

## Das Deckblatt mit Foto

Hier können Sie Ihre gestalterischen Fähigkeiten voll ausleben, da es nicht wie beim Anschreiben und Lebenslauf auf die richtige Wortwahl ankommt. Stellen Sie Ihre Person kurz mit Foto, Adresse und sonstigen Kontaktdaten wie Telefonnummer und eMail-Adresse vor. Das Foto sollte einen ersten, positiven Eindruck Ihrer Person vermitteln. Verzichten Sie deshalb auf Fotos aus dem Automaten. Ein Photograph lichtet Sie qualitativ hochwertig, überzeugend und sympathisch ab. Ihr Bewerbungsfoto sollte etwa eine Größe von 5,5x4 cm haben. Es muß aber nicht immer die klassisch rechteckige Variante in Farbe sein. Mit einem abweichenden Format, wie zum Beispiel quadratisch oder quer, lenken Sie die Aufmerksamkeit auf sich, was Sie durch ein Schwarz-Weiß-Foto zusätzlich unterstreichen können. Zwischen Foto und Ihrer Adresse können Sie eine Überschrift einfügen, die dem Personaler sofort verdeutlicht, auf welche ausgeschriebene Stelle sich Ihre Bewerbung bezieht.

## Der Lebenslauf

Hier interessiert den Personaler besonders Ihren Werdegang und Ihre Zielstrebigkeit. Hobbies und Interessen oder ggf. ein Ehrenamt, die für Ihre neue Position von Interesse sein könnte, sollten Sie nicht unerwähnt lassen. Denn dies läßt Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit zu. Und genau die ist für den Personaler interessant. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf in tabellarischer Form; es sei denn, er wird handschriftlich verlangt. Dies ist aber eher die Ausnahme. Wichtig sind eine gute Übersichtlichkeit und ein roter Faden, damit ohne langes Suchen Ihre Lebensstationen gut nachvollziehbar sind. Gliedern Sie Ihren Lebenslauf nach Schwerpunkten:

### **Persönliche Daten**

Name, Anschrift, Telefon, Geburtsdatum und -ort sowie der Familienstand

### **Schulbildung**

Zeitangabe, Schultyp mit Schulabschluß

### **Wehr- und Zivildienst**

### **Hochschulstudium**

Zeitangabe, Studienort, Studienrichtung/Fächer, Schwerpunkte, Thema der Abschlußarbeit, Abschluß

### **Ausbildung/Berufserfahrung**

Zeitangaben, berufliche Stationen mit Namen des Unternehmens und Ortsangabe; Beschäftigungsschwerpunkte

### **Praktika**

Zeitangabe, Name und Ort des Unternehmens, Tätigkeitsschwerpunkte

### **Weiterbildung**

Seminare, Lehrgänge und Kurse

### **Besondere Kenntnisse**

Fremdsprachen, Qualifikationen usw.

**Hobbies und Interessen**

Engagements, Ehrenämter, Interessen usw.

Datum, Ort und Unterschrift