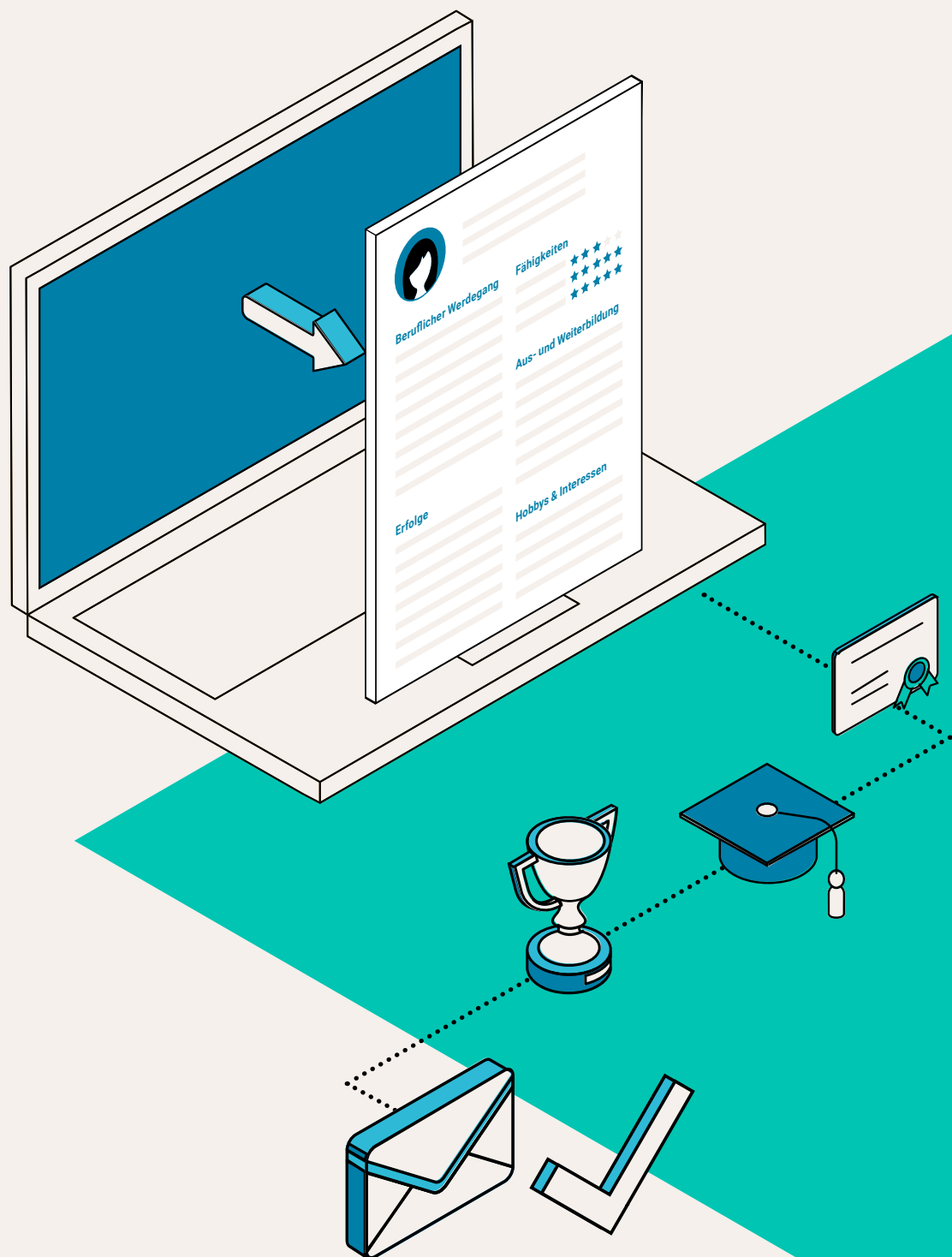


SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM **LEBENS**LAUF



SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM LEBENS LAUF

Ob Sie nun Ihren ersten Lebenslauf verfassen oder eine alte Version auf den neuesten Stand bringen möchten – unser Lebenslauf-Guide begleitet Sie Schritt für Schritt.

► Bereiten Sie sich vor

1. Bilden Sie eine Struktur
2. Erstellen Sie eine Vita
3. Beschreiben Sie
4. Ersetzen Sie Floskeln
5. Zeigen Sie Kompetenz
6. Korrigieren Sie



BEREITEN SIE SICH VOR

Der vermeintlich einfachste Weg ist es, einen Standardlebenslauf zu verfassen, danach die Jobsuche zu starten und am Ende an alle Arbeitgeber die gleichen Unterlagen zu senden. So jedenfalls machen es viele, die sich bewerben.

Haben Sie allerdings den Anspruch, sich mit Ihrer Bewerbung von den anderen Kandidatinnen und Kandidaten abzuheben? Dann erstellen Sie für jede Bewerbung jeweils einen individuellen Lebenslauf und bereiten alles gut vor.

