



# Einen erfolgreichen Lebenslauf und ein Anschreiben erstellen

Willkommen zum ReSkill45+ Karrieremodul! Dieses umfassende Training führt Sie durch die Erstellung eines effektiven Lebenslaufs und eines maßgeschneiderten Anschreibens. Speziell für Erwachsene im Alter von 45 - 65 Jahren entwickelt, die sich umschulen und auf den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt vorbereiten, bietet dieses Modul eine klare, schrittweise Anleitung in Ihrem eigenen Tempo.

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



# Der moderne Arbeitsmarkt für Ü45

## Eine sich wandelnde Landschaft

Mehr Erwachsene über 45 arbeiten weiterhin oder kehren auf den Arbeitsmarkt zurück als in früheren Jahrzehnten. Lebenslange Karrieren sind weniger verbreitet; Umschulung und Anpassungsfähigkeit sind heute unerlässlich.

## Bedeutung der Umschulung

Viele Branchen erfordern digitale Kompetenzen und aktuelle Fähigkeiten. Dies bietet die Möglichkeit, neue Schulungen mit jahrzehntelanger Erfahrung zu verbinden.

## Warum Ihr Lebenslauf wichtig ist

Ein aussagekräftiger Lebenslauf hilft Ihnen, sich abzuheben. Er ist oft Ihr erster Eindruck und kann darüber entscheiden, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Personalvermittler verbringen möglicherweise nur **6-7 Sekunden** damit, einen Lebenslauf zunächst zu überfliegen. Er muss also schnell zeigen, dass Sie passen. Ihr Lebenslauf ist Ihr Marketinginstrument - nutzen Sie jede Sekunde sinnvoll.





# Ihre Erfahrung – Ein Vorteil, keine Last



## Wertvolle Erfahrung

Als erfahrene Fachkraft bringen Sie über Jahre hinweg entwickelte umfassende Erfahrung, Arbeitsmoral und Problemlösungsfähigkeiten mit. Dies sind Stärken, die Sie hervorheben sollten.



## Übertragbare Fähigkeiten

Führungsqualitäten, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Fachwissen - diese Fähigkeiten sind in neuen Rollen sehr wertvoll. Betonen Sie, wie Ihre früheren Positionen Sie für die heutigen Aufgaben qualifiziert haben.



## Zuversicht beim Reskilling

Zeigen Sie Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft. Erwähnen Sie aktuelle Schulungen oder Zertifizierungen, um Vorurteile bezüglich der Technikaffinität zu entkräften.



## Positive Darstellung

Rahmen Sie Ihr Alter und Ihre Erfahrung positiv ein. Präsentieren Sie umfangreiche Erfahrung als Vorteil: Sie können andere anleiten, Herausforderungen gelassen meistern und sich schnell einarbeiten.



# Lernziele

01

---

## Grundlagen des Lebenslaufs verstehen

Erfahren Sie den Zweck eines Lebenslaufs und seine Schlüsselkomponenten: Kontaktinformationen, Profil, Berufserfahrung, Fähigkeiten und Ausbildung.

02

---

## Effektiven Inhalt erstellen

Präsentieren Sie Ihre Erfahrung und Fähigkeiten prägnant und relevant, konzentrieren Sie sich auf Erfolge und vermeiden Sie häufige Fehler.

03

---

## Design & Formatierung

Erhalten Sie Tipps zur Formatierung und zum Layout für einen professionell aussehenden Lebenslauf, der sowohl für Menschen als auch für Bewerber-Tracking-Systeme leicht lesbar ist.

04

---

## Anschreiben

Verstehen Sie, wie man ein maßgeschneidertes Anschreiben verfasst, das Ihren Lebenslauf ergänzt und Ihre Motivation und Eignung kommuniziert.

05

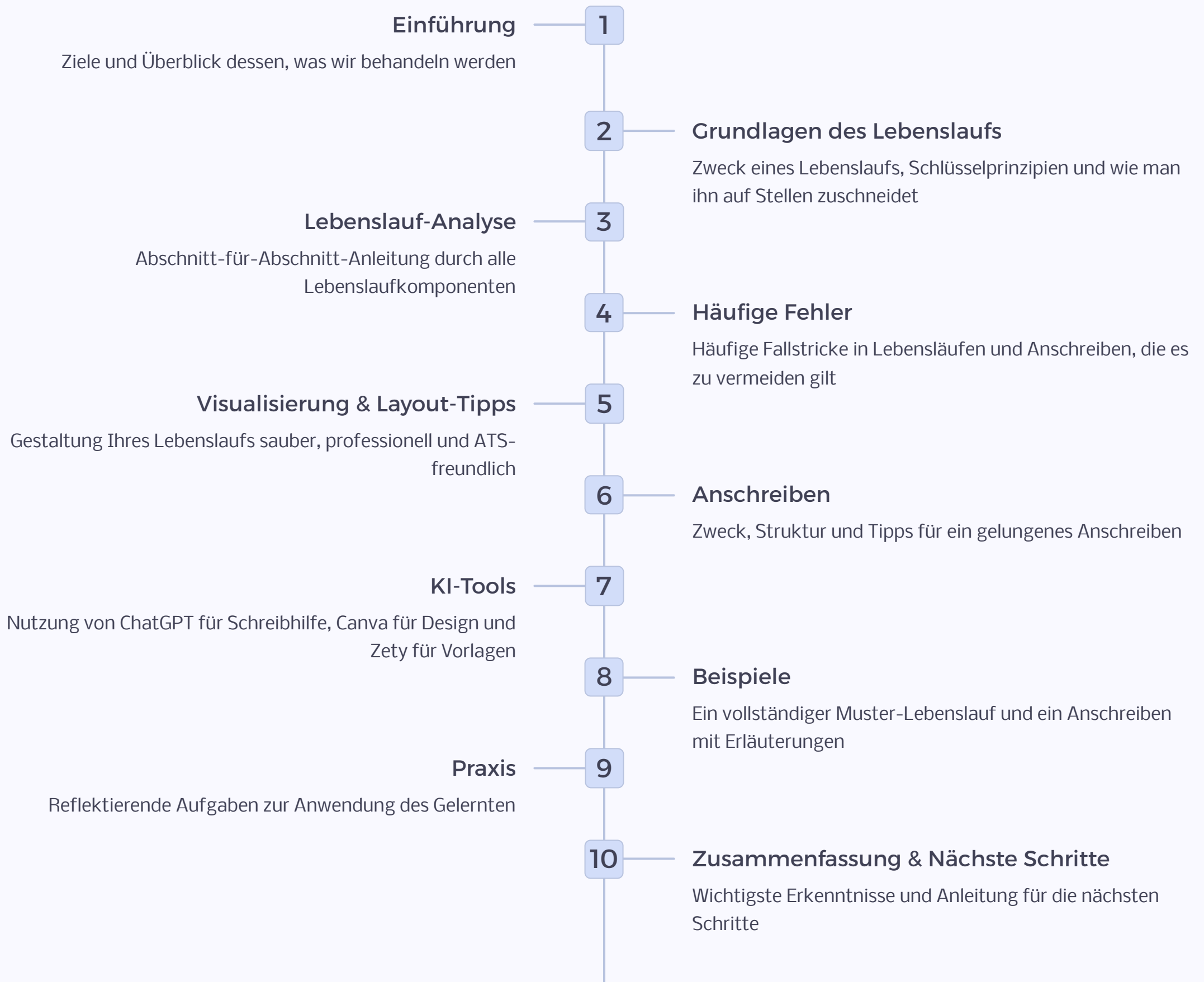
---

## Tools & Übung nutzen

Entdecken Sie KI- und Online-Tools, die Ihnen beim Schreiben und Gestalten Ihrer Dokumente helfen. Nehmen Sie an Aktivitäten teil, um das Gelernte anzuwenden.



# Modulübersicht



# Was ist ein Lebenslauf und warum brauche ich einen?

## Lebenslauf = Ihre berufliche Geschichte

*Curriculum Vitae*, lateinisch für „Lebenslauf“, ist ein Dokument, das Ihre Berufserfahrung, Fähigkeiten und Ausbildung zusammenfasst. Er ähnelt einem *Résumé* - in vielen Kontexten werden die Begriffe synonym verwendet.

## Zweck

Der Zweck des Lebenslaufs ist es, Ihnen ein Vorstellungsgespräch zu verschaffen, nicht alles aufzulisten, was Sie je getan haben. Betrachten Sie ihn als Marketinginstrument: Er hebt die Qualifikationen hervor, die Sie für eine bestimmte Stelle geeignet machen.

## Erster Eindruck

Arbeitgeber sehen Ihren Lebenslauf oft, bevor sie Sie persönlich treffen. Ein gut ausgearbeiteter Lebenslauf zeigt schnell, dass Sie ihren Anforderungen entsprechen, und ermutigt sie, mehr über Sie zu erfahren. Ist Ihr Lebenslauf unklar oder unfokussiert, erhalten Sie möglicherweise keine zweite Chance.

## Relevanz ist entscheidend

Passen Sie Ihren Lebenslauf an die jeweilige Stelle an. Fügen Sie relevante Details hinzu, die zeigen, dass Sie die Arbeit leisten können. Alles in Ihrem Lebenslauf sollte einen Zweck haben - wenn es Ihre Eignung nicht unterstreicht, sollten Sie es entfernen.





# Wichtige Prinzipien eines effektiven Lebenslaufs



## Klarheit und Prägnanz

Halten Sie Ihren Lebenslauf klar und prägnant. Ziel ist eine Länge von 1-2 Seiten - ausreichend, um Ihre Qualifikationen darzustellen, aber nicht überladen. Verwenden Sie eine einfache Sprache und vermeiden Sie Fachjargon.



## Relevanz

Konzentrieren Sie sich auf Erfahrungen und Fähigkeiten, die für die Stelle relevant sind. Beschränken Sie die Details auf die letzten 10-15 Arbeitsjahre und heben Sie Ihre relevantesten Positionen hervor.



## Erfolge, nicht nur Aufgaben

Betonen Sie Errungenschaften über bloße Verantwortlichkeiten. Quantifizieren Sie Ergebnisse (z.B. 'X um 20 % verbessert'), um die Wirkung Ihrer Arbeit zu zeigen.



## Ehrlichkeit

Fälschen Sie niemals Informationen. Präsentieren Sie sich positiv, aber wahrheitsgemäß. Gehen Sie kurz auf Lücken oder Mängel ein, anstatt die Wahrheit zu beschönigen.



## Professionalität

Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf frei von Tippfehlern oder Fehlern ist. Verwenden Sie einen professionellen Ton und eine konsistente Formatierung. Kleine Details tragen zum Eindruck von Professionalität bei.



# Ihren Lebenslauf auf jede Stelle zuschneiden

1

## Stellenbeschreibung analysieren

Lesen Sie die Stellenausschreibung sorgfältig durch. Identifizieren Sie Schlüsselwörter und Anforderungen. Stellen Sie sicher, dass diese Schlüsselwörter in Ihrem Lebenslauf erscheinen, sofern Sie über die entsprechenden Qualifikationen verfügen.

2

## Die Sprache der Ausschreibung übernehmen

Wenn in der Stellenbeschreibung "sicherer Umgang mit Microsoft Excel" steht und Sie diese Fähigkeit besitzen, verwenden Sie die gleiche Formulierung in Ihrem Lebenslauf.

3

## Relevante Informationen priorisieren

Ordnen Sie Abschnitte oder Aufzählungspunkte nach Relevanz. Heben Sie zuerst hervor, was den Anforderungen der Stelle entspricht.

