

Püttjer & Schnierda

# Ihre beste Bewerbung

Mit  
Zufriedenheits-  
Garantie

Für alle, die mehr  
erreichen wollen

Perfekte Unterlagen  
im Originalformat

Mit Insidercommentaren



Mit Zusatzmaterialien zum Download

**campus**



**Ihre beste Bewerbung**

**Bewerben mit Zufriedenheitsgarantie:** Wir sind absolut überzeugt von der Qualität unserer Bewerbungsratgeber. Aber begeistert sind wir nur dann, wenn Sie als Leser wirklich glücklich damit sind. Dafür arbeiten wir hart, jeden Tag. Dank der langjährigen Erfahrung unserer Bewerbungsexperten begleiten Sie unsere Bücher souverän durch den gesamten Prozess Ihrer Bewerbung: Sie erstellen Ihre passgenauen Bewerbungsunterlagen. Sie bereiten sich optimal auf das Vorstellungsgespräch vor. Sie wissen, was Sie im Assessment-Center erwartet. Sie sind vorbereitet auf die anstehenden Tests und Sie kennen die Tücken von Arbeitszeugnissen. Kurz: Bei uns sind Sie in den allerbesten Händen.

**Unser Angebot an Sie:** Falls Sie nicht zufrieden sein sollten mit diesem Buch, schicken Sie es einfach (bis drei Monate nach Kaufdatum) mit der Quittung und einer kurzen Erklärung, warum Sie mit ihm nicht zufrieden sind, an unsere Verlagsadresse (Campus Verlag GmbH, Kurfürstenstraße 49, 60486 Frankfurt am Main). Wir lassen Ihnen dann im Tausch umgehend und auf unsere Kosten einen anderen passenden Titel aus unserem umfangreichen Programm Beruf und Karriere zukommen.

**Christian Püttjer** und **Uwe Schnierda** kennen die Wünsche und Hoffnungen, aber auch Sorgen und Nöte von Bewerberinnen und Bewerbern seit über 20 Jahren. Ihre umfassenden Erfahrungen aus der Optimierung von Bewerbungsunterlagen, aus Einzelcoachings und aus Seminaren bringen sie in ihre praxisnahen Ratgeber ein, die exklusiv im Campus Verlag erscheinen. Die konkreten Tipps, die klare Sprache und die motivierende Unterstützung von Püttjer & Schnierda haben schon über einer Million Leserinnen und Lesern weitergeholfen.

**PÜTTJER & SCHNIERDA**

## **Ihre beste Bewerbung**

Perfekte Unterlagen im Originalformat

Mit Insidercommentaren



**Den Weg zu den Zusatzmaterialien  
finden Sie am Ende des Buches.**

ISBN 978-3-593-50137-6

5., überarbeitete Auflage 2015

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.  
Copyright © 2004 Campus Verlag GmbH, Frankfurt/Main  
© der aktualisierten Auflage 2015 Campus Verlag GmbH, Frankfurt/Main

Umschlagfoto: plainpicture/Cultura  
Gestaltung: hauser lacour, Frankfurt/Main  
Satz: Typografie & Herstellung, Julia Walch, Bad Soden  
Druck und Bindung: Beltz Bad Langensalza  
Printed in Germany

[www.campus.de](http://www.campus.de)

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	7	<b>Leistungsbilanz statt Dritter Seite</b> .....	56
<b>Bewerben mit der Püttjer &amp; Schnierda-Profil-Methode®</b> .....	9	Negativbeispiel für eine Dritte Seite .....	57
<b>Lebenslauf:</b>		Positivbeispiel für eine Leistungsbilanz .....	59
<b>Ihre Erfahrungen auf einen Blick</b> .....	10	Auf den Punkt gebracht .....	61
Beispiel Lebenslauf Projektassistent .....	12	Checkliste für Ihre Leistungsbilanz .....	62
Beispiel Lebenslauf Facharbeiter .....	20	<b>Vollständigkeit:</b>	
Tipps für Ihren Lebenslauf .....	28	<b>Was gehört in die Mappe?</b> .....	63
Checkliste für Ihren Lebenslauf .....	29	Checkliste für Ihre vollständige Bewerbungsmappe .....	68
<b>Stellenanzeigen:</b>		<b>Beispiele für komplette</b>	
<b>Das will die Firma</b> .....	30	<b>Bewerbungsmappen</b> .....	69
Stellenanzeigen und Auswertungen .....	32	Bewerbung als Sachbearbeiterin .....	71
Erst analysieren, dann formulieren .....	36	Bewerbung als Disponent .....	83
Checkliste für die Auswertung Ihrer Stellenanzeigen .....	37	Bewerbung als Berater im Kundenservice .....	95
<b>Anschreiben:</b>		Bewerbung als Zahnarzthelferin .....	109
<b>So vermitteln Sie Ihre Stärken</b> .....	38	<b>Initiativbewerbung</b> .....	122
Beispiel Anschreiben Marketingassistent .....	40	Initiativbewerbung als Vertriebsassistentin .....	123
Beispiel Anschreiben Teamsekretärin .....	44	Checkliste für Ihre Initiativbewerbung .....	136
Tipps für gelungene Anschreiben .....	48	<b>Tipps für Ihre E-Mail-Bewerbung</b> .....	137
Checkliste für Ihr Anschreiben .....	50	Checkliste für Ihre E-Mail-Bewerbung .....	138
<b>Bewerbungsfoto:</b>		<b>Und was passiert nun?</b> .....	139
<b>Sammeln Sie Sympathiepunkte</b> .....	51	<b>Schlusswort</b> .....	140
Vom Automatenfoto zum ansprechenden Bild .....	52		
Vom gelangweilten Bewerber zum engagierten Mitarbeiter .....	53		
Vom Freizeitfoto zum Profilbild .....	54		
Checkliste für Ihr Bewerbungsfoto .....	55		



# Einleitung: Unsere Praxistipps für Ihre Bewerbung

**Bewerbungsunterlagen – in Papierform oder als Dateianhang einer E-Mail-Bewerbung – sollen den Personalverantwortlichen in den Firmen aufzeigen, was ein Bewerber kann und was ihn von anderen unterscheidet. Diese eigentlich einleuchtende Erkenntnis klingt in der Theorie leichter, als sie in der Praxis umzusetzen ist. Aufseiten der Bewerberinnen und Bewerber ist die Unsicherheit darüber, wie man sich richtig bewirbt, in den letzten Jahren immer größer geworden. Wer gute Arbeit leistet, ist schließlich nicht automatisch auch gut darin, sich optimal zu präsentieren.**

## Die Nöte der Bewerber

In unserer Beratungspraxis haben wir die Nöte von Bewerberinnen und Bewerbern kennen gelernt: Schließlich ist es nicht böser Wille, dass Unterlagen fehlerhaft und zu oberflächlich ausgearbeitet werden. Den meisten Stellensuchenden fehlt es schlicht und einfach an Anregungen und guten Vorlagen. Das Schulfach »Bewerbungskunde« gibt es leider nicht, und die bloße Umbenennung des Arbeitsamtes in »Agentur für Arbeit« hat auch nicht dazu geführt, dass Bewerber in der Ausarbeitung ihrer Unterlagen besser unterstützt werden.

## Steigende Anforderungen

Dabei sind die Anforderungen, die von den Firmen an Bewerbungsunterlagen gestellt werden, heutzutage höher als noch vor einigen Jahren. Die Hoffnung vieler Bewerberinnen und Bewerber, dass sie mit mittelmäßigen Unterlagen eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten – wo sie dann »richtig« auftrumpfen wollen –, wird sich in aller Regel nicht erfüllen. Warum sollte eine Firma gerade diejenigen einladen, die mit ihrer ersten Arbeitsprobe – denn nichts anderes ist die Bewerbungsmappe – nicht überzeugen können?

## Passgenauigkeit überzeugt

Deshalb sind heute passgenaue Bewerbungen ein Muss! Nur diejenigen Kandidaten, die verdeutlichen können, dass sie sich mit den Anforderungen der neuen Stelle gründlich auseinandergesetzt haben, und zudem auch Belege dafür liefern, dass sie diesen Anforderungen genügen, werden überhaupt von Personalverantwortlichen ernst genommen. Hinzu kommt, dass die Personalauswahl in Unternehmen mittler-

weile viel professioneller betrieben wird, denn schließlich kommen falsche Stellenbesetzungen das Unternehmen teuer zu stehen. Deswegen wird gründlicher und auch strenger als früher geprüft.