Bevor Sie mit der Stellensuche beginnen, beantworten Sie diese Fragen:

1. **Warum** suchen Sie nach einem neuen Job?
2. Mit welchen **Stärken** punkten Sie?
3. Wie viel möchten Sie verdienen und welches **Gehaltspaket** stellen Sie sich vor?
4. Welche **Rolle** wäre die geeignete, um damit Ihre langfristigen **Karriereziele** zu verwirklichen?
5. Welche **Hard und Soft Skills** möchten Sie erlernen oder entwickeln?
6. In welchem **Umfeld** möchten Sie arbeiten und welche **Arbeitskultur** möchten Sie dort vorfinden?
7. Was sind Ihre **K.-o.-Kriterien**, wann sagen Sie dem Arbeitgeber ab?
8. Wie **flexibel** sind Sie, um von Ihren Vorstellungen abzurücken?

Mit Ihrem persönlichen Bewerbungsplan suchen Sie nun nach entsprechenden Jobs. Finden Sie eine interessante Stelle, listen Sie diese auf.

Danach grenzen Sie die Liste weiter ein und fokussieren sich auf die attraktivsten Angebote. Die in den Ausschreibungen vorkommenden Schlagwörter und geforderten Fähigkeiten notieren Sie sich. So fällt es Ihnen später leichter, die Begriffe in Ihren Lebenslauf einzuarbeiten.



01 BILDEN SIE EINE STRUKTUR

Nun erstellen Sie Ihren Lebenslauf. Dafür bauen Sie zunächst die Struktur in einem Word-Dokument auf.

1. Name, Adresse und Kontakt

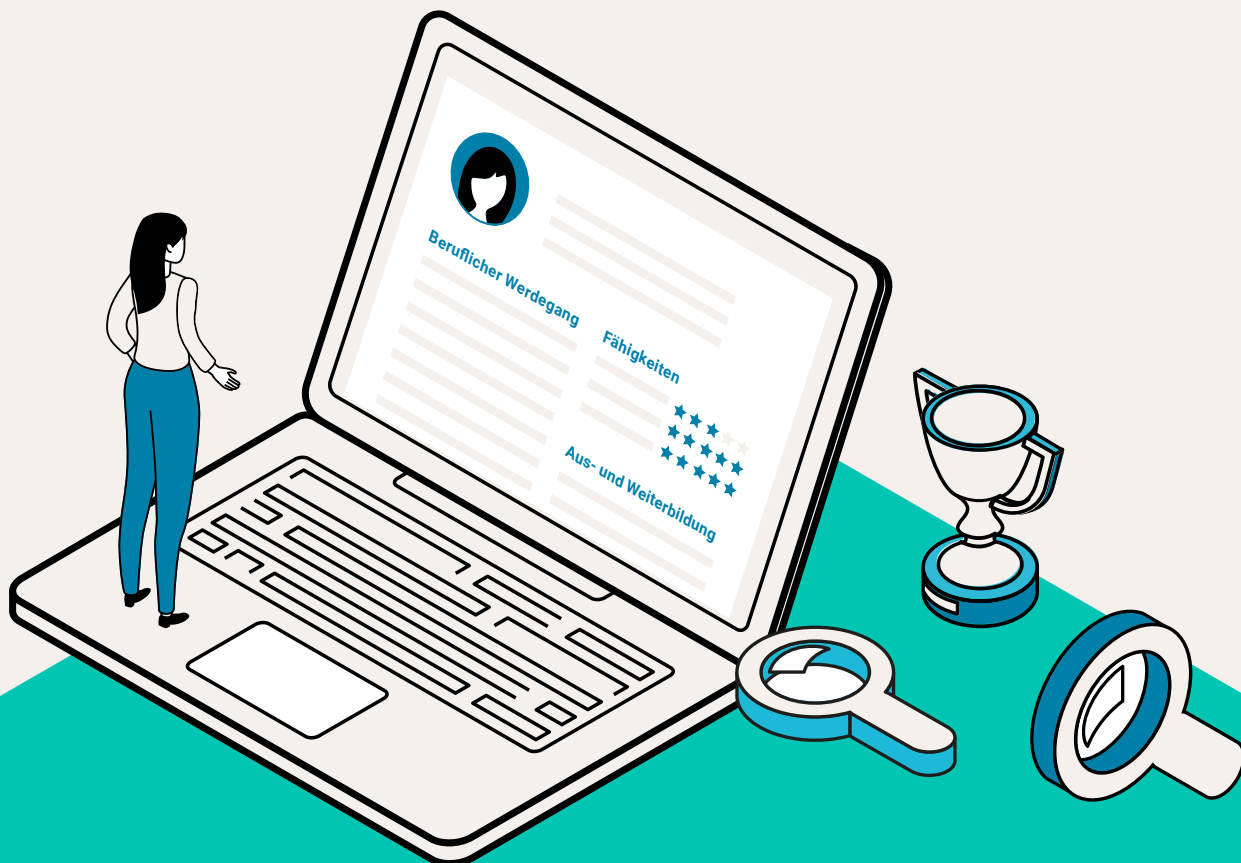
Geben Sie Ihre Telefonnummer und eine professionelle E-Mail-Adresse an. Fügen Sie außerdem die Links zu Ihren Profilen in Businessnetzwerken wie XING und LinkedIn hinzu. Wichtig: Stellen Sie sicher, dass Ihre Profile auf dem neusten Stand und die Daten synchron zu denen in Ihrem Lebenslauf sind.