4

## Ihr Profil anpassen

Passen Sie Ihr berufliches Kurzprofil für jede Bewerbung an. Erwähnen Sie die spezifische Rolle und die passenden Schlüsselqualifikationen.

Passen Sie Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung an, anstatt immer den gleichen Lebenslauf zu versenden. Unterschiedliche Stellen legen Wert auf unterschiedliche Fähigkeiten - zeigen Sie dem Arbeitgeber, dass Sie das mitbringen, wonach er sucht. Dies signalisiert dem Leser sofort, dass Ihr Lebenslauf auf die jeweilige Stellenausschreibung zugeschnitten ist.



# Lebenslauf-Formate – Chronologisch, Funktional, Kombiniert

## Chronologischer Lebenslauf

Das gängigste Format - listen Sie Ihre Berufserfahrung beginnend mit der jüngsten und rückwärts gehend auf. Dieses Format hebt Ihren Karriereweg hervor und wird generell für die meisten Jobsuchenden, einschließlich älterer Arbeitnehmer, empfohlen. Es ist unkompliziert und für Arbeitgeber leicht, Ihren beruflichen Werdegang nachzuvollziehen.

## Funktionaler Lebenslauf

Gruppieren Sie Ihre Erfahrung nach Fähigkeiten oder Funktionen und nicht nach Zeit. Dieses Format kann Lücken oder berufliche Veränderungen in den Hintergrund treten lassen. Es kann nützlich sein, wenn Sie einen sehr nicht-linearen Karriereweg oder eine lange Beschäftigungslücke haben, aber einige Personalvermittler finden es weniger transparent.

## Kombinierter (Hybrid) Lebenslauf

Vereinigt Elemente beider Formate - beginnt oft mit einer Zusammenfassung der Fähigkeiten, gefolgt von einer kürzeren chronologischen Arbeitsgeschichte. Dies ermöglicht es Ihnen, wichtige Fähigkeiten sofort hervorzuheben und gleichzeitig den Zeitstrahl zu liefern, den Arbeitgeber erwarten.

In den meisten Fällen wird der **chronologische** Lebenslauf bevorzugt, da er Ihre jüngste Erfahrung klar aufzeigt. Stellen Sie sicher, dass das von Ihnen gewählte Format klar und für den Leser nicht verwirrend ist. Halten Sie es immer auf 1-2 Seiten, unabhängig vom Format.





# CV-Struktur – Abschnitte auf einen Blick

01

---

## Kopfzeile / Kontaktdaten

Ihr Name und Ihre Kontaktdaten

03

---

## Berufserfahrung

Ihre berufliche Laufbahn mit wichtigen Erfolgen in jeder Position

05

---

## Ausbildung & Weiterbildung

Ihre Abschlüsse, Zertifikate und relevante Kurse

02

---

## Berufliches Profil oder Zusammenfassung

Eine kurze Aussage, die Ihre Schlüsselqualifikationen und Karriereziele hervorhebt

04

---

## Fähigkeiten

Eine Liste relevanter Fähigkeiten - technische, digitale Kompetenzen, Sprachen usw.

06

---

## Zusätzliche Abschnitte

Optional: Zertifizierungen, Freiwilligenarbeit, Auszeichnungen, Berufsverbandsmitgliedschaften

Verwenden Sie klare Überschriften, um jeden Abschnitt zu trennen. Dies hilft dem Leser (und der Software), Ihren Lebenslauf leicht zu navigieren. Die Reihenfolge kann leicht variieren, je nachdem, was Ihre Stärken am besten hervorhebt.





# Kontaktinformationen

## Was aufgenommen werden sollte

- Ihr Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse sind unerlässlich
- Verwenden Sie eine professionelle E-Mail-Adresse (idealerweise Ihren Namen; zum Beispiel: jane.doe@gmail.com)
- Fügen Sie die URL Ihres LinkedIn-Profiles hinzu, falls vorhanden
- Sie können Ihre Stadt und Ihr Bundesland/Region angeben, aber die vollständige Wohnadresse ist nicht notwendig

## Was NICHT aufgenommen werden sollte

- Geben Sie keine persönlichen Daten wie Geburtsdatum, Familienstand oder Sozialversicherungsnummer an
- In den USA/Großbritannien fügen Sie kein Foto in Ihren Lebenslauf ein, es sei denn, es wird ausdrücklich verlangt
- Vermeiden Sie veraltete E-Mail-Adressen von Yahoo oder AOL - ziehen Sie in Betracht, eine neue Gmail-Adresse zu erstellen

**Format:** Heben Sie Ihren Namen hervor - normalerweise steht er oben in einer größeren Schriftart. Kontaktdaten können in einer Zeile oder in ein paar Zeilen unter Ihrem Namen stehen. Überprüfen Sie sorgfältig, ob alle Kontaktinformationen aktuell und korrekt sind - ein Tippfehler kann Sie eine Chance kosten!



# Berufliches Profil (Zusammenfassung)

Ein berufliches Profil (oder eine Zusammenfassung) ist ein kurzer Absatz am Anfang Ihres Lebenslaufs, der einen Überblick darüber gibt, wer Sie als Kandidat sind. Es hat die altmodische "Zielsetzung" ersetzt. Anstatt auszudrücken, was *Sie* wollen, hebt es hervor, was *Sie* anbieten.

## Länge & Stil

Streben Sie 3 - 5 Sätze oder Stichpunkte an. Schreiben Sie in der dritten Person (normalerweise verwenden Sie im Lebenslauf kein "ich" oder "mein"). Dieser Abschnitt sollte prägnant, selbstbewusst und auf die angestrebte Stelle zugeschnitten sein.

## Was Sie aufnehmen sollten

Nennen Sie Ihren Beruf oder Ihr Fachgebiet, Ihre Berufsjahre oder eine Beschreibung sowie 2 - 3 Schlüsselstärken oder Erfolge, die zur Zielposition passen. Wenn Sie beruflich wechseln, erwähnen Sie Ihre übertragbaren Fähigkeiten und aktuelle Zertifizierungen oder Schulungen.

## Anpassen

Dies ist das Erste, was ein Arbeitgeber liest, also passen Sie es jedes Mal an. Fügen Sie den Titel der angestrebten Stelle ein und stimmen Sie die Schlüsselkompetenzen mit der Stellenanzeige ab. Betrachten Sie es als Ihren Elevator Pitch auf Papier.

Beispiel: „Detailorientierte Verwaltungsexpertin mit 20 Jahren Erfahrung in Büromanagement und Datenkoordination. Versiert in Microsoft Office und Datenbanksystemen, mit einer Erfolgsbilanz bei der Verbesserung der Abteilungseffizienz. Derzeit Umschulung im Bereich digitales Datenmanagement und darauf bedacht, starke organisatorische und technische Fähigkeiten einzubringen.“





# Profilbeispiel – Gut vs. Verbesserungsbedürftig

## ✗ Verbesserungsbedürftig

*„Ich bin 56 Jahre alt und suche eine Einstiegsstelle in der IT. Ich habe keine direkte Erfahrung, bin aber fleißig und lernbereit. Ich war Büroangestellter und habe einige Computerarbeiten erledigt.“*

**Was ist falsch?** Diese Aussage ist zu allgemein und konzentriert sich auf die Bedürfnisse des Kandidaten. Sie erwähnt das Alter unnötigerweise, hebt keine spezifischen Fähigkeiten oder Erfolge hervor und mangelt an Selbstvertrauen. Vermeiden Sie Formulierungen wie „Suche einen Job“ oder die Betonung von Alter oder fehlenden Qualifikationen.

## ✓ Starkes Profil

*„Detailorientierte Verwaltungsfachkraft, die in Digital Data Support-Rollen wechselt. Über 10 Jahre Erfahrung in der Verwaltung von Akten und Datenbanken in einem schnelllebigen Büroumfeld. Aktuelle Zertifizierung in Datenmanagement (2025) mit aktuellen Kenntnissen in Excel- und CRM-Systemen. Bekannt für Genauigkeit und Effizienz - motiviert, ausgeprägte technische und organisatorische Fähigkeiten zur Unterstützung des Geschäftsbetriebs in einer datengesteuerten Rolle einzusetzen.“*

**Warum es funktioniert:** Hebt relevante Erfahrungen und Fähigkeiten hervor, beinhaltet eine aktuelle Qualifikation und verwendet selbstbewusste Sprache ohne unnötige persönliche Details. Es ist direkt auf eine Rolle im Digital/Data Support zugeschnitten.



# Berufserfahrung – Wie Sie Ihre Jobs auflisten

## 1 Antichronologische Reihenfolge

Listen Sie Ihre Berufserfahrung beginnend mit Ihrer aktuellsten oder derzeitigen Position auf und arbeiten Sie sich rückwärts vor. Geben Sie für jede Stelle Folgendes an:

**Berufsbezeichnung, Firmenname, Ort (Stadt, Bundesland)** und **Beschäftigungsdaten**.

## 3 Dauer der Berufshistorie

Sie müssen im Allgemeinen nicht jeden Job auflisten, den Sie jemals hatten. Es ist normalerweise ausreichend, die letzten 10-15 Jahre Ihrer Erfahrung detailliert aufzuführen. Frühere Erfahrungen können kurz zusammengefasst oder weggelassen werden, wenn sie nicht relevant sind.

## 2 Jede Rolle beschreiben

Fügen Sie unter jeder Stelle 2-5 Aufzählungspunkte hinzu, die Ihre Hauptaufgaben **und Erfolge** in dieser Rolle beschreiben. Verwenden Sie Aktionsverben am Anfang jedes Punktes (z. B. "Gemanagt", "Entwickelt", "Koordiniert").

## 4 Umgang mit Lücken im Lebenslauf

Wenn Sie eine größere Beschäftigungslücke haben, geraten Sie nicht in Panik. Sie können berufliche Pausen kurz in Ihrem Lebenslauf erwähnen oder im Anschreiben erläutern. Seien Sie ehrlich und heben Sie produktive Aktivitäten während dieser Zeit hervor.





# Betonen Sie Erfolge, nicht nur Aufgaben

## Gehen Sie über Stellenbeschreibungen hinaus

Es reicht nicht aus zu sagen, *wofür* Sie verantwortlich waren; versuchen Sie zu vermitteln, *wie gut* Sie es getan haben. Verwandeln Sie passive Stellenbeschreibungen in aktive Erfolgsdarstellungen.

## Verwenden Sie Aktionsverben

Beginnen Sie jeden Aufzählungspunkt mit einem aussagekräftigen Verb (z.B. *Verwaltet, Entwickelt, Gesteigert, Reduziert, Geleitet, Erstellt*). Dies erregt Aufmerksamkeit und kommuniziert Ihre Rolle klar.

## Quantifizieren Sie Ergebnisse

Fügen Sie, wann immer möglich, Zahlen oder greifbare Ergebnisse hinzu. Zahlen liefern konkrete Beweise für Ihren Einfluss.

## Beispiele vergleichen:

- ❑ **Aufgabenorientiert:** "Verantwortlich für Dateneingabe und Kundenakten."

*(Dies ist in Ordnung, aber generisch.)*

- ❑ **Ergebnisorientiert:** "**Pflegte** eine Kundendatenbank mit 5.000 Einträgen mit 99% Genauigkeit und **beschleunigte** die Datenabfrage durch die Implementierung eines neuen digitalen Ablagesystems."

*(Diese Version zeigt Umfang, Genauigkeit und Eigeninitiative.)*

Heben Sie Erfolge hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Wenn Sie sich für eine Rolle im Bereich digitale Daten bewerben, betonen Sie alle Erfahrungen mit Computern, Datenbanken, Software, Genauigkeit und Effizienz aus Ihrer früheren Tätigkeit.





