberakte die erste Hürde und wird nicht aufgrund mangelhafter Darstellung der Kompetenzen aussortiert. Der Personalentscheider weiß, dass Ihre Bewerbung relevant ist.

Stellen Sie sich jetzt vor, dass Sie auf der anderen Seite sitzen, nämlich auf der Bewerberseite. Sie fragen sich wahrscheinlich, wie Sie dafür sorgen können, dass Ihre Bewerbung die erste Hürde überwindet. Sie wollen, dass Ihre Bewerbung auf dem Favoritenstapel landet. Der Lebenslauf ist, wie schon oft erwähnt, das Herzstück Ihrer Bewerbungsmappe. Wie können Sie dem Personalentscheider die Übereinstimmung zwischen Ihren Erfahrungen und Kompetenzen mit den Stellenanforderungen im Lebenslauf auf dem Silbertablett servieren, sodass er Sie auf den Favoritenstapel legt?

#### Hier einige Tipps:

- Betiteln Sie Ihre Lebenslaufstationen nicht nach Firmen bzw. Arbeitgebern, sondern nach Tätigkeiten bzw. Positionsbezeichnungen. Denn der Personalentscheider sucht in erster Linie nach einem Buchhalter und nicht nach Ihrem ehemaligen Arbeitgeber X.
- Nutzen Sie in Ihrem Lebenslauf nach Möglichkeit die gleichen Begriffe wie in der Stellenausschreibung, auch wenn dies zugegebenermaßen einen Mehraufwand erfordert.
- Schreiben Sie aus dem Aufgabenpool, den Sie in Ihren bisherigen beruflichen Stationen bearbeitet haben, nur diejenigen in den Lebenslauf als Stichpunkte unter die jeweilige Station, die auch in der Stellenanforderung genannt oder Ihres Erachtens relevant für die Stelle sind. Dies gilt insbesondere, wenn der Aufgabenpool umfangreich gewesen ist. Sie müssen nicht alle Aufgaben präsentieren, sondern alles für die beworbene Stelle Relevante. In der Darstellung können Sie dann folgenden Vermerk hinzufügen: „Ein

Auszug aus meinem Aufgabenbereich bei Firma X". Falls der Aufgabenpool nicht umfangreich war und Sie drei Unterpunkte oder Aufgaben anführen können, dann führen Sie in der Auflistung die relevanten Aufgaben als erste auf. So signalisieren Sie dem Personalentscheider, dass Sie sich mit den Stellenanforderungen auseinandergesetzt haben und Ihre Bewerbung auf die jeweilige Stelle zugeschnitten haben. Das ist dann wiederum der Ausdruck Ihres Engagements.

- Wenn Sie sich als Experte in einem bestimmten Bereich sehen und dies authentisch aufgrund Ihrer Lebenslaufeinträge belegen können, dann können Sie auch eine Überschrift für Ihren Lebenslauf wählen, z. B. „Ihr(e) Experte/Fachkraft/Spezialist für einen profitablen Einkauf“ oder „Ihr(e) Experte/Fachkraft/Spezialist für den Direktvertrieb von ...“. So können Sie die Passgenauigkeit unterstreichen und die Aussagekraft Ihres Lebenslaufs erhöhen.

**Um insgesamt die Passgenauigkeit und die Aussagekraft Ihrer Bewerbung bzw. Ihres Lebenslaufs zu überprüfen und sicherzustellen, stellen Sie sich folgende Fragen:**

- Erkennt man sofort, worin meine Expertise besteht, was meine Kernkompetenzen sind oder muss sich das der Personalentscheider zusammenreimen?
- Präsentiert der Ausschnitt meiner Aufgaben und Erfahrungen genau jene, die in der beworbenen Stelle gefordert sind oder habe ich auch Informationen aufgeführt, die vom Wesentlichen ablenken?
- Habe ich meine (vorläufige) Eignung auf dem Silbertablett serviert oder weiß der Personalentscheider nach drei Minuten immer noch nicht, ob ich die geforderten Kompetenzen mitbringe?

### 3.3. Umgang mit Lücken im Lebenslauf

#### Lücken im Lebenslauf – Was bedeutet das eigentlich?

Das Leben produziert keine Lücken und dennoch gibt es im Leben manchmal Zeiten, in denen wir keiner Arbeit, keiner Ausbildung, keinem Praktikum und auch keiner Weiterbildung nachgehen. Zeiten, in denen sich demnach im Lebenslauf des Bewerbers kein typischer Eintrag finden lässt.

Und dennoch kommt es im Leben natürlich vor, dass der Wechsel zwischen zwei Jobs nicht so reibungslos läuft und wir arbeitssuchend sind, der Einstieg nach dem Studium einfach länger dauert oder wir uns dafür entschieden haben, zugunsten der Kinderbetreuung nicht berufstätig zu sein. Manchen zwingt auch die eigene Gesundheit zu einer beruflichen Auszeit oder die Notwendigkeit, nahe Angehörige zu pflegen. Sie sehen, es gibt eine ganze Menge guter und auch nachvollziehbarer Gründe, warum es keinen klassischen Eintrag in der Auflistung ihrer Berufstätigkeit geben kann. Sie wissen dies, aber...

