



Life Sciences

Einladung zum Vorstellungsgespräch: Erstellen Sie den perfekten Lebenslauf



Ein Karriereleitfaden von Real Life Sciences

Inhalt

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Einführung | 3 |
| Grundlagen..... | 4 |
| Individuelle Anpassung des Lebenslaufes | 4 |
| Vermarktung der eigenen Kompetenzen..... | 4 |
| Formatierung des Lebenslaufes..... | 5 |
| Tabellarischer Lebenslauf..... | 7 |
| Lebenslauf im Fließtextformat..... | 8 |
| Sprachstil | 9 |
| Vermeidung typischer Fehler in Lebensläufen | 10 |
| Gute Auffindbarkeit des Lebenslaufes online..... | 11 |
| Gute Auffindbarkeit des Lebenslaufes in Lebenslauf-Datenbanken..... | 11 |
| Tipps zur Verbesserung des eigenen Online-Profiles | 12 |
| Lebenslaufcheckliste..... | 13 |

Einführung

Das Verfassen eines professionellen Lebenslaufes ist der erste Schritt auf dem Weg zum neuen Arbeitsplatz. Der Lebenslauf vermittelt potentiellen Arbeitgebern den ersten Eindruck des Bewerbers und kann Tür und Tor öffnen, aber auch eine Absage zur Folge haben - umso wichtiger ist es, diesbezüglich nichts falsch zu machen.

Bei der Stellensuche ist der Konkurrenzkampf stets groß, nicht zuletzt durch die oftmals hohe Anzahl der Bewerber. Es hängt daher auch von Ihrem Lebenslauf ab, ob Sie sich von der Konkurrenz abheben und somit zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht. Damit Ihr Lebenslauf Aussicht auf Erfolg hat, sind Kompetenzen und Arbeitserfahrung möglichst deutlich

darzustellen. Der eigene Lebenslauf ist somit nicht nur als die bloße Zusammenfassung des beruflichen Werdegangs, sondern viel eher als ein Marketinginstrument zu verstehen.

Richten Sie sich beim Verfassen Ihres Lebenslaufes nach unserem Leitfaden und machen Sie das Beste aus Ihren Qualitäten.

// Der Lebenslauf vermittelt potentiellen Arbeitgebern den ersten Eindruck des Bewerbers und kann Tür und Tor öffnen, aber auch eine Absage zur Folge haben - umso wichtiger ist es, diesbezüglich nichts falsch zu machen."

Grundlagen

30 seconds.

Arbeitgeber verbringen durchschnittlich mit der Durchsicht von Lebensläufen.

Forschungen haben gezeigt, dass Arbeitgeber durchschnittlich 30 Sekunden mit der Durchsicht eines Lebenslaufes verbringen. Dies veranschaulicht die Bedeutung, die von Anfang an der Demonstration Ihrer Eignung für die angestrebte Position zukommt. Vor dem Verfassen des Lebenslaufes sollten Sie sich daher unbedingt über Ihre beruflichen Ziele im Klaren und im Stande sein, mitzuteilen, wo Sie sich derzeit auf Ihrem Weg befinden und wo Sie ankommen möchten.

Ihr persönliches Profil und der Sprachstil Ihres Lebenslaufes müssen mit dem Berufsweg, den Sie zu beschreiten wünschen, übereinstimmen und Ihre Berufsziele getreu wiedergeben. Ihre wesentliche Arbeitserfahrung und Qualifikationen müssen klar formuliert sein, persönliche Stärken und Schwachpunkte sind ausführlich zu erläutern. Indem Sie Ihre Hauptkompetenzen und relevante Arbeitserfahrung hervorheben, demonstrieren Sie Ihre individuelle Eignung für die angestrebte Position und bereiten sich angemessen auf Ihren nächsten Karriereschritt vor. Darüber hinaus bietet der eigene Lebenslauf auch die Gelegenheit zur Präsentation der persönlichen Eigenschaften, z. B. durch die Betonung der positiven Einstellung im Zusammenhang mit früheren Arbeitsplätzen oder die Hervorhebung Ihres Ehrgeizes und Ihrer Lernbereitschaft hinsichtlich neuer Kompetenzen.

Individuelle Anpassung des Lebenslaufes

Um Ihre Erfolge noch weiter zu untermauern, ist es wichtig, dass Sie sämtlichen Bewerbungen die entsprechenden Arbeitszeugnisse beifügen. Ihr Lebenslauf ist mehr als eine kurzfristige Investition: um Ihre langfristigen Berufsziele zu erreichen ist es unerlässlich, dass Sie sich über das Stellenprofil Ihres nächsten

Arbeitsplatzes im Klaren sind und Ihren Lebenslauf diesem Profil entsprechend anpassen. Halten Sie sich stets Ihre langfristigen Ziele vor Augen und verbessern Sie Ihren Lebenslauf in diesem Sinne so gut es geht.

