

# Lebenslauf schreiben – Checkliste

---

- Ein bis zwei Seiten:** Beschreibe deinen vollständigen Werdegang kurz und knapp. Nenne relevante Details. Für Schüler und Berufseinsteiger ist ein einseitiger Lebenslauf ideal. Versuche dich präzise auszudrücken und Schwerpunkte zu setzen.
- Vollständiger Werdegang:** Nenne alle Pflichtangaben der Abschnitte Persönliche Daten, Bildungsweg, Berufserfahrung, Kenntnisse. Füge freiwillige Angaben wie Hobbys oder soziales Engagement hinzu, wenn sie relevant für die Stelle sind.
- Antichronologisch und lückenlos:** Nenne die aktuellste Station zuerst und führe die Reihenfolge von der neuesten zur ältesten Station im gesamten Lebenslauf fort. Achte darauf, dass keine Lücken von mehr als zwei Monaten entstehen.
- Bezug zur Stelle:** Hebe hervor, was dich speziell für diese Stelle qualifiziert, beispielsweise relevante Tätigkeiten aus früheren Jobs, passende Hobbys und Lieblingsfächer. Wenig Relevantes stellst du kurz dar oder lässt es ganz weg, wenn keine Lücke entsteht.
- Ins Detail gehen:** Erkläre stellenrelevante Tätigkeiten, Erfahrungen und Erfolge aus deinen wichtigsten Stationen ausführlicher. So machst du deinen Lebenslauf aussagekräftig und unverwechselbar.
- Das Wichtigste hervorheben:** Arbeitgeber überfliegen deinen Lebenslauf, um schnellstmöglich zu erfahren, was dich für die Stelle qualifiziert. Priorisiere daher deine Inhalte nach Relevanz und arbeite gezielt mit Hervorhebungen.
- Leserfreundliches Design:** Verwende ein einheitliches Format, eine leserliche Schriftart und -größe und je nach beworbenem Beruf maximal zwei verschiedene Farben und Schriftstile. Verzichte auf ablenkende Elemente wie Hintergrundbilder.
- Keine Rechtschreibfehler:** Lass deinen Lebenslauf von deinen Freunden, Eltern oder einem Lehrer gegenlesen. Einer der häufigsten Absagegründe sind Rechtschreibfehler.