Aus unserer langjährigen Beratungspraxis wissen wir um die Problemfelder von Bewerbungen. Wir wissen, wo der Schuh drückt und was man dagegen tun kann. Die Tipps und Anregungen, die wir Ihnen in dieser Bewerbungsmappe vorstellen, sind alle in der Praxis erprobt und aus unserer täglichen Arbeit in der Betreuung von Stellensuchenden heraus entwickelt. Nutzen Sie unser Insiderwissen, um Ihre Bewerbung erfolgreich voranzubringen.

Wir werden Ihnen anhand vieler Negativ- und Positivbeispiele zeigen, wie Sie

- **Stellenanzeigen auswerten,**
- **überzeugende Anschreiben verfassen,**
- **aussagekräftige Lebensläufe erstellen,**
- **gute Bewerbungsfotos anfertigen lassen (keine Pflicht, AGG),**
- **mit einer Leistungsbilanz Zusatzpunkte erringen,**
- **Bewerbungsmappen sinnvoll zusammenstellen und**
- **die Unterlagen sicher auf die Reise bringen.**

## Ein individuelles Profil überzeugt

Wichtig für Sie ist auch: Es geht im Bewerbungsverfahren niemals darum, sich in eine Schablone pressen zu lassen. Im Gegenteil, Ihre individuellen Kenntnisse und Ihre Persönlichkeit sind gefragt. Firmen schätzen es aber gar nicht, wenn sie raten müssen, ob ein Bewerber geeignet wäre oder nicht. Bringen Sie deshalb in Ihrer Bewerbungsmappe von sich aus Argumente für Ihre Einstellung, damit man auf Sie

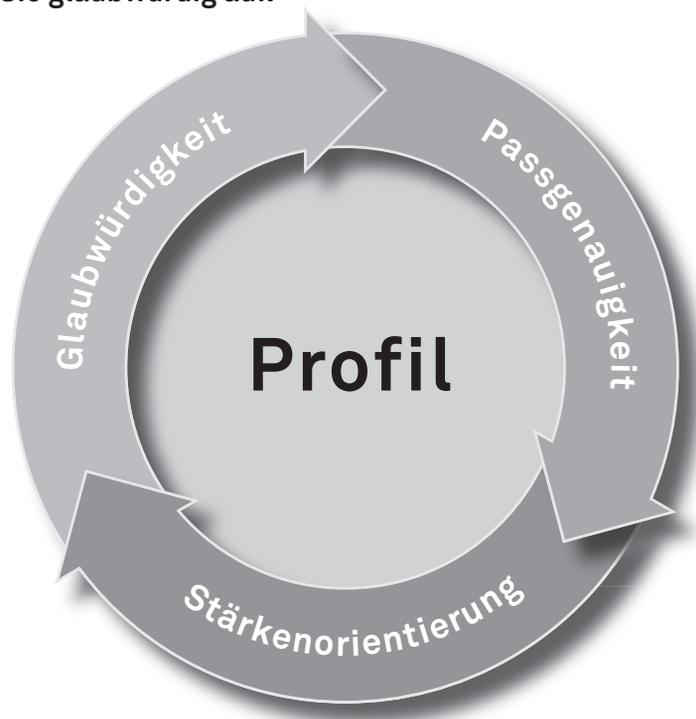
neugierig wird und Sie zum Vorstellungsgespräch einlädt. Wir wissen, dass jeder und jede etwas Besonderes zu bieten hat. Es kommt nur darauf an, dieses Können auch für andere sichtbar zu machen. Stellen Sie Ihr individuelles Profil in den Vordergrund, damit Sie aus der Menge Ihrer Mitbewerber herausragen.

### **Praxisbeispiele werden Ihnen helfen**

Wir sind uns sicher, dass sich auch Ihre persönlichen Stärken viel besser als bisher in Schriftform darstellen lassen. Lassen Sie sich durch die vielen Negativ- und Positivbeispiele anregen. Erarbeiten Sie sich eine individuelle und aussagekräftige Bewerbungsmappe, mit der Sie das Interesse der Firmen wecken. Weitere Beispiele finden Sie auch in dem umfangreichen Zusatzmaterial zu den Püttjer-und-Schnierda-Bewerbungsratgebern, beispielsweise Musterlebensläufe zum Download. Den Weg dorthin finden Sie am Ende des Buches. Zeigen Sie Ihrem neuen Arbeitgeber bereits mit der schriftlichen Bewerbung, dass Ihre Fähigkeiten über dem Durchschnitt liegen.

# Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®

Gesichtslose Bewerber, deren Unterlagen nichtssagend und deren Kenntnisse austauschbar erscheinen, machen es sich und den Unternehmen unnötig schwer, zueinander zu finden. Machen Sie es besser: Sie werden sich im Bewerbungsverfahren mehr Gehör verschaffen, wenn Sie Ihr Profil aussagekräftig und glaubwürdig vermitteln können. Die Profil-Methode®, die wir dazu in unserer über 20-jährigen Beratungspraxis entwickelt haben, hat schon vielen Bewerbern zu mehr Erfolg verholfen ([www.karriereakademie.de](http://www.karriereakademie.de)). Drei Kernelemente kennzeichnen die Profil-Methode®: Punkten Sie mit einer passgenauen Bewerbung, vermitteln Sie Ihre Stärken, und treten Sie glaubwürdig auf.



## 1. Passgenauigkeit

Je besser Sie in Ihrer Bewerbung auf die Anforderungen der Stelle eingehen, desto höher ist Ihre Erfolgsquote. Machen Sie sich den Blick der Personalverantwortlichen zu Eigen. Die Ausgangslage Ihrer Argumentation sollten immer die Anforderungen des Unternehmens und der zu vergebenden Stelle bilden. So wird Ihre Bewerbung passgenau.

## 2. Stärkenorientierung

Niemand lässt sich durch Krisen- und Problemschilderungen von etwas überzeugen – auch Unternehmen nicht! Verzichten Sie auf Abwertungen und Relativierungen und stellen Sie lieber Ihre Vorzüge in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbung. So werden Ihre Stärken sichtbar.

## 3. Glaubwürdigkeit

Verbiegen Sie sich nicht im Bewerbungsverfahren, Ihre Persönlichkeit ist gefragt! Verstecken Sie sich nicht hinter Leerfloskeln und abstrakten Formulierungen, liefern Sie stattdessen nachvollziehbare Beispiele, die Ihre Bewerbung mit Leben füllen. So gewinnen Sie Glaubwürdigkeit.

Alle im Campus Verlag erschienenen Bücher von Püttjer & Schnierda basieren auf der Profil-Methode®. Profitieren auch Sie vom Wissen der Experten. Nutzen Sie diese Arbeitsmappe dazu, sich Schritt für Schritt Ihr eigenes Profil zu erschließen und es anderen zu vermitteln.

# Lebenslauf: Ihre Erfahrungen auf einen Blick

**Beginnen Sie Ihre Arbeit an der Bewerbungsmappe mit Ihrem Lebenslauf. Dadurch haben Sie die beruflichen Stationen vor Augen, in denen Sie tätig waren, und sind später viel besser in der Lage, ein aussagekräftiges Anschreiben zu formulieren. Bringen Sie deshalb erst einmal Ordnung in Ihre vielfältigen beruflichen Erfahrungen, um später damit punkten zu können.**

Personalverantwortliche klagen oft darüber, dass Bewerberinnen und Bewerber sich in ihren Lebensläufen viel zu ungenau und oberflächlich beschreiben. Häufig steht die gut gemeinte Absicht dahinter, sich durch vage Angaben möglichst alle Türen offen zu halten. Dies verkehrt sich im Bewerbungsverfahren aber schnell ins Gegenteil: Heutzutage wird erwartet, dass nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf passgenau erstellt werden. Sie werden keinen Erfolg mit Ihrer Bewerbung haben, wenn Sie immer den gleichen Standardlebenslauf versenden. Um mit Ihrem Lebenslauf positiv aufzufallen, sollten Sie die nachfolgenden Regeln beachten.