Vor jeder Bewerbung muss der Lebenslauf auf die jeweilige Position, für die Sie sich bewerben, zugeschnitten werden. Umfasst ein Arbeitsplatz zum Beispiel das Erfordernis, in internationalen Teams gearbeitet zu haben, sind die entsprechenden Kenntnisse und die erworbene internationale Erfahrung angemessen hervorzuheben. Dabei ist es ausschlaggebend, jene Bereiche zu betonen, die mit dem verlangten Stellenprofil übereinstimmen, sodass der Personalvermittler schon bald erkennt, warum Sie die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verdienen. Bei der Auswahl von Kandidaten in die engere Wahl durchsuchen viele Personalvermittler Lebensläufe nach unbedingt erforderlichen Eigenschaften. Weist der Lebenslauf diese nicht auf, werden Sie nicht einmal über die engere Auswahl der Kandidaten hinauskommen. Daher muss der Lebenslauf sämtliche relevanten Anforderungen der Stellenbeschreibung umfassen, oder dem Personalvermittler zumindest den Eindruck vermitteln, dass Sie bereit sind, sich die entsprechenden Fähigkeiten anzueignen.

Vermarktung der eigenen Kompetenzen

Bedenken Sie, dass Sie sich nicht durch eine bloße Aufzählung Ihrer Aufgabenbereiche, sondern in erster Linie durch Ihre Ergebnisse und Erfolge vermarkten. Indem Sie die Art und Weise demonstrieren, wie Sie einen positiven Beitrag zur Abteilung und zum restlichen Unternehmen leisten könnten, machen Sie den potentiellen Arbeitgeber auf sich aufmerksam. Anstatt lediglich ein allgemeines Bild der Leistungen Ihres

Teams zu vermitteln, empfiehlt es sich daher, näher auf Ihre persönlichen Zuständigkeiten an früheren Arbeitsplätzen einzugehen. Obwohl es Unternehmen inzwischen untersagt ist, ein Foto des Bewerbers anzufordern, erwarten

viele Arbeitgeber nach wie vor ein Bewerbungsfoto auf dem Lebenslauf. Verfügen Sie also über ein professionell wirkendes Bild, das von einem Fotografen erstellt wurde, verwenden Sie es.

Formatierung des Lebenslaufes

Der Lebenslauf sollte den Umfang von zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Daraus ergibt sich, dass Sie bei der Angabe der Informationen kurz und bündig vorgehen und selektieren müssen. Die Informationen lassen sich auf verschiedene Art und Weise formatieren, einschließlich der chronologischen bzw. umgekehrt chronologischen Reihenfolge. Diese Formate werden auf den folgenden Seiten dargestellt.

Gleich welches Format Sie wählen, die gute Lesbarkeit des Lebenslaufes muss stets gegeben sein. Zur Aufteilung des Inhalts sind eindeutige Überschriften zu verwenden, darüber hinaus müssen sich die Angaben zu Ihrer Person am Anfang des Lebenslaufes befinden. Die Schriftart muss gut lesbar und universell gebräuchlich sein, z. B. Arial, wobei der Wert des Schriftgrads nicht kleiner als 10 sein darf.

Tabellarischer Lebenslauf

Tabellarische Lebensläufe schildern den nach Arbeitsplätzen geordneten beruflichen Werdegang, wobei die letzte Anstellung zuerst, sämtliche frühere berufliche Tätigkeiten in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge angegeben werden. Dies gestattet es Ihnen, näher auf Ihren aktuellsten Arbeitsplatz und die jüngsten Arbeitserfahrungen einzugehen. Darüber hinaus umfasst ein tabellarischer Lebenslauf normalerweise auch das Anschreiben, sowie Angaben zu Ausbildung, Qualifikationen und Interessen. Hierbei handelt es sich um den allgemein üblichen Lebenslauf.

Auf der folgenden Seite ist das Muster eines tabellarischen Lebenslaufes abgebildet.

