

A young woman with long blonde hair, wearing black-rimmed glasses and a white button-down shirt, is sitting at a desk. She is smiling warmly at the camera. Her hands are clasped together, holding a black pen. She is wearing a black watch on her left wrist and a ring on her right hand. In front of her is an open spiral notebook. The background is a blurred office or library setting with bookshelves and tables.

**Expertise kompakt:
ein perfekter Lebenslauf**



Bloß keinen Standard!

Noch mehr als beim Anschreiben folgen die meisten Bewerber gewissen Standards, die zum Beispiel schon in der Schule gelehrt wurden oder die in Ratgebern zu finden sind. So werden Unternehmen mit (vermeintlich) mustergültigen Lebensläufen überhäuft, die alle mehr oder weniger gleich aussehen. Sie unterscheiden sich zwar inhaltlich. Aber die Zeit, das zu erkennen, nehmen sich Entscheider oft nicht.

Auch für den Lebenslauf gilt – wie für das Anschreiben: Er sollte auf die Firma zugeschnitten sein. Welche Erfahrungen der Vergangenheit sind für die aktuelle Aufgabe am nützlichsten? Je deutlicher ein Bewerber diese Stärken hervorhebt, desto eher landet er auf dem Stapel „brauchbar“. Sie können dies zeigen, indem Sie Wortlaute bei Stellenausschreibungen wieder aufgreifen und so einen Wiedererkennungs-Effekt für das Unternehmen hervorrufen.

Das bedeutet: Lassen Sie sich bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs weniger von „Standards“ leiten als von der Überlegung, wie Sie die wichtigsten beruflichen Stationen und Ihren Bildungsweg so darstellen, dass diese beim Leser den Eindruck erwecken: Diese Person passt perfekt zur Position! Und hierbei dürfen Sie ruhig kreativ werden. Darüber, was „erlaubt“ ist oder „Pflicht“, herrschen hartnäckige Vorstellungen.



Mythen

&

Fakten

Lebenslauf:

Persönliche Daten: Einziges Muss sind E-Mailadresse und Telefonnummer, gut erkennbar auf allen Seiten. Weder Ihr Alter noch Angaben zum Familienstand sind Pflicht; Informationen zu den Eltern sind längst überholt.

Vollständigkeit: Jeder Job, jedes Praktikum, der gesamte Bildungsweg, alle Fähigkeiten von Excel bis Latinum plus Hobbies – **nein, nicht alles gehört in einen Lebenslauf!** Es gibt keinen Anspruch auf Vollständigkeit! Im Gegenteil: Wenn Sie den Adressaten mit Angaben überhäufen, die keinerlei Wert für die Besetzung der vakanten Position haben, langweilen Sie ihn nicht nur, sondern verschlechtern Ihre Chancen enorm. Überlegen Sie bei allen Angaben, ob sie Ihnen in Bezug auf die Stelle nützen bzw. welche Aspekte zum Beispiel eines Praktikums hervorgehoben werden könnten.

Struktur: Auch hier gibt es keine starren Regeln, die zu befolgen wären. Wie für einen Zeitungsbericht gilt tendenziell auch hier: Das Wichtigste nach oben! Und das Wichtigste ist das, was Sie als geeignete Besetzung für die Stelle ausweist – sei es das Studium, eine bestimmte berufliche Station oder eine Auslandserfahrung.

Chronologie: Innerhalb einzelner Bereiche, zum Beispiel „Bildungsweg“, sollte nach umgekehrter Chronologie vorgegangen werden, d.h.: von der jüngsten Station bis zu der, die zeitlich am weitesten zurückliegt.

Lebens-Lücken: Längere Auszeiten, Kündigungen, Teilzeitjobs – wer hat schon einen makellosen Lebenslauf? Sie sollen nicht lügen. Aber kaschieren ist erlaubt. Zum Beispiel, indem Sie Bereiche zusammenfassen und sich bei den Zeitangaben vage halten, etwa „von 2008 bis 2014“. Stationen, die Ihnen womöglich schaden, lassen Sie weg oder platzieren Sie möglichst unauffällig.