2. Beruflicher Werdegang

Zählen Sie die Stationen Ihrer beruflichen Laufbahn auf. Waren Sie unbezahlt angestellt, gehören diese Abschnitte ebenfalls in Ihren CV.

3. Erfolge

Keine falsche Bescheidenheit. Geben Sie Ihre Erfolge und Auszeichnungen an.



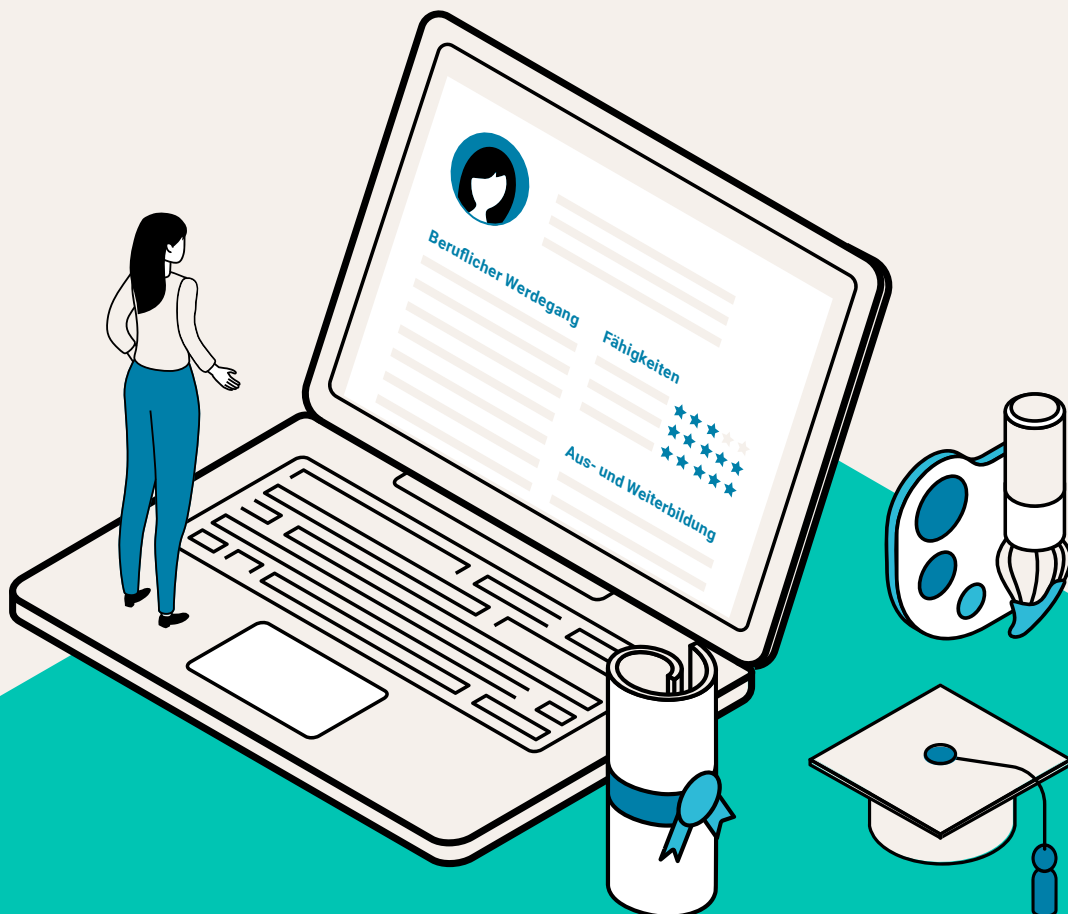
01 BILDEN SIE EINE STRUKTUR

4. Aus- und Weiterbildung

Ihr Bildungsweg nimmt auf Ihrem Lebenslauf einen eigenen Bereich ein. Liegt eine Weiterbildung oder ein Seminar lange zurück und ist für die Stelle irrelevant, müssen Sie diese nicht angeben.

5. Hobbys und Interessen

Hobbys aufführen – ja oder nein? Entscheiden Sie selbst! Haben Sie freien Raum, sollten Sie ihn dafür nutzen. Interessen und Hobbys zeigen Ihre Persönlichkeit und können für die Rolle durchaus interessant sein.



02 ERSTELLEN SIE EINE VITA

Nun geben Sie Ihren beruflichen Werdegang wieder.
Beginnen Sie immer mit Ihrer letzten Aufgabe.

1. Ordnen Sie jeden Job nach der gleichen Reihenfolge an:

- Zeitraum der Anstellung
- Jobtitel
- Name des Arbeitgebers
- Verantwortlichkeiten und besondere Leistungen

2. Vermeiden Sie Lücken

Falls Sie Lücken in Ihrem Lebenslauf haben, erklären Sie, wie Sie die Zeit überbrückt haben. Waren Sie auf Stellensuche oder haben Sie die Welt bereist? Was immer Sie unternommen haben, seien Sie so transparent wie möglich.