// Beschreiben
Sie relevante Informationen
kurz und prägnant.“

Lebenslauf im Fließtextformat

Ein Lebenslauf im Fließtextformat gliedert sich nach den im Laufe des Berufslebens erworbenen Kompetenzen, Fähigkeiten und dem Fachwissen, ohne Angabe der Zeitpunkte. Lebensläufe im Fließtextformat unterstreichen die maßgeblichen Fähigkeiten und Kompetenzen, ohne verstärkten Fokus auf die früheren Arbeitgeber und Branchen. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn die flexible Anwendbarkeit der eigenen Kompetenzen vermittelt werden soll. Jedoch ist in diesen Lebensläufen die Darstellung früherer Positionen und Aufgabenbereiche nur begrenzt deskriptiv.

Auf der folgenden Seite ist das Muster eines Lebenslaufes im Fließtextformat abgebildet.



Tabellarischer Lebenslauf

Thomas Meyer
Schillerstr. 22, 50937 Köln
Tel.: 0221 1234567 E-Mail: t.meyer@email.com

Persönliches Profil

Das persönliche Profil ist die Erstvorstellung. Es fungiert als Positionierungsaussage und dient als Überleitung zum Lebenslauf. Es umfasst die eigenen Kompetenzen und Ergebnisse, und bietet eine fachliche Übersicht.

Beruflicher Werdegang

Großkundenbetreuer (Key Account Manager)

Sept. 2007 – heute

- Weltweites Beratungsunternehmen für den Bereich Personalbeschaffung
- Dieser Abschnitt umfasst Ihre wesentlichen Positionen und Aufgabenbereiche.
- Diese Informationen müssen für die Position, für die Sie sich bewerben von Relevanz sein.
- Um die Prägnanz, Verständlichkeit und gute Lesbarkeit der Angaben zu garantieren ist eine Liste mit Aufzählungspunkten zu verwenden.
- Die Darstellung sekundärer Kompetenzen und die Wiederholung schon im beruflichen Werdegang vorhandener Angaben ist zu vermeiden.
- Fassen Sie die Frühphase Ihrer beruflichen Laufbahn zusammen. Hierbei sollte der Fokus auf den für Arbeitgeber ausschlaggebenden Punkten liegen, die zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch führen.
- Vermitteln Sie einen kurzen Eindruck von sich selbst, der Sie als die richtige Person für die Stelle darstellt.

Wesentliche Ergebnisse

- In diesem Abschnitt haben Sie die Möglichkeit, Fälle anzuführen, wo Sie eine Bereicherung für Ihren Arbeitsplatz darstellten.
- Dies sind mit Aufzählungspunkten versehene, prägnante Darstellungen der Fakten, die auch mit entsprechenden Zahlenwerten zu belegen sind, z. B.:
- Gründung eines Großkunden-Teams mit dem Fokus auf kosteneffektiven Lösungen des Bereichs Personalbeschaffung, durch die sich die Gewinnspanne um 3% erhöhte.
- Die aufgezählten Ergebnisse müssen mit der Position, um die Sie sich bewerben, im Zusammenhang stehen.
- Darüber hinaus besteht die Option, Positionen und Aufgabenbereiche mit wesentlichen Ergebnissen zu kombinieren, um so den positiven Beitrag hervorzuheben, den Sie zu den verschiedenen Arbeitsgebieten.
- Ihrer jeweiligen Position geleistet haben.

Ausbildung und Schulung

- Sämtliche Qualifikationen, die in direkter Verbindung mit der umworbenen Stelle stehen und die Aussichten des Übergangs zur nächste Stufe der Arbeitssuche entscheiden erhöhen, sind anzugeben.
- Haben Sie zum Beispiel einen MBA-Abschluss in Marketing und bewerben sich für die Position eines Vertriebsleiters, so ist diese Qualifikation in diesem Abschnitt anzugeben.
- Abschlüsse, die nicht aus dem Hochschulwesen stammen, sind nur dann anzugeben, sofern sie von besonderer Relevanz sind.

Zusätzliche Angaben

- Diese Kategorie kann sonstige Angaben, wie EDV-Kenntnisse, aktive Fremdsprachenkenntnisse und den Besitz eines Führerscheins (vorzugsweise ohne Eintragungen im Verkehrszentralregister) umfassen.
- Darüber hinaus sind hier auch etwaige Mitgliedschaften in maßgeblichen Berufsverbänden anzugeben.
- Angaben, die nicht von Belang sind und Triviales gilt es zu vermeiden.

Hobbys und Interessen

- Diesbezügliche Angaben sind kurz und bündig zu halten.
- Mit zunehmendem beruflichen Fortschritt ist der Umfang der vorstehenden Kategorie durch die vermehrte Betonung der Arbeitserfahrung und der fachlichen Kompetenz einzuschränken.
- Stehen Sie noch am Anfang Ihres Berufslebens und haben Erfahrungen vorzuweisen, die für potentielle Arbeitgeber von Interesse sein könnten, so sind diese ggf. hier anzugeben, z. B.:
 - Leitung eines jährlichen Skikurses für 12 Teilnehmer, einschließlich Recherchen, Finanzplanung, usw.

