

LESEN

Den perfekten Lebenslauf verfassen

NIVEAU

Mittelstufe (B1)

NUMMER

DE_B1_3091R

SPRACHE

Deutsch

Lernziele

- Ich kann einen komplexeren Text darüber, wie man einen Lebenslauf verfasst und was er enthalten soll, lesen.
- Ich kann einen Lebenslauf analysieren.



Aufwärmen

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. Was gehört in einen Lebenslauf? **Ordnet zu.**

2. **Vergleicht** eure Ergebnisse im Kurs.

1

persönliche
Angaben

2

Krankheiten

3

besondere
Kenntnisse und
Fertigkeiten

4

Fremd-
sprachen

5

das Ehrenamt

6

Zusatz-
qualifikationen

7

das
Lieblingssessen

8

die Berufs-
erfahrung

9

der Musik-
geschmack

10

die Ausbildung

gehört in einen Lebenslauf

gehört nicht in einen Lebenslauf



Du gehst in den
Breakout-Room? Mach
ein **Foto** von dieser Folie.



Was passt?

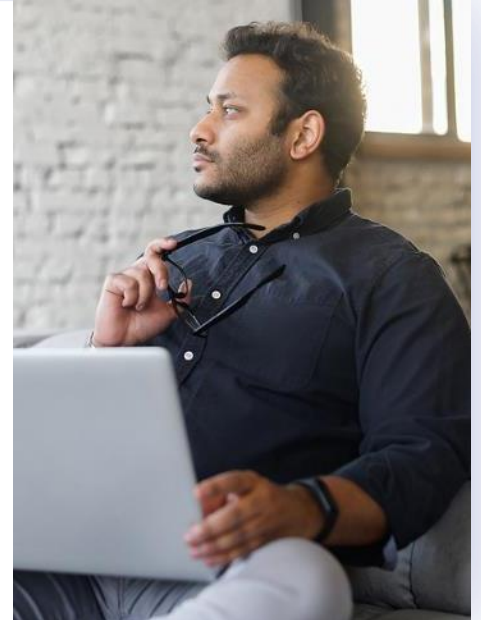
Ordne zu.

- | | | | |
|----------|--|----------|---|
| 1 | Ein Bewerbungsschreiben besteht normalerweise aus einem Lebenslauf, | a | ein qualifiziertes Arbeitszeugnis des alten Arbeitgebers. |
| 2 | Der Lebenslauf sollte immer | b | geordnet sein. |
| 3 | Sehr wichtig ist auch | c | einem Motivationsschreiben und einem eventuellen Anhang mit Zeugnissen. |
| 4 | Die einzelnen Stationen müssen chronologisch | d | kurz und bündig auflisten. |
| 5 | Sonstige Kenntnisse solltest du | e | übersichtlich und einheitlich gestaltet sein. |

Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Der Lebenslauf, oder Curriculum Vitae, kurz CV, ist der wichtigste Teil deines Bewerbungsschreibens. Noch bevor sich ein:e Personaler:in das Motivationsschreiben anschaut, greift er oder sie zum Lebenslauf und sortiert unter Umständen schon einmal die ersten Kandidat:innen aus. Aus diesem Grund sollte der Lebenslauf, wenn möglich, perfekt sein. Aber wie schreibt man einen perfekten Lebenslauf? Vorab soll gesagt sein, dass der Lebenslauf je nach Branche und Stelle angepasst werden sollte – sowohl in Bezug auf den Inhalt als auch in Bezug auf das Format.



1. Was macht ein:e Personaler:in noch bevor er oder sie sich das Motivationsschreiben anschaut?
2. Was genau muss je nach Branche und Stelle angepasst werden?

Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Trotzdem gibt es ein paar allgemeine Richtlinien, die bei jedem Lebenslauf gleich sind. Das Allerwichtigste: Er muss immer übersichtlich und einheitlich sein mit einem professionellen Layout. Außerdem sollte man zwei Seiten möglichst nicht überschreiten. Die chronologische Reihenfolge der Stationen kann variieren: In Deutschland hat man früher bei der Schulausbildung angefangen. Die aktuelle Stelle stand dann ganz unten. Heutzutage übernimmt man aber auch oft die amerikanische Variante. Das heißt, man beginnt mit der aktuellen Tätigkeit und geht von dieser aus rückwärts bis zur Schulbildung. Denke immer daran, dass jedes Land andere Vorstellungen davon hat, wie ein Lebenslauf aussehen sollte. In den deutschsprachigen Ländern ist es zum Beispiel üblich, ein Foto beizufügen.

1. Wie viele Seiten sollte man nicht überschreiten?
2. Was ist der Unterschied zwischen der deutschen und der amerikanischen Version des CV?
3. Was ist in deutschsprachigen Ländern üblich?



Ich habe Ihnen hier
auch meinen **CV** noch
einmal ausgedruckt.