# Lücken und ältere Berufserfahrung

## Umgang mit älterer Berufserfahrung

Wenn Sie Berufe von vor über 20 Jahren hatten, die nicht mehr direkt relevant sind, ist es in der Regel nicht notwendig, sie detailliert aufzulisten. Sie können frühe Berufserfahrung bei Bedarf in einer Zeile zusammenfassen. Dies zeigt eine lange Berufslaufbahn, ohne Platz für veraltete Details zu verschwenden.

## Transparenz beim Berufsfeldwechsel

Wenn Sie in ein neues Berufsfeld wechseln, betonen Sie übertragbare Fähigkeiten aus Ihren früheren Positionen (z. B. Führung, Datenverarbeitung, Kundenservice). Es ist in Ordnung, sich in Ihrem Profil als „Anwärter/in auf [Neue Rolle]“ oder „Fachkraft im Übergang von [Altem Berufsfeld] zu [Neuem Berufsfeld]“ zu bezeichnen.

## Erklärung von Beschäftigungslücken

Fügen Sie einen Platzhalter in Ihren Arbeitsverlauf ein, wie „2015 - 2018: Berufsunterbrechung zur Familienpflege“ oder konzentrieren Sie sich auf das, was Sie während der Lücke getan haben, falls relevant - zum Beispiel ehrenamtliche Arbeit, freiberufliche Projekte oder absolvierte Kurse. Nutzen Sie Ihr Anschreiben, um den Kontext positiv darzustellen.

**Zukunftsorientiert bleiben:** Wenn Sie Lücken oder alte Jobs ansprechen, lenken Sie den Fokus immer wieder darauf, wie Sie *jetzt* qualifiziert sind. Heben Sie hervor, wie Sie Ihre Fähigkeiten kürzlich aktualisiert haben, anstatt bei der Lücke zu verweilen.



# Fähigkeiten-Bereich – Heben Sie Ihre Fertigkeiten hervor

Ein eigener Fähigkeiten-Bereich gibt einen Überblick über Ihre Stärken und spezifischen Kompetenzen. Er hilft Personalvermittlern, zu erkennen, ob Sie die erforderlichen technischen oder sozialen Kompetenzen besitzen, und unterstützt das ATS-Schlüsselwort-Matching.

## Technische Fähigkeiten

- Softwarekenntnisse (Excel, Word, CRM-Systeme, Datenerfassungssoftware)
- Tippgeschwindigkeit
- Programmierung oder digitale Tools, falls zutreffend
- Für Personen, die sich umschulen, betonen Sie hier alle neuen digitalen Fähigkeiten oder Zertifizierungen

## Soziale Kompetenzen

- Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Detailgenauigkeit
- Zeitmanagement
- Problemlösungskompetenz
- Anpassungsfähigkeit

**Format:** Sie können Fähigkeiten als Aufzählungsliste oder als durch Kommas getrennte Liste präsentieren. Stellen Sie sicher, dass die Fähigkeiten klar benannt sind. Sagen Sie zum Beispiel „Microsoft Excel“ statt „Computerkenntnisse“; sagen Sie „Kundenservice“ statt „Umgang mit Menschen“. Listen Sie die relevantesten Fähigkeiten aus der Stellenbeschreibung zuerst auf.

**Bleiben Sie realistisch:** Listen Sie nur Fähigkeiten auf, die Sie tatsächlich besitzen. Wenn Sie eine Software oder Sprache erwähnen, seien Sie darauf vorbereitet, dass Sie danach gefragt oder sogar getestet werden könnten.





# Bildung und Weiterbildung

## Bildungsabschluss

Listen Sie Ihre höchste relevante Ausbildung auf. Dies umfasst typischerweise Abschlüsse (z.B. **B.A. in Betriebswirtschaftslehre, Universität Sofia**). Wenn Sie Ihren Abschluss vor vielen Jahren erworben haben, müssen Sie das **Abschlussjahr nicht angeben** - insbesondere wenn es mehr als 20 Jahre zurückliegt. Dem Personalverantwortlichen ist die Qualifikation selbst wichtiger als der Zeitpunkt, wann Sie sie erworben haben.

**Reihenfolge:** Sie können formale Bildung und Zertifizierungen unter einer Überschrift „Bildung & Weiterbildung“ zusammenfassen oder trennen. Normalerweise listen Sie zuerst die Abschlüsse und dann die Zertifizierungen auf. Wenn Sie jedoch ein aktuelles Zertifikat haben, das sehr relevant ist, können Sie es zuerst auflisten oder hervorheben. Passen Sie die Reihenfolge dieses Abschnitts daran an, was der Arbeitgeber am meisten schätzen wird.

**Auszuführende Details:** Geben Sie für jeden Eintrag den Qualifikationsnamen, die Institution und den Ort (optional) an. Sie können das Abschlussjahr für aktuelle Kurse angeben (es zeigt, dass Sie es kürzlich abgeschlossen haben, was ein Pluspunkt ist), aber lassen Sie Abschlussjahre von vor Jahrzehnten weg.

## Zusätzliche Weiterbildungen

Für Erwachsene, die sich beruflich neu orientieren, sind aktuelle Kurse und Zertifizierungen sehr wichtig. Führen Sie alle Diplome, Zertifikate oder Workshops auf, die zu Ihrer angestrebten Position passen. Zum Beispiel: *"Zertifikat im Digital Marketing, 2024"*, *"Abgeschlossenes ReSkill45+ Datenerfassungstraining, 2025"*. Aktuelle Weiterbildung zeigt, dass Sie Ihre Fähigkeiten aktiv ausbauen.



# Zusätzliche Abschnitte (Zertifizierungen, Ehrenamt, etc.)



## Zertifizierungen

Wenn Sie relevante berufliche Zertifizierungen oder Lizenzen besitzen, erstellen Sie einen eigenen Abschnitt dafür. Geben Sie den Namen der Zertifizierung, die ausstellende Stelle und das Jahr an. Beispiel: „*Google IT Support Professional Certificate - Coursera (2025)*“.



## Projekte oder Portfolio

Für digitale Rollen können Sie persönliche Projekte oder einen Link zu einem Portfolio angeben, falls relevant. Wenn Sie während einer Ausbildung bemerkenswerte Projekte abgeschlossen haben, können Sie diese kurz auflisten.

**Referenzen:** Es ist nicht mehr üblich, Referenzen im Lebenslauf anzugeben. Sie müssen auch nicht schreiben „Referenzen auf Anfrage erhältlich“ - Arbeitgeber gehen davon aus. Nutzen Sie diesen Platz für wichtigere Informationen.



## Ehrenamtliche Tätigkeiten

Ehrenamtliche Tätigkeiten können Fähigkeiten und Charakter zeigen, insbesondere wenn Sie über begrenzte aktuelle Berufserfahrung verfügen. Führen Sie ehrenamtliche Rollen ähnlich wie Anstellungen auf (mit Organisation, Rolle, Daten und Stichpunkten). Beschriften Sie den Abschnitt als „Ehrenamtliche Tätigkeiten“ oder „Gesellschaftliches Engagement“.



## Sprachen

Wenn Sie mehrere Sprachen sprechen, listen Sie diese mit Ihrem Kenntnisstand auf (z. B. „Bulgarisch - Muttersprache; Englisch - Verhandlungssicher“). Dies kann ein eigener Abschnitt sein, wenn Sprachen für die Stelle oder Region relevant sind.





# Häufige CV-Fehler, die es zu vermeiden gilt

## Tippfehler und Fehler

Nichts kann einen professionellen Eindruck so sehr untergraben wie Rechtschreib- oder Grammatikfehler. Lesen Sie Ihren Lebenslauf immer mehrmals Korrektur. Ziehen Sie auch in Betracht, jemanden anderen um eine Überprüfung zu bitten.

## Zu lang oder zu viele Informationen

Ein Lebenslauf, der 4-5 Seiten lang ist und jedes Detail der letzten 30 Jahre enthält, wird die Aufmerksamkeit eines Personalvermittlers nicht fesseln. Seien Sie wählerisch und prägnant. Denken Sie daran, dass etwa 2 Seiten eine gute Zieldauer sind.

## Irrelevante Details

Lassen Sie persönliche Informationen (Alter, Foto, Familienstand) weg, es sei denn, sie sind erforderlich. Fügen Sie keine veralteten Fähigkeiten oder obsoletere Software aus den 90er Jahren hinzu. Konzentrieren Sie sich auf aktuelle und jobrelevante Fähigkeiten.

## Unprofessionelle Elemente

Vermeiden Sie unprofessionelle E-Mail-Adressen, dekorative oder schwer lesbare Schriftarten, grelle Farben oder ausgefallene Grafiken, die ablenken. Verwenden Sie ein einfaches, sauberes Format.

## Inkonsistente Formatierung

Das Mischen verschiedener Aufzählungsstile, Schriftarten oder Ausrichtungen wirkt unordentlich. Stellen Sie sicher, dass Ihre Formatierung durchgängig konsistent ist. Konsistenz zeigt Liebe zum Detail.

## Vage Beschreibungen

Vermeiden Sie allgemeine Formulierungen wie "zuständig für verschiedene Aufgaben" oder "an vielen Projekten gearbeitet". Seien Sie spezifisch in Bezug auf Ihre Tätigkeiten. Untermauern Sie Schlagworte mit konkreten Beispielen.

# Formatierungsgrundlagen – Machen Sie es leserfreundlich

1

## Verwenden Sie eine moderne, gut lesbare Schriftart

Wählen Sie eine saubere Schriftart wie Arial, Calibri, Cambria oder Verdana. Vermeiden Sie altmodische Serifenschriften wie Times New Roman - serifenlose Schriftarten sind auf Bildschirmen und für automatisierte Systeme leichter lesbar. Die Schriftgröße für den Fließtext sollte etwa 11 oder 12 Punkte betragen.

2

## Konsistenter Stil

Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung. Wenn Sie Berufsbezeichnungen fett hervorheben, tun Sie dies für alle Berufe. Wenn Sie in einem Abschnitt Aufzählungszeichen verwenden, verwenden Sie denselben Aufzählungsstil in anderen Abschnitten. Richten Sie Daten konsistent aus. Konsistenz sorgt für ein gepflegtes Erscheinungsbild.

3

## Weißraum ist gut

Quetschen Sie den Text nicht von Rand zu Rand. Verwenden Sie Ränder (etwa 1 Zoll auf jeder Seite ist Standard) und lassen Sie Leerraum zwischen den Abschnitten. Ein Lebenslauf mit ausreichend Weißraum wirkt organisiert und ist augenfreundlicher.

4

## Vermeiden Sie Unordnung

Vermeiden Sie übermäßigen Gebrauch von Kursivschrift, Unterstreichungen oder verschiedenen Farben. Im Allgemeinen ist schwarzer (oder sehr dunkler) Text auf weißem Hintergrund am besten für die Lesbarkeit und den Druck geeignet.

5

## Länge & Papierformat

Halten Sie sich für die meisten Regionen an das Papierformat A4 oder Letter. Versuchen Sie, 2 Seiten Inhalt nicht zu überschreiten. Wenn Sie eine zweite Seite haben, fügen Sie Ihren Namen und eine Seitenzahl in die Fußzeile ein.

6

## Als PDF speichern

Beim elektronischen Versenden bewahrt das Speichern Ihres Lebenslaufs als PDF die Formatierung, sodass er auf jedem Computer gleich aussieht. Benennen Sie die Datei professionell (z.B. JaneDoe\_Lebenslauf.pdf).