Arbeitszeugnisse

- Sofern vorhanden, sind entsprechende Arbeitszeugnisse hier anzugeben.
- Ist dies nicht der Fall, ist der Hinweis „Auf Anfrage erhältlich“ anzugeben, in der Regel wird das Beifügen von Zeugnissen jedoch erwartet.

Lebenslauf im Fließtextformat

Thomas Meyer
Schillerstr. 22, 50937 Köln
Tel.: 0221 1234567 E-Mail: t.meyer@email.com

Persönliches Profil

Das persönliche Profil ist die Erstvorstellung. Es fungiert als Positionierungsaussage und dient als Überleitung zum Lebenslauf. Es umfasst die eigenen Kompetenzen und Ergebnisse, und bietet eine fachliche Übersicht.

Kundenbetreuung: jedem Schwerpunktbereich Ihrer beruflichen Laufbahn ist ein gesonderter Abschnitt zu widmen.

- Die wesentlichen Positionen und Aufgabenbereiche des jeweiligen Bereichs Ihrer Kompetenzen sind hervorzuheben.
- Diese Informationen müssen für die Position, für die Sie sich bewerben, relevant sein.
- Um die Prägnanz, Verständlichkeit und gute Lesbarkeit der Angaben zu garantieren ist eine Liste mit Aufzählungspunkten zu verwenden.
- Die Darstellung sekundärer Kompetenzen und die Wiederholung schon im beruflichen Werdegang vorhandener Angaben ist zu vermeiden.
- Vermitteln Sie einen kurzen Eindruck von sich selbst, der Sie als die richtige Person für die Stelle darstellt.

Schulung und Entwicklung: die Schwerpunktbereiche sollten von der Stelle, für die Sie sich bewerben, profitieren.

- Diese Abschnitte dienen nicht der Wiedergabe des beruflichen Werdegangs, sondern der Hervorhebung der wesentlichen Aufgabenbereiche.
- Unabhängig vom Zeitpunkt ihrer Ausübung sind sämtliche frühere Tätigkeiten unter der Hauptüberschrift anzugeben.
- Darüber hinaus sind ggf. auch die wesentlichen Ergebnisse der jeweiligen Bereiche anzugeben.
- Es folgt das Beispiel für einen Abschnitt:

Prämienprogramm

- Die Entwicklung neuer und wirksamer Anreizsysteme des Unternehmens, durch die sich der Prozentsatz der betrieblichen Fehlzeiten um 10%, der Prozentsatz des Personalabgangs um 8% senken ließen.
- Die Entwicklung flexibler Vergütungspakete, einschließlich der Zahlung vierteljährlicher und jährlicher Prämien, des Leistungsvergleichs der Jahresgehälter, sowie des Verfahrens der Gehaltsanpassung.
- Lohn- und Lohnabstufungsmaßnahmen, einschließlich externer Leistungsvergleiche und interner Überprüfungsverfahren
- Die Entwicklung und Verwaltung der Prämienstrategie für die Führungskräfte

Beruflicher Werdegang

- 2007 – heute: Personalleiter: Unternehmen 123
- 2004 – 2007: Personalberater: ABC Ltd

Qualifikationen und Schulung

- Sofern für die Position maßgeblich, sind hier empfangene Schulungen, Abschlüsse/Qualifikationen, sowie Schulungen im Bereich soziale Kompetenzen anzugeben, z. B.:
- CIPD-Abschlusszeugnis in Personalentwicklung [CIPD Diploma in Human Resources Development]
- Schulung in Präsentationstechniken

Ausbildung

- Hier ist der schulische Ausbildungsverlauf anzugeben, worunter man üblicherweise an Hochschulinstituten und sonstigen schulischen Institutionen erworbene Abschlüsse versteht.
- Ggf. können der vorstehende Abschnitt und der Abschnitt zu den Qualifikationen miteinander verbunden werden.

Zusätzliche Angaben

- Diese Kategorie kann sonstige Angaben, wie EDV-Kenntnisse, aktive Fremdsprachenkenntnisse und den Besitz eines Führerscheins (vorzugsweise ohne Eintragungen im Verkehrszentralregister) umfassen.
- Darüber hinaus sind hier auch etwaige Mitgliedschaften in relevanten Berufsverbänden anzugeben.
- Angaben, die nicht von Belang sind und Triviales gilt es zu vermeiden.

