



# Der Lebenslauf (CV)

Training für CV und Motivationsschreiben





## Was genau ist der Lebenslauf/CV?

---

Der Curriculum Vitae (CV)

- + ist ein **schriftlicher Überblick** über sämtliche Qualifikationen und Berufserfahrungen einer Person. In den meisten Fällen ist der Lebenslauf das erste Dokument, das sich Personalverantwortliche bei der Durchsicht von Bewerbungen durchlesen, um einen schnellen Überblick über alle Bewerber zu bekommen.
  - + ist ein **Instrument zum Selbst-Marketing** und ist daher eines der wichtigsten Unterlagen, die ein/e Bewerber/in für ihr/sein Berufsleben vorbereitet.
  - + beinhaltet die Summe aller Informationen über die **Berufserfahrung** des/der Kandidat/in und muss Glaubwürdigkeit vermitteln.
  - + soll den/die Arbeitgeber/in davon überzeugen, dass der/die Bewerber/in **der/die Richtige für die offene Stelle** ist und alle erforderlichen Qualifikationen mitbringt. Der CV muss den/die Kandidat/in innerhalb kurzer Zeit “verkaufen”.
  - + Auch wenn der/die Bewerber/in über alle Anforderungen für die Position verfügt, wird der Lebenslauf ein Misserfolg sein, wenn der/die Arbeitgeber/in nicht sofort zu dem Schluss kommt, dass der/die Kandidat/in **“das Zeug dazu hat”**.
-



## Was genau ist der Lebenslauf/CV?

---

### Der Curriculum Vitae (CV)

- + Die erste Beurteilung der eingegangenen Lebensläufe, also die Entscheidung, ob ein Lebenslauf in den “geeignet” oder “nicht geeignet” Ordner kommt, dauert meist nicht länger als 30 Sekunden.
- + Es ist wichtig zu wissen, wie man Berufserfahrungen und berufliche Erfolge kurz zusammenfasst und präsentiert (üblicherweise auf nicht mehr als 2 Seiten – das kann jedoch variieren, in Frankreich beträgt das Maximum bspw. 1 Seite).
- + Der Lebenslauf sollte ständig **aktualisiert** werden, damit er immer auf dem neuesten Stand ist.
- + Während das Bewerbungsschreiben nicht länger als eine Seite sein sollte, kann der Lebenslauf zwischen einer Seite bei Berufsanfängern und bis zu 3 Seiten für Personen mit viel Berufserfahrung betragen.
- + Üblicherweise müssen sich Personalverantwortliche **durch hunderte CVs durcharbeiten, aus denen oftmals nur bis zu zehn Bewerber/innen für die Einstellungsgespräche herausgefiltert** werden. Ist der Lebenslauf unübersichtlich gestaltet, schwer zu lesen oder beinhaltet zu viele irrelevante Informationen, wird der/die HR Manager sich rasch dem nächsten zuwenden.



## Was der Lebenslauf beinhalten soll

---

- **Persönliche Angaben**, wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und, wenn vorhanden, auch der Link zu (beruflichen) Social-Media-Accounts (z.B. LinkedIn).

! Bezüglich der Angabe des Geburtsdatums gibt es unterschiedliche Richtlinien, abhängig von dem Land in dem Sie sich bewerben.

Dasselbe gilt für das Foto im CV: In manchen Ländern, wie Deutschland und Österreich, ist ein geeignetes Foto ein wichtiger Bestandteil des Lebenslaufs. In anderen Ländern, wie z.B. Großbritannien, wird dem Lebenslauf kein Foto beigelegt, um Diskriminierung aufgrund von Aussehen, ethischer Zugehörigkeit, Geschlecht etc. zu vermeiden.

- **Schulbildung, Berufsausbildung, Studium, berufliche Weiterbildung**

- **Berufserfahrung**, beginnend mit der Nennung der letzten Arbeitsstelle. Angaben müssen die zeitliche Dauer beinhalten. Geben Sie auch Praktika und Volontariate an.