## Kein Recycling alter Lebensläufe

Sowohl wir in unserer Beratungspraxis als auch Personalverantwortliche in Unternehmen erleben, dass Bewerber alte Lebensläufe recyceln. Man merkt sofort, dass der Absender einfach ein paar aktuelle Zeilen in den vor einigen Jahren schon einmal benutzen Lebenslauf eingefügt hat, um ihn auf die Schnelle zu aktualisieren. Besonders erfolgversprechend ist dieses Vorgehen aber nicht. Denn wenn Sie sich als erfahrener Mitarbeiter empfehlen wollen, darf Ihr Lebenslauf schließlich nicht wirken wie der eines Ausbildungsplatzsuchenden. Verschenken Sie nicht die Chance, sich als passgenauer Bewerber darzustellen. Sie haben sich schließlich im Laufe Ihrer Berufstätigkeit weiterentwickelt und sollten dies auch deutlich machen.

## Die richtigen Schwerpunkte setzen

Leider sieht man häufig Lebensläufe, in denen der Besuch der Grundschule und der weiteren Schullaufbahn detailliert geschildert wird. Dann geht es an die Beschreibung der weit zurückliegenden Berufsausbildung. Richtig in Fahrt kommen diese Kandidaten dann im Block Hobbys: Dort wird eine Freizeitaktivität an die nächste gereiht. Für die Darstellung beruflicher Erfahrungen bleibt nun kaum noch Platz. So verwundert es nicht, dass den Aufgaben in der momentanen Arbeitsstelle nur zwei magere Zeilen gewidmet werden. Aus Sicht von Personalverantwortlichen ist diese Vorgehensweise eine Todsünde.

Lebensläufe sollen dem Leser im Unternehmen aufzeigen, dass der Bewerber die Aufgaben in der neuen Stelle bewältigen kann. Alle Überschneidungen zwischen Stellenanforderungen und beruflichen Erfahrungen sind hier wichtig. Legen Sie deshalb den Schwerpunkt auf die Darstellung Ihrer beruflichen Erfahrungen. Hierbei haben Sie einen Gestaltungsspielraum, den Sie nutzen sollten: Achten Sie darauf, dass Sie immer die für die neue Stelle interessantesten Erfahrungen herausstellen. Dadurch präsentieren Sie sich als Bewerber, der die Anforderungen der Stelle optimal erfüllt.

## Lücken plausibel füllen

Die Überprüfung von Lebensläufen ist für Personalprofis auch eine Rechenaufgabe: Sie versuchen zu erkunden, ob Bewerber Auszeiten genommen haben und ob etwas verschwiegen werden soll. Problematisch sind daher Zeitangaben in Jahren. Diese führen nur zu Spekulationen – in der Regel zu Ihren Ungunsten. Führen Sie deshalb Ihre beruflichen Stationen immer mit Monats- und Jahresangaben auf. Bei längeren Zeiträumen ohne Beschäftigung sollten Sie einen plausiblen

Grund für diese Auszeit angeben. Lassen Sie Personalverantwortliche nicht unnötig rätseln. Es lässt sich in den meisten Fällen eine neutrale Beschreibung von Fehlzeiten finden, beispielsweise »berufliche Neuorientierung«, »Kindererziehung« oder »Umschulung zum/zur ...«.

### **Berufliche Erfahrungen benennen**

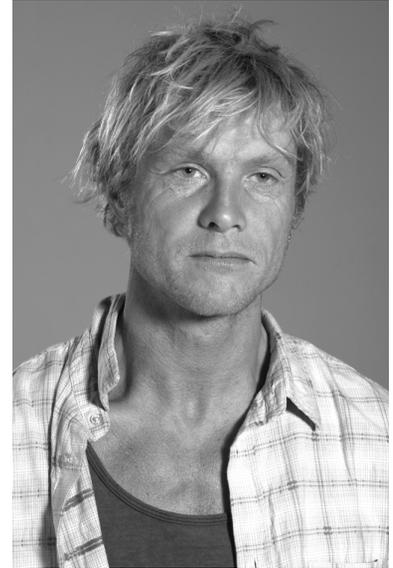
Der Kardinalfehler in Lebensläufen ist der Verzicht auf Tätigkeitsangaben. Zu wenige Bewerber wissen, dass die bloße Auflistung bisheriger Arbeitgeber, versehen mit der Dauer der Beschäftigung und der Stellenbezeichnung, nicht ausreicht. Lebensläufe sind für Personalverantwortliche erst dann interessant, wenn die jeweiligen Stationen mit Tätigkeitsangaben versehen werden. Nur dann ist ersichtlich, was Sie in den einzelnen Positionen wirklich getan haben. Denn hinter ein und derselben Berufsbezeichnung verstecken sich heutzutage ganz unterschiedliche Tätigkeiten. Machen Sie deshalb in Ihrem Lebenslauf für Außenstehende nachvollziehbar, womit Sie sich auskennen. Führen Sie die von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten unbedingt stichwortartig auf.

### **Der Blick in die Bewerbungspraxis**

Wie sich die vorgestellten Fehler in der Praxis auswirken und welche negativen Schlüsse Personalverantwortliche daraus ziehen, werden wir Ihnen nachfolgend zeigen. Um eine Stelle als Projektassistent geht es im ersten Beispiel. Lernen Sie aus den Fehlern des misslungenen Lebenslaufs und lassen Sie sich anhand der überarbeiteten Version zeigen, wie aus denselben Daten ein Lebenslauf erstellt werden kann, der beeindruckt. Weiter geht es dann mit dem Lebenslauf eines Facharbeiters. Auch hier können Sie aus den Fehlern im Negativbeispiel lernen und aus der überarbeiteten Version ersehen, wie ein gelungener Lebenslauf aussehen sollte. Unsere jeweiligen Kommentare haben wir aus der Sicht von Personalverantwortlichen erstellt, damit Ihnen klar wird, worauf in den Personalabteilungen geachtet wird.



IN DEN ZUSATZMATERIALIEN FINDEN SIE  
MUSTERLEBENS-LÄUFE ZUM DOWNLOAD.  
DEN WEG DORTHIN FINDEN SIE AM ENDE DES BUCHES.



## Lebenslauf

### Zu meiner Person:

Name: Katzenberger  
 Vorname: Kevin  
 Geburtsdatum: 22. 02. 1983  
 Geburtsort: Saarlouis  
 Familienstand: ledig  
 Nationalität: deutsch  
 Eltern: Maria Katzenberger, geborene Dehn (Hausfrau)  
 Hans Herbert Katzenberger (Frührentner)

*sollen die Eltern  
eingestellt werden?*



### Schulische Ausbildung

1989–1993 Grundschule Saarlouis V  
 1993–1995 Orientierungsstufe  
 1995–2000 Realschule Saarlouis, Sekundarstufe I  
 2007–2008 Fachoberschule Gestaltung, Mannheim  
 2010–2013 Akademie für Marketing, Studiengang  
 Kommunikationswirtschaft

} ???

### Berufliche Laufbahn

2000–2004 Ausbildung zum Zahntechniker  
 2004 Zahntechniker bei der Dental Tech GmbH  
 2004–2006 Zahntechniker bei Schmoldt & Clarke GbR

???

*wie lange?*

## Kommentar

### Fehlerhafter Lebenslauf Projektassistent

#### Fehler

##### *Schlechter erster Eindruck*

Ein erster Blick auf den Lebenslauf von Herrn Katzenberger lässt nichts Gutes erahnen. Bevor Personalverantwortliche in eine tiefer gehende inhaltliche Prüfung einsteigen, werden sie negativ registrieren, dass der Lebenslauf lieblos heruntergeschrieben wurde. Auf der ersten Seite findet sich keine einzige wichtige Information in Bezug auf die angestrebte Stelle »Projektassistent«.

#### Fehler

##### *Wiederverwendeter Lebenslauf*

Die Angabe der Eltern im Block »Zu meiner Person« deutet darauf hin, dass der Bewerber einen Lebenslauf, den er bereits für die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verwendet hat, erneut eingesetzt hat. Dieser Eindruck wird von den umfangreichen Angaben zur »schulischen Ausbildung« unterstützt. Herr Katzenberger muss sich den Vorwurf gefallen lassen, dass er die Erstellung eines Lebenslaufes wohl als lästige Pflichtübung versteht. Geht er genauso lieblos an seine beruflichen Aufgaben heran?