Hobbys und Interessen

- Diesbezügliche Angaben sind kurz und bündig zu halten.
- Mit zunehmendem beruflichen Fortschritt ist der Umfang der vorstehenden Kategorie durch die vermehrte Betonung der Arbeitserfahrung und der fachlichen Kompetenz einzuschränken.
- Stehen Sie noch am Anfang Ihres Berufslebens und haben Erfahrungen vorzuweisen, die für potentielle Arbeitgeber von Interesse sein könnten, so sind diese ggf. hier anzugeben, z. B.:
 - Leitung eines jährlichen Skikurses für 12 Teilnehmer, einschließlich Recherchen, Finanzplanung, usw.

Arbeitszeugnisse

- Sofern vorhanden, sind entsprechende Arbeitszeugnisse hier anzugeben
- Ist dies nicht der Fall, ist der Hinweis „Auf Anfrage erhältlich“ anzugeben, in der Regel wird das Beifügen von Zeugnissen jedoch erwartet.



Sprachstil

Nach der Strukturierung des Inhalts des Lebenslaufes sind Sprachstil und Grammatik zu überprüfen, die im Einklang mit den Vorschriften hinsichtlich der Lebenslauferstellung zu stehen haben. Die Verwendung des angemessenen Sprachstils verleiht einem Lebenslauf Überzeugungskraft und trägt zur guten Verständlichkeit des zu vermittelnden Inhalts durch den Leser bei.

Wortwahl

- Um sich selbst und die erreichten Ergebnisse zu beschreiben sind Begriffe zu verwenden, die positive Inhalte vermitteln.
- Verwenden Sie einen Stil, der Ihnen auch liegt.
- Bedienen Sie sich der entsprechenden Stichwörter, die auch Arbeitsvermittlungen und Personalverantwortliche zur Suche nutzen.
- Bei der Suche nach Lebensläufen in Stellenbörsen und Datenbanken verwenden: sind Sie auf der Suche nach einer neuen Position als EDV-Leiter, empfiehlt sich statt „technischer Leiter“ die Verwendung des Begriffs „EDV-Leiter“ in Ihrem Lebenslauf. Weniger ist mehr. – nicht drei Wörter verwenden, wenn eins ausreichend ist.
- Die Sätze sollen kurz und verständlich sein. Zu komplexe und überlange Sätze können vom Inhalt ablenken; darüber hinaus besteht die Gefahr, dass Arbeitsvermittlungen und Personalverantwortliche, die den Lebenslauf studieren, schnell das Interesse verlieren.

Tonfall

- Stets seriös bleiben: umgangssprachliche Formulierungen und Kraftausdrücke sind zu vermeiden.

- Das Aktiv ist zu verwenden, das Passiv zu vermeiden:
- Das Aktiv verwendet Formulierungen wie „A tut B“; das Passiv verwendet Formulierungen wie „B wird [von A] ausgeführt“.
- Im Aktiv wirkt der vermittelte Inhalt aussagekräftiger und überzeugender.
- Durch passive Satzkonstruktionen werden Sätze bisweilen umständlich und verlieren an Aussage- und Überzeugungskraft.

Fachsprachen und branchenspezifische Kurzwörter

Verwenden Sie den branchenspezifischen Fachwortschatz. Dies trägt dazu bei, dass Arbeitsvermittlungen und Personalverantwortliche Ihren Lebenslauf bei Suchvorgängen nach Schlüsselwörtern auch auffinden können. Kommt es zu einer Verwendung technischer Fachausdrücke über das gebotene Maß hinaus, kann dies als überheblich empfunden werden und eher Verwirrung stiften als das bessere Verständnis zu fördern.

Verwendung der ersten Person Singular ohne persönliche Fürwörter

- Dies bedeutet, keine persönlichen Fürwörter zu verwenden:
 - An Stelle von „Ich leitete ein fünfköpfiges Team“ wählen Sie die Formulierung „Leitung eines fünfköpfigen Teams“. Die Verwendung der persönlichen Fürwörter der ersten Person (ich, wir) ist zu vermeiden. Ihr Name steht bereits am Anfang des Lebenslaufes. Arbeitsvermittlungen und Personalverantwortliche wissen daher, mit wem sie es zu tun haben.

- Die Verwendung der persönlichen Fürwörter der dritten Person (er, sie) ist zu vermeiden, sofern Sie über sich selbst sprechen, da dies den Anschein der Wichtigtuerei erweckt.