# Layout- und Design-Tipps

## Einfach und strukturiert halten

Ein unkompliziertes Layout ist meistens am besten. Verwenden Sie klare Abschnittsüberschriften, um den Leser zu führen. Sie können horizontale Linien oder größere Schriftarten für Überschriften zur Betonung verwenden. Ein einspaltiges Layout ist Standard, da es sowohl für Menschen als auch für Software einfacher ist, von oben nach unten zu lesen.

## Ein zweispaltiges Layout in Betracht ziehen (vorsichtig)

In einigen Vorlagen verwenden Menschen eine schmale Seitenleiste für Dinge wie Kontaktinformationen oder Fähigkeiten und die Hauptspalte für Berufserfahrung. Dies kann modern aussehen und Platz sparen. Achten Sie dabei darauf, dass es immer noch leicht lesbar und nicht verwirrend ist.

## Verwendung von Farbe und Grafiken

Ein Hauch von Farbe kann Ihren Lebenslauf visuell ansprechend gestalten. Bleiben Sie bei einem professionellen Farbschema (z.B. Marineblau oder Dunkelgrün für Überschriften). Vermeiden Sie Hintergrundbilder oder aufwändige Grafiken.

## Wichtige Informationen hervorheben

Sie können Fettdruck oder Kursivschrift verwenden, um wichtige Punkte hervorzuheben - zum Beispiel Ihre Berufsbezeichnungen oder Firmennamen. Verwenden Sie diese jedoch sparsam; wenn alles fett gedruckt ist, sticht nichts mehr hervor.

## Visuelle Konsistenz

Wenn Sie Stichpunkte für eine Stellenbeschreibung verwenden, verwenden Sie Stichpunkte für alle. Ränder, Zeilenabstände und Schriftgrößen sollten durchweg konsistent sein. Diese Einheitlichkeit signalisiert Professionalität.



# Machen Sie es ATS-freundlich

Viele Unternehmen verwenden Bewerber-Tracking-Systeme (ATS) - Software, die Lebensläufe nach Schlüsselwörtern und Formaten scannt. Um sicherzustellen, dass Ihr Lebenslauf nicht von einem ATS herausgefiltert wird, befolgen Sie diese Tipps:

**1** **Verwenden Sie Standard-Abschnittsüberschriften**  
Bleiben Sie bei gängigen Überschriften wie "Berufserfahrung" oder "Professionelle Erfahrung" anstelle von etwas Außergewöhnlichem wie "Meine Karriere-Reise". ATS sind darauf programmiert, nach Standardüberschriften zu suchen.

**2** **Vermeiden Sie Tabellen/Textfelder**  
Während ein kreatives Layout Tabellen oder Textfelder verwenden könnte, können einige ATS-Programme Inhalte darin nicht lesen. Es ist sicherer, eine einfache Formatierung zu verwenden.

**3** **Keine ausgefallenen Grafiken**  
Logos oder Grafiken könnten von ATS übersprungen werden. Stellen Sie sicher, dass Ihre Schlüsselinformationen auch als Text vorhanden sind. Verlassen Sie sich nicht auf ein Diagramm, um Ihre Fähigkeiten zu zeigen - schreiben Sie sie aus.

**4** **Fügen Sie Schlüsselwörter aus der Stellenausschreibung ein**  
Wenn die Stellenbeschreibung wiederholt eine Fähigkeit erwähnt und Sie diese Fähigkeit besitzen, verwenden Sie diese Formulierung in Ihrem Lebenslauf. Einige ATS werden Sie höher einstufen, wenn Sie mehr Schlüsselwörter übereinstimmen.

**5** **Dateiformat**  
PDFs sind im Allgemeinen ATS-freundlich, aber gelegentlich bevorzugt ein ATS möglicherweise ein Word-Dokument. Wenn ein Arbeitgeber ein Format angibt, befolgen Sie dieses.



# Das Anschreiben – Warum es wichtig ist

## Zweck eines Anschreibens

Das Anschreiben ist ein einseitiger Brief, den Sie zusammen mit Ihrem Lebenslauf einreichen, um sich dem Arbeitgeber vorzustellen. Es sollte Ihren Lebenslauf ergänzen, nicht wiederholen. Dies ist Ihre Chance, Ihre Bewerbung zu **personalisieren** - zu erklären, warum Sie an der Position interessiert sind und wie Ihre Erfahrung Sie zu einer großartigen Besetzung macht.

## Lesen Arbeitgeber sie?

Viele tun es, besonders bei Positionen, die gute Kommunikationsfähigkeiten erfordern. Ein gut verfasstes Anschreiben kann Sie von anderen abheben. Einige Personalverantwortliche nutzen es als Schreibprobe oder um Ihre Motivation zu beurteilen.

**Denken Sie daran:** Der Lebenslauf zeigt vielleicht, dass Sie die Arbeit *erledigen können*; das Anschreiben sollte zeigen, *warum Sie sie wollen* und *wie Sie sie erledigen werden*. Es verbindet die Punkte zwischen Ihrem Lebenslauf und der spezifischen Position und erzählt die Geschichte, warum Sie der richtige Kandidat sind.

## Maßgeschneiderte Kommunikation

Im Gegensatz zum Lebenslauf, der eine strukturierte Gliederung darstellt, ist ein Anschreiben in ganzen Sätzen verfasst und direkt an den Arbeitgeber gerichtet. Es ermöglicht Ihnen, direkt auf die Anforderungen der Stelle und die Unternehmenskultur einzugehen.

## Ton

Ihr Anschreiben sollte professionell und enthusiastisch sein. Es ist formelle Geschäftskorrespondenz, sollte aber auch Ihre Persönlichkeit und Begeisterung für die Rolle vermitteln. Die richtige Balance zu finden ist entscheidend.



# Anschreiben-Struktur – Die 4 Absätze

## Kopfzeile & Anrede

Beginnen Sie mit einer höflichen Anrede, z.B. „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Name]“ (wenn Sie den Namen des Personalverantwortlichen kennen) oder „Sehr geehrte Damen und Herren,“ falls nicht. Vermeiden Sie das altmodische „An wen es gerichtet sein mag“.

## Erster Absatz – Einleitung

Nennen Sie die Position, auf die Sie sich bewerben, und wo Sie sie gefunden haben. Geben Sie dann einen prägnanten „Aufhänger“ - ein oder zwei Sätze, die zusammenfassen, warum Sie ein starker Kandidat sind. Dies weckt sofort Aufmerksamkeit mit relevanten Highlights.

## Mittlere(r) Absatz/Absätze – Passende Fähigkeiten

Erläutern Sie in 1-2 kurzen Absätzen, wie Ihr Hintergrund zur Stelle passt. Wählen Sie 2-3 Anforderungen aus der Stellenbeschreibung aus und zeigen Sie anhand von Beispielen auf, wie Sie diese erfüllen. Zeigen Sie auch Begeisterung für das Unternehmen.

## Schlussabsatz – Zusammenfassung

Bekräftigen Sie Ihr Interesse und fassen Sie kurz zusammen, warum Sie eine großartige Besetzung wären. Drücken Sie Ihre Begeisterung über die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs aus. Beenden Sie das Schreiben mit einer professionellen Grußformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ und Ihrem vollständigen Namen.

**Länge:** Halten Sie das Anschreiben auf einer Seite bei etwa 3-4 Absätzen (typischerweise 250-400 Wörter). Seien Sie prägnant - Personalverantwortliche überfliegen oft. Jeder Absatz sollte einen klaren Zweck haben, wie oben beschrieben.



# Ihr Anschreiben individuell gestalten

## Versenden Sie niemals ein generisches Anschreiben

Genau wie Ihr Lebenslauf sollte Ihr Anschreiben auf jede Stelle und jedes Unternehmen zugeschnitten sein. Arbeitgeber erkennen, ob Sie ein Standardanschreiben verwenden. Die Mühe der Anpassung lohnt sich - sie zeigt echtes Interesse.

## Verwenden Sie Schlüsselwörter und Unternehmensinformationen

Lesen Sie die Stellenausschreibung sorgfältig durch und übernehmen Sie einen Teil der Sprache in Ihr Anschreiben. Erwähnen Sie den Firmennamen und vielleicht eine spezifische Information über das Unternehmen - z.B. deren Mission, Werte oder ein aktuelles Projekt. Dies zeigt, dass Sie Ihre Hausaufgaben gemacht haben.

## Gehen Sie auf die Bedürfnisse des Unternehmens ein

Ein guter mentaler Trick ist, sich vorzustellen, der Arbeitgeber fragt: „Warum sollten wir Sie für diese Position einstellen?“ Ihr Anschreiben sollte diese Frage beantworten. Konzentrieren Sie sich darauf, wie Sie deren Probleme lösen oder zu deren Zielen beitragen können.

## Heben Sie relevante Erfolge hervor

Sie haben vielleicht viele Erfolge, aber wählen Sie diejenigen aus, die für diese Stelle relevant sind. Wenn Sie die Karriere wechseln, erzählen Sie eine kurze Geschichte darüber, was Ihren Übergang inspiriert hat und wie sich Ihr früherer Erfolg auf dieses neue Feld übertragen lässt.

## Personalisieren Sie die Anrede, wenn möglich

Den Namen des einstellenden Managers herauszufinden, kann das Anschreiben persönlicher machen (z.B. „Sehr geehrte Frau Petrova“). Manchmal finden Sie diese Information in der Stellenausschreibung oder auf der Unternehmenswebsite. Wenn nicht, ist „Sehr geehrtes Einstellungsteam“ in Ordnung.

# Ton und Inhalt – Was Sie im Anschreiben tun und lassen sollten

## ✓ Das sollten Sie tun

- **Professionell und doch nahbar:** Schreiben Sie in einem höflichen, formellen Ton, aber lassen Sie Ihre Begeisterung durchscheinen. Verwenden Sie eine positive Sprache.
- **Lernbereitschaft zeigen:** Heben Sie hervor, dass Sie kürzlich eine neue Software gelernt oder eine Zertifizierung erworben haben - das zeugt von Anpassungsfähigkeit.
- **Ehrlich und authentisch sein:** Vermeiden Sie blumige Sprache oder Klischees. Seien Sie ehrlich, warum Sie die Stelle möchten.
- **Souveräner und positiver Ton:** Schreiben Sie selbstbewusst - sagen Sie "Ich bin zuversichtlich, dass ich mich auszeichnen würde", anstatt "Ich denke, ich könnte gut passen."
- **Höflicher und positiver Abschluss:** Danken Sie dem Leser für seine Zeit und sagen Sie, dass Sie sich auf ein weiteres Gespräch über die Rolle freuen.

## □ Das sollten Sie lassen

- **Alter/Dauer der Erfahrung betonen:** Erwähnen Sie nicht in der Eröffnung, wie viele Jahre Sie bereits arbeiten. Konzentrieren Sie sich auf Erfolge statt auf die Zeit.
- **Ihren Lebenslauf Zeile für Zeile wiederholen:** Das Anschreiben sollte nicht einfach alles wiederholen. Wählen Sie einige Kernpunkte aus, um sie näher zu erläutern.
- **Verzweifelt oder entschuldigend klingen:** Auch wenn Sie nervös sind, bewahren Sie einen selbstbewussten Ton. Vermeiden Sie es, verzweifelt zu klingen.
- **Übermäßig komplexe Sprache verwenden:** Benutzen Sie keinen technischen Jargon, der Ihre Botschaft verwirrt. Halten Sie es klar und natürlich.
- **Das Korrekturlesen vergessen:** Stellen Sie sicher, dass Namen und Titel korrekt sind und sich keine peinlichen Tippfehler eingeschlichen haben.