#### Fehler

##### *Zeitangaben in Jahren*

Wenn Bewerber mit Jahreszahlen arbeiten und auf die Angabe von Monaten verzichten, fühlen sich Personalverantwortliche sogleich herausgefordert. Sie vermuten dann, dass Lücken versteckt werden sollen. Auch Herr Katzenberger erweist sich leider einen Bärendienst mit diesen Jahreszahlen. Bei ihm entsteht neben dem Eindruck, dass er etwas verschweigen möchte, zudem große Verwirrung, denn es überschneiden sich einzelne Zeitangaben: War er als »Zahntechniker bei der Dental Tech GmbH« womöglich nur einen Monat beschäftigt? Hat er vielleicht erst im Dezember 2008 als »Call-Center-Agent« begonnen und seine Tätigkeit in der »D4-Kundenbetreuung« im Januar 2009 schon wieder beendet? Heißt das, dass er überall aneckt und schnell wieder gehen muss?

#### Fehler

##### *Unvollständige Angaben*

Beinahe alle Angaben sind viel zu knapp gehalten. Dies führt leider zu Missverständnissen, die gegen den Bewerber sprechen. Denn hätte Herr Katzenberger seinen Ausbildungsbetrieb aufgeführt, so wäre auch klar geworden, dass seine erste Anstellung eine Weiterbeschäftigung im Ausbildungsbetrieb »Dental Tech GmbH« war. Dann könnte ihm niemand die kurze Beschäftigungsdauer vorwerfen. Aber so wird der Leser in die Irre geführt.

#### Fehler

##### *Schulische Ausbildung*

Im Block »Schulische Ausbildung« hat Herr Katzenberger mehr als nur die Angaben über die Schulzeit untergebracht, nämlich auch eine berufliche Fortbildung im »Studiengang Kommunikationswirtschaft«. Warum versteckt der Bewerber diese Fortbildung? Hat er sie vielleicht nicht abgeschlossen? Zudem liegt zwischen dem Besuch der »Realschule Saarlouis« und der »Fachoberschule Gestaltung, Mannheim« ein sehr langer Zeitraum, der wiederum nur zu Spekulationen verleitet.

2006–2007	arbeitslos <i>wie lange?</i>
2007–2008	siehe schulische Ausbildung
2007–2009	Aushilfstätigkeit im Flughafen Köln/Bonn
2008–2009	Call-Center-Agent bei der D4 Kundenbetreuung
2009	CeBIT, Protokollabteilung
2009–heute	Car-Leasing Gesellschaft mbH, Köln, Assistent

**Weitere Angaben**Gute Computerkenntnisse *welche?*Englisch *wie gut?***Hobbys**

Internet, Wirtschaft, fremde Kulturen und Länder, Literatur und Kunst, kreative Tätigkeiten, Musik, internationales Weltgeschehen, Kochen

*Freizeitmensch?*

Köln, im Herbst 2014

*Massensendung!*Absage!

## Kommentar

### Fehlerhafter Lebenslauf Projektassistent

#### Fehler

*Achtung Krise*

Wahrscheinlich wollte der Bewerber dem Leser in der Personalabteilung das Suchen nach Lücken ersparen: Er gibt von sich aus einen Zeitraum der Arbeitslosigkeit an. Damit fängt die zweite Seite des Lebenslaufes gleich mit einem Warnruf an – und das, nachdem die erste Seite schon eine Katastrophe war. Wieder wird Herr Katzenberger Probleme wegen der Zeitangabe mit Jahreszahlen bekommen. War er vielleicht von Januar 2006 bis Dezember 2007, also zwei komplette Jahre lang, arbeitslos? Die nächste Zeile stiftet weiter Verwirrung. Warum schreibt der Bewerber »2007–2008 siehe schulische Ausbildung«? Dauerte seine berufliche Auszeit etwa drei Jahre? Die nächste Angabe über die »Aushilfstätigkeit im Flughafen Köln/Bonn« überfordert den Leser dann endgültig. Nun gehen die Angaben so kreuz und quer durcheinander, dass man dem Bewerber eine konsequente berufliche Entwicklung nicht abnimmt.

#### Fehler

*Profillosigkeit*

Aus dem schlecht aufbereiteten Lebenslauf von Herrn Katzenberger kann der Leser nur schließen, dass er ausgebildeter Zahntechniker ist, arbeitslos wurde, daraufhin an die Schule zurückgegangen ist und sich seitdem mit Aushilfstätigkeiten durchschlägt. Diese Schlussfolgerungen sind sicherlich ungerechtfertigt, aber Herr Katzenberger gibt sich leider überhaupt keine Mühe, seine Eignung für eine Stelle als Projektassistent auch nur ansatzweise sichtbar zu machen. Angaben, welche Tätigkeiten er an den einzelnen Stellen ausgeübt hat, fehlen völlig. Was er beruflich eigentlich leisten kann, bleibt daher leider im Dunkeln.

#### Fehler

*Welche EDV und Sprachen?*

Im Block »Weitere Angaben« verschenkt der Bewerber zudem wertvolle Punkte. Offensichtlich verfügt er über Computerkenntnisse, aber über welche? Die Angabe »Gute Computerkenntnisse« hätte er sich auch sparen können. Stattdessen hätte er einzelne Programme nennen und seine Kenntnisse bewerten müssen. Das Gleiche gilt für die Englischkenntnisse. Auch Sprachkenntnisse müssen vom Bewerber selbst bewertet werden.

#### Fehler

*Viele Hobbys*

Am Ende tauchen plötzlich doch noch konkrete Angaben auf, leider im Block »Hobbys«. Herr Katzenberger, der bei seinen beruflichen Stationen auch nicht ein einziges Wort zu seinen Tätigkeiten verliert, kommt nun doch in Fahrt. Alles, was er in seiner Freizeit gerne macht, wird geschildert. Man könnte den Eindruck gewinnen, dass sich dieser Bewerber aus dem Berufsleben schon längst verabschiedet hat. Denn eigentlich hat er gar keine Zeit mehr zum Arbeiten, wenn er auch nur der Hälfte seiner Hobbys regelmäßig nachgeht.

#### Fazit

Ein nichtssagender und profilloscher Lebenslauf, der noch nicht einmal unterschrieben wurde. So geht es nicht: Absage!

Damit Sie sehen, wie sich Missverständnisse vermeiden lassen, liefern wir Ihnen nun eine zweite, verbesserte Version des Lebenslaufes.

Kevin Katzenberger  
 Erlenallee 342, 50667 Köln  
 Tel. 0221 3214567  
 E-Mail: kevin.k@web.de



## Lebenslauf

### Persönliche Daten

geb. am 22. 02. 1983 in Saarlouis, ledig

### Berufstätigkeiten

05/2009–heute Car-Leasing Gesellschaft mbH, Köln, Marketingabteilung, Assistent *passt*  
 – Umsetzung von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsprogrammen  
 – Durchführung von Markt- und Wettbewerbsanalysen  
*gut!* / – Umsetzung und Erfolgskontrolle von Dialogmaßnahmen  
 – Sonderaufgabe: Abgleich und bessere Vernetzung von Maßnahmen der Kundenkommunikation in Marketing und Vertrieb

02/2009–04/2009 CeBIT (Deutsche Messe AG), Hannover, Protokollabteilung, PR-Mitarbeiter  
 – Realisierung von Informationsbroschüren  
 – Besucherbetreuung

11/2008–01/2009 Telecom D4 AG, Bonn, Unternehmensbereich technische Kundenbetreuung, Call-Center-Agent  
 – Kundenbetreuung  
 – Weiterleitung von Anfragen

10/2007–10/2008 Flughafengesellschaft Köln/Bonn mbH, Teilzeit parallel zum Erwerb der Fachhochschulreife, Gepäckabfertigung

*vielfältige Erfahrungen*

*leistungsstark!*

## Kommentar

### Überzeugender Lebenslauf Projektassistent

#### Überzeugend

*Form im Griff*

Die Form des Lebenslaufes hat Herr Katzenberger nun besser im Griff. Zudem führt er diesmal seine kompletten Kontaktdaten auf. Sollten Anschreiben und Lebenslauf bei der Prüfung getrennt werden, spart sich der Personalverantwortliche ein mühsames Puzzlespiel. Eine schnelle Kontaktaufnahme ist so jederzeit möglich. Auch die Aufteilung des Lebenslaufes in einzelne Blöcke ist gelungen. Die Überschriften »Persönliche Daten«, »Berufstätigkeiten«, »Fortbildung«, »Ausbildung«, »Schule« und »Zusatzqualifikationen« sind gut gewählt. Der Lebenslauf wurde mit Tagesdatum und Erstellungsort versehen und auch unterschrieben. Selbst Seitenzahlen sind zur Orientierung des Lesers aufgeführt.