Wortwahl: weniger ist mehr

- Artikel (der/die/das, ein/eine) sind nach Möglichkeit zu vermeiden. In einem Lebenslauf kommt der Wortanzahl eine große Bedeutung zu. Gehen Sie sparsam damit um und langweilen Sie den Leser nicht mit überflüssigen Formulierungen. Anstelle von „zuständig für die Finanzplanung“ ist die Formulierung „zuständig für Finanzplanung“ zu verwenden.
- Die Verwendung von Hilfsverben (haben, dürfen, könnten) ist zu vermeiden. Diese Begriffe sind der Aussagekraft von Behauptungen, sowie der Glaubwürdigkeit abträglich. Anstelle von „habe verwaltet“ ist „verwaltete“ zu verwenden.
- Die Verwendung der verschiedenen Formen des Vollverbs „sein“ (bin, ist, sind, war, waren) ist zu vermeiden, da sie die Sätze bisweilen umständlich machen. Wählen Sie „Daten sortiert“, anstelle von „Daten wurden sortiert“.

Die Verwendung der Zeitformen muss einheitlich sein.

- Das ständige Wechseln der Zeitformen ist zu vermeiden:
 - Beziehen Sie sich auf Ihren derzeitigen Arbeitsplatz, ist das Präsens zu verwenden.
 - Bei der Schilderung früherer Arbeitsplätze ist die entsprechende Vergangenheitsform zu verwenden.

Wir wissen aus eigener Erfahrung, dass Arbeitgeber Bewerber, die eigentlich perfekt für die zu besetzende Stelle geeignet wären, ablehnen, weil ihr Lebenslauf nicht professionell genug ist oder aber sogar Rechtschreibfehler enthält..“

Kalpesh Baxi, Director,
Real Life Sciences

Vermeidung typischer Fehler in Lebensläufen

// Gestalten

Sie Ihren Lebenslauf durchgehend professionell und fokussieren Sie sich auf Ihre relevante Berufserfahrung.“

- Die bloße Aufzählung der bisherigen Arbeitsplätze ist unzureichend; es ist stets auch eine kurze und präzise Beschreibung der jeweiligen wesentlichen Aufgabenbereiche und Ergebnisse anzugeben.
- Der Lebenslauf muss durchgehend einen professionellen Eindruck machen. Persönliche Daten zu Religionszugehörigkeit, Eltern und Geschwistern oder Einzelheiten der Grundschulzeit sind keine obligatorischen Bestandteile eines Lebenslaufes.
- Die Angabe von Studiengängen/ Lehrkursen, die nicht im Zusammenhang mit der Position, für die Sie sich bewerben, stehen, ist zu vermeiden.
- Die übertriebene Darstellung der eigenen Kompetenzen und Kenntnisse ist zu vermeiden. Unwahre Behauptungen im Zusammenhang mit Ihren Fähigkeiten können Ihnen bei Vorstellungsgesprächen, wo Sie weiter zu diesen Behauptungen befragt werden, peinliche Momente bescheren.
- Es genügt nicht, lediglich die Rechtschreib- korrekturfunktion zu verwenden. Bitten Sie stattdessen einen Freund oder ein Familienmitglied Ihren Lebenslauf für Sie gegenzulesen.
- Der Lebenslauf darf keine unkommentierten Lücken enthalten; erklären Sie stets, was es mit den Lücken auf sich hat und seien Sie auf weitere diesbezügliche Fragen gefasst.
- Stellen Sie erbrachte Leistungen in den Mittelpunkt, anstatt lediglich die jeweiligen Aufgabenbereiche Ihrer Arbeitsplätze darzustellen.
- Damit Personalvermittler und Unternehmen Ihren Lebenslauf finden, muss er die maßgeblichen Schlüsselwörter beinhalten. Ein Lebenslauf kann noch so gut formuliert sein; wenn er nicht aufzufinden ist, trägt er nichts zu Ihrer erfolgreichen Stellensuche bei.

Gute Auffindbarkeit des Lebenslaufes online

Um Ihren Lebenslauf optimal zu nutzen, sollten Sie ihn auch in Online-Stellenbörsen und auf den Internetauftritten von Arbeitsvermittlungen platzieren. Bei der Online-Platzierung eines Lebenslaufes gibt es verschiedene Methoden, um die Auffindbarkeit sicherzustellen, sodass potentielle Arbeitgeber und Personalvermittler Sie hinsichtlich in Frage kommender Positionen auch kontaktieren können.