3. Beschreiben Sie

Schreiben Sie nicht einfach Ihre Aufgaben nieder. Schildern Sie bei jeder einzelnen Station Ihren Beitrag zum Erfolg. Verwenden Sie die zu Beginn identifizierten Schlüsselwörter der Stellenausschreibung. Nutzen Sie diese, um die einzelnen Positionen Ihrer Karriere zu erläutern.



02 ERSTELLEN SIE EINE VITA

4. Fokussieren Sie

Ist eine oder sind mehrere ehemalige Stellen für die Rolle äußerst relevant, sollten Sie mehr ins Detail gehen. Eher irrelevante Stellen können Sie nur kurz anreißen.

BEISPIEL:

Juli 2016 – Dezember 2018: Finance Manager [hier Firmennamen einfügen]

- Eigenständige Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen (HGB und IFRS)
- Budgetplanung und -management
- Mitarbeit bei der Erstellung und Erfassung des Jahresabschlusses nach Steuerrecht
- Betreuung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung des Unternehmens
- Aufbereitung von Konsolidierungsunterlagen

Ist dieser Bereich rund, füllen Sie Ihre Erfahrungen und bedeutenden Leistungen sprachlich mit Leben.



03 BESCHREIBEN SIE

Formulieren Sie Ihre berufliche Laufbahn lebendig. Das gelingt Ihnen am besten, wenn Sie aussagekräftige Verben nutzen, um Ihre Stärken, Leistungen und Erfolge zu beschreiben.

BEISPIELE VON AUSSAGEKRÄFTIGEN VERBEN:

Demonstrieren Sie, wie kreativ Sie sind:

aufbauen, fertigen, entwerfen, designen, konstruieren, konzipieren, erfinden, entwickeln, erschaffen, anbahnen

Demonstrieren Sie, wie effizient Sie arbeiten:

verbessern, erweitern, kapitalisieren, maximieren, hebeln, verfeinern, korrigieren, revidieren

Demonstrieren Sie, wie Sie als Führungskraft leiten:

vorangehen, leiten, lotsen, anweisen, lenken, befähigen, dirigieren, forcieren, fördern, steuern, moderieren, motivieren

Demonstrieren Sie, wie Sie etwas verbessert haben:

veredeln, verfeinern, stärken, schärfen, aktualisieren, transformieren, erneuern, beleben, aktivieren, erwecken, ersetzen, tauschen

Demonstrieren Sie, wie Sie Projekte managen:

organisieren, arrangieren, aufbauen, verwirklichen, realisieren, weiterbringen, meistern, hegen, bewältigen, vereinen

Demonstrieren Sie Ihre Ergebnisse:

reduzieren, verringern, konsolidieren, sichern, einbringen, erhöhen

Demonstrieren Sie Ihre Erfolge:

verleihen, übertreffen, überschreiten, überflügeln, verdienen



03 BESCHREIBEN SIE

AUSSAGEKRÄFTIGE VERBEN IN AKTION:

Statt schlicht zu beteuern, dass Sie kommunizieren können, beweisen Sie dies mit Verben:

verfassen, publizieren, editieren oder berichten

Es ist besser, organisatorische Fähigkeiten zu beschreiben als einfach nur zu behaupten, sie zu haben. Nutzen Sie diese Verben:

ermöglichen, programmieren, koordinieren, allokieren oder arrangieren

Wählen Sie diese Verben, anstelle einer simplen Aussage im Stil von "ständige Umsatzzielerreichung":

erzielen, übertreffen oder bewerkstelligen



04 ERSETZEN SIE FLOSKELN

Aussagekräftige Verben mögen Ihre Stärken betonen. Strotzt Ihr Lebenslauf aber vor Floskeln, ist der gute Eindruck wieder dahin. Hier sehen Sie übliche Plattitüden, die Sie besser vermeiden sollten.

“Selbstständige Arbeitsweise”

Falls Sie selbstständiges Arbeiten zu Ihren Stärken zählen, umschreiben Sie das und legen Sie dar, welche Ergebnisse Sie erzielt haben. Ein Beispiel:

- *Eigenständig eine Strategie entwickelt; Steigerung der Kundenbindung um X Prozent.*

“Außerordentliche Teamfähigkeit”

