

Muster der EU für einheitliche Lebensläufe in der EU

Bewerber um einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sollen künftig in der Europäischen Union vergleichbare Angaben machen. Grundlage dafür ist ein Muster-Lebenslauf, den die Europäische Kommission am 13. Februar 2002 vorgelegt hat. Anders als viele deutsche Lebensläufe sieht der Vorschlag der EU kein Foto des Bewerbers oder der Bewerberin vor. Ausführlich sollen hingegen soziale, künstlerische oder technische Kenntnisse und Fähigkeiten beschrieben werden, die nicht im Rahmen des Berufs oder einer Ausbildung erworben wurden.

Mit ihrer Vorlage kommt die Kommission einer Aufforderung des EU-Gipfeltreffens von Lissabon im Jahre 2000 nach. Der Muster-Lebenslauf ermöglicht es den EU-Bürgern, ihre Qualifikationen effizienter darzustellen. Er soll den Zugang zum europäischen Arbeitsmarkt erleichtern. Seine Verwendung wird freiwillig bleiben.

Im Muster-Lebenslauf sollen berufliche Erfahrungen getrennt von Bildung und Ausbildung aufgelistet werden, beginnend mit den neuesten Daten. Darin werden Namen und Adressen der früheren Arbeitgeber enthalten sein, heißt es in dem Kommissionsvorschlag.

Bewerber um eine Arbeitsstelle oder einen Ausbildungsplatz sollen nach Vorstellung der Brüsseler Behörde auch soziale Kompetenzen beschreiben, die sie etwa im Zusammenleben oder -arbeiten mit anderen Menschen oder in einer multikulturellen Umgebung gewonnen haben. Ausdrücklich genannt werden sollen zudem auch Sprachkenntnisse und freiwilliges Engagement der Bewerber in Sport oder Kultur.

So weit eine dpa-Meldung in der "Süddeutschen Zeitung" vom 12. Februar 2002. Wir werden im kommenden Heft und vorher schon im Internet ausführlicher über das Muster für Lebensläufe berichten. In diesem Zusammenhang sei auch auf den Aufsatz von Dr. Hans-Jürgen Bäse und Margit Lambrich-Duvernoy "Der Aufbau des tabellarischen Lebenslaufs ändert sich" in Heft 3/2000 der Zeitschrift "KMI" verwiesen. Schauen Sie auch einmal in Ihr Textverarbeitungsprogramm. Im Textverarbeitungsprogramm WORD 2002 erreichen Sie über Datei/Neu die "Allgemeinen Vorlagen". In den "Sonstigen Dokumenten" finden Sie einen Lebenslauf-Assistenten. Dort wird bereits die von der EU-Kommission empfohlene Darstellung des Lebenslaufs vom jeweiligen Zeitpunkt an zurück gezeigt. - Den Empfehlungen der EU-Kommission kommen auch die im weiter unten folgenden Beitrag vorgestellten Mappen für die Abgabe von Bewerbungen entgegen.

Ein europäisches Muster für Lebensläufe

Von Joachim Böttcher, Braunschweig

**Vortrag bei der Mitgliederversammlung der Akademie für Kurzschrift,
Maschinenschreiben und Bürowirtschaft (Kiel) in Quedlinburg am 4. Mai 2002**

Im Februar 2002 veröffentlichte die Europäische Kommission auf Aufforderung des Europäischen Rates, die dieser im März 2000 auf seiner Tagung in Lissabon ausgesprochen hatte, ein europäisches Muster für den Lebenslauf (curriculum vitae).

Dieses Muster hat nicht den Charakter einer verbindlichen Norm, sondern stellt eine Empfehlung dar; ihre Befolgung ist freiwillig. Zweck des Musters ist es, Bewerbern um eine Arbeitsstelle eine effizientere Bewerbung zu ermöglichen: Sie sollen ihre Qualifikationen gezielter und übersichtlicher darstellen können. Ausgearbeitet wurde die Empfehlung von

Vertretern der Regierungen der Mitgliedstaaten und von Vertretern der Sozialpartner (Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften).