Auch im Deutschen verwendet man
immer häufiger die englisch
ausgesprochene Abkürzung **CV**.

**Wie sieht ein
Lebenslauf in
deinem Land aus?**

**Gibt es irgendwelche
Besonderheiten?**





Berufliche Besonderheiten

Welche Besonderheiten glaubst du, müssen Menschen in diesen Berufen in ihren Lebensläufen beachten?



Wissenschaftler:in

Musiker:in

Pilot:in

Web-Designer:in

Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Was beinhaltet ein Lebenslauf eigentlich? Die Grundstruktur sieht folgendermaßen aus: Begonnen wird der Lebenslauf mit den persönlichen Daten, bei denen auch meist das Foto hinzukommt. Die persönlichen Daten sind sämtliche Angaben zur Person: Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Geburtsdatum und -ort.

Anschließend folgen die Stationen der Grundausbildung und der Karriere. Auf deine Grundschulzeit kannst du dabei verzichten. Beginne beim Besuch der weiterführenden Schule (z. B. Gymnasium) und notiere, welche Art von Schulabschluss du erworben hast. Danach folgt eventuell dein Studium. Auch hier gibst du die Abschlüsse an – Bachelor, Master, Promotion usw.

1. Was gehört zu den persönlichen Daten?
2. Worauf kannst du bei deiner Schulzeit verzichten?



Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Neben der gesamten oder auch nur der wichtigsten Berufserfahrung kommen in diesen Teil auch Praktika. Kurz gesagt hat dieser Abschnitt alle längeren Tätigkeiten zum Inhalt. Vergiss jedoch nicht, dass du mit deiner aktuellen Berufserfahrung beginnen solltest und das Abitur ganz am Schluss steht. Außerdem ist es wichtig, jeder beruflichen Erfahrung auch eine kurze, in Stichworten verfasste Beschreibung der dort ausgeübten Tätigkeiten hinzuzufügen.



1. Was hat der Abschnitt zur Berufserfahrung alles zum Inhalt?
2. Was ist bei der Liste der Tätigkeiten außerdem wichtig?



Einen Lebenslauf analysieren

Schau dir den Lebenslauf **an** und **beantworte** die Fragen.

Tara Winter
Kantstraße 19, 12049 Berlin
+49 157 84993562, tara.winter@e-mail.com

BERUFSERFAHRUNG

2020–2022	Senior Brand Managerin bei Job&Joy
2018–2020	Brand Managerin bei HeyWork
2017	Praktikantin bei Lingoda

AUSBILDUNG

2016–2018	Master of Arts, Freie Universität Berlin Kommunikationswissenschaft
2012–2016	Bachelor of Arts, Humboldt-Universität Berlin Kommunikationswissenschaft & Soziologie



Unter *Berufserfahrung* fehlt ...

Unter *Ausbildung* fehlt ...

Was sollte man bei den Zeitangaben ergänzen?



Ausbildung und Berufserfahrung

Schreibe nun selbst den Abschnitt
deines Lebenslaufs zur Ausbildung
und Berufserfahrung (ohne genaue
Beschreibung der Aufgaben).





Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Der nächste Abschnitt widmet sich den Fortbildungen und Zusatzqualifikationen. Achte hierbei darauf, dass du genau die Fähigkeiten und Fertigkeiten erwähnst, die auch wirklich relevant für die zukünftige Stelle sind. Ansonsten beinhaltet dieser Abschnitt auch Informationen wie ob du einen Führerschein hast, wie viele Fremdsprachen du sprichst oder ob du schon mal im Ausland gearbeitet oder studiert hast. Diese Information kann man je nach Länge des Auslandsaufenthaltes auch in den vorherigen Teil verschieben. Zuletzt fügt man dann noch Datum, Ort und eine handschriftliche Unterschrift hinzu.



1. Welche Informationen beinhaltet der Abschnitt zu Zusatzqualifikationen?
2. Was kommt ans Ende des Lebenslaufs?



Den perfekten Lebenslauf schreiben

Lies den Text und **beantworte** die Fragen.

Unbedingt erwähnt gehört auch noch, dass der Lebenslauf einen eigenen Schreibstil hat. Es ist üblich, das Pronomen *ich* wegzulassen und die einfache Vergangenheit zu verwenden. Meistens beginnen Sätze auch mit der Nominalisierung eines Aktionsverbs, z.B. *Führung eines achtköpfigen Teams* oder *Planung zahlreicher Kampagnen*. Und ganz wichtig noch zum Schluss: Lies deinen Lebenslauf immer mehrmals gründlich durch und korrigiere ihn gegebenenfalls! Tipp- und Rechtschreibfehler machen einen sehr schlechten ersten Eindruck. Sie suggerieren, dass du achtlos bist und dir die neue Stelle nicht wichtig genug ist.

1. Was ist beim Schreibstil eines Lebenslaufs üblich?
2. Was suggerieren Tipp- und Rechtschreibfehler?



Nominalisieren

Nominalisiere die Stichpunkte.