#### Überzeugend

*Lesefreundlich*

In diesem Lebenslauf wird der Leser sehr gut durch einen relativ komplizierten Werdegang geführt. Herr Katzenberger rückt in dieser überarbeiteten Version seine Berufstätigkeiten ins Zentrum. Unwichtige Informationen, wie der Besuch der Grundschule und die Angaben zu den Eltern, tauchen nicht mehr auf. Jetzt liefert er von Anfang an Argumente, die für seine Einstellung sprechen. Damit beweist er, dass er Wichtiges von Unwichtigem trennen kann und dass er sich ernsthaft mit den Wünschen der umworbenen Firma auseinander gesetzt hat.

#### Überzeugend

*Profil steht im Vordergrund*

Gleich auf der ersten Seite des Lebenslaufes macht Herr Katzenberger sein berufliches Profil deutlich. Er beginnt den Block »Berufstätigkeiten« mit seiner aktuellen Position und zeigt, dass er verstanden hat, was Personalverantwortliche interessiert. Er beschränkt sich nicht mehr auf die bloße Angabe »Assistent«, sondern liefert stattdessen ein umfangreiches Bild seiner verschiedenen beruflichen Aufgaben. So ist er als »Assistent in der Marketingabteilung« mit »Kundengewinnungs- und Kundenbindungsprogrammen« betraut. Er führt »Markt- und Wettbewerbsanalysen« durch und setzt »Dialogmaßnahmen« um.

#### Überzeugend

*Roter Faden im Lebenslauf*

Auch bei seinen vorhergehenden beruflichen Stationen achtet der Bewerber auf Tätigkeitsangaben, die einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen. Herr Katzenberger hat schon »Informationsbroschüren« realisiert, in der »Kundenbetreuung« gearbeitet und »technische Anfragen« weitergeleitet. Die in seiner »Fortbildung zum Kommunikationswirt« gewählten Schwerpunkte »Dialogmarketing« und »Projektmanagement« passen ebenfalls. Im Gegensatz zum chaotischen Lebenslauf aus dem Negativbeispiel kann man diesmal erkennen, dass der Bewerber sich wirklich Gedanken um seine berufliche Entwicklung gemacht hat.

01/2007–06/2007 berufliche Neuorientierung und Vorbereitung auf die Fachoberschule,  
u. a. Hospitation bei der Werbeagentur Idee, Mannheim ✓ okay

06/2004–12/2006 Schmoldt & Clarke GbR, Mannheim, Dentallabor, Zahntechniker  
– Auftragsannahme  
– Erstellung von Kostenvoranschlägen  
– Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung  
– Prothesenherstellung

02/2004–05/2004 Dental Tech GmbH, Saarlouis, Dentallabor, Zahntechniker  
– Prothesenherstellung

### Fortbildung

10/2010–09/2013 Akademie für Marketing, Köln, berufsbegleitender Studiengang Kommunikations-  
wirtschaft  
– Schwerpunkte: Dialogmarketing und Projektmanagement → passen gut!  
15. 09. 2013 Abschluss: Kommunikationswirt

### Ausbildung

08/2000–01/2004 Dental Tech GmbH, Saarlouis, Ausbildung zum Zahntechniker  
10. 01. 2004 Abschluss: Zahntechniker

### Schule

07/2007–06/2008 Fachoberschule Gestaltung, Mannheim } okay!  
30. 06. 2008 Abschluss: Fachhochschulreife  
30. 05. 2000 Mittlere Reife an der Realschule Saarlouis

### Zusatzqualifikationen

EDV-Kenntnisse Word und Excel (beide ständig in Anwendung) ✓  
MS-Project (gut) ✓  
PowerPoint (gut) ✓  
DTP-Grundkenntnisse ✓

Fremdsprachen Englisch (gut) ✓

Köln, 3. September 2014



Klares Profil,  
bitte einladen!!

## Kommentar

### Überzeugender Lebenslauf Projektassistent

#### Überzeugend

##### *Berufliche Neuorientierung*

In dieser Version des Lebenslaufs wird deutlich, dass Herr Katzenberger nicht durchs Leben gestolpert ist, sondern sich bewusst für eine berufliche Neuorientierung entschieden hat. Aus den Tätigkeitsangaben zum Dental-labor »Schmoltdt & Clarke« ist zu ersehen, dass er schon damals mit kaufmännischen Aufgaben wie »Auftragsannahme« und der »Erstellung von Kostenvoranschlägen« in Kontakt gekommen ist. Daraus ergab sich wohl auch seine Entscheidung für eine Neuausrichtung. Diese wurde von ihm durch die »Hospitation bei der Werbeagentur Idee« gut vorbereitet. Der Besuch der Fachoberschule diente dazu, überhaupt den Studiengang »Kommunikationswirtschaft« aufnehmen zu können. Es zeigt sich, dass Herr Katzenberger nicht untätig war, so wie es die Angabe »arbeitslos« im Negativbeispiel vermuten ließ. Er hat sich bewusst für ein neues Tätigkeitsfeld entschieden.

#### Überzeugend

##### *Nichts zu verbergen*

Kamen bei der Prüfung des misslungenen Lebenslaufes noch an vielen Stellen Zweifel auf, so sind die Stolpersteine diesmal aus dem Weg geräumt. Durch die Angabe der Zeiträume in Monat und Jahr kommen Spekulationen über Leerläufe und Lücken gar nicht mehr auf. Herr Katzenberger hat mit Tagesdatum die von ihm erworbenen Abschlüsse aufgeführt, womit er den erfolgreichen Abschluss der Aus- und der Fortbildung belegt. Mit der Angabe »Teilzeit parallel zum Erwerb der Fachhochschulreife« sorgt er für Klarheit: Seinen Job bei der »Flughafengesellschaft Köln/Bonn mbH« hat er somit neben der Fachoberschule wahrgenommen.

#### Überzeugend

##### *Zusatzqualifikationen*

Sprach- und EDV-Kenntnisse sind diesmal bewertet. Die Angabe »Englisch (gut)« bedeutet zwar, dass er Englisch nicht sofort beruflich einsetzen kann, aber gute Grundkenntnisse hat. Die Bewertung »ständig in Anwendung« für die Programme »Word« und »Excel« bedeutet, dass der Bewerber diese Software täglich für seine Arbeit nutzt. Auch die aufgeführten und bewerteten Programme »MS-Project« und »PowerPoint« sind für die angestrebte Tätigkeit interessant. Mit seinen »DTP-Grundkenntnissen« kann sich Herr Katzenberger weiter von Mitbewerbern absetzen.

#### Fazit

Kaum zu glauben, dass es sich in der überarbeiteten Version des Lebenslaufes noch um den gleichen Bewerber handelt. Sie sehen: Der Teufel steckt auch in der Bewerbungsarbeit im Detail. Häufig haben Bewerber viel zu bieten, schaffen es aber nicht, dies im Lebenslauf herauszustellen. Herr Katzenberger punktet mit seiner neuen Fassung des Lebenslaufes. Ist das Anschreiben genauso überzeugend, wird eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgen.



## Lebenslauf von Thomas Gold

?

