

Betriebsanleitung Lebenslauf

Bei der Erstellung Deines CV oder Lebenslauf solltest Du ein paar Dinge berücksichtigen, die dem Personaler die Auswahl erleichtern:

1. Mach es dem Personaler L E I C H T zuerkennen, wer Du bist und was Du zu bieten hast.
Denke daran, er hat unter Umständen den Kopf voll oder private Sorgen, er ist gestresst oder ganz neu im Job oder Ähnliches, dass seine Aufmerksamkeit von Deinem CV ablenkt. Deshalb ist es klug, dass Du Deine Angaben klar und übersichtlich gliederst.
2. Bei vielen verschiedenen Qualifikationen empfehle ich Dir ein weiteres Dokument anzufertigen, in dem Du Deine Kompetenzen bündelst: Entweder in einem Kurzprofil oder in einem T Shaped Profil. Du kannst diese Angaben, in Deinem CV aufführen, jedoch nicht ausführen, da es den Personaler unter Umständen überfordert. Deshalb lieber ein weiteres Dokument dafür anlegen.

Zusammengefasst beinhaltet Dein CV dann bis zu 3 Teile:

1x Kurzprofil oder T-Shaped als Deckblatt

1x Lebenslauf

1x Qualifikationsprofil (Dieses eignet sich ganz besonders, wenn Du viele verschiedene Projekte begleitet hast, viele Vorträge gehalten hast oder Artikel verfasst oder auch viele Workshop besucht hast.)

3. Such Dir eine optisch ansprechende Vorlage aus dem Netz.
Achte darauf, dass Du keine knalligen Farben verwendest, sondern Töne die dem Auge schmeicheln. Braun oder blaue Töne oder klassisch schwarz/weiß. Das Foto gerne als Buntbild.
4. Verwende ein Raster mit klaren Unterteilungen und logischem Aufbau:
 - Persönliche Angaben
Hier stellst Du Dich als Person vor. Achte auf den Familienstand: ledig und dann bitte angeben ob Du Kinder hast.

- Beruflicher Werdegang
Das letzte zuerst, dann absteigend. Verwende Monatsangaben wie 09/2018 – 10/2018.
 - Studium / Schulbildung
Auch hier das letzte zuerst, dann absteigend, mit Monatsangaben
 - Relevante Praktika
Achte darauf, dass die Praktika einen Bezug zur ausgeschriebenen Position ergeben oder stell Besonderheiten und Kernaktivitäten heraus, die einen beruflichen Bezug erlauben.
 - Fähigkeiten und Kenntnisse
Hier zählst Du alles auf, was Du erworben hast oder was Du beherrscht.
 - -Zusatzqualifikationen
Hier ist der Platz für besondere Aktivitäten. Wo hast du mitgewirkt? Gibt es ein besonderes Projekt oder Bücher oder Artikel die Du verfasst hast? Hast Du als Tutor gearbeitet? Alles was Deine Kompetenz „unter Beweis“ stellt.
 - Persönliche Stärken / Soft Skills
Was zeichnet Dich aus? Was sind Deine persönlichen Stärken? Hier kannst Du ruhig klotzen. Dezent ist zwar gut, aber hier geht es um Dich, also schreib alles rein, was für Dich spricht und auch gut zur Stelle passt.
 - Interessen / Hobbys / Mitgliedschaften
Was machst Du sonst so? Wo bist Du noch aktiv? Gib‘ ein kleines bisschen Einblick in Dein privates Leben und womit Du Dich gerne beschäftigst.
 - Deine Unterschrift: Bitte immer handschriftlich und mit aktuellem Datum versehen.
5. Frage vorab gerne bei der Personalabteilung nach, wie Du Deine Bewerbung einreichen darfst. Als PDF oder als ZIP Datei oder verschlüsselt, codiert oder unverschlüsselt.
Solltest Du eine Absage erhalten, dann schreibe zurück, dass sie Deine Unterlagen gerne archivieren dürfen, wenn Du das willst. Sofern sich eine weitere Möglichkeit, ist es ein kurzer Weg zu Dir.

Liebe Grüße & viel Erfolg, Deine *Claudia*