Gute Auffindbarkeit des Lebenslaufes in Lebenslaufdatenbanken

Haben Sie mit einer Arbeitsvermittlung zu tun, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass Ihr Lebenslauf in die entsprechende Datenbank aufgenommen wird; darüber hinaus sollten Sie Ihren Lebenslauf jedoch auch in den zahlreichen Datenbanken der auf dem Markt befindlichen Stellenbörsen platzieren.

Die Suche von Personalvermittlern nach Kandidaten geschieht unter Verwendung von Schlüsselwörtern, mithilfe von Suchvorgängen in Datenbanken. Soll ein Lebenslauf auffindbar sein, muss er die entsprechenden Schlüsselwörter beinhalten.

- Verwenden Sie deskriptive Begriffe - Suchmaschinen suchen nach konkreten Begriffen und Wortverbindungen.

- Überprüfen Sie die Anzahl der Schlüsselwörter in Ihrem Lebenslauf. Basierend auf der Anzahl der im Lebenslauf vorkommenden Schlüsselwörter werden die Suchergebnisse in der Reihenfolge der Eignung angezeigt.
- Schlüsselwörter, die nicht von Belang sind, gilt es zu vermeiden – die Kompetenzen und die Arbeitserfahrung sollten sich allen, die den Lebenslauf kurz überfliegen, eindeutig erschließen.
- Oftmals suchen Personalvermittler lediglich nach aktuellen Lebensläufen. Um den eigenen Lebenslauf auf dem neuesten Stand zu halten, ist er monatlich neu hochzuladen.
- Die im Lebenslauf enthaltenen Schlüsselwörter müssen mit der Branche, in der Sie arbeiten, mit den Produkten, mit denen Sie sich beschäftigen, sowie mit Fachsprachen, Kurzwörtern und technischen Fachwörtern, Stellenbezeichnungen (insbesondere dann, wenn die Stelle sich mit mehr als einer Bezeichnung wiedergeben lässt), Fachgebieten, kurzen Unternehmensbeschreibungen, sowie mit Systemen und Prozessen, im Zusammenhang stehen.
- Die bloße Aufzählung von Schlüsselwörtern im Lebenslauf ist in jeder Hinsicht unzureichend. Schlüsselwörter sind zur prägnanten und intelligenten Darstellung der ausgeführten Tätigkeit, bzw. der Art und Weise, wie die Tätigkeit ausgeführt wurde, zu verwenden.

Wollen
Sie anhand Ihres CVs gefunden werden, verwenden Sie aussagekräftige Schlagwörter."



Vergrößern

Sie Ihre Chancen, indem Sie Ihren Lebenslauf auf Jobboards und Homepages von Personalberatungen hochladen.“

Tipps zur Verbesserung des eigenen Online-Profiles

Sind Sie eine Führungskraft, oder machen Sie auf Ihrer beruflichen Laufbahn stetige Fortschritte, stehen die Chancen gut, dass Ihr Lebenslauf mithilfe von Suchmaschinen mit dem Ziel der Überprüfung aufgesucht wird. Wie sichern Sie sich die Auffindbarkeit Ihres Lebenslaufes?

- Blogs – legen Sie einen eigenen Blog an. Der Lebenslauf ist per Link mit dem Blog zu verbinden.
- Kaufen und erstellen Sie Ihre eigene Webseite - Sie können sich auch eine eigene Domain kaufen. Hierbei empfehlen sich genaue Übereinstimmungen, z.B. „VornameNachname.com“ oder .org, .net, .co.uk, .org.uk. Universal-Suche von Google (Google Universal Search) - hierbei handelt es sich um ein neues Google-Merkmal, mithilfe dessen im Rahmen einer Google-Suche spezielle Suchergebnisse, wie Fotos, Bücher und PowerPoint-Elemente, angezeigt werden. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf in PowerPoint um, können auch Sie dieses neue Online-Werkzeug zur Verbesserung der Online-Sichtbarkeit Ihres Lebenslaufes in Anspruch nehmen. Eine Vorschrift, die besagt, dass Lebensläufe nur in Word erstellt werden dürfen, gibt es nicht. Außerdem bietet PowerPoint bestimmte Darstellungsfunktionen an, die MS Word nicht aufweist.
- Nach der Erstellung des PowerPoint-Lebenslaufes muss dieser so platziert werden, dass er für Suchmaschinen auffindbar ist. Ein guter Ausgangspunkt ist SlideShare (kostenfreier Service). Google durchsucht sämtliche sich auf SlideShare befindlichen PowerPoints Präsentationen. Da Google zuverlässig nach

PowerPoint-Suchergebnissen sucht, müssten die an erster Stelle angezeigten Suchergebnisse zumindest einige Ihrer Schlüsselwörter aufweisen. Nutzen Sie diese Profilierungsmöglichkeit, um sich als glaubhafter Experte Ihres Spezialgebietes zu etablieren.