### Persönlichdaten Thomas Gold

Stadtring 23

40880 Ratingen

Telefonnummer 02102/ 500 – 12 32 (tagsüber)

*Kalt gestellt?*

Telefonnummer 02102 / 23 73 67 (abends)

### Schulbesuch

1992 – 2001 Grund- und Hauptschule

### Beruflicher WERdegang

Juli 2001 bis Januar 2005 Ausbildung zum Mechaniker  
mit Abschluss, siehe Abschlusszeugnis

August 2005 bis Oktober 2006 Wehrdienst in der Bundeswehr  
berufsnah eingesetzt

*was genau?*

Februar 2005 bis Juli 2005 Weiterbeschäftigung im Ausbildungsbetrieb

*schlampig!*

## Kommentar

### Fehlerhafter Lebenslauf Lebenslauf Facharbeiter

#### Fehler

*Kampf mit der Textverarbeitung*

Blickt man auf den Lebenslauf von Herrn Gold, glaubt man zuerst, dass er sich für eine besonders ungewöhnliche Formatierung entschieden hat. Aber dann merkt man schnell, dass der Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm anscheinend nicht zu seinen Stärken gehört. Die Eindrücke sind uneinheitlich, alles wirkt schief und krumm. Eine Struktur ist nur schwer zu erkennen, und wenn man versucht, einzelne Informationen in Beziehung zu setzen, verschwimmt alles vor den Augen. Personalverantwortliche werden sich auf keinen Fall die Mühe machen, sich durch diesen Datenbrei zu kämpfen.

#### Fehler

*Nicht ganz bei der Arbeit?!*

Wahrscheinlich wollte Herr Gold nur sichergehen, dass er den ganzen Tag erreichbar ist. Es ist aber ein Fehler, wenn ein Bewerber seine Durchwahl am Arbeitsplatz angibt. Bei Personalverantwortlichen keimt dann schnell der Verdacht auf, dass der Kandidat Zeit für private Interessen abzwackt, statt mit vollem Einsatz seinen beruflichen Aufgaben nachzugehen. Eine andere Deutung wäre, dass der Bewerber am Arbeitsplatz bereits »kalt gestellt« wurde und es eigentlich egal ist, womit er sich den lieben langen Tag beschäftigt. Auch diese Einschätzung ist sehr unvorteilhaft für einen Bewerber.

#### Fehler

*Massensendung*

Herr Gold geht in seinem Lebenslauf nicht speziell auf die neue Stelle ein. Er hält seine Angaben so allgemein, dass man den Eindruck hat, eine Massenbewerbung vor sich zu haben. Die Absender von Massenbewerbungen suchen nicht nach Aufgaben, die zu ihrem Profil passen, sondern möchten einfach irgendwo unterschlüpfen. Deshalb sind sie in den Personalabteilungen verständlicherweise nicht sehr beliebt. Es drängt sich der Verdacht auf, dass Herr Gold bei seinem momentanen Arbeitgeber nicht mehr wohl gelitten ist und nun unter dem Druck steht, schnell (irgend-)eine neue Stelle finden zu müssen. Bei Personalprofis schrillen dann die Alarmglocken, da sie vermuten, dass die Schwierigkeiten in der Persönlichkeit oder an unzureichenden Kenntnissen des Bewerbers liegen könnten. Dann ist nämlich nicht auszuschließen, dass der Bewerber bei der nächstbesten Krise wieder die Flucht ergreift und zur nächsten Firma wechselt.

#### Fehler

*Schludrigkeit in Aktion*

In diesem Lebenslauf reiht sich ein Tippfehler an den anderen. So schreibt Herr Gold schon zu Beginn »Persönlichedaten« statt »Persönliche Daten«. Auch die erste Jahresangabe ist falsch. Die überflüssige Ziffer 9 hätte dem Bewerber beim abschließenden Korrekturlesen auffallen müssen. Man kann also davon ausgehen, dass er keine oder nur eine schlampige Endkontrolle vorgenommen hat. Wenn er auch bei der Arbeit so vorgeht, dürfte es kein Wunder sein, dass sein jetziger Arbeitgeber ihn loswerden will. Sehr häufig fehlen Leerzeichen zwischen einzelnen Wörtern. Die Fehler selbst sind einzeln gar nicht so schwerwiegend, aber sie beruhen durchgehend auf Flüchtigkeit. Dies ist umso ärgerlicher, da Herr Gold sie mit etwas Sorgfalt hätte vermeiden können. Der Lebenslauf, den er hier abliefern, ist so aber eine echte Zumutung.



## Kommentar

### Fehlerhafter Lebenslauf Facharbeiter

#### Fehler

##### *Unübersichtliche Zeitleiste*

Die Zeitleiste des Lebenslaufes ist nicht konsequent ausgearbeitet. Mal verwendet der Bewerber Monatsangaben, mal nicht. Besonders ungünstig sind die ausgeschriebenen Monate. Die Zeitleiste schwimmt dadurch mit den Angaben zu den einzelnen Stationen und ist nicht mehr auf einen Blick erfassbar. Dieses Problem wird noch verschärft durch die ungeschickten Einrückungen, beispielsweise bei der Angabe des Wehrdienstes, der zudem noch falsch platziert ist. Zeitlich hätte nach der aufgeführten Ausbildung erst die Weiterbeschäftigung im Ausbildungsbetrieb kommen müssen und dann erst der Wehrdienst. Zum Grübeln veranlasst auch die Zeitangabe zur aktuellen Stelle. Was bedeutet »Januar 2011 bis ???«? Hat man dem Bewerber schon gekündigt, ist er von der Arbeit freigestellt worden? Oder hat er gar nicht die Probezeit überstanden und ist schon seit drei Jahren arbeitslos?

#### Fehler

##### *Schlecht verkaufte Berufstätigkeit*

Irgendwie scheint Herr Gold ja zu ahnen, dass er etwas mehr zu den einzelnen beruflichen Stationen sagen sollte. Leider macht er aber extrem schwammige Angaben. So ist es zwar lobenswert, dass er während des Wehrdienstes »berufsnah eingesetzt« worden ist. Doch was bedeutet das genau? Mit der Angabe »div. Aufgaben« möchte er wohl sagen, dass er umfangreiche berufliche Erfahrungen gesammelt hat. Dies wird durch diese Formulierung aber nicht klar, schließlich könnte auch sein, dass er in seiner über vierjährigen Tätigkeit für die »Firma Industrie Roboticalles« von allem ein bisschen, aber nichts richtig gemacht hat. Im Bewerbungsverfahren gilt leider die Regel: Im Zweifel sprechen Unklarheiten immer gegen den Bewerber. Da rettet ihn auch die Anmerkung »verantwortungsvollere Aufgaben« nicht mehr. Dass Herr Gold sich nochmal einen Tippfehler leistet und sogar seinen momentanen Arbeitgeber »Masschienen GmbH« falsch schreibt, ist dann schließlich die Krönung des Ganzen!

#### Fehler

##### *Computerkenntnisse unklar*

Gerade bei Bewerbern in technischen Berufsfeldern ist eine saubere Auflistung und Bewertung der EDV-Kenntnisse unverzichtbar. Der Bewerber startet eigentlich gut und unterteilt seine Kenntnisse in die Bereiche »Großrechner und Personal Computer«. Doch damit hört es schon auf. Er nennt zwar noch zwei Betriebssysteme, allerdings ohne weitere Angaben. Bewertet werden die Kenntnisse überhaupt nicht. Und welche Programme genau unter »viele andere« gemeint sind, erschließt sich dem Leser nicht.

#### Fazit

Ehrlicherweise hätte der Bewerber statt »Für die Richtigkeit der vorstehenden Angaben« (wieder mit Tippfehler!) schreiben müssen: »Verantwortlich für das angerichtete Chaos.« Es wird Personalverantwortlichen immer schleierhaft bleiben, was Bewerber dazu veranlasst, solch katastrophale Lebensläufe überhaupt zu versenden. Absage!