Layout: Gute Grafik schafft nicht nur Übersichtlichkeit, sondern mit ihr lassen sich auch wunderbar Vorteile betonen und Nachteiliges kaschieren. Seien Sie kreativ! Arbeiten Sie mit Randspalten, Kästen, Diagrammen und anderen grafischen Elementen. Aber bitte immer im Sinne der Nützlichkeit und das Ziel im Blick: Ihre Werbebotschaft bestmöglich zu transportieren.

Karin, Jörg und Antonia haben die Aufgabe ganz unterschiedlich gelöst – von klassisch bis extravagant. Alle haben ihr Ziel erreicht. Das zeigt, wieviel Spielraum bei der Erstellung des Lebenslaufs ist. Überzeugen Sie sich selbst:

Karins Lebenslauf

Karin Schneider		Karin Schneider		Karin Schneider	
Musterstraße 1a, 00000 Musterstadt schneider@mustermail.de Tel. 00000 0000000, Mobil 0000 0000000		Musterstraße 1a, 00000 Musterstadt schneider@mustermail.de Tel. 00000 0000000, Mobil 0000 0000000		Musterstraße 1a, 00000 Musterstadt schneider@mustermail.de Tel. 00000 0000000, Mobil 0000 0000000	
Berufspraxis					
Seit 07/2016	Office Managerin bei Muster Pharma GmbH, Musterstadt	11/2007-08/2010	Assistenz der Geschäftsleitung bei Muster Wirtschaftsverlag, Musterstadt	07/1993-05/1994	Kaufmännische Sachbearbeiterin bei Muster-Pack GmbH, Musterstadt
<p>Tätigkeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Office Management Operative Unterstützung der Bereiche Finanzen & Supply Chain Datenerfassung und -pflege im CRM-System Rechnungsliegung Operatives Qualitätsmanagement <p>Erfolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vollständige Integration der neuen Produktlinie „Compeed“ in die administrativen Abläufe und ins ERP-System für die deutsche Filiale Umstrukturierung der vorbereitenden Buchhaltung, dadurch kürzere Bearbeitungszeiten der Eingangsrechnungen → Skontoerträge, zufriedene Lieferanten Vertretung des Managers für Finanzen & Logistik für 6 Monate Einsatz eines neuen Postvertriebswegs → erheblich kürzere Postlaufzeiten deutliche Verbesserung des Betriebsklimas → verbesserte interdisziplinäre Zusammenarbeit der unterschiedlichen Abteilungen 		<p>Erfolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Einbindung der Abteilung in digitale Kommunikation Organisation des Unternehmensumzugs innerhalb von Essen <p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung der Geschäftsleitung Anzeigen- und Auftragsverwaltung Office Management Aufbereitung und Visualisierung von KPIs <p>Erfolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation der 2-tägigen Fortbildungsveranstaltung „Bonner Wessentage“ Organisation des Unternehmensumzugs von Essen nach Köln mit erfolgreicher Einbindung aller administrativen Abläufe in das neue Partnerunternehmen Umstrukturierung der Autorenabrechnungen → deutlich schnellere und exaktere Abrechnungen möglich 		<p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Management Back Office <p>10/1991-06/1993 Speditionskauffrau bei Reederei und Spedition „Muster“ GmbH, Musterstadt</p> <p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatives Speditionsgeschäft Kosten-/Nutzen-Analysen <p>07/1991-09/1991 Speditionskauffrau bei Musterfracht Spedition GmbH & Co. KG, Musterstadt</p> <p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatives Speditionsgeschäft 	
05/2016-06/2016	Weiterbildung Englisch für den Beruf, Level 7 / CEF B1.3 Berlitz Deutschland GmbH, Musterstadt	04/2000-10/2007	Kaufmännische Sachbearbeiterin bei Muster-Verpackungsfirma, Musterstadt	Berufliche und schulische Ausbildung	
Berufliche Neuorientierung		<p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Management Back Office Administration Datenbanken 		08/1988-07/1991 Ausbildung zur Speditionskauffrau bei Musterfracht Spedition GmbH & Co. KG, Musterstadt	
09/2010-07/2015	Kaufmännische Sachbearbeiterin bei M. Sander Transporte, Musterstadt	01/1999-11/1999	Kaufmännische Sachbearbeiterin bei Muster-Pack GmbH, Musterstadt	06/1988 Abitur am Gymnasium in Musterstadt	
<p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Management Back Office Rechnungsliegung Rechnungsprüfung Vorbereitende Buchhaltung Personalverwaltung 		<p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Management Back Office 		Persönliche Daten	
06/1994-12/1998 Elternzeit				Geboren 01.01.1968 in Musterstadt	
				Familienstand: verheiratet, 2 Kinder (24 und 22 Jahre)	
				Weitere Qualifikationen	
				EDV: MS Office, sehr gut Oracle JDE, sehr gut CRM PharmaData, sehr gut	

