

Hobbys sollten zum Beruf passen

Von Gabi Golling

Elmshorn. Zur möglichen Reihenfolge der Gliederungspunkte eines Lebenslaufs haben Sie in der vorletzten Woche etwas erfahren.

Wenn Sie jetzt die einzelnen Stationen Ihres beruflichen Werdegangs beschreiben, verzichten Sie auf zu detaillierte Angaben. Das exakte Datum ist selten notwendig oder entscheidend. Wählen Sie bei der Datumsangabe lieber die Form von Monat und Jahr. Dabei sollte jedoch keine zeitliche Lücke entstehen. Das bedeutet, daß auch Zeiten der Arbeitslosigkeit,

Kindererziehung oder privater Auslandsaufenthalte in einen Lebenslauf gehören. In solchen Fällen macht es durchaus Sinn, in kurzen Sätzen oder etwas ausformulierten Stichworten zu beschreiben, welche Kom-

petenzen Sie in dieser Zeit erlernt oder erweitert haben. Bei Schulabschlüssen kann die Gesamtabschlußnote genannt werden. Dies ist aber kein „Muß“, da Sie ja ohnehin eine Zeugniskopie mitschicken. Normalerweise reicht das Zeugnis des höchsten Schulabschlusses. Gleiches gilt für die Informationen zur Berufsausbildung. Manchmal ist es passend, in einem Lebenslauf kurz zu erläutern, weshalb man zum

Beispiel den Ausbildungsbetrieb gewechselt hat. Begründungen, die dabei Rückschlüsse auf die Persönlichkeit zulassen wie „Streit mit dem Chef“, sind allerdings tabu.

Genauso vermeiden sollten Sie Zusatzinformationen, die Sie besser als Ihr „Verkaufsargument“ im Anschreiben verwenden können. Bei verschiedenen Funktionen beim selben Arbeitgeber sollte der Lebenslauf optisch so gestaltet sein, daß sofort sichtbar wird, daß sich dies

alles in einer Firma abgespielt hat. So erkennt der Personaler auch schnell, wie viele Arbeitgeber Sie hatten. Aus- und Weiterbildungen zu erwähnen zeigt, daß Sie bereit sind, sich in Ihrer Freizeit weiterzubilden und in Ihrem Job zu engagieren. Ob diese nur mit Titel genannt werden oder mit etwas mehr Text, hängt von der Wunschstelle ab. Das gilt

auch für das Erwähnen von Hobbys. Wer seine Freizeit nur in der Natur verbringt und sich für einen Job im Kellerarchiv bewirbt, muß dies im Bewerbungsgespräch als den perfekten Ausgleich verkaufen.

Denken Sie beim Packen der Bewerbungsmappe an die Zielposition und daran, welche Zertifikate oder Nachweise Sie in Kopie beilegen. Staatliche Abschlüsse oder Arbeitszeugnisse gehören immer dazu.



Gabi Golling ist in Elmshorn und Hamburg als Beraterin für persönliche und berufliche Entwicklung tätig.