Thomas Gold, Stadtring 23, 40880 Ratingen  
Tel. 02102 237367, E-Mail: Thomas.Gold@t-online.de

## LEBENS LAUF

### Persönliche Daten

geb. am 07.10.1985 in Erkrath, verheiratet, 1 Kind (Michael, 5 Jahre)

### Berufstätigkeit

01/2011 bis heute

Maschinen GmbH, Ratingen, Facharbeiter in der Fertigung,  
Tätigkeiten: Einrichtung von NC-Drehmaschinen,  
Programmierung, Auftragsbearbeitung, Qualitätssicherung, ✓  
Maschinenwartung ✓  
Projekt: Optimierung des Materialflusses ✓

*! gutes Profil !*

10/2006 bis 12/2010

Industrie Robotic GmbH & Co. KG, Wuppertal

01/2009 bis 12/2010

Facharbeiter in der Verfahrenstechnik  
Tätigkeiten: Arbeitsvorbereitung, ✓ Maschineneinrichtung, ✓  
Sicherung der Fertigungsqualität, Betreuung Auszubildender ✓

10/2006 bis 12/2008

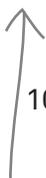
Mechaniker in der Endmontage  
Tätigkeiten: Montage elektronischer und mechanischer Baugruppen, Fehler-  
beseitigung im Prüffeld, Instandsetzung

*wichtig !*

02/2005 bis 07/2005

Drucksysteme AG, Erkrath, Mechaniker,  
Tätigkeiten: Wartung und Instandhaltung ✓

*Entwicklung !*



## Kommentar

### Überzeugender Lebenslauf Facharbeiter

#### Überzeugend

*Gute Gestaltung*

Der Lebenslauf von Herrn Gold wirkt in der überarbeiteten Version sehr ansprechend. Hier zeigt ein Bewerber schon auf den ersten Blick, dass er sich bezüglich seiner Unterlagen Gedanken gemacht und viel Mühe geben hat. Das Bewerbungsfoto ist in die Mitte der Seite gerückt. Dies ist etwas ungewöhnlich, unterstützt aber sehr gut die moderne Gestaltung. Die Zeitleiste ist prüfungsfreundlich und diesmal gut von den Angaben zu den einzelnen Stationen abgesetzt. Bei diesem Lebenslauf verschwimmt nichts ineinander, alle Angaben sind vom Leser klar zu erfassen. Dazu trägt nicht zuletzt die gute Abgrenzung der Blöcke bei.

#### Überzeugend

*Kontrollierte Qualität*

Reihte sich im Negativbeispiel noch Rechtschreibfehler an Rechtschreibfehler, hat Herr Gold nun mit einer sorgfältigen Kontrolle für Qualität gesorgt. Es gibt weder Schnitzer in der Rechtschreibung noch Buchstaben- oder Zahlendreher. Auch bei der Formatierung hat der Bewerber auf sauberes Arbeiten Wert gelegt. Obwohl der Lebenslauf viel komplizierter gestaltet ist, laufen weder Zeilen ineinander noch sind Einrückungen an der falschen Stelle. Mit diesem Lebenslauf empfiehlt sich ein zukünftiger Mitarbeiter, der schon mit seinem Lebenslauf dokumentiert, dass ihm gründliches Arbeiten wichtig ist.

#### Überzeugend

*Zweifel ausgeräumt*

Ganz bewusst hat Herr Gold in der verbesserten Version die Durchwahl seines Arbeitsplatzes weggelassen. Stattdessen gibt er neben seiner privaten Telefonnummer eine private E-Mail-Adresse an, über die man schnell Kontakt mit ihm aufnehmen kann. Er muss sich nun nicht mehr den Vorwurf gefallen lassen, dass er während seiner Arbeitszeit privaten Interessen nachgeht. Mit der Angabe von Erstellungsort und Tagesdatum unterstützt er den Eindruck eines passgenau angefertigten Lebenslaufes. Hier werden nicht alte Unterlagen auf die Schnelle recycelt. Herr Gold verschickt keine Massenware, im Gegenteil: Dieser Lebenslauf macht die individuellen Stärken und die berufliche Entwicklung des Bewerbers deutlich.

#### Überzeugend

*Argumente für die Einstellung nennen*

Ganz wichtig: Der Bewerber bringt die Argumente, die für seine Einstellung sprechen, schon auf dem ersten Blatt seines Lebenslaufes unter. Herr Gold beginnt nach den persönlichen Daten gleich mit dem Block »Berufstätigkeit«. Hier wird der Leser nicht mit uninteressanten Angaben zu Grundschule, Ausbildung und Wehrdienst ermüdet. Stattdessen stehen auf dieser ersten Seite wichtige Argumente, die ihn zum interessanten Bewerber machen. Sein berufliches Können beschreibt er zudem mit den richtigen Schlagworten: die »Einrichtung von NC-Drehmaschinen«, die »Auftragsbearbeitung«, die »Qualitätssicherung«, die »Maschinenwartung«, die »Arbeitsvorbereitung« und die »Montage elektronischer und mechanischer Baugruppen«. Der Personalverantwortliche kann klar erkennen, was Herr Gold in der Vergangenheit getan hat und welche Kenntnisse er in der neuen Position sofort einsetzen könnte.

> Thomas Gold, Stadtring 23, 40880 Ratingen  
Tel. 02102 237367, Thomas Gold@t-online.de

Lebenslauf Seite 2

### Wehrdienst

08/2005 bis 10/2006 Wehrdienst, Optische Instandsetzung, Jarplund-Weding,  
Einsatz als Feinmechaniker für optische und optronische Geräte,  
Abgangsdienstgrad: Hauptgefreiter

### Ausbildung

07/2001 bis 01/2005 Berufsausbildung zum Mechaniker bei der Drucksysteme AG, Erkrath ✓

### Schule

15.06.2001 Hauptschulabschluss an der Timm-Kröger-Schule, Erkrath

### Weiterbildungen

02/2012 IHK Ratingen, REFA-Lehrgang II ✓ *Lernbereitschaft!*  
10/2009 bis 11/2009 Wirtschaftsakademie Ratingen, REFA-Lehrgang I ✓  
02/2009 TÜV-West Essen, Arbeitsplan-Generierungssysteme in der Praxis

### EDV

Betriebssysteme	IBM i for business, Windows 7, Windows 8.1 (alle sehr gut)	} <i>sofort einsetzbar!</i>
CAD	✓ CATIA (gut), RI-CAD (sehr gut)	
Projektplanung	Edison office (sehr gut)	
Programmierung	Java (gut), C++ (sehr gut), Python (gut)	
Anwendungssoftware	Word (gut), Excel (sehr gut) ✓	

### Hobbys

Radwandern, Bogensport, Gruppenführer bei der Feuerwehr

Ratingen, 20. November 2014

*Thomas Gold*

*überzeugende Unterlagen!  
Einladung!*

---

## Kommentar

### Überzeugender Lebenslauf Facharbeiter

#### Überzeugend

##### *Berufliche Entwicklung*

Konnte man beim fehlerhaften Lebenslauf noch keinerlei Profil erkennen, so zeigt Herr Gold diesmal seine Entwicklung auf. Er hat immer anspruchsvollere Aufgaben übernommen. Nach seiner »Ausbildung zum Mechaniker« bei der Drucksysteme AG hat er dort, unterbrochen durch den Wehrdienst, als »Mechaniker in der Wartung und Instandhaltung« gearbeitet. Weiter ging es dann bei der »Industrie Robotic GmbH & Co.KG«, zunächst als »Mechaniker in der Endmontage«, dann folgte der Aufstieg zum »Facharbeiter in der Verfahrenstechnik«. Diesen innerbetrieblichen Aufstieg macht der Bewerber auch mit den dazugehörigen Zeitangaben im Lebenslauf kenntlich. Aktuell ist Herr Gold für die Maschinen GmbH als »Facharbeiter in der Fertigung« tätig. Die berufliche Entwicklung von Herrn Gold wird durch diese Darstellungsweise gut nachvollziehbar. Er ist kein Bewerber, der sich planlos seinem beruflichen Schicksal ergibt. Ganz im Gegenteil, er sucht sich stets neue Herausforderungen, die er auch bewältigt – ein lernbereiter und engagierter Bewerber, der niemals auf der Stelle tritt.

#### Überzeugend

##### *EDV im Griff*

Gerade bei dem Tätigkeitsfeld von Herrn Gold spielen EDV-Kenntnisse eine große Rolle. Es ist daher wichtig, sie vollständig und detailliert anzugeben. Herr Gold unterteilt deshalb seine umfassenden Kenntnisse in die fünf Rubriken »Betriebssysteme«, »CAD«, »Projektplanung«, »Programmierung« und »Anwendungssoftware«. In jeder Rubrik führt er die Programme auf, die er beherrscht, und gibt an, wie gut seine Kenntnisse sind. Der Leser in der Personalabteilung kann dadurch genau mit dem Stellenprofil abgleichen, welche Programme für die neue Stelle relevant sind.