Da sich Arbeitnehmer künftig in immer größerer Zahl auch um Ausbildungs- und Arbeitsstellen im Ausland bewerben werden, ist es ratsam, in deutschen Schulen und Weiterbildungsinstitutionen die neue europäische Empfehlung zu lehren, um deutschen Bewerbern Benachteiligungen zu ersparen, die sich aus weniger übersichtlichen alten Lebenslaufgestaltungen ergeben könnten. Eine Online-Bibliothek in Brüssel steht zur Verfügung. Sie macht anhand von Beispielen deutlich und anschaulich, wie es Bürger aus verschiedenen Ländern mit unterschiedlichsten Qualifikationen geschafft haben, mit dem neugestalteten Lebenslauf einen Ausbildungsplatz oder Job zu finden.

Natürlich ist es auch sinnvoll, das neue Muster bei Bewerbungen im Inland anzuwenden, denn die Vorteile der Übersichtlichkeit und erhöhten Aussagekraft gelten natürlich auch da.

Wesentliche Aspekte des neuen Musters sind:

- klare Gliederung in sechs Abschnitte
- Abkehr von der chronologischen Darstellung des Werdegangs, Hinwendung zur Betonung der aktuellen Situation, aus der heraus man sich bewirbt: Was können Sie j e t z t ? Welche Erfahrungen haben Sie j e t z t einzubringen?
- stärkere Betonung der kommunikativen, fremdsprachlichen und sozialen Qualifikationen
- Betonung auch nicht vordergründig beruflicher Qualifikationen (z. B. sportliche Leistungen, künstlerische Leistungen, soziales Engagement, Führerschein)

Hier nach der Vorlage der Europäischen Kommission die sechs Abschnitte im (beispielhaften) Detail, wobei dem Rat der Kommission gefolgt wird, zu den deutschen Leitbegriffen jeweils auch die englischen anzugeben:

1. Persönliche Informationen - Personal information: Inhalte und zugehörige Hinweise

- Name: Reihenfolge: Nachname, Vorname
- Anschrift: Reihenfolge: Hausnummer, Straße, Postleitzahl, Stadt, Land
- Telefon: einschließlich Vorwahl aus dem Ausland
- Fax: einschließlich Vorwahl aus dem Ausland
- E-Mail
- Nationalität
- Geburtsdatum: in der „alten“ Reihenfolge Tag, Monat, Jahr

2. Berufs- und Arbeitserfahrungen - Work experience: Inhalte und zugehörige Hinweise

- von ... bis ...: Tag, Monat, Jahr exakt angeben; Bei wechselndem Einsatz beim gleichen Arbeitgeber Daten jeweils einzeln angeben
- Arbeitgeber: Name und Adresse des Arbeitgebers

- Branche: z. B. Versorgungsunternehmen, Industrieunternehmen
- Tätigkeiten und Verantwortung: z. B. Sachbearbeitung im Einkauf, Redaktion Werkzeitschrift

Bitte, beachten Sie den Hinweis der Kommission, dass die zuletzt ausgeführten Arbeiten zuerst genannt werden sollen. Ein künftiger Arbeitgeber ist an den aktuellsten Berufserfahrungen zunächst interessiert.

3. Ausbildung und Weiterbildung - Education and training: Inhalte und zugehörige Hinweise

Auch hier: die letzten Aus- und Weiterbildungen zuerst nennen.

Weiterbildung

- Weiterbildung von ... bis ...: z. B. Meisterprüfungslehrgang, exakte Daten
- erworbene Fertigkeiten, Themen: z. B. rechtliche Kenntnisse, vertiefte Fachkenntnisse in der Kfz-Technik, Fähigkeiten im Ausbildungswesen
- zugesprochene Qualifikation: Meistertitel, Berechtigung zur Betriebsführung, Ausbildungsberechtigung
- vergleichbare Ebene: IHK-Meisterprüfungen nach bundeseinheitlicher Prüfungsrichtlinie
- Weiterbildung von ... bis ...: z. B. Einführung in die EDV
- (usw.)