# Häufige Fehler im Anschreiben

## Zu allgemein sein

Ein Anschreiben, das an jedes Unternehmen gesendet werden könnte, ist eine verpasste Gelegenheit. Vermeiden Sie Formulierungen wie „Ich bewerbe mich hiermit um die ausgeschriebene Stelle in Ihrem Unternehmen“ ohne spezifische Details. Passen Sie es immer mit dem Firmennamen und den Stellenanforderungen an.

## Den Lebenslauf Wort für Wort wiederholen

Obwohl Sie auf dieselben Erfahrungen eingehen werden, sollte das Anschreiben nicht nur Ihre Jobs und Aufgaben auflisten. Es sollte diese Erfahrungen interpretieren und selektiv hervorheben, mit Einblicken, *warum* diese Erfahrungen wichtig sind.

## Zu lang, nicht gelesen

Halten Sie es auf einer Seite. Wenn Ihr Anschreiben auf eine zweite Seite übergeht oder eine dichte Textwand ist, ist es wahrscheinlich zu lang. Fassen Sie sich kurz - jeder Satz sollte einen Zweck haben. Streichen Sie Füllwörter.

## Fehlritte im Ton

Vermeiden Sie es, entweder zu steif oder zu vertraut zu klingen. Beginnen Sie nicht mit „Hallo!“ oder verwenden Sie Humor/Emojis. Verwenden Sie umgekehrt keine übermäßig formelle oder archaische Sprache. Beschweren Sie sich niemals über frühere Arbeitgeber. Bleiben Sie höflich und positiv.

## Potenzielle Bedenken nicht ansprechen

Wenn Sie eine offensichtliche Lücke oder einen großen beruflichen Wechsel haben und dies überhaupt nicht erwähnen, könnte sich der Arbeitgeber wundern. Eine Zeile proaktiver Erklärung kann Zweifel vorbeugen, aber verweilen Sie nicht dabei.

## Tippfehler oder falsche Namen

Überprüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und insbesondere Namen. Nichts sieht schlimmer aus, als den falschen Firmennamen zu schreiben, weil Sie vergessen haben, ihn aus einer früheren Vorlage zu ändern. Sorgfalt zeugt von Liebe zum Detail.

# KI nutzen – ChatGPT für Schreibhilfe



## Warum KI für Lebensläufe/Anschreiben nutzen

Es kann schwierig sein, über sich selbst zu schreiben.

**ChatGPT** kann als virtueller Schreibassistent fungieren. Eine Umfrage ergab, dass fast die Hälfte der Jobsuchenden KI wie ChatGPT zum Verfassen von Lebensläufen oder Anschreiben genutzt hat, und 78 % davon erhielten dadurch ein Vorstellungsgespräch. Es ist ein beliebtes und effektives Werkzeug, wenn es richtig eingesetzt wird.



## Brainstorming und Überwindung von Schreibblockaden

Wenn Sie nicht weiterwissen, versuchen Sie es mit einer Eingabeaufforderung an ChatGPT: "Helfen Sie mir, eine professionelle Zusammenfassung für einen Lebenslauf zu schreiben. Ich habe Erfahrung in X, Y, Z." Die KI kann einen Entwurf erstellen, den Sie dann verfeinern können. Sie ist hervorragend geeignet, um Ideen oder Formulierungen zu generieren, an die Sie selbst vielleicht nicht gedacht hätten.



## Verbessern Sie Ihre Stichpunkte

Geben Sie ChatGPT einen einfachen Stichpunkt aus Ihrem Lebenslauf und bitten Sie es, diesen zu verbessern. Zum Beispiel: "Formulieren Sie dies als eine wirkungsvollere Leistung um: Ich war für die Bestandsverwaltung verantwortlich." Es könnte etwas Kraftvolleres zurückgeben, das Sie dann anpassen können, um es präzise zu machen.



## Entwürfe für Anschreiben

Sie können ChatGPT bitten, ein auf eine Stellenbeschreibung zugeschnittenes Anschreiben zu entwerfen. Fügen Sie die Stellenausschreibung ein und sagen Sie: "Verfassen Sie ein Anschreiben für einen Kandidaten mit [Ihrer Erfahrung], der sich auf diese Stelle bewirbt." Es erstellt einen strukturierten Brief, den Sie weiter personalisieren können.



## Als Korrekturleser nutzen

Neben der Inhaltserstellung kann KI auch dabei helfen, Ihre Grammatik und Ihren Ton zu überprüfen. Eingabeaufforderung: "Bitte überprüfen Sie das folgende Anschreiben auf Klarheit und Professionalität," und fügen Sie Ihren Text ein. Es kann Korrekturen oder förmlichere Formulierungen vorschlagen, falls erforderlich.



## Vorsicht – Immer selbst bearbeiten

KI kennt Sie nicht persönlich. Versenden Sie niemals KI-generierten Text wortwörtlich. Nutzen Sie ihn als Ausgangspunkt oder Helfer, und fügen Sie dann Ihre authentischen Details und Ihre eigene Stimme hinzu. Stellen Sie sicher, dass das Endergebnis präzise ist. Betrachten Sie ChatGPT als einen hilfreichen Mitarbeiter, aber Sie sind der finale Redakteur.

# ChatGPT Beispiel – Eingabe in perfektionierten Text verwandeln

## Beispiel-Prompt (Lebenslauf-Aufzählungspunkt)

### ☐ Sie tippen in ChatGPT ein:

*„Ich leitete ein Team und wir haben Projekte pünktlich abgeschlossen. Können Sie das mit Zahlen eindrucksvoller klingen lassen?“*

### ☐ KI-Antwort (Beispiel):

*„Leitete ein Team von 5 Mitarbeitern, um über 10 Projekte fristgerecht erfolgreich abzuschließen und die pünktliche Lieferrate um 20 % zu verbessern.“*

**Analyse:** Die KI hat eine allgemeine Aussage genommen und Spezifität hinzugefügt (Teamgröße, Anzahl der Projekte, Ergebnis). Sie würden diese Zahlen dann überprüfen und bei Bedarf bearbeiten.

**Verfeinerung der KI-Ausgabe:** Wenn die erste Ausgabe nicht perfekt ist, können Sie ChatGPT bitten, den Ton anzupassen oder Details hinzuzufügen/zu entfernen. Nutzen Sie diese KI-Ausgaben als Inspiration. Kombinieren Sie Sätze und Phrasen, die Ihnen zusagen. Stellen Sie sicher, dass der endgültige Text wirklich Ihre Stimme und Ihre Erfahrungen widerspiegelt.

## Beispiel-Prompt (Anschreiben)

### ☐ Sie tippen ein:

*„Schreiben Sie eine kurze Einleitung für ein Anschreiben für eine Stelle als Datenerfasser/in. Erwähnen Sie, dass ich 10 Jahre Verwaltungserfahrung und eine neue Zertifizierung im Datenmanagement habe.“*

### ☐ KI-Antwort (Beispiel):

*„Sehr geehrte/r Personalleiter/in, ich bewerbe mich mit großem Interesse um die Position als Datenerfasser/in bei der ABC Corp. Mit über einem Jahrzehnt Verwaltungserfahrung und einer kürzlich erworbenen Zertifizierung im Datenmanagement habe ich eine ausgeprägte Detailgenauigkeit und schnelle Tippfähigkeiten entwickelt, die ich gerne in Ihr Team einbringen möchte...“*

**Verwendung:** Dies liefert Ihnen eine gut formulierte Einleitung, die Sie dann weiter mit Besonderheiten der ABC Corp oder weiteren Stärken, die Sie hervorheben möchten, anpassen können.

# Mit Canva gestalten – Visuelles aufpolieren

1

## Was ist Canva?

Canva ist ein Online-Design-Tool, das viele **Lebenslauf-Vorlagen** bietet. Es ist benutzerfreundlich (Drag-and-Drop-Stil) und verfügt über kostenlose Vorlagen, die Sie anpassen können. Die Verwendung einer Vorlage kann Ihrem Lebenslauf ein sauberes, modernes Aussehen verleihen, ohne dass fortgeschrittene Word-Formatierungsfähigkeiten erforderlich sind.

2

## Eine Vorlage auswählen

Suchen Sie in Canva nach "Lebenslauf"-Vorlagen. Sie finden eine Vielzahl von Stilen. Für einen ATS-freundlichen Ansatz (ATS - Applicant Tracking System) bevorzugen Sie einfachere Vorlagen - solche, die hauptsächlich aus Text bestehen und vielleicht einen Farbakzent haben. Vermeiden Sie Vorlagen, die zu "designerisch" aussehen und viele Grafiken enthalten.

3

## Anpassung

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben, können Sie auf beliebigen Text klicken, um ihn zu bearbeiten. Ersetzen Sie den Platzhaltertext durch Ihre eigenen Details. Passen Sie Schriftgrößen oder Abschnitte bei Bedarf an. Stellen Sie sicher, dass die Abschnitte der Vorlage mit dem übereinstimmen, was wir behandelt haben.

4

## Visuelle Elemente

Canva ermöglicht es Ihnen möglicherweise, kleine Icons oder Grafiken hinzuzufügen. Auch wenn diese schön aussehen können, denken Sie daran, dass zu viele visuelle Elemente möglicherweise nicht ATS-freundlich sind. Es ist in Ordnung, ein paar geschmackvolle Icons zu verwenden, solange Ihr finaler Lebenslauf von Menschengenossen gesehen wird.

5

## Herunterladen/Exportieren

Nach der Bearbeitung können Sie Ihren Lebenslauf in Canva als PDF (empfohlen) herunterladen. Überprüfen Sie das Format nach dem Herunterladen. Manchmal verschieben sich Elemente, stellen Sie also sicher, dass alles noch ausgerichtet ist und nichts abgeschnitten wird.



# Lebenslauf-Generatoren – Beispiel: Zety

## Was ist Zety?

Zety ist ein Online-**Lebenslauf-Generator**, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines Lebenslaufs führt. Er bietet professionelle Vorlagen und vorformulierte Inhaltsvorschläge. Es ist einer von vielen solchen Diensten und wird hier als hilfreiches Tool erwähnt, falls Sie einen stärker geführten Ansatz einer leeren Seite vorziehen.

## Benutzerfreundlichkeit

Sie beginnen mit der Auswahl einer Vorlage bei Zety, dann fordert das System Sie auf, jeden Abschnitt (Kontaktdaten, Berufserfahrung, Fähigkeiten usw.) auszufüllen. Es ist wie ein Fragebogen - Sie geben Ihre Informationen ein, und das System platziert sie automatisch in einem professionellen Layout. Dies kann beruhigend sein, wenn Sie sich mit der Formatierung nicht wohlfühlen.

**Hinweis:** Einige Funktionen auf Zety erfordern möglicherweise ein Abonnement oder eine Gebühr, um den fertigen Lebenslauf ohne Wasserzeichen herunterzuladen. Achten Sie auf eine kostenlose Testversion oder Optionen zum Herunterladen. Auch wenn es kostenpflichtig ist, nutzen manche Leute den Generator, um die Formulierungen richtig zu machen, und replizieren dann das Format selbst in Word, wenn sie sich gegen eine Zahlung entscheiden.

## Inhaltsvorschläge

Ein Merkmal von Generatoren wie Zety ist, dass sie für jeden Abschnitt oft Beispielformulierungen bereitstellen. Zum Beispiel könnte Zety unter „Berufserfahrung“ Stichpunkte vorschlagen, die auf Ihrer Berufsbezeichnung basieren und die Sie anpassen können. Stellen Sie einfach sicher, dass Sie alle Vorschläge bearbeiten, um sicherzustellen, dass sie Ihre Erfahrung genau widerspiegeln.