Karin hat eine konservative Darstellungsform gewählt und den Fokus auf die detaillierte Darstellung ihrer Tätigkeitsfelder und Erfolge gesetzt. Eine einjährige Lücke betitelt sie positiv als „Berufliche Neuorientierung“. Unter Qualifikationen gibt sie nur die Kenntnisse an, die für Ihre Wunschposition relevant sind.

Antonias Lebenslauf

Antonia hat Anschreiben und Lebenslauf miteinander verknüpft und bestimmte Infos sinnvoll in eine durchlaufende Randspalte ausgelagert:

Antonia Theissen

INTERNATIONAL ACCOUNT MANAGER

BERUFICHE EXPERTISE

2016-2017: **Alleinreisende** / Sabbatjahr durch die Welt

zur Weiterentwicklung meiner sprachlichen und interkulturellen Kompetenz führte mich meine Reise um den Globus durch Europa, Südost-Asien, Neuseeland, USA und Mittelamerika

2014-2016: **Key Account Manager** / Muster & Co GmbH

herstellende Rohstoffveredelung (Molkederivate) für internationale Kunden der industriellen Weiterverarbeitung: Food Ingredients, Pharma, Infant, Sports Nutrition

- **Marktentwicklung:**
Akquise → Kunden- und Marktanalyse → Kalkulation → Verhandlung → Aufbereitung → Planung → Entwicklung → Prozesskoordination
- ✓ **Betreuung** von 14 Bestandskunden in Italien, Frankreich, Niederlande, China
- ✓ **Aufbau** von 10 Neukunden in Italien, Frankreich, Polen, Griechenland, Thailand
- ✓ **23% Erfolgsanteil** am Gesamtumsatz des Unternehmens
- ✓ **100% Produkt-Umsatzsteigerung** in Italien mit Kundenaufbau im Healthcare und Sports Nutrition Segment (WPC90)
- ✓ **45% Umsatzsteigerung** in Italien durch Optimierung der Produkt- und Kundenkonzepte im Bestandsgeschäft Food Ingredients
- ✓ **100% Produkt-Umsatzsteigerung** als einziger deutscher Lieferant in **Frankreich**: Entwicklung und Aufbau einer funktionellen Applikation für den Hydrolysat-Einsatz im Infant, Clinical und Sports Nutrition Bereich

- **Qualitätssteigerung:**
Prüfung → Analyse → Bewertung → Verhandlung → Schnittstellenkoordination → Monitoring → Audit-Begleitung
- ✓ **Etablierung** einer Food-Qualität zur Pharma-Qualität für einen italienischen Kunden
- ✓ **Sicherstellung** einer kontinuierlichen Belieferung mit hochsensiblen Infant-Qualitäten in China durch Ausarbeitung eines A/R/C-Qualitäten-Schemas
- ✓ **Prozessoptimierung** des internen Kontraktmonitorings durch Konzeption und Implementierung eines neuen Systems
- ✓ **Effizienzsteigerung** durch Konzeption und Pflege eines Verkaufsprognosetools