#### Überzeugend

##### *Gute Soft Skills*

Neben seinen fachlichen Kenntnissen verfügt Herr Gold auch über interessante Soft Skills. Die Teilnahme am »Projekt: Optimierung des Materialflusses« bei seinem momentanen Arbeitgeber macht zudem deutlich, dass er zum einen konstruktiv im Team arbeiten kann und zum anderen über notwendige analytische Fähigkeiten verfügt. Doch nicht nur beim jetzigen Arbeitgeber, auch beim vorherigen hat er seine persönlichen Fähigkeiten in die Waagschale geworfen. Dort war er für die »Betreuung Auszubildender« verantwortlich. Das heißt, er kann andere Menschen anleiten, motivieren und konstruktiv kritisieren. Mit diesen gut gewählten Beispielen für Soft Skills rundet der Bewerber sein interessantes berufliches Profil ab.

#### Fazit

Herr Gold geht mit diesem Lebenslauf in die Offensive: Jeder Firmenvertreter wird seine beruflichen Fähigkeiten positiv zur Kenntnis nehmen. Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch wird deshalb auf jeden Fall erfolgen.

## Tipps für Ihren Lebenslauf

**Mit unübersichtlichen Lebensläufen, die kein besonderes Profil erkennen lassen, werden Bewerber nicht zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Personalverantwortliche haben weder Zeit noch Muße, die für sie wesentlichen Informationen mühsam herauszusuchen – Bewerber haben aus Sicht der Entscheider eine Bringschuld. Bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs sollten Sie daher einige grundlegende Regeln beachten.**

### In Blöcke gliedern

Die Aussagekraft von Lebensläufen leidet oft darunter, dass Bewerber einfach ihren Lebensweg nacherzählen. Personalverantwortliche werden sich aber nicht die Mühe machen, aus einem Informationsbrei die wesentlichen Fakten herauszufiltern. Gliedern Sie deshalb Ihren Lebenslauf, damit die für die neue Stelle wichtigen Informationen dem Leser sofort ins Auge springen. Eine zentrale Rolle spielt dabei der Block »Berufstätigkeit«, den Sie am ausführlichsten gestalten sollten. Zusätzlich sollten Sie die Blöcke »Persönliche Daten«, »Ausbildung/Studium«, »Weiterbildung« und »Zusatzqualifikationen« bilden. Falls Sie Wehr- oder Zivildienst abgeleistet oder sich in einem sozialen Jahr engagiert haben, können Sie dafür einen weiteren Block bilden.

### Das Wichtigste zuerst

Für Personalverantwortliche ist entscheidend, ob Ihre beruflichen Erfahrungen vermuten lassen, dass Sie die Aufgaben in der neuen Stelle in den Griff bekommen. Ihre momentane Tätigkeit beziehungsweise Ihre letzte Stelle sagt darüber in der Regel am meisten aus und ist daher für die Firmenseite die wichtigste Station. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen die rückwärts-chronologische Darstellung der Stationen Ihres Werdeganges. Konkret heißt das, dass Sie die einzelnen Blöcke, die Sie in Ihrem Lebenslauf bilden, immer mit den aktuellsten Informationen beginnen und dann stationenweise zurückgehen sollten.

### Argumente für Ihre Einstellung

Nutzen Sie die Chance, Ihre Berufserfahrung im Lebenslauf aussagekräftig darzustellen. Es reicht nicht aus, nur das Unternehmen und die Stellenbezeichnung anzugeben. Aus einer Aussage wie »Kaufmann bei der Handels GmbH« kann selbst der Personalprofi nicht herauslesen, welche Tätigkeiten der Bewerber tatsächlich ausgeübt hat. Ersparen Sie Ihrem Leser das große Rätselraten. Konkreter wäre die Angabe: »Handels GmbH, Hamburg, Abteilung Einkauf, Disponent im Einkauf, Tätigkeiten: Betreuung einer eigenen Warengruppe, Bedarfsermittlung, Bestandsmanagement, Sonderaufgabe: Kostensenkung im Einkauf.« Geben Sie deshalb Ihre Berufserfahrung nach dem Schema »Unternehmen«, »Ort«, »Abteilung«, »Stellenbezeichnung«, »ausgewählte Tätigkeiten«, eventuell »Sonderaufgaben« und »Projekte« an. Lassen Sie ein konkretes Berufs- und Tätigkeitsprofil vor den Augen des professionellen Lesers aufscheinen.

### Die richtigen Stichworte

Ihre Tätigkeitsbeschreibung sollten Sie als stichwortartige Aufzählung gestalten. Formulieren Sie keine ganzen Sätze, aber benutzen Sie auch keine Abkürzungen, die ein Außenstehender nicht verstehen kann. Formulierungen für Ihre Angaben finden Sie in Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitszeugnissen, Projektberichten, aber auch in Stellenanzeigen, in denen Ihre momentane Position ausgeschrieben wird.

### Noch mehr Beispiele

Sie möchten gerne noch mehr Beispiele für überzeugende Lebensläufe sehen? Dann empfehlen wir Ihnen die Zusatzmaterialien zu den Püttjer-und-Schnierda-Bewerbungsratgebern, denn dort finden Sie einige Musterlebensläufe zum Download. Den Weg dorthin finden Sie am Ende des Buches.

## Checkliste für Ihren Lebenslauf

- Ist der erste Eindruck Ihres Lebenslaufs positiv?  
.....
- Haben Sie an alle Kontaktdaten gedacht (Name, Anschrift, Telefon, private E-Mail-Adresse, Handy)?  
.....
- Sind Ihre persönlichen Daten vollständig (Geburtsdatum, -ort, Familienstand, Kinder)?  
.....
- Haben Sie aussagekräftige Blöcke gebildet (beispielsweise Berufstätigkeit, Ausbildung, Fortbildung, Weiterbildung, Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, Hobbys)?  
.....
- Sind die Zeitangaben zu den einzelnen Stationen innerhalb der jeweiligen Blöcke in der richtigen Reihenfolge?  
.....
- Führen Sie Zeitangaben in Monat und Jahr auf?  
.....
- Ist der Lebenslauf lückenlos (keine Fehlzeiten)?  
.....
- Haben Sie die beruflichen Stationen korrekt angegeben (Firma mit richtiger Rechtsform, Ort, Abteilung, Positionsbezeichnung, Tätigkeiten)?  
.....
- Beschreiben Sie stichwortartig die Tätigkeiten, die Sie in den einzelnen beruflichen Stationen ausgeübt haben?  
.....
- Nennen Sie auch Sonderaufgaben und/oder Projekte?  
.....
- Haben Sie die wichtigsten beruflichen Stationen (üblicherweise die letzten beiden) ausführlich genug beschrieben?  
.....
- Ist ein roter Faden in Ihrem Lebenslauf zu erkennen, der auf die ausgeschriebene Position hinführt?  
.....
- Haben Sie Ihre beruflichen Erfolge konkret genug herausgestellt (Qualitätsverbesserungen, Ausweitung des Kundenstammes, Verkaufserfolge)?  
.....
- Entsteht beim Leser das Bild eines aktiven Bewerbers?  
.....
- Haben Sie längere Verweildauern in Firmen zeitlich unterteilt und dadurch Ihre unterschiedlichen Aufgabenbereiche herausgestellt?  
.....
- Sind die von Ihnen angegebenen Weiterbildungsmaßnahmen wichtig für die neue Position?  
.....
- Zeigen Sie, dass Sie nicht nur Ihre Fachkenntnisse, sondern auch Ihre Soft Skills in Seminaren und Trainings weiterentwickelt haben?  
.....
- Unterlassen Sie sowohl weitschweifige Umschreibungen als auch unverständliche Abkürzungen?  
.....
- Haben Sie Ihre Sprach- und EDV-Kenntnisse bewertet?  
.....
- Ist der Lebenslauf von Ihnen unterschrieben und haben Sie Erstellungsort und -datum angegeben?  
.....