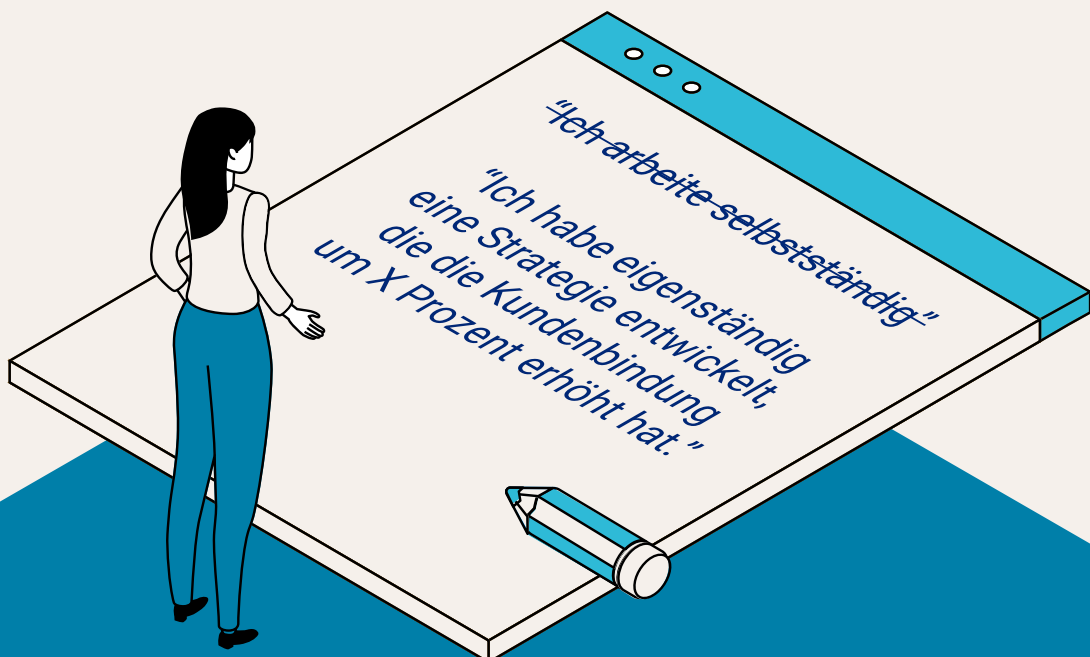
Als teamfähig bezeichnet sich so ziemlich jeder Bewerber und jede Bewerberin.. Grenzen Sie sich von anderen ab, indem Sie sich an folgendem Beispiel orientieren:

- *Erfolgreiches Rebranding: Zusammen mit dem nationalen und internationalen Marketingteam ein neues Markenlogo in zwölf Ländern implementiert.*

“Ergebnisorientierung”

Anstelle der Formulierung, Sie seien ergebnisorientiert, untermauern Sie diese Behauptung mit Fakten. Am besten gelingt Ihnen das mit realen Ergebnissen, also Zahlen. Ein Beispiel:

- *Umsatz um 30 Prozent gesteigert.*



04 ERSETZEN SIE FLOSKELN

“Hohe Arbeitsmoral”

Stellen Sie Ihre Produktivität und Ihr gutes Zeitmanagement mithilfe von Beispielen unter Beweis. Als Inspiration hilft Ihnen diese Formulierung:

- *Vom Reißbrett zur Marktreife: Innerhalb von 24 Monaten ein marktfähiges Produkt entwickelt und sämtliche vorgegebene Deadlines eingehalten.*

“Gute Kommunikationsfähigkeit”

Gehen Sie spezifisch auf Situationen ein, in denen Ihre Kommunikationsfähigkeit sichtbar wurde. So zum Beispiel, als Sie eine Präsentation gehalten haben und dadurch einen neuen Kunden gewinnen konnten. Teilen Sie Ihr Erfolgsrezept mit.

“Schnelle Auffassungsgabe”

Wenn Sie Ihre schnelle Auffassungsgabe beweisen möchten, lassen Sie Worten Taten folgen. Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie angeeignetes Wissen schnell in messbare Ergebnisse verwandelten.