2013: **Sales & Process Coordinator** / Muster Group

herstellende milchbasierte Rohstoffveredelung für internationale Kunden der Lebensmittelindustrie sowie Babynahrung, Eiskrem und Gesundheitsprodukte

- ✓ Eigenständige **Koordination** der Auftragsabwicklungsprozesse für italienische und französische Industriekunden im Food- und Infantbereich (studienbegleitend)
- ✓ **Effizienzsteigerung** durch Konzeption und Implementierung einer **Prozessoptimierung** in der internen Auftragsabwicklung (im Rahmen meiner Studien-Abschlussarbeit)



Sprachen

Deutsch: Muttersprache wertschätzende Kommunikation

Italienisch: Kompetenz C1 Cross-culture Kompetenz durch Berufserfahrung, Kundenbetreuung und Auslandsaufenthalte in Italien

Englisch: Kompetenz C2 erfahren in der schriftlichen und mündlichen Kundenbetreuung

Französisch: Kompetenz B1 sichere Standardsprache in der Kundenbetreuung

Spanisch: Kompetenz A2 Sprachkurs und Praxis in Mittelamerika 2017

☎
0123 / 456 78 90
R.Theissen@Mustermail.de

Antonia Theissen

INTERNATIONAL ACCOUNT MANAGER

2011-2012: **Import & Export Coordinator** / Muster AG

Internationaler Logistikdienstleister im See- und Luftfrachtbereich für die Branchen Chemicals, FMCG, Automotive, Retail & Fashion

- ✓ **Sicherstellung** der Just-in-time Lieferungen der Destination Asien / Italien
- ✓ **Koordination** der Zollabwicklungs- und Distributionsprozesse
- ✓ **Abbau von Sprachbarrieren** und Qualitätsverbesserung der Kommunikation zwischen deutschem HQ und italienischem Standort

2007-2009: **Area Account Manager Italy** / Muster AG

Internationaler Systemlieferant für elektronische Bauteile und Motormanagement im Kraftfahrzeugbereich mit 30.000 Artikeln

- **Marktentwicklung Italien:**
Akquise → Bedarfsanalyse → Kalkulation → Verhandlung → Business Planning → Cross-Selling → Versand → Prozesskoordination
- ✓ **130% Absatzsteigerung** bei 4 Bestandskunden durch Abbau der Sprachbarrieren und kundenspezifischer hands-on Betreuung
- ✓ **Aufbau** von 9 nachhaltigen **Neukunden** im Großhandelsbereich
- ✓ **7% Erfolgsanteil** am Gesamtumsatz des Unternehmens

- **Order Management:**
- ✓ **Abwicklung und Koordination** des Order-Managements für Süd- und Osteuropa und Fernost in Stellvertretung
- ✓ **Akquise- und Angebotsverantwortung:** Aufbau von strategischen Partnern in Bosnien und Polen
- ✓ **Ausbildung** der kaufmännischen Auszubildenden



IT-Skills

- MS Office
- ERP-Systeme: SAP R3
- Salesforce

2017: Business & Process Trainer / Muster Training GmbH

dyt Standards, pädagogische Qualifizierung nach AEVO, systemischer Ansatz

2009-2013: **Management im Handel B.A.** / HS

Internationale Wirtschaftswissenschaften, 1,6

- ✓ **Auszeichnung** mit dem 1. Platz des F.G. Conzen Stiftingspreises für Nachwuchsgewinnung & Handelsforschung
- ✓ **stellvertretende Repräsentantin** des DAAD für Erasmus
- ✓ **freiberuflich tätig** als International Presenter und Produktconsultant für diverse Auftraggeber