- Ihr Lebenslauf lässt sich mithilfe von Google Docs (docs.google.com) hosten. Erstellen Sie zunächst ein Benutzerkonto und laden Sie dann Ihren Lebenslauf hoch. Danach lässt sich der Lebenslauf problemlos verlinken. Auch die im Zusammenhang mit Ihrem Lebenslauf stehende Zusammenarbeit mit anderen Benutzern ist möglich. Sie können die Google-Auffindbarkeit Ihres Lebenslaufes einstellen, Ihren Lebenslauf unmittelbar auf der Seite einer Website einbetten, oder Ihr Google-Dokument im Internet publizieren. Damit Arbeitsvermittlungen und Personalverantwortliche Ihren Lebenslauf online auffinden, ist er zur Indexierung der Suchmaschine Google freizuschalten (wählen Sie die Freigabe-Option „Öffentlich im Web“). Sogar ein kundenindividueller bitly-Link zum Lebenslauf lässt sich erstellen, der Ihnen die Freigabe Ihres Lebenslaufes und die Nachverfolgung der auf den Lebenslauf erfolgten Klicks erleichtert.
- YouTube – ist Ihre Persönlichkeit Ihr größter Vorzug, könnte eine Vorstellung auf YouTube eine gute Idee sein. Ein Video-Lebenslauf vermittelt Arbeitgebern ein Bild Ihres Auftretens und Ihrer Persönlichkeit. Dennoch ist bei diesem Schritt Vorsicht geboten: schließlich möchten Sie nicht aufgrund Ihrer Fehler zur Youtube-Berühmtheit werden!

Lebenslaufcheckliste

Vor dem Versand oder dem Hochladen eines Lebenslaufes empfiehlt sich der gründliche Abgleich mit unserer kurzen Lebenslauf-Checkliste. Bedenken Sie, dass Ihr Lebenslauf eines Ihrer kostbarsten Werkzeuge ist, das als Türöffner fungiert und Ihnen das ausschlaggebende Vorstellungsgespräch sichern kann. Vor dem Versand an potentielle Arbeitgeber muss der Lebenslauf daher fehlerfrei sein.

- Sind die Angaben zu meiner Person auf dem neuesten Stand und gut sichtbar?
- Ist die Lesbarkeit des Lebenslaufes gut und die Struktur gelungen?
- Werden meine wichtigsten Kompetenzen und meine wesentliche Arbeitserfahrung klar hervorgehoben?
- Sind Rechtschreibung und Grammatik korrekt?
- Wird der angemessene Tonfall verwendet?
- Bietet der Lebenslauf eine Übersicht der wesentlichen Pflichten und Aufgabenbereiche sämtlicher früherer Positionen?
- Ist der Lebenslauf auf die Stelle, der meine Bewerbung gilt, zugeschnitten?
- Enthält der Lebenslauf etwaige Angaben, die nicht von Belang sind? Sofern dies der Fall ist, sind jene Angaben zu entfernen.
- Würde ich meinen eigenen Lebenslauf lesen wollen?
- Beinhaltet der Lebenslauf relevante Schlüsselwörter, sodass Arbeitgeber und Personalvermittler meinen Lebenslauf online auffinden?

Sind Rechtschreibung
und Grammatik korrekt.?"





Unsere Karriereleitfäden

Dieser Leitfaden ist Bestandteil des Engagements von Real Life Sciences, unsere Kunden und Kandidaten zu unterstützen und marktführende Lösungen für den Bereich der Personalbeschaffung anzubieten.

Als eines der weltweit führenden Beratungsunternehmen für den Bereich Personalbeschaffung sind wir stolz auf die Tatsache, dass wir in einer Vielzahl von Branchen bedeutende Personalberater sowohl für Fachkräfte als auch für Unternehmen sind.

Die Reihe unserer Karriereleitfäden bietet Ratschläge zu bewährten Verfahren und gewährt Einblicke in die aktuellsten Nachrichten aus dem Personalwesen, was wiederum zur Sicherung Ihrer nächsten Stelle beitragen kann.

Weitere Karriereleitfäden der Reihe:

Zusage für den Job:
Erfolgreiches Führen von Bewerbungsgesprächen
Ein Karriereleitfaden von Real Life Sciences

Zeigen Sie Profil:
Pflegen Sie Ihre Online Reputation
Ein Karriereleitfaden von Real Life Sciences

