

Optimieren Sie Ihren Lebenslauf!

Unsere Tipps für Sie.

Auf einen Blick

Die Bewerbungsunterlagen stehen und fallen mit Ihrem Lebenslauf. Auf einen Blick muss hier das Wichtigste über Sie und Ihren beruflichen Werdegang kurz und präzise dargestellt sein. Welche Hinweise Sie dabei beachten sollten, finden Sie hier: aktuelle Tipps für die Optimierung Ihres Lebenslaufs.

Welche Schriftart und welches Layout wählen Sie?

Sind Sie Grafik-Designer oder Art Director? Dann wissen Sie ohnehin, wie Sie Ihr Talent und Know-how bestmöglich darstellen. Wenn nicht, verzichten Sie auf allzu ausgefallene Schriften, Farben und Größen. Setzen Sie eine leicht lesbare Standardschrift ein und wählen Sie wenige Schriftgrößen. Entscheiden Sie sich zur Verdeutlichung wichtiger Überschriften oder Oberbegriffe auf eine Art der Herausstellung, z.B. fett (nicht: fett, kursiv und unterstrichen kombinieren). Die klare Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit Ihres Lebenslaufs werden es Ihnen danken!

Achten Sie zugunsten einer klaren Gliederung auf angemessene Abstände zwischen den einzelnen Abschnitten und zum Seitenrand. Quetschen Sie nicht zu viele Informationen auf eine Seite, sondern erweitern Sie lieber den Lebenslauf um eine Seite. Von mehr als drei Seiten Umfang ist allerdings abzuraten.

Ein kleiner Tipp: Microsoft Word stellt unter „Datei neu – Sonstige Dokumente“ sowohl zwei Lebenslauf-Vorlagen als auch einen Lebenslauf-Assistenten zur Verfügung. Nutzen Sie derlei vorformatierte Dokumente und wandeln Sie sie individuell ab.

Schicken Sie Ihre Bewerbung online oder per Post?

Kurz vorab: Ob Sie Ihre Bewerbungsmappe online oder per Post senden, bestimmt der Adressat. Generell gilt: Bewerben Sie sich in der gewünschten Form. Wenn Ihr Traum-Arbeitgeber im Abspann der Stellenausschreibung „Bewerbungen gerne per Mail“ schreibt, halten Sie sich daran. Das spart Ihnen und dem Arbeitgeber Zeit, Mühe und Kosten – für Ausdrücke, Mappen, Porto und so weiter. Aber Achtung: Senden Sie Ihren Lebenslauf auf gar keinen Fall als Word-Dokument! Konvertieren Sie ihn auf jeden Fall in eine PDF-Datei um.

Wie platzieren Sie Ihr Bewerbungsfoto?

Das Foto muss nicht im Lebenslauf enthalten sein, sondern kann auch auf der Deckseite der Mappe auftauchen und hier gegebenenfalls sogar wesentlich besser zur Geltung kommen. Sollten Sie das Foto im Lebenslauf platzieren, setzen Sie es in die obere Hälfte der ersten Seite.

Wichtig ist, dass Ihr Foto aktuell, freundlich und professionell ist. Das bedeutet: Keine Passbildautomaten, keine Selbstversuche vor weißer Rauhfaser und

schon gar keine Andenken an den letzten Urlaub. Investieren Sie lieber in einen Profi, der Ihnen mittlerweile nicht nur die Fotos selber, sondern auch eine CD mit dem Bildmaterial zur Verfügung stellt. Damit können Sie online selbst bei Formular-Bewerbungen über die Homepage punkten.

Sind Sie anpassungsfähig?

Stimmen Sie den Inhalt Ihres Lebenslaufes behutsam auf die ausgeschriebene Stelle ab. Das bedeutet: Ausschlag gebend sind die Anforderungsmerkmale der Tätigkeit. Stellen Sie deshalb die wichtigsten Informationen und Argumente, die für Sie sprechen, besonders klar hervor. Sie selber steuern, wie Sie sich bestmöglich präsentieren!

Ergo: Verabschieden Sie sich von Ihrem universell auf alle Stellenangebote einsetzbaren Lebenslauf. Dieser existiert nicht!

Wie gliedern Sie Ihren Lebenslauf?

Schreiben Sie Ihre persönlichen Daten in den Kopf Ihres Lebenslaufs: Name und Adresse, Geburtstag, -ort und Familienstand, Telefonnummern (Handy-Nummer nicht vergessen!) und E-Mail Adresse. Sie können auch ein individuelles Deckblatt mit Ihren persönlichen Daten und Ihrem Foto erstellen. Das Deckblatt empfiehlt sich vor allem bei umfangreicheren oder aufwändig gestalteten Lebensläufen.

Der zweite Abschnitt beinhaltet Ihren beruflichen Werdegang inklusive allen erworbenen Qualifikationen. In der Regel wird die Biografie gegenchronologisch angeordnet. Das heißt, das Aktuellste steht oben. Dies macht Sinn: Die zuletzt ausgeübten Tätigkeiten sagen mehr über Ihre Qualifikation aus als Ihre Schulbildung, so dass auch der Personalentscheider mit wenig Zeit die wichtigsten Punkte Ihres Lebenslaufs auf einen Blick erfassen kann.