2005-2007: **Kauffrau im Außenhandel** / Muster AG

Internationaler Außenhandel, 2,0

1998-2005: **Hochschulreife** / Muster Gymnasium

Allgemeines Abitur, 2,5

- ✓ **Auslandsjahr** am Liceo Linguistico in Turin, Italien

☎
0123 / 456 78 90
R.Theissen@Mustermail.de

Ihr ist eine Mischung aus klassischem und kreativem Layout gelungen. Trotz der Fülle an Informationen ist es übersichtlich. Ihre berufliche Expertise startet mit einer einjährigen Weltreise – ungewöhnlich, aber sinnvoll im Hinblick auf ihre Wunschposition, bei der das Reisen und interkulturelle Erfahrungen eine wesentliche Rolle spielen. Auch sie stellt ihre Erfolge bei allen Tätigkeiten in den Vordergrund.

Deckblatt – ja oder nein?

Die Entscheidung für oder gegen einen Bewerber fällt oft in Sekunden. Mit einem Deckblatt können Sie dieses Urteil klar zu Ihren Gunsten beeinflussen. Wichtig ist: Das Deckblatt sollte möglichst wenige Informationen über Sie enthalten, jede von ihnen aber aussagekräftig und sinnvoll.

Bewährt haben sich hier:


1. Foto

2. 3-5 Angaben zur Person, die eine klare Verbindung zur angestrebten Position haben (Studium/Ausbildung, Stärken)

3. Kontaktdaten

Karins Deckblatt:


Karin Schneider
Musterstraße 1a, 00000 Musterstadt
schneider@mustermail.de
Tel. 00000 0000000, Mobil 0000 0000000



Kaufmännische Sachbearbeiterin
Lösungsorientiertes Arbeiten
Pharmazeutischer Bereich

Antonia signalisiert mit einem Zitat auf den ersten Blick ihre sprachliche und kulturelle Nähe zu Italien:

Antonia Theissen
INTERNATIONAL ACCOUNT MANAGER



* geb. 01.01.1985
in Musterstadt, DE

Kontakt

0123 / 456 78 90

R.Theissen@mustermail.de

Muster Ring 2a,
12345 Musterstadt

“
...Sono 22 anni che lavoro e di gente valida ne ho vista passare tanta, ma veramente come Romina, testarda, paziente, preparatissima, educata, e soprattutto femmina, in un mondo di business governato da uomini, una donna che occupa un posto importante è 2 volte più brava di un collega...
”

Alberto Caruso, Direttore Commerciale
A.D.R.I.A. S.a.s.

Jörgs Deckblätter & Lebenslauf



LEBENS LAUF

Die Muster Group bietet ihren rund 13 Millionen Kunden Produkte, Dienstleistungen und Hardware für Mobilfunk, TV und viele weitere Bereiche des digitalen Lebens an. Dabei nimmt sie in Deutschland die Rolle des größten netzunabhängigen Telekommunikationsanbieters ein. Sie versteht sich auf Basis ihres umfangreichen Portfolios als Digital-Lifestyle-Provider. Jahresumsatz 2017 ca. 3.500 Mio. €, ca. 5000 Mitarbeiter bundesweit.

Überblick Berufspraxis 1992 bis 2018

NAME, BERUF
Jörg Dankert, staatl. gepr. Wirtschaftsinformatiker (BA)

NATIONALITÄT
Deutsch

FAMILIENSTAND
Verheiratet. Tochter 16 Jahre

LEBENS LAUF

Senior - Projektleiter (Musterfirma A):
Umsetzung der TK Transparenz Verordnung (30 Projektmitarbeiter, 300 Personentage Aufwand, 300.000 € Budgetverantwortung)
Neuentwicklung eines Systems zur Betrugserkennung im Förderungsmanagement (15 Projektmitarbeiter, 500 Personentage Aufwand, 200.000 € Budget)
Migration und Abbau eines Rechenzentrums (30 Projektmitarbeiter, 200 Personentage Aufwand)
Einführung eines IT Asset Management Systems (hauptsächlich externe Projektmitarbeiter, 100.000 € Budgetverantwortung)
Einführung digitale Signatur und Mobile Device Management in Mobilfunkshops (30 Projektmitarbeiter, 500 Personentage Aufwand, 200.000 € Budget)