! Es gibt zwei Möglichkeiten, die Aufzählung von Berufserfahrung und Schulbildung im Lebenslauf zu strukturieren. Im deutschsprachigen Raum ist es üblich, zuerst die Schulbildung zu nennen und dann die Berufserfahrung aufzulisten. Die sollte Aufzählung chronologisch beginnend mit der ersten Arbeitsstelle vorgenommen werden. In letzter Zeit wird auch die

• US-amerikanische Variante immer üblicher: Beginnend mit der Auflistung der Berufserfahrung, um dann Schritt für Schritt in der Zeit zurückzugehen.

Manchmal ist die Darstellung auch abhängig davon, wie berufliche Erfahrungen über Ihren Lebenslauf verteilt sind. Waren die letzten Jahre weniger erfolgreich, beginnen Sie mit der Nennung der ersten Berufserfahrung.

---



## Was der Lebenslauf beinhalten soll

---

Der Lebenslauf sollte **immer auf die Position angepasst werden**, für die Sie sich gerade bewerben.



Achtung: Personalmanager/innen sind nicht an Ihrer kompletten Lebensgeschichte interessiert, sondern suchen vorwiegend nach Informationen, die für die Auswahl im Bewerbungsprozess von Bedeutung sind.

### **Fähigkeiten und besondere Kenntnisse, die Sie im Laufe Ihres beruflichen Werdegangs erworben haben**

- + Sprachkenntnisse
- + EDV / IT-Kenntnisse
- + Andere relevante Qualifikationen oder spezifische Kenntnisse

### **Weiterbildung**

**Persönliche Interessen oder auch Freiwilligenengagement**, wenn es relevant für die offene Stelle ist und Kompetenzen erworben wurden, die für den angestrebten Job wichtig sind – wie z.B. Teamwork.

---

# Einen aussagekräftigen Lebenslauf erstellen

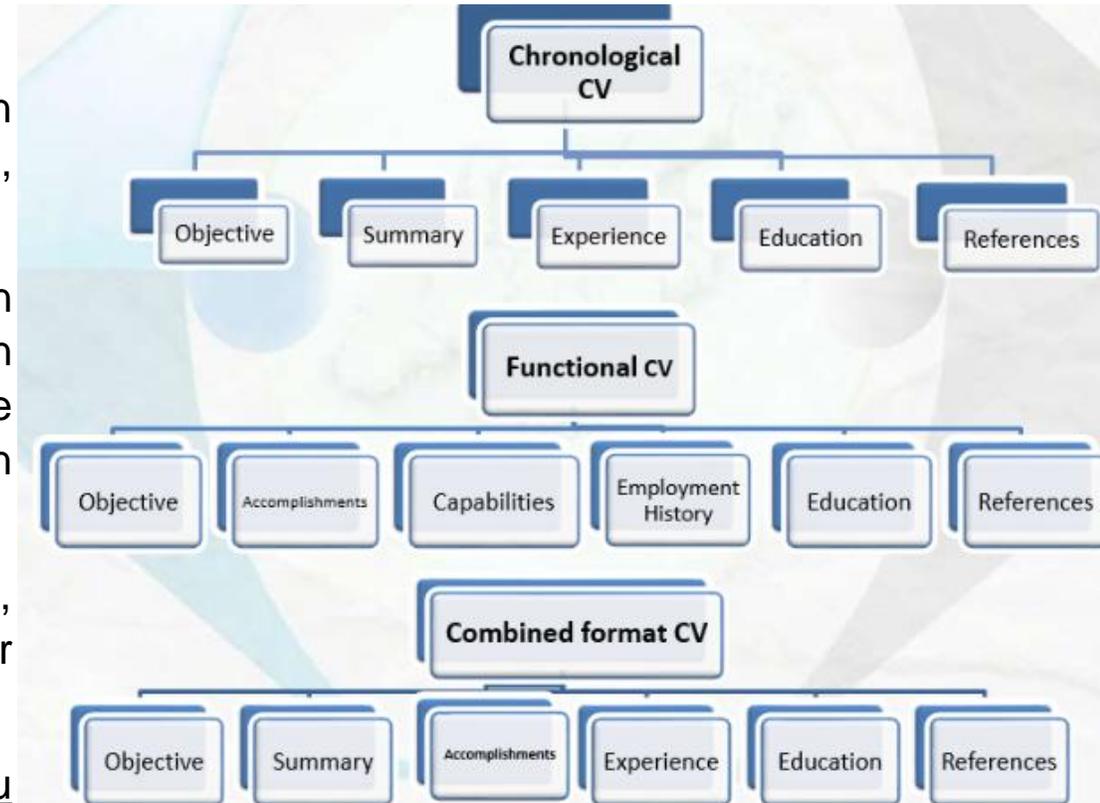
## Auswahl der passenden Vorlage

Im Internet oder auch in der Literatur zu Bewerbung finden sich zahlreiche Beispiele und Vorlagen für Lebensläufe, passend zu den verschiedenen Anforderungen.