05 ZEIGEN SIE KOMPETENZ

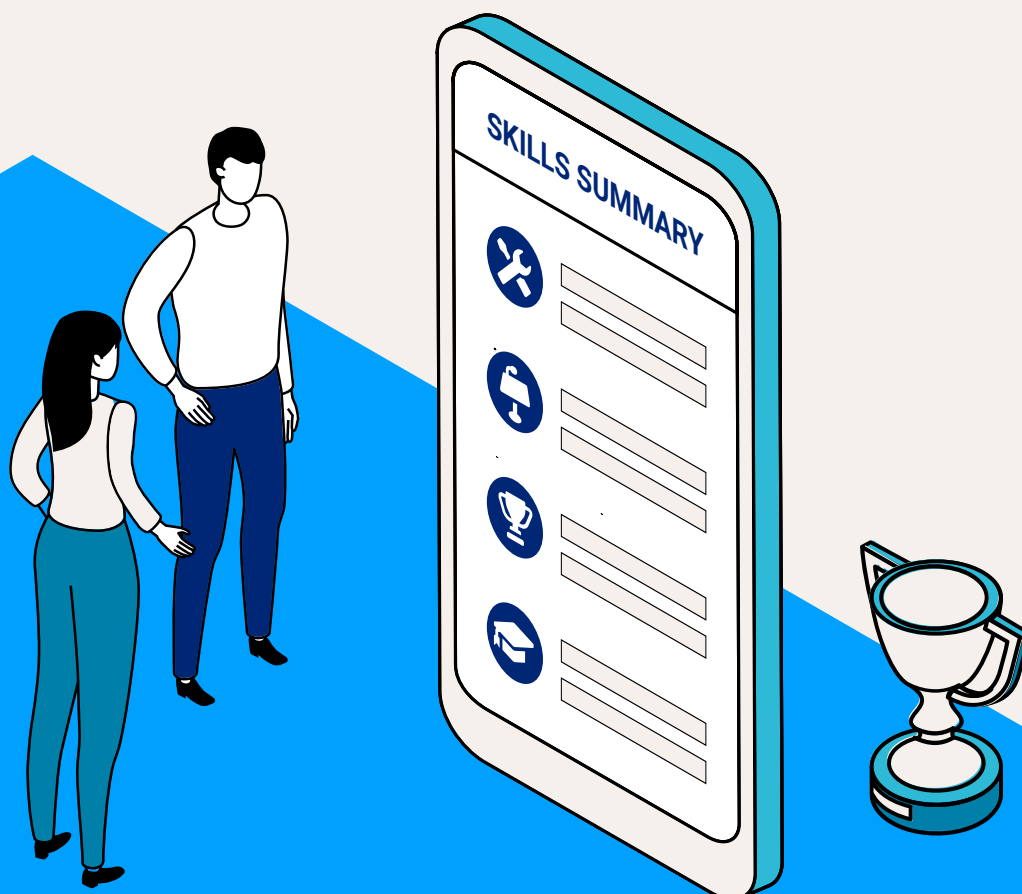
Nun stellen Sie Ihre Fähigkeiten noch einmal kompakt dar – eine Aufzählung ist hierfür das geeignete Mittel. Dabei stellen Sie Ihre Fähigkeiten mit den von Ihnen eingangs herausgearbeiteten Schlüsselwörtern der Stellenausschreibung bewertend dar.

Bewerten können Sie beispielsweise mit einer gängigen Beschreibung (Englisch: Muttersprache). Möglich ist auch eine Skala oder eine konkrete Zeitangabe für Ihre Erfahrung (SAP: 5 Jahre)

Fachliche Kompetenz

Das sind die Fähigkeiten, die Sie im Laufe Ihrer Karriere erworben haben und die für die Ausübung der Rolle entweder unerlässlich oder für den Arbeitgeber wichtig sind. Zum Beispiel:

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook) – professionell
- SAP – 5 Jahre



05 ZEIGEN SIE KOMPETENZ

Persönliche Kompetenz

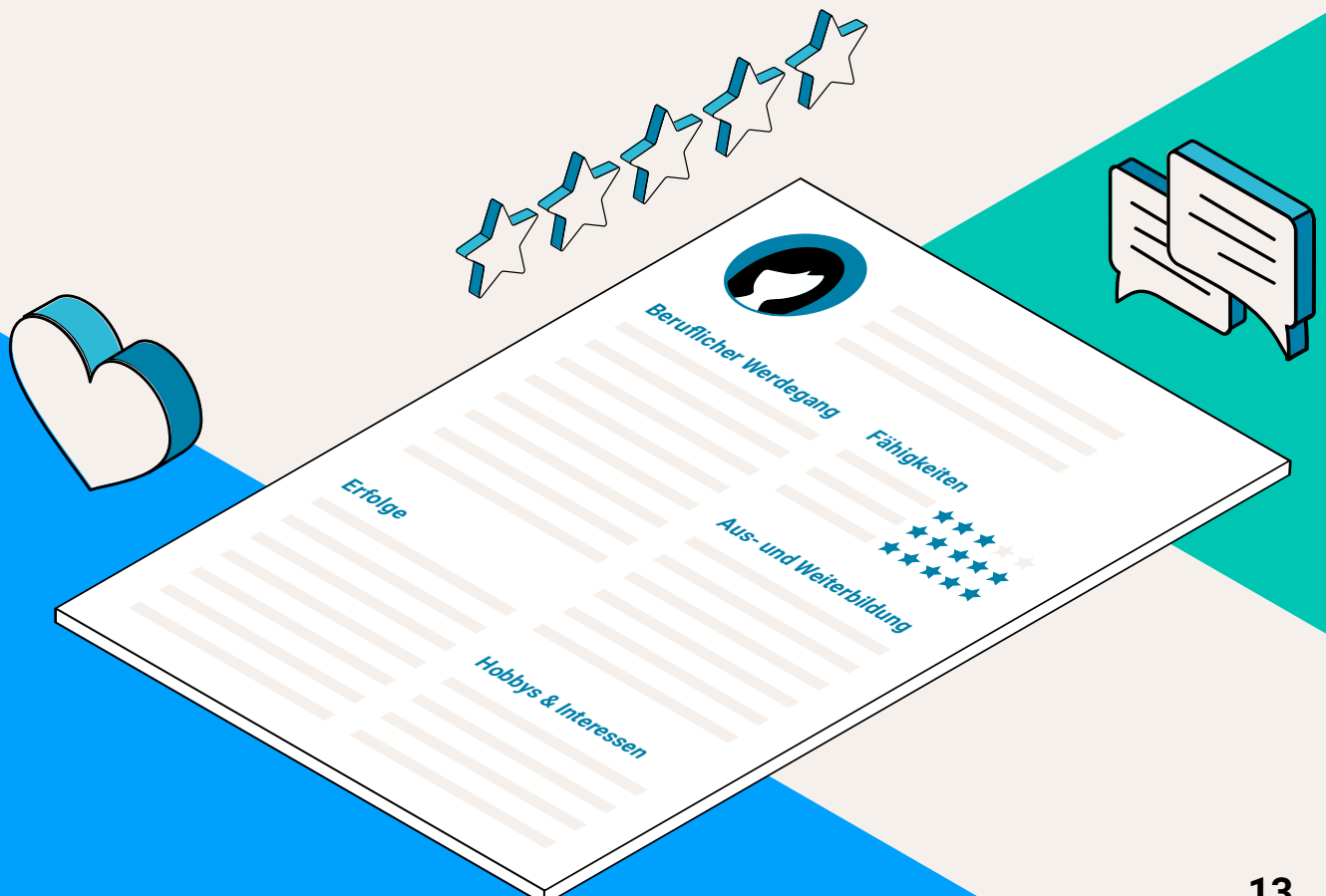
Hier geht es um Ihre persönlichen Fähigkeiten. Ihre soziale Kompetenz erlaubt es Ihnen, Probleme zu lösen, mit anderen zusammenzuarbeiten und Ihre Ziele zu erreichen.