1 ein achtköpfiges Team führen



Führung eines achtköpfigen Teams

2 zahlreiche Kampagnen planen



3 große Projekte leiten



4 Veranstaltungen organisieren



5 Lehrlinge betreuen





Hobbys und Interessen

In manchen Ländern ist es auch üblich, in einem Lebenslauf Hobbys und Interessen anzugeben. In den deutschsprachigen Ländern ist dies nicht zwingend notwendig.

Warum glaubst du, macht man das?

Welche Vor- und Nachteile könnte dies haben?

Und wie macht man das in deinem Heimatland?





Ende der Lektion

Redewendung

Papier ist geduldig.

Bedeutung: Nicht alles, was irgendwo geschrieben steht, muss auch stimmen.

Beispiel: Das sind ja alles tolle Ideen, aber *Papier ist* ja bekanntlich *geduldig*. Schauen wir also mal, ob das auch wirklich so umgesetzt wird.



Zusatzübungen



Ausbildung und Berufserfahrung

Schau dir noch einmal den Abschnitt deines Lebenslaufes zur Ausbildung und Berufserfahrung an.

Füge kurze Beschreibungen **hinzu**. Denk daran, die Verben zu **nominalisieren**.



Auf- oder absteigend

Welche Vor- und Nachteile hat es, einen Lebenslauf chronologisch aufsteigend oder absteigend zu strukturieren? Ist eine Variante besser als die andere? **Diskutiert.**



Beginnt man mit der Schule, spricht man von einem **chronologisch aufsteigenden** Lebenslauf.

Fängt man mit dem aktuellen Beruf an, ist der Lebenslauf **chronologisch absteigend**.



Und in deiner Branche?



**Gibt es Besonderheiten
in der Berufsbranche,
die unbedingt in deinem
Lebenslauf stehen
müssen?**

**Wenn ja, findest du das sinnvoll?
Wenn nein, was würdest du
gerne noch in deinen Lebenslauf
schreiben?**





Lösungen

- S. 3:** gehört in einen Lebenslauf: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10; gehört nicht in einen Lebenslauf: 2, 7, 9
- S. 4:** 1c; 2e; 3a; 4b; 5d
- S. 5:** 1. schaut sich den Lebenslauf an und sortiert anhand dessen Kandidat:innen aus; 2. der Lebenslauf
- S. 6:** 1. zwei; 2. deutsch: Man beginnt bei der Schulbildung., amerikanisch: Man geht rückwärts von der letzten Tätigkeit.; 3. ein Foto beizufügen
- S. 10:** 1. : Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Geburtsdatum und -ort; 2. auf die Grundschulzeit
- S. 11:** 1. die gesamte oder auch nur die wichtigste Berufserfahrung und auch Praktika; 2. mit der aktuellen Berufserfahrung beginnen, zu jeder beruflichen Erfahrung eine kurze, in Stichworten verfasste Beschreibung der dort ausgeübten Tätigkeiten
- S. 12:** Unter Berufserfahrung fehlt die Beschreibung der Tätigkeiten.; Unter Ausbildung fehlt die weiterführende Schule (inkl. Abschluss).; Man sollte noch den Monat ergänzen.
- S. 14:** 1. die Fähigkeiten und Fertigkeiten erwähnst, die wirklich relevant für die zukünftige Stelle sind, Führerschein, Auslandserfahrung; 2. Datum, Ort und eine handschriftliche Unterschrift
- S. 16:** 2. Planung zahlreicher Kampagnen; 3. Leitung großer Projekte; 4. Organisation von Veranstaltungen; 5. Betreuung von Lehrlingen



Zusammenfassung

Der Lebenslauf

- *das Bewerbungsschreiben; das Motivationsschreiben; das qualifizierte Arbeitszeugnis*
- *der Anhang*
- *chronologisch; kurz und bündig; einheitlich; übersichtlich*

Was gehört in einen Lebenslauf?

- persönliche Angaben
- die Ausbildung; die Berufserfahrung
- Fremdsprachen; Zusatzqualifikationen; besondere Kenntnisse und Fertigkeiten

Allgemeine Richtlinien für einen Lebenslauf

- übersichtlich und einheitlich mit einem professionellen Layout
- maximal zwei Seiten
- die chronologische Reihenfolge kann variieren
- in Deutschland ist ein Foto üblich

Schreibstil im Lebenslauf

- keine Pronomen
- einfache Vergangenheit
- Satzbeginn mit einer Nominalisierung eines Aktionsverbs, z. B. *Führung eines achtköpfigen Teams*



Wortschatz

das Bewerbungsschreiben (nur Sg.)

chronologisch

das Motivationsschreiben (nur Sg.)

das qualifizierte Arbeitszeugnis

kurz und bündig

übersichtlich

einheitlich

die Berufserfahrung, -en