## Vorlagenstile

Zety bietet verschiedene moderne Vorlagen (klar, kreativ, traditionell usw.) an. Wählen Sie eine, die zu Ihrer Branche passt - für die meisten ist eine saubere oder moderne Vorlage mit einem subtilen Farbakzent ideal. Die Vorlagen sind so konzipiert, dass sie ATS-freundlich und gut lesbar sind.

# Best Practices for Using AI Tools

1

## Wählen Sie das richtige Tool für Ihre Bedürfnisse

ChatGPT ist hervorragend für Inhalte und Formulierungen; Canva ist hervorragend für Design; Zety ist hervorragend für eine geführte Struktur. Identifizieren Sie, wobei Sie Hilfe benötigen, und verwenden Sie das entsprechende Tool. Sie müssen nicht alle nutzen - selbst eines kann Ihre Dokumente erheblich verbessern.

2

## Seien Sie spezifisch bei Prompts

Bei der Verwendung von ChatGPT oder jeder anderen KI hängt die Qualität des Outputs von der Eingabe ab. Formulieren Sie klar, was Sie möchten. Anstatt zu fragen „Schreiben Sie meinen Lebenslauf“, gliedern Sie es auf: „Schlagen Sie 3 Stichpunkte für einen Einzelhandelsmanager vor, die Kundenservice und Verkauf hervorheben.“ Je mehr Kontext Sie geben, desto besser kann die KI helfen.

3

## Bearbeiten und personalisieren

Überprüfen Sie KI-generierte Inhalte immer kritisch. Überprüfen Sie Fakten (KI könnte unbeabsichtigt eine Leistung erfinden, wenn Sie nicht spezifisch waren). Stellen Sie sicher, dass der Ton nach Ihnen klingt. Verwenden Sie die Worte der KI als Entwurf und passen Sie sie dann an. Sie sind der endgültige Autor - KI ist nur ein Assistent.

4

## Datenschutz & Datensicherheit

Bei der Verwendung von Online-Tools denken Sie daran, dass Sie persönliche Informationen eingeben. Vermeiden Sie es, extrem sensible Daten zu teilen. Fügen Sie beispielsweise bei ChatGPT nicht Ihre gesamte ID oder Sozialversicherungsnummer ein. Verwenden Sie für Lebenslauf-Builder vertrauenswürdige Websites.

5

## Lernen und Verbesserung

Achten Sie darauf, wie die KI Dinge formuliert oder wie Vorlagen strukturiert sind - daraus können Sie lernen. Mit der Zeit werden Sie diese starken Schreibgewohnheiten auch ohne Hilfe übernehmen. Das Ziel ist nicht, von Tools abhängig zu werden, sondern sie zu nutzen, um Ihre Fähigkeiten zu verbessern und Zeit zu sparen.

6

## Alles doppelt überprüfen

Bevor Sie Ihren Lebenslauf oder Ihr Anschreiben versenden, unabhängig davon, ob Sie KI verwendet haben oder nicht, überprüfen Sie immer die endgültige Version. Stellen Sie sicher, dass Namen, Daten und Details korrekt sind. Manchmal kann sich die Formatierung beim Exportieren aus Tools verschieben - überprüfen Sie das PDF kurz auf ungewöhnliche Seitenumbrüche.



# Beispielszenario – Maria kennenlernen (Digitale Einstiegsposition)

## Profil

**Maria Ivanova, 50**, hat den Großteil ihrer Karriere als Büroadministratorin in einem lokalen Unternehmen verbracht. Aufgrund von Branchenveränderungen sucht sie eine neue Gelegenheit in einer digitaler ausgerichteten Rolle. Letztes Jahr hat sie ein Zertifikatsprogramm in **Datenerfassung und digitaler Administration** abgeschlossen, um ihre Fähigkeiten zu aktualisieren.

## Ziel

Maria bewirbt sich um eine **Einstiegsposition als Datenerfassungsmitarbeiterin** bei der XYZ Corporation, die ausgeprägte Computerkenntnisse, Detailgenauigkeit und die Fähigkeit erfordert, vertrauliche Daten zu handhaben.

Die nächsten Folien werden Marias Lebenslauf und Anschreiben als Beispiele präsentieren, um viele der besprochenen Tipps in der Praxis zu veranschaulichen.

## Herausforderungen

Maria befürchtet Altersdiskriminierung und die Tatsache, dass die Stelle als "Einstiegsposition" ausgeschrieben ist (was darauf hindeutet, dass sie jüngere Kandidaten anziehen könnte). Sie möchte sicherstellen, dass ihr Lebenslauf zeigt, dass sie auf dem neuesten Stand ist und ihr Anschreiben erklärt, warum sie diese Veränderung mit Leidenschaft verfolgt.

## Strategie

Wir werden Marias Lebenslauf und Anschreiben analysieren, um zu sehen, wie sie ihre **übertragbaren Fähigkeiten** und ihre jüngste Ausbildung hervorhebt, um sich trotz ihres Alters von 50 Jahren und ihres Berufswechsels als starke Kandidatin für diese digitale Rolle zu positionieren.



# Musterlebenslauf – Maria Ivanova (Seite 1)

MARIA IVANOVA

Sofia, Bulgarien | (+359) 88 123 4567

maria.ivanova@example.com | linkedin.com/in/mariaivanova

## BERUFLICHES PROFIL

Detailorientierte Verwaltungsexpertin, die in digitale Datenverwaltungsrollen wechselt. Über 10 Jahre Erfahrung in der Verwaltung von Bürodatenbanken und vertraulichen Unterlagen. Kürzlich ein Zertifikat in Datenerfassung & Digitaler Verwaltung (2024) erworben. Bekannt für Genauigkeit und Effizienz; bereit, fortgeschrittene MS Office- und Datenbankkenntnisse einzusetzen, um die operative Exzellenz in einem zukunftsorientierten Unternehmen zu unterstützen.

## FÄHIGKEITEN

Technische Fähigkeiten: Datenerfassung (75 WPM, 98% Genauigkeit), Microsoft Excel & Access, CRM-Software (Salesforce), Google Workspace, Grundlagen SQL

Administrative Fähigkeiten: Dokumentenmanagement, Terminplanung, Koordination von Büroabläufen

Soft Skills: Detailgenauigkeit, Organisationstalent, Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit

## BERUFSERFAHRUNG

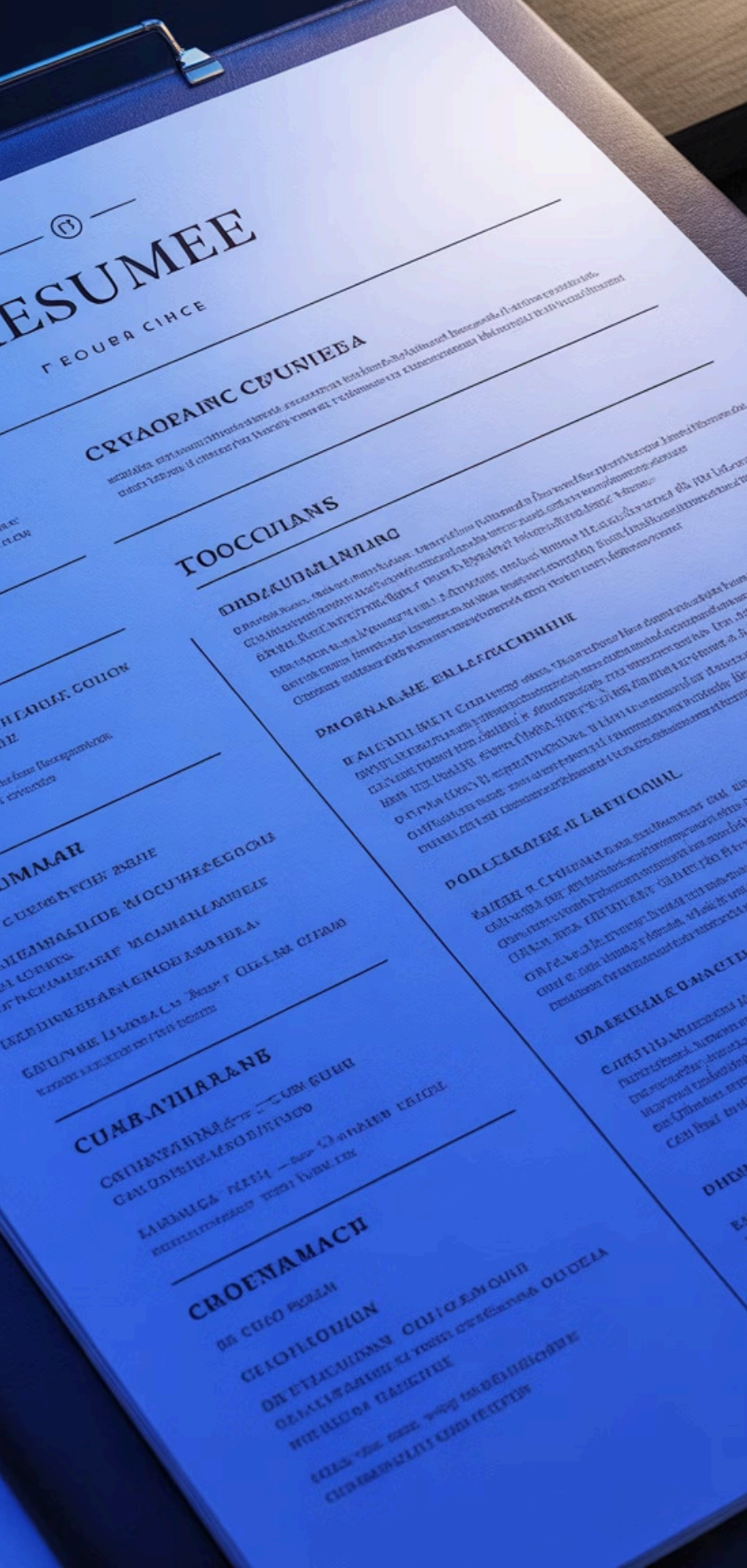
Büroadministratorin, ABC Company – Sofia, BG (2010–2022)

- Verwaltung und Aktualisierung einer internen Datenbank von ca. 5.000 Kundenakten mit 99%iger Genauigkeit, Sicherstellung der Datenintegrität und schnellen Abrufbarkeit
- Implementierung eines neuen digitalen Ablagesystems, das die Dokumentsuchzeit um 30% reduzierte und die Büroineffizienz verbesserte
- Koordination des administrativen Supports für ein Team von 20 Personen, einschließlich Terminplanung, Korrespondenz und Berichterstattung
- Schulung von 3 neuen Verwaltungskräften in Datenerfassungsprozeduren und Bürosoftware, wodurch ein gut geschultes, effizientes Team gefördert wurde

Verkaufsassistentin (Teilzeit), Sofia Electronics – Sofia, BG (2008–2009)

- Unterstützung von Kunden und Pflege von Verkaufsunterlagen in der elektronischen Kasse
- Unterstützung des Inventarmanagers durch Eingabe von Lagerdaten und Kennzeichnung von Unstimmigkeiten, was zu einer Reduzierung von Inventarfehlern um 15% beitrug





# Muster-Lebenslauf – Maria Ivanova (Seite 2)

## AUSBILDUNG & WEITERBILDUNG

Zertifikat für Datenerfassung & Digitale Verwaltung

ReSkill Academy – 2024

Kursinhalte umfassten fortgeschrittene Excel-Techniken, Datenbankverwaltung und Best Practices für den Datenschutz. Projekt: Erstellung einer Beispiel-Unternehmensdatenbank, Erreichung von 100% Genauigkeit bei der Abschlussprüfung.