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Überschriften in der Struktur des CVs zu wählen, die für Ihren speziellen beruflichen Hintergrund relevant sind, um so die Informationen für den/die potenzielle/n Arbeitgeber/in aussagekräftig zu präsentieren.

Immer häufiger wird die Vorlage des Europass verwendet, die sehr hilfreich dafür ist, alle wichtigen Informationen klar aufzulisten.

Auf der Webseite: <http://europass.cedefop.europa.eu> können Sie die Vorlage für den Europass CV sowie Ausfüllhilfen in verschiedenen Sprachen herunterladen.





# Einen aussagekräftigen Lebenslauf erstellen

---

## Allgemeine Richtlinien

Es gibt keinen allgemeingültigen Lebenslauf, der für alle Jobs passend ist. Es empfiehlt sich, Ihren bestehenden CV immer wieder etwas auf die Position anzupassen, für die Sie sich gerade bewerben.

Ein entscheidender Erfolgsfaktor ist, die Kenntnisse und Fertigkeiten so zu beschreiben, wie der/die Personalverantwortliche sie für seine/ihre Entscheidung benötigt.

Stellen Sie sicher, dass sich der Inhalt des CVs wirklich auf berufliche Aspekte konzentriert und keine nebensächlichen oder irrelevanten Informationen enthält.

Es gibt keine Regel, welches Format Sie für Ihren Lebenslauf verwenden müssen, es sei denn ein bestimmtes Format wird explizit in der Stellenanzeige verlangt (z.B. Europass Format bei öffentlichen Ausschreibungen).

Bitte Sie immer jemanden, Ihren Lebenslauf gegenzulesen und eventuell zu korrigieren!

---



## Einen aussagekräftigen Lebenslauf erstellen

---

### Tipps zur äußeren Form – “technische Daten”

Verwenden Sie eine professionell wirkende, einfache Schriftart (Calibri, Arial, Verdana) .

Behalten Sie die Schriftart und Formatierung im ganzen Dokument bei. (verschiedene Schriftarten verringern die Lesbarkeit).

Wählen Sie Schriftgröße 11 Punkt.

Wählen Sie Zwischenüberschriften, um den CV zu gliedern. Die Überschriften können fett, größer geschrieben (12-14 Punkt) oder unterstrichen werden.

Im Normalfall sollte der Lebenslauf von Personen mit geringer Berufserfahrung nicht mehr als 2 Seiten umfassen (in Frankreich 1 Seite).

---

# COMPETENCES



## ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint  
59100 Roubaix FRANCE  
T. (+33) 03 20 11 22 68

 [www.adice.asso.fr](http://www.adice.asso.fr)  
 [adice.europe.direct.roubaix](https://www.facebook.com/adice.europe.direct.roubaix)  
 [@Adice\\_Roubaix](https://twitter.com/Adice_Roubaix)



## EPN

Bristol and Exeter House  
Lower Approach Road  
Bristol, BS1 6QS ROYAUME-UNI  
T. (+44) 117 929 8242

 [www.](http://www.epn.org)  
 [EPNEuropeanplacementnetwork](https://www.facebook.com/EPNEuropeanplacementnetwork)  
 [@EuropeanPN](https://twitter.com/EuropeanPN)



## ASPEM

Via Dalmazia 2  
22063 Cantù (CO) ITALIE  
T. (+33)

 [www.aspem.org](http://www.aspem.org)  
 [aspemitalia](https://www.facebook.com/aspemitalia)  
 [@aspemitalia](https://twitter.com/aspemitalia)



## BLINC

00, Adresse  
00000 Ville PAYS  
T. (+33) 00 00 00 00 00

 [www.blinc-eu.org](http://www.blinc-eu.org)  
 [blinc-adresse](https://www.facebook.com/blinc-adresse)  
 @