Berufsausbildung

- Berufsausbildung von ... bis ...: z. B. Kfz-Mechaniker
- erworbene Fertigkeiten, Themen: Befähigung zur Ausführung üblicher Kfz-Reparaturen, zusätzlich: Autoelektronik
- zugesprochene Qualifikation: Kfz-Mechaniker-Brief
- vergleichbare Ebene: IHK-Prüfung nach bundeseinheitlichen Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien

Schulbildung

- Schule von ... bis ...: z. B. Zweijährige Berufsfachschule Technik
- Themen und Fertigkeiten: Mathematik, naturwissenschaftliche Fächer, allgemein bildende Fächer, Sozialkunde
- zugesprochene Qualifikation: Abschlusszeugnis, erweiterter Sekundar-I-Abschluss; Berechtigung zum Fachschulbesuch

- vergleichbare Ebene: bundesweit anerkannter Schulabschluss

Im Abschnitt 3 sollten sehr ausführliche Aussagen verdeutlichen, warum der Bewerber für seinen künftigen Arbeitgeber „nützlich“ sein kann.

4. Fertigkeiten und Fähigkeiten - Personal skills and competences: Inhalte und zugehörige Hinweise

Auch hier gilt: ausführliche Angaben, damit ein möglicher Arbeitgeber erkennt, was Sie von anderen Bewerbern abhebt. Text der Kommissionsempfehlung: Beschreiben Sie diese Kompetenzen und erläutern Sie, wo Sie sie erworben haben.

Im Folgenden sind solche Fertigkeiten und Fähigkeiten an den Beispielen erläutert, die auch die Kommission als Beispiele vorgibt.

Sprachen

- Muttersprache: z. B. Deutsch
- Fremdsprache Englisch: Angaben zu Lesefähigkeit, Verständnisfähigkeit, Sprechfähigkeit, Schreibfertigkeit
- Fremdsprache Spanisch: (entsprechend)

Künstlerische Fertigkeiten und Fähigkeiten (Beispiele)

- Musik: Spielen eines Instruments, Mitgliedschaft in einem Chor
- Sport: Sportart, Grad der Beherrschung, evtl. Meisterschaften
- Darstellende Kunst: Malen

Soziale Fertigkeiten und Fähigkeiten (Beispiele)

- Arbeit mit Jugendgruppen oder Sport-Trainingsgruppen
- Schüleraustausche mit Ausland
- Auslandsreisen

Hier sollen erkennbar werden: Kommunikation, Teamarbeit, Aufgeschlossenheit für andere (nicht nur europäische) Völker und Kulturen

Organisatorische Fertigkeiten und Fähigkeiten (Beispiele)

- Organisations- und Verwaltungstätigkeit in Sportvereinen: Schriftführer im Sportverein
- Mitarbeiten an Projekten in Schule und Ausbildung: Organisation einer

Technische Fertigkeiten und Fähigkeiten (Beispiele)

- Führerschein: Klasse angeben
- Bedienung bestimmter Maschinen und Geräte: Druckmaschinen, Beleuchtungsanlagen

5. Zusatzinformationen - Additional information

Hier können Sie z. B. angeben: Wer kann über Sie Auskunft erteilen (Referenzen)? Wie sind Sie auf den Arbeitgeber, bei dem Sie sich bewerben, aufmerksam geworden?

6. Anhang - Annexes

Kopien von Zeugnissen: Schulzeugnisse - nicht das Zeugnis der Grundschule! -, Ausbildungszeugnisse, Weiterbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse. - Die Kommission empfiehlt nicht mehr, ein Foto beizufügen. Da es in Deutschland aber noch immer üblich ist, sollten Sie es weiterhin tun.

Natürlich darf unter dem Lebenslauf die Unterschrift nicht fehlen. Der beste, Ihr Profil noch so klar herausarbeitende Lebenslauf nützt nichts, wenn Sie nicht durch Ihre Unterschrift die Wahrheit aller Angaben bestätigen.

Die Kommission legt nahe, für jeden Abschnitt einen gesonderten Bogen - oder mehrere - zu benutzen und diese getrennten Listen gesammelt dem Bewerbungsschreiben, das durch diesen Lebenslauf also keineswegs überflüssig wird, beizufügen.

Nachbemerkung der Redaktion:

Ein Muster für die Bewerbung steht in allen EU-Sprachen zur Verfügung und kann im Internet unter www.cedefop.eu.int abgerufen werden. Für den Unterricht für sprachmittellnde Berufe empfiehlt es sich, auch die Muster für andere, jeweils in Betracht kommende EU-Sprachen abzurufen. Sie finden hierzu auch Informationen in den ÖSTV-Nachrichten III/2002, Seite III. Vergleichen Sie auch den Aufsatz von Dr. Hans-Jürgen Bäse und Margit Lambrich-Duvernoy „Der Aufbau des tabellarischen Lebenslaufes ändert sich“ in K M I 3/2000, S. 29 bis 33. Dort finden Sie auch Hinweise, wie Sie den Lebenslauf-Assistenten von Textverarbeitungsprogrammen nutzen können, außerdem Hinweise auf weitere Fachliteratur.

Repräsentative Mappen für Bewerbungsunterlagen

Die Firma STRATAG MarkenVertrieb, Weißensefelder Str. 67, 04229 Leipzig, hat stabile Mappen aus hochwertigem Präsentationskarton für die Unterbringung von Bewerbungsunterlagen auf den Markt gebracht. Sie wendet sich mit ihren Mappen vorwiegend an Schüler, Auszubildende, Studenten und Absolventen, denen so der Weg in den Berufsstart erleichtert werden soll.

In den Mappen sorgen - je nach Marke unterschiedlich - mehrere Klappen für eine bestmögliche Platzierung und Befestigung der Bewerbungsunterlagen, ohne dass Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse gelocht werden müssten. Ein besonders hochwertiges Qualitätsprodukt ist die

Mappe Exclusiva; sie wird in Handarbeit einzeln angefertigt. Alle Mappen haben das Wort "Bewerbung" aufgedruckt oder eingeprägt.

Zu den Mappen gehört je nach Fabrikat entweder eine Liste mit 20 bewährten Bewerbungstipps (z. B. in der Mappe MEGA) oder mit einer Checkliste (z. B. in der Mappe JobShot). Mitgeliefert wird außerdem eine Drehscheibe mit den "sieben fiesesten Fragen im Vorstellungsgespräch". Auf der Rückseite findet man eine geeignete Antwort. Zu den Bewerbungsunterlagen sind passende Versandtaschen erhältlich. - Die Firma STRATAG liefert darüber hinaus Mappen für internationale Bewerbungen und für Präsentationszwecke. Je nach Farbe und Funktionalität stehen 67 Varianten zur Verfügung.

Die Bewerbungsmappen werden vom guten Fachhandel vertrieben. Einen Bezugsquellennachweis finden Interessenten im Internet unter www.jobshot.de, www.bl-exklusivdruck.de, www.esclusiva.de. Lehrer können zum Vorzugspreis Musterexemplare anfordern. Die Anforderung muss mit einem Schulstempel versehen sein. Weitere Informationen erhalten Sie unter Tel. 0341 2562904, Fax 0341 2562905.

Veröffentlichung aus dem "Archiv für Stenografie, Textverarbeitung, Bürotechnik". © 2002 Forschungs- und Ausbildungsstätte für Kurzschrift und Textverarbeitung in Bayreuth E. V. Nachdruck oder anderweitige Verbreitung nur mit Genehmigung der Forschungs- und Ausbildungsstätte.