... Nun versetzen Sie sich einmal in einen Personalentscheider, der einen Lebenslauf zu lesen bekommt, in dem mehrere Monate oder manchmal sogar Jahre nicht aufgelistet sind. Was passiert bei diesem Leser? Er wird sich vermutlich fragen, was der Bewerber denn in dieser Zeit getan, womit er sich beschäftigt hat. Und dann kommt die Angst: Was, wenn sich hinter dieser Lücke etwas verbirgt, was in der späteren Zusammenarbeit zu Problemen führen wird? Was, wenn der Bewerber vielleicht krank ist und dann auch später regelmäßig der Arbeit fernbleibt? Was, wenn der Bewerber einfach schnell aufgibt und wenig motiviert seinem Beruf nachgeht?

Bevor sich der Personalentscheider einem Bewerber zuwendet, in dessen Vita viele Fragen offenbleiben, wird er sicher immer den Bewerber vorziehen, der ihm hier mehr Sicherheit vermittelt.

#### Was bedeutet das nun für Sie und Ihre möglichen Zeiten der Nicht-Berufstätigkeit im Lebenslauf?

**Geben Sie Auskunft** – Notieren Sie daher in Ihrem Lebenslauf auch die Zeiten, in denen Sie keiner typischen Lebenslaufstation nachgegangen sind. Von einer Lücke sprechen Personaler erst ab mehr als 2 Monaten. Kürzere Phasen der Arbeitslosigkeit (max. 2 Monate) zwischen Studium und Job oder zwischen zwei Anstellungen müssen Sie daher nicht auflisten, diese erklären sich schnell von selbst.

**Schaffen Sie Klarheit und nehmen Sie die Angst** – Wenn Sie sich entschieden haben, als Mutter oder Vater bei den Kindern zu bleiben, notieren Sie dies bspw. als Familienphase. Wenn Sie wegen gesundheitlichen Einschränkungen nicht berufstätig sein konnten, notieren Sie auch dies. Dabei müssen Sie natürlich nicht genau sagen, was Sie hier verhindert hat, denn dies ist Ihre Privatsache. Sie können aber dennoch bspw. das Folgende notieren „Auszeit aus gesundheitlichen Gründen, inzwischen vollständige Genesung und Einsatzbereitschaft.“ Sie sehen, der Schwerpunkt der Aussage liegt auf der Genesung und Einsatzbereitschaft. Wenn es Ihnen nichts ausmacht, genau zu benennen, was los war, so können Sie noch besser für Klarheit sorgen und mögliche aufkommende Ängste minimieren, u. a. folgendermaßen: „Vollständige

Genesung nach einem Fahrradunfall/einer Knieoperation/etc.). Natürlich kann es auch vorkommen, dass wir gerade zu Beginn unseres Berufslebens unsicher sind und uns nicht so richtig für eine klare Richtung entscheiden können. Auch diese Zeiten können Sie bspw. im Lebenslauf als „Phase der Berufsorientierung“ auflisten. Gut ist es dabei immer, wenn Sie belegen können, dass Sie durchaus aktiv waren (bspw. Berufsorientierung: intensive Beschäftigung mit verschiedenen Berufsbildern). Wenn Sie in der Familie eingebunden sind, formulieren Sie auch dies: „Pflege meiner schwerkranken Mutter“.

**Bleiben Sie ehrlich, doch versuchen Sie zu zeigen, dass Sie aktiv geblieben sind** – Zu lügen, um eine Lücke im Lebenslauf zu vertuschen, ist der sicherlich schlechteste Weg. Denn erstens fliegen solche Lügen in der Regel im Vorstellungsgespräch schnell auf und zerstören dann die gesamte Reputation des Bewerbers und zweitens stellen Falschangaben im Lebenslauf einen Kündigungsgrund dar, auch rückwirkend. Lassen Sie sich daher nicht verlocken, die Auszeit nach der Schule als Auslandsaufenthalt mit Sprachschule zu verkaufen oder eine Zeit der Arbeitslosigkeit mit erfundenen Anstellungen zu verdecken. Dies wäre sicher der absolut schlechteste und zudem auch nicht notwendige Weg, denn Lücken sind in Ordnung – solange der Personalentscheider versteht, wie es zu dieser Zeit der Nicht-Beruflichkeit kam.

**Schauen Sie über Ihren Lebenslauf. Notieren Sie alle Zeiten, in denen Sie keinen „klassischen“ Eintrag vornehmen können.**

**Nun überlegen Sie:**

- Was war in dieser Zeit?
- Wie können Sie die Zeit so beschreiben, dass ein Leser versteht, was war (und nicht selbst spekulieren muss)?
- Können Sie hier etwas aufführen, mit dem Sie zeigen, dass Sie aktiv geblieben sind bzw. das z. B. gesundheitliche Einschränkungen der Vergangenheit angehören?