Können Sie stichwortartig Ihre wichtigsten Qualifikationen wiedergeben? Stellen Sie fünf Kriterien zusammen und setzen Sie ein Kurzprofil an den Anfang Ihres Werdegangs.

Stimmen Sie Ihr Qualifikationsprofil unbedingt auf die Anforderungen des Stellenprofils ab. Je genauer Ihr Qualifikationsprofil mit den Anforderungen der Stelle übereinstimmt, desto größer Ihre Chance, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Überarbeiten Sie diesen Teil des Lebenslaufs für jede Bewerbung neu, es lohnt sich!

Der dritte Abschnitt des Lebenslaufs widmet sich Ihrer Schul- und Ausbildung, Ihrem Studium und Ihren Praktika. Starten Sie wie bei Ihrem beruflichen Werdegang mit der letzten Station Ihrer Ausbildung. Optionale Untergliederung: Studium – Praktika – Schulbildung.

Stellen Sie Ihre Auslandsaufenthalte, Weiterbildungen, Fremdsprachenkenntnisse sowie ehrenamtliche Tätigkeiten, besondere Qualifikationen und Hobbys an das Ende Ihres Lebenslaufs. Achten Sie insbesondere bei Ihren Hobbys darauf, dass sie adäquat zum Anforderungsprofil des Jobs ergänzende oder unterstützende Kompetenzen darstellen. Die Erwähnung Ihres Führerscheins ist nicht nötig, es sei denn, dass sie für die ausgeschriebene Position relevant ist.

Ans Ende des Dokuments setzen Sie Ihre Unterschrift. Am besten per Hand und mit Ort und Datum versehen. In einer Online-Bewerbung verwenden Sie alternativ eine eingescannte Unterschrift.

Wie stellen Sie Lücken, Brüche und Pausen dar?

Achten Sie bei Ihrem Lebenslauf auf genaue zeitliche Darstellung Ihrer einzelnen Stationen. Lücken oder Pausen müssen Sie nicht verstecken – aber sehr wohl professionell begründen, insbesondere bei einer Dauer von mehr als drei Monaten. Elternzeit? Ein Sabbatical? Arbeitslosigkeit? Formulieren Sie wahrheitsgemäß und umsichtig – etwa „Arbeit suchend“ anstelle von „arbeitslos“ – und vermeiden Sie auf jeden Fall ungenaue oder gar unwahre Angaben zu den zeitlichen Stationen. Spätestens bei der Einholung einer Referenz wird die beschönigte Zeitspanne schnell zur Einbahnstraße. Und übrigens: Bereiten Sie sich kurz vor dem Bewerbungsgespräch unbedingt auf Nachfragen zu den Lücken in Ihrem Lebenslauf vor. Können Sie sie sachlich und plausibel begründen, müssen Ihnen die Brüche nicht zum Nachteil gereichen.

Worauf müssen Sie noch achten?

Überprüfen Sie Rechtschreibung und Zeichensetzung. Wenn nötig, mehrfach. Fehler stören und werfen automatisch ein schlechtes Licht auf Ihre Kompetenzen.

Schicken Sie Ihre Bewerbung per Post, verwenden Sie die höchste Qualitätsstufe bei Ihrem Ausdruck. Der Gesamteindruck Ihrer Unterlagen wird davon profitieren!

Und: Bleiben Sie bei aller Optimierung immer bei der Wahrheit. Denken Sie daran: Optimieren ist gefragt, nicht fabulieren. Besitzen Sie etwa die erforderlichen fließenden Englischkenntnisse nicht, dann stellen Sie sie auch nicht in Ihrem Qualifikationsprofil heraus. Besser: Melden Sie sich bei einem Online-Conversation-Webinar an und kommunizieren Sie diesen Punkt im Feld „Weiterbildung“.

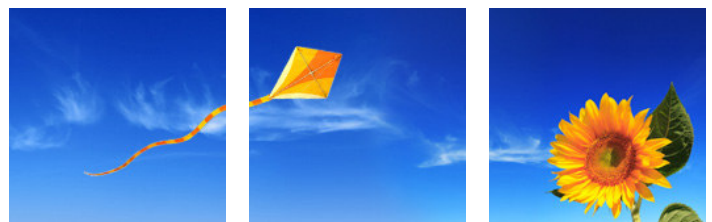
Haben Sie weitere Fragen zu Ihrem Lebenslauf, Ihrer Bewerbungsmappe, möchten Sie Bewerbungsgespräche trainieren oder Ihre beruflichen Stärken und Schwächen analysieren, rufen Sie uns an!

PRO ERGO GmbH

Personalberatung + Vermittlung

Pohlhausenstr. 17
53332 Bornheim

Telefon: 02222 / 9893 - 0
Fax: 02222 / 9893 - 22
E-Mail: info@proergo.de
Internet: www.proergo.de



Wir bringen Menschen zueinander.