Diplom für Büromanagement

New Skills Erwachsenenbildungszentrum – 2010

Behandelte Bürosoftware, Geschäftskommunikation und Aktenführung.

Gymnasialabschluss

Sofia High School #5

## EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Kassenwartin, Gemeinschaftssportverein – 2018–Heute

Verwaltung einer Mitgliederdatenbank mit über 200 Einträgen und Überwachung

der Finanzunterlagen. Einführung eines neuen digitalen Kassenbuchsystems, wodurch die Transparenz der Vereinsfinanzen verbessert wurde. Zeigt Vertrauenswürdigkeit und Fähigkeiten im Umgang mit Daten in einem Gemeinschaftsumfeld.

(Referenzen auf Anfrage erhältlich)

# Muster-Lebenslauf-Analyse – Kernpunkte

## Starkes Profil

Marias Profil hebt sofort ihre relevante Erfahrung und neue Zertifizierung hervor und positioniert ihren Übergang positiv. Es ist auf eine Datenrolle zugeschnitten (erwähnt Datenbanken, MS Office) und verwendet eine selbstbewusste Sprache.

## Betonte Fähigkeiten

Ein eigener Bereich für Fähigkeiten hilft dem Leser (und dem ATS), ihre Kompetenzen zu erkennen. Sie quantifiziert ihre Tippgeschwindigkeit und Genauigkeit, listet spezifische Software namentlich auf und umfasst Soft Skills. Diese stimmen mit den Stellenanforderungen überein.

## Relevante Erfahrung & Erfolge

In ihrer Berufserfahrung wählte Maria Stichpunkte, die datenbezogene Erfolge hervorheben (99 % Genauigkeit, neues Ablagesystem). Sie verwendete Aktionsverben wie „Gemanagt“ und „Implementiert“ und lieferte quantifizierbare Ergebnisse. Dies zeigt Wirkung, nicht nur Aufgaben.

## Umgang mit dem Zeitstrahl

Ihre jüngste lange Rolle (2010 - 2022) ist vollständig detailliert, was angemessen ist. Sie nahm einen kurzen, älteren Job (2008 - 2009) auf, weil dieser einige relevante Fähigkeiten enthielt. Ihre sehr frühe Karriere aus den 1990er Jahren hat sie überhaupt nicht aufgeführt.

## Ausbildung & Lebenslanges Lernen

Die Auflistung ihres Zertifikats von 2024 ganz oben im Abschnitt „Ausbildung“ unterstreicht ihre aktuellen Fähigkeiten. Sie ließ die Abschlussjahre für ältere Ausbildungen weg, was hilft, unbewusste Altersdiskriminierung zu vermeiden.

## Ehrenamtliche Tätigkeit

Ihre Rolle als Schatzmeisterin zeigt, dass sie ihre Fähigkeiten aktiv einsetzt und vertrauenswürdig im Umgang mit Daten und Geld ist. Es ist auch eine subtile Art, gesellschaftliches Engagement zu zeigen.

Marias Lebenslauf erzählt eine Geschichte: Sie ist eine erfahrene Fachkraft, die ihre Fähigkeiten aktualisiert hat und bereit für eine datenorientierte Rolle ist. Er balanciert die Präsentation ihrer umfassenden Erfahrung mit dem Nachweis, dass sie auf dem neuesten Stand und detailorientiert ist.



# Muster-Anschreiben – Maria Ivanova

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich schreibe Ihnen, um mein großes Interesse an der Position als Datenerfasser/in bei der XYZ Corporation (Stellen-ID [12345](#)) auszudrücken. Mit über einem Jahrzehnt Erfahrung in der administrativen Unterstützung und einem neu erworbenen Zertifikat in Datenerfassung und digitaler Administration bin ich zuversichtlich, dass ich maßgeblich zur Genauigkeit und Effizienz Ihres Teams beitragen kann.

In meiner vorherigen Position als Büroadministrator/in bei der ABC Company verwaltete ich eine interne Datenbank mit Tausenden von Datensätzen mit einer Genauigkeitsrate von 99% und implementierte ein neues digitales Ablagesystem, das die Abrufzeit um 30% reduzierte. Ich wurde zur Ansprechperson für Datenmanagement in unserem Büro. Diese Erfahrung hat meine Detailgenauigkeit und meine Expertise in Excel und Access geschärft – Fähigkeiten, die direkt für die Rolle als Datenerfasser/in bei XYZ relevant sind.

Ich war besonders erfreut zu erfahren, dass die XYZ Corporation Wert auf kontinuierliche Verbesserung und datengesteuerte Entscheidungsfindung legt. Im Jahr 2024 absolvierte ich eine umfassende Schulung, in der ich moderne Best Practices für die Datenerfassung erlernte und sogar ein Projekt zur Erstellung einer Beispiel-Kundendatenbank leitete. Ich bin begierig darauf, dieses proaktive Lernen und meine starke Arbeitsmoral in ein Unternehmen einzubringen, das im Bereich des Datenmanagements innovativ ist. Darüber hinaus verstehe ich als ehrenamtliche Schatzmeisterin eines Gemeindevereins die Bedeutung des Umgangs mit Daten mit Vertraulichkeit und Sorgfalt – ein Wert, von dem ich weiß, dass er bei XYZ von größter Bedeutung ist.

Ich freue mich auf die Möglichkeit, der XYZ Corporation beizutreten und meine Fähigkeiten zur Unterstützung Ihrer Abläufe einzusetzen. Ich bin zuversichtlich, dass meine Kombination aus Erfahrung und aktueller Ausbildung es mir ermöglichen wird, sofort produktiv zu sein und die hohen Standards der Datenintegrität, die Ihr Team aufrechterhält, mitzuhelfen zu wahren. Vielen Dank für die Berücksichtigung meiner Bewerbung. Gerne würde ich in einem persönlichen Gespräch erörtern, wie ich zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen kann.

Mit freundlichen Grüßen,  
Maria Ivanova

# Analyse des Beispiel-Anschreibens

## Personalisierte Anrede & Einleitung

Maria hat den Brief korrekt adressiert und in ihrem ersten Satz die spezifische Stelle und das Unternehmen erwähnt. Sie stellte auch ihre wichtigsten Verkaufsargumente (Jahre Erfahrung + neues Zertifikat) in der Einleitung vor - eine starke, prägnante Zusammenfassung, warum sie qualifiziert ist.

## Verbindung der Erfahrung mit den Stellenanforderungen

Im zweiten Absatz wählte sie ein Beispiel aus ihrer Vergangenheit (99 % Genauigkeit, Verbesserung des Ablagesystems), das direkt mit den Aufgaben der Dateneingabe in Verbindung steht. Sie verwendete sogar die genaue Verbesserungsmetrik, die sie in ihrem Lebenslauf hatte. Dies beweist anhand von Fakten, dass sie die Aufgaben der Stelle erfüllen kann.

## Begeisterung und Unternehmenskenntnisse

Der dritte Absatz zeigt, dass sie recherchiert hat - sie hob hervor, dass XYZ Wert auf datengesteuerte Entscheidungsfindung legt. Dies bringt ihre Werte schmeichelhaft mit denen des Unternehmens in Einklang. Sie erwähnt auch ihre ehrenamtliche Tätigkeit als Schatzmeisterin, um Vertrauen und Vertraulichkeit zu untermauern.

## Positiver Ton

Der Brief ist selbstbewusst und positiv. Formulierungen wie „bereit, proaktives Lernen einzubringen“ und „schnell einsatzbereit sein“ vermitteln Begeisterung. Sie vermeidet jegliche negative oder entschuldigende Sprache. Es wird nicht erwähnt, dass sie älter ist oder mögliche Unsicherheiten hat - sie konzentriert sich darauf, was sie *bietet*.

## Professioneller Abschluss

Marias Abschluss ist höflich und zeigt ihr Engagement. Sie dankt dem Leser und bekundet Interesse an einem Vorstellungsgespräch. Dies verweist auf eine selbstbewusste Aussage, dass sie dem Unternehmen zum Erfolg verhelfen kann. Es endet mit einer vorausschauenden, positiven Note.



# Übung – Aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf

01

## Lücken und Stärken identifizieren

Nehmen Sie Ihren aktuellen Lebenslauf (oder ein leeres Blatt, falls Sie noch keinen haben) hervor. Markieren Sie alle Bereiche, die Ihrer Meinung nach stärker oder relevanter sein könnten. Notieren Sie sich mindestens **drei Verbesserungen**, die Sie basierend auf dem Gelernten vornehmen können.

02

## Eine Erfolgsaufzählung formulieren

Wählen Sie eine Ihrer früheren Aufgaben aus und formulieren Sie diese als Erfolg neu. Verwenden Sie die Formel: *Aktionsverb + Aufgabe + Ergebnis*. Überlegen Sie, wie Sie etwas verbessert, Zeit gespart, die Qualität erhöht haben usw. Notieren Sie ein oder zwei verbesserte Aufzählungen für Ihren Lebenslauf.

03

## Fähigkeiten und Weiterbildung

Erstellen Sie eine Liste der **Schlüsselkompetenzen** oder aktuellen Weiterbildungen, die Sie besitzen und die für die angestrebten Positionen am relevantesten sind. Stellen Sie sicher, dass diese in Ihrem Lebenslauf prominent platziert sind. Skizzieren Sie die Änderungen: z.B. „Erstellen Sie einen Abschnitt 'Fähigkeiten' mit X, Y, Z“ oder „Heben Sie mein neues Zertifikat unter 'Ausbildung' (2023) fett hervor.“

Sobald Sie diese Verbesserungen notiert haben, **setzen Sie diese direkt um** in Ihrem Lebenslauf. Diese praktische Aktualisierung wird die gelernten Konzepte festigen. Lassen Sie Ihren überarbeiteten Lebenslauf, wenn möglich, von jemand anderem überprüfen oder nutzen Sie ein KI-Tool zur Korrekturlesung.



# Aktivität – Entwurf Ihres Anschreibens



## Gliedern Sie Ihr Anschreiben

Erstellen Sie eine kurze Gliederung für ein Anschreiben, das auf eine Stelle zugeschnitten ist, an der Sie interessiert sind. Formulieren Sie einen Satz mit Ihrem wichtigsten Verkaufsargument für die Einleitung. Identifizieren Sie 2 - 3 Kernpunkte, die Sie im Hauptteil hervorheben werden. Finden Sie einen Aspekt des Unternehmens, der Sie anspricht. Formulieren Sie einen abschließenden Satz, der Begeisterung ausdrückt.



## Verfeinern mit KI (Optional)

Wenn Sie sich damit wohlfühlen, fügen Sie Ihren Entwurf in ChatGPT ein und bitten Sie um Feedback oder Verbesserungsvorschläge. Sehen Sie, was es vorschlägt, und übernehmen Sie alle hilfreichen Änderungen, während Sie Ihre persönliche Note beibehalten.



## Verfassen Sie einen ersten Entwurf

Verfassen Sie anhand Ihrer Gliederung einen Entwurf Ihres Anschreibens. Machen Sie sich keine Sorgen, dass es perfekt sein muss. Zielen Sie auf ca. 3 kurze Absätze ab. Achten Sie darauf, es korrekt zu adressieren. Konzentrieren Sie sich darauf, die Punkte aus Ihrer Gliederung aufzunehmen.



## Endgültige Überarbeitung

Überarbeiten Sie Ihren Entwurf selbst. Lesen Sie ihn laut vor - klingt er nach Ihnen? Prüfen Sie, ob er prägnant und zielgerichtet ist. Nach der Verfeinerung haben Sie ein solides Anschreiben, das Sie für verschiedene Bewerbungen anpassen können.

