

# Guide zur Erstellung eines Lebenslaufes

## 1. Struktur des Lebenslaufes

Beginnen Sie erst mit der Struktur Ihres Lebenslaufes:

Nicht mehr als drei Seiten

Er sollte Ihre Hard Skills sowie Soft Skills enthalten

Hard Skills → berufliche Qualifikationen und

Soft Skills → Soziale Kompetenzen

Er sollte einfach zu lesen sein und alle gewünschten Informationen erhalten!

## **2. Bewerbungsfoto**

– Seriös (locker, unverkrampft)

– Aktuelles Foto

## **1. Name, Adresse und Kontaktdaten**

– Telefonnummer und professionelle E-Mail-Adresse, die Sie am häufigsten verwenden.

– Links zu professionellen Online-Profilen,  
wenn aktuell und mit Angaben im Lebenslauf synchron

## **3. Beschäftigungsverlauf**

– Einzelheiten zu Ihrer Arbeitserfahrung

– Etwaige bezahlte Arbeiten sowie relevanter Praktika

## **4. Erfolge**

– Relevanter Erfolge, aus der die Eignung für die beworbene Stelle hervorgeht

## **5. Zusammenfassung der Fähigkeiten**

– kurze Aufzählung

– Auf Fähigkeiten konzentrieren, die für die gewünschte Stelle, am relevantesten sind

– Fähigkeiten zeigen

## **6. Bildung und Ausbildung**

Wichtig: Alle Schulungen einschließen, die sich auf die beworbene Stellen beziehen

## **7. Hobbys und Interessen**

– Sich kurz fassen

– Den Raum nutzen, um zu zeigen, wie die Persönlichkeit zur gewünschten Stelle passt

– keine unnötigen Hobbys

## 2. BESCHÄFTIGUNGSGESCHICHTE

Zeichnen Sie Ihre Beschäftigungshistorie auf, **beginnend mit Ihrer letzten Stelle.**

– Wichtiges hervorheben

Formatieren Sie jeden Job in der gleichen Reihenfolge:

- Beschäftigungstermine
- Unternehmen
- Berufsbezeichnung
- Wichtige Verantwortlichkeiten und Erfolge

Vermeiden Sie Karrierelücken.

Wenn Sie längere Zeit nicht gearbeitet haben, erläutern Sie, wie Sie diese Zeit genutzt haben.

Was auch immer Ihre Gründe sind, seien Sie so transparent wie möglich.

Konzentrieren Sie sich bei jeder Position in Ihrer Beschäftigungshistorie auf den Wert, den Sie beigetragen haben, und nicht auf Ihre Aufgaben.

Wenn eine Ihre Stelle nur vorübergehend war, sagen Sie es.

Identifizieren Sie die Schlüsselwörter für das Stellenangebot, für das Sie sich bewerben, und verwenden Sie diese gegebenenfalls in Ihren Stellenbeschreibungen.

Geben Sie weitere Einzelheiten zu den Stellen an, die für die von Ihnen beworbene Stelle am relevantesten sind.

### 3. IHRE FÄHIGKEITEN ZEIGEN

Auflistung Ihrer Fähigkeiten, die sich auf die Stelle beziehen, für die Sie sich bewerben.

Schlüsselwörter können Sie aus der Stellenbeschreibung entnehmen.

Denken Sie daran, Folgendes anzugeben:

#### **Technische Fähigkeiten**

- Fähigkeiten, die Sie während Ihrer beruflichen Laufbahn erworben haben
  - Für die Stelle entweder erforderlich oder wünschenswert
- zum Beispiel:

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- SAP
- Steuerberater Software

#### **Soft Skills**

Persönlichen Eigenschaften

Zum Beispiel:

- Kommunikation
- Entscheidungen fällen
- Zeiteinteilung
- Konfliktlösung
- Probleme lösen
- Einbeziehung von Stakeholdern
- Geschäftssinn

Wenn Sie nicht weiterkommen, denken Sie an die Fähigkeiten, die Sie in früheren Stellen oder während Ihres Studiums gelernt haben. Denken Sie auch darüber nach, wann Sie Ihre Kenntnisse in irgendeiner Weise selbst verbessert haben.

#### **4. FEHLERFREIER LEBENSLAUF**

Vergessen Sie nicht den Lebenslauf richtig zu korrigieren!

Hier sind die häufigsten Fehler, auf die Sie achten sollten:

##### **1. Rechtschreib- und Grammatikfehler**

- Lebenslauf ausdrucken – Sie können leichter Fehler auffinden
- Lebenslauf vorlesen – auch hier werden Ihnen offensichtliche Fehler auffallen
- Einen Freund oder Verwandten bitten zu korrigieren
- Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung verwenden

##### **2. Mangelnde Konsistenz**

- Abkürzungen und Großbuchstaben konsistent verwenden
- Zu viele unterschiedliche Schriftarten, Schriftgröße und Farben
- Nicht von der ersten zur dritten Person und umgekehrt wechseln
- Auf einen professionellen Ton achten

##### **3. Formatierungsprobleme**

- Einfach halten  
sich nicht von Hintergründen, Rändern oder Cliparts mitreißen zu lassen
- Das Dokument verkleinern, zur übersichtlicheren Darstellung der Formatierung
- Das Dokument ausdrucken, um Formatierungsfehler schnell zu entdecken
- Reibungslose Seitenübergänge  
(beispielsweise keinen Satz auf einer Seite beginnen, der zur nächsten übergeht)
- Das Dokument in PDF konvertieren  
(gute Lesbarkeit auf Desktop-, Mobil- und Tablet-Geräten)