IT - Projektleiter (Musterfirma B):
Einführung der GDPR Verordnung
Einführung eines OLAP Systems im Konzern-Controlling
Einführung der Online Rechnung für Mobilfunkkunden
Einführung elektronische Signatur bei B2B Abrechnungen
Teilprojektleitung Vertriebssysteme bei der Verschmelzung der Rechenzentren der Beispiel AG und der Muster GmbH
Teilprojektleitung Provisionssysteme bei der Verschmelzung der Rechenzentren der Muster GmbH und der Beispiel AG

KONTAKT
+49 (0) 123 456 789 | joerg.dankert@mustermail.de | Musterstraße 1a 00000 Musterstadt

LEBENS LAUF

Senior Software-Analyst (Musterfirma B):
Entwicklung und Wartung des Debitoren-Moduls und weiterer Module des Mobilfunk Kundenabrechnungssystems
IT Teilprojektleitung bei der Einführung eines neuen Kundenabrechnungssystems, Debitoren- und Fraudprevention-Module

Software-entwickler, IT Projektleiter (Musterfirma B):
Analyse, Entwicklung, Test von Sprachmehrwertdiensten
Entwicklungsleitung eines eigenen Audiotex Systems mit ferngesteuerten Servern an bundesweiten Standorten
Namhafte Kundschaft wie XYZ, XYZ2, XY3, XYZ4, Börsendienste, diverse Medienverlage und weitere

KONTAKT
+49 (0) 123 456 789 | joerg.dankert@mustermail.de | Musterstraße 1a 00000 Musterstadt

LEBENS LAUF

10/19XX – 10/19XX: **Studium Wirtschafts-Informatik** (Duales Studium und Abschluss mit staatlicher Prüfung (BA) Muster Versicherung Kiel)

10/19XX – 12/19XX: **Wehrdienst** (Bundeswehr)

07/19XX – 09/19XX: **Übergangs-Job** (Muster & Mayer Versicherung, Musterstadt)

19XX: **Abitur** (Gymnasium)

KONTAKT
+49 (0) 123 456 789 | joerg.dankert@mustermail.de | Musterstraße 1a 00000 Musterstadt

Extravaganter geht es kaum! Jörg hat sich für eine grafisch sehr ungewöhnliche Darstellung seiner beruflichen Expertise und Stationen entschieden. Ein echter Hingucker, der auf das Wesentliche und die Vorzüge des Bewerbers sehr bildhaft aufmerksam macht.

Und der vor allem zeigt: Alles ist erlaubt!

A portrait of a middle-aged man with grey hair and a beard, wearing a blue suit jacket over a white shirt. He is looking directly at the camera with a slight smile. The background is a plain, light grey color.

**Jörg
erzählt:**

„Einer meiner größten Aha-Effekte beim Bewerbungstraining war, als ich begriff, dass der Lebenslauf nicht so etwas wie ein rechtskräftiges Dokument sein muss, das exakt Station für Station abbildet. Sondern dass die Bewerbungsunterlagen eher eine Art Werbeprospekt sind und ich selbst entscheide, wie ich mich darstelle. Mein Burnout zum Beispiel wurde perfekt kaschiert und spielte auch im Bewerbungsgespräch keine Rolle. Umso mehr ging es um meinen Markenkern: Teamplayer mit Bereitschaft zu sozialer Verantwortung, gepaart mit einem ausgeprägten Organisations- und Koordinationstalent.“

**Und wie sieht Ihr
Anschreiben aus?**

Sicherlich brauchen Sie auch einen **ANSCHREIBEN-CHECK!** Profitieren Sie von unserer langjährigen Expertise, bis Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen.