

Einen Lebenslauf erstellen

Wie wählen wir die richtigen Informationen für unsere Bewerbung aus?
Wie kann alles Wichtige aufführen und gleichzeitig kurz und knapp formulieren?

Zwei problematische Situationen können auftreten, wenn man Berufserfahrung in einem Lebenslauf hervorheben möchte:

1. Wenn wir zu viel zu sagen haben:
Im ersten Fall haben wir zu viel zu sagen und haben die Tendenz, alles sagen zu wollen, bis ins kleinste Detail.
2. Wenn wir nicht genug zu sagen haben:
Wir wissen nicht, was wir über unsere Arbeitserfahrung sagen sollen, obwohl es eine Menge zu sagen gibt.

Durch Ihre ersten Arbeit der Selbstreflexion und Analyse Ihrer bisherigen beruflichen und persönlichen Fähigkeiten haben Sie bereits eine sehr gute Auswahl getroffen. Nicht alle Erfahrungen und Fähigkeiten sind für jede Position unabdingbar. Man muss einige bewusst hervorheben und einige nicht.

Einen Lebenslauf erstellen:

Zunächst müssen Sie:

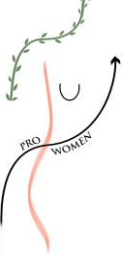
- das Stellenangebot, auf das Sie sich bewerben, sorgfältig analysieren.
- verstehen, was bei dieser Stellenausschreibung für das Unternehmen wichtig ist.

Es ist sehr wichtig, Ihren Lebenslauf an jede Stelle anzupassen. Wenn Ihre Berufserfahrung mit der Stelle übereinstimmt, können die Personalverantwortlichen Ihre Angaben im Lebenslauf besser einordnen und wertschätzen. Durch Ihre Selbstreflexion, können Sie die Entscheidung, was in Ihrem Lebenslauf stehen soll, schneller treffen.

Abhängig von der Stelle, für die Sie sich bewerben:

- Wählen Sie die Elemente aus, die Ihrer Meinung nach am ehesten mit der Position übereinstimmen.
- Bewerten Sie die stellenspezifischen Fähigkeiten.

Auch Ihr Bildungshintergrund ist ein wichtiger Punkt im Lebenslauf, insbesondere für Personen, die sich auf anspruchsvolle Positionen bewerben. Führen Sie Ihren Bildungshintergrund auf und was Sie dort gelernt haben. Auch Sprachkenntnisse werden sehr geschätzt.



Die Europass Website kann bei der Erstellung und Strukturierung eines Lebenslaufes für Sie hilfreich sein: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Dort finden Sie die ausführliche Hilfe und können einen vorgefertigten Lebenslauf bearbeiten. Es ist auch möglich, den Inhalt zu übernehmen und ein Layout zu gestalten, das Ihnen gefällt.

Zusätzliche Tipps und Tricks:

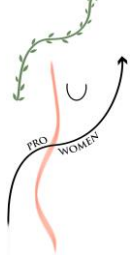
10 vermeidbare Fehler

- Erstellen eines Standard-Lebenslaufes ohne individuelle Anpassung
- Ein schlechter Titel/Betreff
- Verwendung von zu technischen Begriffen, z. B. wenig bekannte berufsspezifische Akronyme
- Doppelseitiger Druck
- Papier minderer Qualität,
- Ein schlechtes oder unprofessionelles Foto
- Ein schlecht zu lesendes Layout
- Mangelnde Präzision bei Daten, Sprachkenntnissen und anderen Fähigkeiten
- Rechtschreibfehler
- Lücken im Lebenslauf, d.h. unerklärte Zeiträume ohne Jahre ohne jegliche Tätigkeit

Abgesehen von diesen 10 Fehlern ist es auch ratsam, irrelevante Informationen zu vermeiden. Vermeiden Sie eine Überfrachtung Ihres Lebenslaufes, geben Sie ihm einen anhängenden und zusammenfassenden Stil. Verwenden Sie Schlüsselbegriffe!

10 goldene Regeln

- Präsentieren Sie sich mit einem guten Layout.
- Benutzen Sie einen einprägsamen Titel.
- Geben Sie alle Kontaktinformationen wie Telefonnummern, E-Mail usw. an.
- Heben Sie die für die gesuchte Stelle relevanten Fähigkeiten hervor.
- Erstellen Sie einen klaren und gut strukturierten Lebenslauf, um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten.
- Seien Sie spezifisch, indem Sie direkt Fähigkeiten, Erfahrungen, Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Ergebnisse darstellen.
- Seien Sie ehrlich.
- Machen Sie Ihre Interessen deutlich, damit der Arbeitgeber Ihre Persönlichkeit erkennen kann.
- Seien Sie positiv, um dem Arbeitgeber Vertrauen zu geben.
- Verwenden Sie Begriffe, die in der Stellenausschreibungsbeschreibung benutzt werden.



Die allgemeine Präsentation des Lebenslaufs

- Der Lebenslauf muss mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden.
- Er sollte auf A4-Papier in guter Qualität ausgedruckt oder als PDF für den E-Mail-Versand exportiert werden.
- Umfang des Lebenslaufs: maximal 1 bis 2 Seiten
- Er muss übersichtlich und für den Personalverantwortlichen leicht zu lesen sein.
- Die Sätze sollten kurz sein. Verwenden Sie Aufzählungszeichen, um den Inhalt zu strukturieren.
- Heben Sie die wichtigsten Punkte Ihres Werdegangs hervor.
- Benutzen Sie Farben zurückhaltend.
- Vermeiden Sie Rechtschreibfehler.

Die verschiedenen Formen des Lebenslaufs

Die Darstellung der in einem Lebenslauf enthaltenen Informationen kann anhand von drei Modellen erfolgen, die im Folgenden vorgestellt werden:

a. Chronologischer Lebenslauf

Diese Form ermöglicht es dem Bewerber, seine Fähigkeiten zu präsentieren. Hier beschreibt der Bewerber zunächst die seine Fähigkeiten in allen Bereichen, die mit der Position, für die er sich bewirbt, zusammenhängen. Als nächstes folgt der Ausbildungsabschnitt, gefolgt von detaillierten Berufserfahrungen mit Verantwortlichkeiten und Aufgaben in chronologischer Reihenfolge.

b. Der anti-chronologische Lebenslauf

Dieses zweite Modell eignet sich für einen Kandidaten, der in seiner Karriere einen stetigen Aufstieg hinter sich hat. Es erlaubt ihm, seine neuste Berufserfahrung zu präsentieren und seine jüngste Ausbildung hervorzuheben. Ein (anti)chronologischer Lebenslauf sollte ggf. vermieden werden, wenn der berufliche Werdegang nicht regelmäßig verläuft, da dieses Format Lücken im Lebenslauf hervorheben könnte.

c. Der thematische Lebenslauf

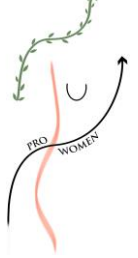
Dieses Format eignet sich am besten für einen Kandidaten, der ohne jede Regelmäßigkeit Erfahrungen in verschiedenen Tätigkeitsbereichen gesammelt hat. Ein thematischer Lebenslauf erlaubt es, eine Fähigkeit oder Erfahrung im Zusammenhang mit der zu besetzenden Position deutlich hervorzuheben. Hier wird nach Themen wie Marketing, Kommunikation, Verkauf usw. geschrieben, und Genauigkeit ist wichtig, um das Interesse zu wecken.

Einen guten Lebenslauf schreiben: die verschiedenen Abschnitte erklärt

Unabhängig davon, welches Lebenslaufmodell Sie verwenden, können Sie durch das Kennenlernen der verschiedenen Abschnitte qualitativ hochwertige Inhalte liefern und die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen auf sich ziehen. Hier finden Sie einen Überblick über die Rubriken, die in einem Lebenslauf wichtig sind.

a. Persönliche Angaben

Dieser Abschnitt ist derjenige, der die Kontaktaufnahme mit den Bewerberinnen und Bewerbern ermöglicht, wenn ihr Lebenslauf ausgewählt wird. Es liegt daher in ihrem



Interesse, ihn sorgfältig zu verfassen und ihren Namen, Vornamen, ihr Alter und ihre Adresse einzutragen. Sie sollten ihre Telefonnummer, E-Mail-Adresse und andere Kontaktdaten angeben. Andere Angaben wie Alter, Führerschein oder Familienstand sind nicht obligatorisch, können aber je nach Interesse des einstellenden Unternehmens angegeben werden.

Für gewöhnlich wird dieser Abschnitt am Anfang des Lebenslaufes platziert, wie eine Visitenkarte.

b. Der Titel

Ein Titel dient als Blickfänger für den Arbeitgeber. Er ist zwar nicht unbedingt erforderlich, aber es kann durchaus ein Vorteil für die Bewerbung sein. Der Titel sollte jedoch kurz sein (ca. 5 Wörter) und den Beruf oder die Eigenschaften des Bewerbers kurz und bündig beschreiben.

c. Der Elevator Pitch/Slogan

Ein Elevator Pitch oder Slogan ist ein Text, der die Aufmerksamkeit der Person, die ihn liest, auf sich ziehen soll. In einem Lebenslauf sollte er, genau wie der Titel, so geschrieben sein, dass er die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen erregt und ihn dazu bringt, den Lebenslauf durchzulesen. Dieser kleine Text von etwa 12 Wörtern sollte die Funktion des Bewerbers und das, was ihn besonders macht, enthalten. Die Genauigkeit ist angesichts der Anzahl der Wörter von wesentlicher Bedeutung

d. Berufserfahrung

In diesem Abschnitt hebt der Kandidat jede seiner Erfahrungen mit Daten, besetzten Positionen, übernommenen Verantwortlichkeiten, ausgeführten Aufgaben und Unternehmen, in denen er oder sie gearbeitet hat, hervor.

e. Ausbildung

Dieser Abschnitt enthält Informationen über das Ausbildungsniveau, die erworbenen Abschlüsse und andere Zusatzausbildungen. Auf dieser Ebene sollte sich der Bewerber auf die neuesten Abschlüsse und Schulungen konzentrieren, die für die zu besetzende Stelle relevant sind.

f. Technische und berufsrelevante Fähigkeiten und Kenntnisse

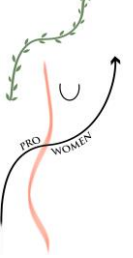
Hier kann der Kandidat Informationen wie z.B. den Stand der Computerkenntnisse oder andere technische / spezifische Fähigkeiten im Zusammenhang mit seiner Arbeit oder seinem Tätigkeitsbereich angeben.

g. Sprachkenntnisse

Hinsichtlich der Sprachkenntnisse sollte sich der Kandidat auf die Fremdsprachen konzentrieren, die er oder sie beherrscht. Sie können ihren Kenntnisstand und Anwendungsbereiche angeben (Schule, am Arbeitsplatz oder auf einer anderen Ebene).

h. Weitere Informationen (Verschiedenes und Freizeit)

Hier hat der Kandidat die Möglichkeit, weitere Informationen hinzuzufügen, die für den Arbeitgeber von Interesse sein könnten und seine Persönlichkeit erkennen lassen. Fügen Sie relevante Aktivitäten außerhalb des Berufes und ggf. Ihre Hobbies hinzu.



Kleiner Tipp: Vermeiden Sie es, zu allgemeine Hobbys wie Kinobesuche oder Lesen zu erwähnen. Jeder liest gerne oder sieht sich einen guten Film an. Versuchen Sie, die Art der Lektüre oder des Films anzugeben, die Ihnen gefällt, damit der Personalverantwortliche Sie besser einschätzen kann.