Zum Beispiel:

- Kommunikation
- Konfliktlösung
- Unternehmerische Fähigkeiten
- Entscheidungsfindung
- Problemlösung
- Zeitmanagement
- Empathie

Erfahren Sie mehr über die [drei gefragtesten Soft Skills der Zukunft](#).

Falls Ihnen an dieser Stelle nichts oder nur wenig einfällt, denken Sie daran, welche [Kompetenzen Sie übertragen können](#). Das sind Fähigkeiten, die Sie in Ihren früheren Jobs oder an der Hochschule entwickelten. Möglicherweise lernten Sie auch autodidaktisch. Vielleicht eigneten Sie sich ja eine Programmiersprache selbst an.

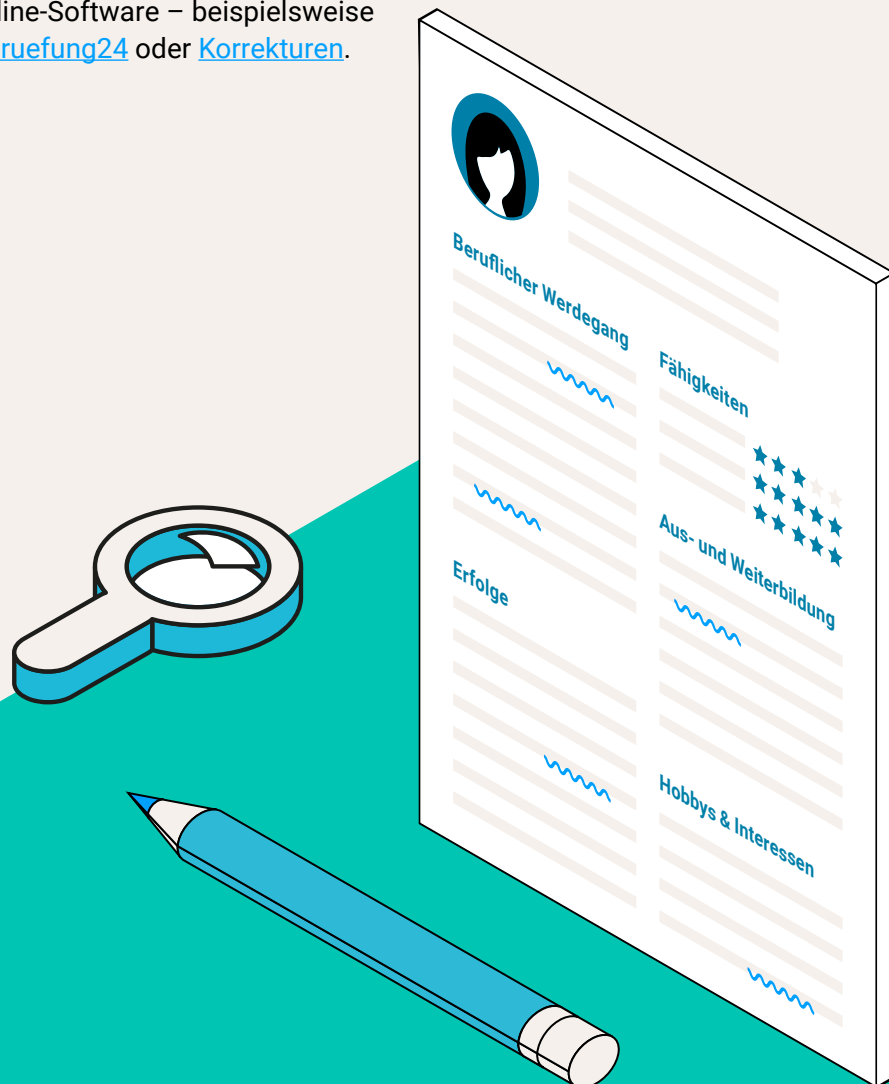


06 KORRIGIEREN SIE

Sie sind nun fast am Ziel, Ihr Lebenslauf ist schon bald perfekt. Begehen Sie jedoch nicht den Fehler, Ihren Lebenslauf abzusenden, ohne ihn vorher gründlich korrigiert zu haben. So gehen Sie dabei vor:

