

Do's und Don'ts beim Verfassen Ihres Lebenslaufs 9 Tipps, mit denen Sie überzeugen

Eines vorweg: Der ideale Lebenslauf existiert nicht. Manche Menschen beginnen ihren Lebenslauf mit ihrer Ausbildung, andere mit ihrer Erfahrung und andere mit einer Mischung aus beidem. Der chronologische Lebenslauf ist der klassische Ansatz, der Ausbildung und Berufserfahrung in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auflistet. Dieser Aufbau eignet sich am besten, wenn Ihre Berufserfahrung und Ihre jüngste Ausbildung für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant sind.

Wenn Sie jedoch eine berufliche Veränderung wünschen, rücken Sie am besten Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten stärker in den Vordergrund. Auf diese Weise können Bewerber, die keine Erfahrung in dem Bereich haben, in dem sie arbeiten möchten, nachweisen, dass sie für den Job dennoch geeignet sind. Beginnen Sie Ihren Lebenslauf in diesem Fall mit bestimmten Kenntnissen oder Projekten, an denen Sie gearbeitet haben. Freiberufler können diese Form des Lebenslaufs beispielsweise verwenden, um ihre relevantesten Projekte hervorzuheben. Menschen, die in ihrem Lebenslauf „Löcher“ haben, entscheiden sich auch häufig für diesen Ansatz.

Wenn Sie sich für eine bestimmte Reihenfolge entschieden haben, halten Sie sich an die unten aufgeführten Richtlinien. Sie mögen auf den ersten Blick offensichtlich erscheinen, es lohnt sich aber dennoch, einen Blick darauf zu werfen.

Inhalte

→ Keine fehlenden Informationen

Recruiter hoffen, beim Prüfen Ihres Lebenslaufs Antworten auf alle Fragen zu finden. Es liegt also an Ihnen, alle für Sie und die betreffende Stelle relevanten Schlüsselkompetenzen vorzustellen. Praxiserfahrung, Bildung, Freizeitinteressen: Geben Sie alles an, was Recruiter von Ihren Qualitäten überzeugen kann.

→ Wichtige Informationen gehören in Ihrem Lebenslauf nach oben

Ihre Berufserfahrung, Qualifikationen und andere relevante Schulungen sollten auffallen. Führen Sie sie daher direkt zu Beginn Ihres Lebenslaufs an. Wenn es um Ihre Berufserfahrung geht, ist es von Vorteil, einen Überblick über Ihre genauen Aufgaben und Tätigkeiten zu geben – vorzugsweise mit konkretem Bezug zu der Stelle, auf die Sie sich bewerben.

→ Geben Sie nur relevante Informationen an

Wenn ein Personalentscheider Ihren Lebenslauf durchsucht, besteht sein Ziel natürlich darin, Sie kennenzulernen, aber er muss nicht alles wissen. Wenn Sie zum Beispiel eine große Anzahl von Kursen besucht haben, ist es nicht sinnvoll, alle aufzulisten. Geben Sie einfach die relevantesten für die von Ihnen bevorzugte Stelle an.

→ Sprachkenntnisse

Vergessen Sie nicht, Ihre Sprachkenntnisse zu erwähnen, da die Fähigkeit, eine andere Sprache zu sprechen, für einige Jobs erforderlich sein kann.

→ Geben Sie in einer Initiativbewerbung die Art des Jobs an, den Sie suchen

Wissen Sie genau, was Sie wollen? Dann geben Sie in Ihrem Lebenslauf an, welche Art von Arbeit Sie suchen. Recruiter berücksichtigen Ihre Wünsche dementsprechend. Das gilt insbesondere dann, wenn Sie eine Initiativbewerbung einreichen oder sich auf eine Stelle bewerben, in der Sie noch nie gearbeitet haben.

→ Sichtbare Kontaktinformationen

Da Sie sicherlich so schnell wie möglich zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden möchten, sollten Ihre Kontaktdaten oben in Ihrem Lebenslauf deutlich sichtbar sein, damit Personalentscheider sie schnell finden. Sie können diese sogar in die Kopfzeile einfügen, sodass sie automatisch auf allen Seiten angezeigt werden.

Do's und Don'ts beim Verfassen Ihres Lebenslaufs 9 Tipps, mit denen Sie überzeugen

→ Ein richtiger Name für Ihre Lebenslauf-Datei

Vergewissern Sie sich, dass Sie Ihrer Lebenslauf-Datei keinen unverständlichen Namen wie z. B. „SG543002_MB.pdf“ geben. Versuchen Sie, die Datei wie folgt zu benennen: Lebenslauf_Max_Mustermann.pdf. So können Recruiter Ihren digitalen Lebenslauf beim Öffnen und Speichern besser zuordnen. Und wenn Sie sich entscheiden, den Unternehmensnamen ebenfalls darin aufzunehmen, stellen Sie sicher, dass es der richtige ist.

Struktur und Layout

→ Heben Sie Überschriften hervor

Setzen Sie Ihre Überschriften und Unterüberschriften fett oder in einer größeren Schrift. Das hilft den Personalverantwortlichen, die Struktur Ihres Lebenslaufs schnell zu verstehen und die gewünschten Informationen zu finden. Sie können auch vereinzelt einige Schlüsselwörter fett absetzen, um sie hervorzuheben.

→ Verwenden Sie Einrückungen und Aufzählungszeichen

Für eine bessere Struktur können Sie auch Einrückungen und Aufzählungszeichen verwenden – so wird Ihr Lebenslauf übersichtlicher und klarer.

→ Wählen Sie eine lesbare Schrift

Damit Personalentscheider den Inhalt Ihrer Bewerbung ohne Schwierigkeiten lesen können, verwenden Sie in Lebenslauf und Anschreiben unbedingt die gleiche Schriftart. Wählen Sie vorzugsweise die Schriftgröße 12 Punkt für den Text. Diese Größe wird häufig verwendet und ist gut lesbar. Die Überschriften können ruhig etwas größer sein. Wählen Sie außerdem eine gut lesbare, nicht zu verspielte Standardschriftart, die auf allen Computern verfügbar ist – z. B. Arial, Calibri oder Helvetica. Andernfalls kann der Personalbeschaffer Ihren Lebenslauf buchstäblich nicht lesen.

→ Wählen Sie ein nüchternes Design

Setzen Sie nicht zu viele verschiedene Farben in Ihrem Text ein, und halten Sie sich vorzugsweise an Schwarz. Sie bewerben sich auf eine kreative Funktion? In dem Fall dürfen Sie sich ruhig für ein farbiges, originelles Design entscheiden.

→ Verwenden Sie breite Ränder im Layout

Legen Sie zwischen 3 und 5 cm breite Seitenränder an, und verwenden Sie auf jeder Seite die gleichen Einstellungen. Aber übertreiben Sie es nicht. Zu viel leerer Raum in Ihrem Lebenslauf zeigt dem Recruiter, dass es nicht viel Inhalt gibt.

→ Achten Sie auf einen geringen Seitenumfang

Personalentscheider haben in der Regel wenig Zeit. Beschränken Sie Ihren Lebenslauf daher am besten auf zwei Seiten, nicht mehr. Es ist unwahrscheinlich, dass ein viel längerer Lebenslauf vollständig gelesen wird. Lassen Sie jedoch keine unbeschriebenen Lücken in Ihrer Beschäftigungsgeschichte, da sonst später sicherlich einige Fragen auftauchen werden. Sie waren irgendwann arbeitslos? Geben Sie diese Zeit offen und ehrlich an.

→ Drucken Sie auf weißem Papier

Wenn Sie Ihren Lebenslauf drucken möchten, verwenden Sie normales weißes Papier, um einen professionellen Eindruck sicherzustellen.