1. Rechtschreibung und grammatische Fehler

- Nutzen Sie die Korrekturhilfe in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Sprache eingestellt haben.
- Drucken Sie Ihren Lebenslauf aus, denn in Papierform finden Sie mögliche Fehler leichter.
- Lesen Sie Ihren Lebenslauf laut – so fallen Ihnen weitere mögliche Fehler auf.
- Lesen Sie Ihren CV von unten. Auch wenn das merkwürdig klingen mag – dies ist eine bewährte Technik, um Fehler zu entdecken.
- Holen Sie sich von einer befreundeten oder verwandten Person Hilfe – vier Augen sehen mehr als zwei.
- Nutzen Sie kostenlose Online-Software – beispielsweise [den Duden](#), [Rechtschreibprüfung24](#) oder [Korrekturen](#).



06 KORRIGIEREN SIE

2. Fehlende Konsistenz

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Schreibweisen und Abkürzungen einheitlich sind.
- Nutzen Sie in allen Dokumenten Ihrer Bewerbungsunterlagen konsequent immer die gleiche Schriftart und -größe. Außerdem müssen auch Ihre Formatierungen ein einheitliches Bild ergeben. Ein Beispiel: Wenn Sie den Arbeitgeber Ihrer ersten beruflichen Station kursiv formatieren, erscheinen auch Ihre anderen Arbeitgeber in diesem Stil.
- Wechseln Sie auf keinen Fall die Zeitform. Fangen Sie in der ersten Person an, schreiben Sie auch in der ersten Person weiter.
- Wahren Sie in allen Dokumenten einen professionellen Tonfall.

3. Gestaltungsfehler

- Weniger ist mehr – nach diesem Prinzip gehen Sie die grafische Darstellung an. Vermeiden Sie Hintergründe, Rahmen und Cliparts.
- Bewerben Sie sich aber für Design-Berufe oder Berufsfelder, in denen Kreativität gefragt ist, sollte Ihr CV auch das Auge ansprechen.
- Benutzen Sie das Textverarbeitungsprogramm Word, begutachten Sie das Dokument in kleiner Ansicht. So bekommen Sie ein besseres Gefühl dafür, wie Ihr CV grafisch wirkt.
- Drucken Sie das Dokument aus, um Fehler leicht zu erkennen und zu markieren. So korrigieren Sie später strukturiert.
- Sollte Ihr CV mehrseitig sein, prüfen Sie, ob der Seitenübergang stimmig ist. Reißen Sie keine Zusammenhänge auseinander.
- Wenn Ihr Lebenslauf fehlerfrei ist und Sie damit zufrieden sind, verwandeln Sie Ihren CV in ein PDF-Dokument. Auf diesem Weg bleibt die Formatierung erhalten.
- Ein letzter Check gilt der Lesbarkeit. Prüfen Sie, ob Ihr CV auf dem Desktop, dem Tablet und dem Smartphone gut lesbar ist.

SENDEN SIE IHREN CV

Haben Sie überall einen Haken gemacht? Dann liegt Ihnen ein perfekter und versandbereiter Lebenslauf vor. Wir wünschen Ihnen nun viel Erfolg. Gleichzeitig möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass Ihr Bewerbungsprozess an dieser Stelle nicht enden sollte. Übermitteln Sie Ihren Lebenslauf auch einfach an uns.

Warum? Lesen Sie weiter.

Wir können für Sie die Jobsuche in Festanstellung oder die Akquise von freiberuflichen Projekten übernehmen. Außerdem können wir Sie auch bei Arbeit- und Auftraggebern vorstellen. Dadurch entfällt für Sie nicht nur das Bewerbungsanschreiben, wir unterstützen Sie auch während des gesamten Bewerbungsprozesses.

Alles gemäß dem Motto: Nicht suchen, sondern suchen lassen – quasi mühelos zum nächsten Job.



WEITERE TIPPS

Unser Ziel ist es, Menschen den Weg zum Erfolg zu ebnen und ihr Leben positiv zu verändern. Daher möchten wir Sie abschließend noch auf unser Karrierecenter hinweisen. Hier finden Sie weitere Tipps.



- Jobsuche
- Anschreiben verfassen
- Vorstellungsgespräch meistern
- Gehalt verhandeln
- Erfolgreich einen neuen Job beginnen

Offene Jobs und Projekte
finden Sie in unserer
Job- und Projektbörse.