# Aktivität – Tools ausprobieren (KI und Vorlagen)



## Experimentieren Sie mit ChatGPT

Wenn Sie Zugang zu ChatGPT oder einem ähnlichen KI-Tool haben, versuchen Sie, es etwas zu fragen, das mit Ihrem Lebenslauf oder Anschreiben zusammenhängt. Zum Beispiel: „*Welche aussagekräftigen Aktionsverben kann ich in einem Lebenslauf für [Ihre Branche] verwenden?*“ Beobachten Sie, wie die KI reagiert. Notieren Sie sich eine Verbesserung aus ihrem Vorschlag, die Sie anwenden werden.



## Eine Lebenslaufvorlage erkunden

Besuchen Sie eine Website wie Canva oder eine Word-Vorlagengalerie. Stöbern Sie durch Lebenslaufvorlagen. Wählen Sie eine aus, die Ihnen gefällt, und verbringen Sie ein paar Minuten damit, den Platzhaltertext durch Ihre eigenen Informationen zu ersetzen. Wie sehen Ihre Informationen in diesem Design aus? Werden Dinge besser hervorgehoben als in Ihrem aktuellen Format?



## Lebenslauf-Ersteller-Test

Besuchen Sie optional Zety.com (oder einen beliebigen Lebenslauf-Ersteller) und erstellen Sie einen Lebenslauf von Grund auf neu. Gehen Sie mindestens den Abschnitt über die Berufserfahrung durch, um zu sehen, welche Art von Vorschlägen er bietet. Notieren Sie sich eine Sache, die Sie gelernt haben.

Nach diesen Experimenten sollten Sie Folgendes berücksichtigen: Welches Tool oder welche Methode fanden Sie am hilfreichsten? Sie könnten sich entscheiden, eine davon vollständig zu nutzen, um Ihren Lebenslauf oder Ihr Anschreiben zu finalisieren. Denken Sie daran, die Tools sollen Ihnen helfen - Sie bestimmen weiterhin den Inhalt.





# Reflektieren – Ihr Persönlicher Aktionsplan

## Denken Sie über Ihren einzigartigen Wert nach

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um darüber nachzudenken, was Sie zu einem starken Kandidaten auf dem heutigen Arbeitsmarkt macht. Ist es Ihre umfangreiche Erfahrung? Ihre neu erworbenen digitalen Fähigkeiten? Ihre Zuverlässigkeit und Arbeitsmoral? Notieren Sie **zwei Eigenschaften oder Erfolge**, auf die Sie am meisten stolz sind. Diese sollten in Ihrem Lebenslauf und Anschreiben klar hervorgehen.

## Sprechen Sie Ihre Bedenken an

Wenn Sie sich Sorgen um etwas machen (sei es eine Lücke, Altersdiskriminierung oder das Fehlen eines bestimmten Abschlusses), notieren Sie es und formulieren Sie es positiv um. Z.B.: "2-jährige Lücke - als Gelegenheit genutzt, um ehrenamtlich tätig zu sein und Fähigkeit X zu erlernen." Indem Sie Ihre Bedenken anerkennen und sie in Stärken oder zumindest neutrale Fakten umwandeln, fühlen Sie sich sicherer, Ihre Geschichte zu präsentieren.

**bleiben Sie zuversichtlich und offen:** Denken Sie daran, dass die Jobsuche ein Prozess ist. Absagen können vorkommen, aber jeder maßgeschneiderte Lebenslauf und jedes Anschreiben, das Sie versenden, erhöht Ihre Chancen, die richtige Gelegenheit zu finden. Sie haben in Ihre Weiterbildung investiert und haben viel zu bieten - stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf und Ihr Anschreiben dem gerecht werden!

## Legen Sie Ihre nächsten Schritte fest

Basierend auf diesem Modul listen Sie Ihre nächsten drei konkreten Schritte auf. Zum Beispiel:

- *Meinen aktualisierten Lebenslauf bis zum Wochenende fertigstellen und von einem Freund überprüfen lassen.*
- *Einen allgemeinen Anschreiben-Entwurf erstellen, den ich für jede Stelle anpassen kann.*
- *Ein LinkedIn-Profil erstellen oder mein bestehendes an meinen Lebenslauf anpassen.*
- *Eine kostenlose Testversion eines Resume Builders nutzen oder Feedback von einem Karriereberater einholen.*



# Checkliste für Lebenslauf & Anschreiben

- **✓ Kontaktdaten aktualisiert**

Korrekte Telefonnummer und professionelle E-Mail-Adresse? LinkedIn enthalten (falls vorhanden)? Keine alten Adressen oder unnötigen persönlichen Daten.

- **✓ Professionelles Profil**

Beginnt Ihr Lebenslauf mit einem aussagekräftigen, auf die Stelle zugeschnittenen Profil oder einer Zusammenfassung, die Ihre wichtigsten Qualifikationen hervorhebt?

- **✓ Wichtige Abschnitte vorhanden**

Der Lebenslauf enthält alle für Sie relevanten Hauptabschnitte (Profil, Berufserfahrung, Fähigkeiten, Ausbildung usw.). Das Anschreiben hat eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.

- **✓ Relevanz**

Fragen Sie sich bei jedem Punkt in Ihrem Lebenslauf: "Ist das für die Stelle, auf die ich mich bewerbe, relevant?" Haben Sie alle relevanten Fähigkeiten/Erfahrungen aufgenommen?

- **✓ Erfolge hervorgehoben**

Die Stichpunkte im Lebenslauf konzentrieren sich auf Erfolge mit aktiven Verben und Ergebnissen. Das Anschreiben enthält mindestens ein konkretes Beispiel für Ihre Leistung.

- **✓ Anpassung**

Sowohl Lebenslauf als auch Anschreiben erwähnen gegebenenfalls das Unternehmen/die Stelle spezifisch. Das Anschreiben vermittelt klar, warum Sie diese Stelle möchten und wie Sie die Anforderungen erfüllen.

- **✓ Formatierung & Länge**

Der Lebenslauf ist etwa 1-2 Seiten lang, das Anschreiben 3-4 Absätze. Die Schriftarten sind konsistent und gut lesbar. Abschnitte sind ausgerichtet und klar. Keine ungewöhnlichen Formatierungsprobleme, insbesondere bei der Konvertierung in PDF.

- **✓ Fehlerfrei**

Rechtschreibung und Grammatik wurden überprüft. Keine Tippfehler in Namen. Lesen Sie langsam oder laut, um Fehler zu entdecken. Nutzen Sie eventuell eine Rechtschreibprüfung oder lassen Sie einen Freund Korrektur lesen.

- **✓ Ton und Selbstvertrauen**

Die Formulierung klingt positiv und selbstbewusst. Das Anschreiben entschuldigt sich nicht oder unterverkauft Ihre Fähigkeiten - es hebt Begeisterung und Kompetenz hervor.

- **✓ Letzter Test**

Stellen Sie sich vor, Sie wären der Arbeitgeber - fallen Ihnen in 6 Sekunden die wichtigsten Dinge in Ihrem Lebenslauf auf? Wirken Sie beim Lesen Ihres Anschreibens motiviert und passend für die Rolle? Wenn ja, sind Sie startklar!



# Wichtige Erkenntnisse – Lebenslauf-Erfolg



## Klarheit ist Trumpf

Ein gut strukturierter, prägnanter Lebenslauf (1-2 Seiten), der Ihre relevantesten Erfahrungen hervorhebt, hinterlässt den besten Eindruck. Verwenden Sie klare Überschriften, eine gut lesbare Schriftart und ein konsistentes Format, um den Leser zu leiten.



## Fokus auf Relevanz

Passen Sie jeden Lebenslauf an die Stelle an. Betonen Sie aktuelle und relevante Rollen, Fähigkeiten und Erfolge - insbesondere jene aus den letzten 10-15 Jahren Ihrer Karriere. Qualität vor Quantität.



## Zeigen, nicht nur erzählen

Wandeln Sie, wo immer möglich, Aufgaben in **Erfolge** um. Verwenden Sie Aktionsverben und quantifizierbare Ergebnisse, um Ihren Einfluss zu demonstrieren. Dies beweist Ihren Wert.



## Moderne und professionelle Präsentation

Aktualisieren Sie alte Stile - verwenden Sie eine moderne Schriftart und entfernen Sie nicht mehr benötigte Elemente wie Zielformulierungen oder Referenzzeilen. Präsentieren Sie sich so, dass Sie mit aktuellen Praktiken vertraut sind.



## Genauigkeit und Feinschliff

Stellen Sie sicher, dass keine Tippfehler oder Fehler vorhanden sind. Ein Lebenslauf mit Fehlern kann ein Ausschlusskriterium sein, während ein sauberer, genauer Lebenslauf Vertrauen schafft. Überprüfen Sie alle Details auf Richtigkeit.



## Erfahrung und Umschulung nutzen

Als über 45-jähriger Jobsuchender haben Sie einen doppelten Vorteil: reiche Erfahrung und neue Fähigkeiten durch Umschulung. Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf beides ausgewogen darstellt - er sollte vermitteln, dass Sie sowohl fundiertes Wissen besitzen *als auch* auf dem neuesten Stand und anpassungsfähig sind.



# Erfolgreiches Anschreiben – Wichtige Erkenntnisse

## Immer personalisieren

Ein generisches Anschreiben ist nicht ausreichend. Sprechen Sie immer die spezifische Stelle und das Unternehmen namentlich an. Passen Sie Ihre Botschaft so an, dass sie zeigt, dass Sie verstehen, was sie brauchen und wie Sie dazu passen. Eine Einheitsgröße gibt es bei Anschreiben nicht.

## Mit Ihrem Wert überzeugen

Nutzen Sie den Eröffnungssparagrafen, um Aufmerksamkeit zu erregen - geben Sie an, wer Sie sind (bezüglich Erfahrung/Fähigkeiten) und warum Sie ein großartiger Kandidat sind. Wecken Sie das Interesse, weiterzulesen.

## Verbinden Sie die Punkte

Der Hauptteil Ihres Anschreibens sollte Ihre Leistungen mit den Anforderungen der Stelle verknüpfen. Wählen Sie ein paar Höhepunkte aus Ihrer Karriere aus, die ähnliche Probleme lösen, wie sie der Arbeitgeber möglicherweise hat. Es ist Ihre Chance, die Relevanz Ihrer Lebenslauf-Punkte zu erzählen und Kontext sowie Begeisterung hinzuzufügen.

## Begeisterung für das Unternehmen zeigen

Arbeitgeber möchten wissen, *warum* Sie bei ihnen arbeiten möchten. Recherchieren Sie ein wenig und erwähnen Sie etwas Echtes - sei es deren Mission, ein aktuelles Projekt oder deren Ruf. Das zeigt, dass Sie an *ihnen* interessiert sind und nicht nur an irgendeinem Job.

## Prägnant und klar bleiben

Streben Sie 3-4 kurze Absätze auf einer Seite an. Verwenden Sie eine klare Sprache - professionell, aber natürlich. Das Anschreiben sollte in ein oder zwei Minuten leicht zu lesen und zu verstehen sein.

## Zuversichtlicher und positiver Ton

Schreiben Sie in einem selbstbewussten Ton - sagen Sie „Ich bin zuversichtlich, dass ich hervorragende Leistungen erbringen werde.“ Betonen Sie die Bereitschaft, Neues zu lernen, besonders wenn Sie das Berufsfeld wechseln. Verwandeln Sie jede potenzielle Sorge in etwas Positives.



# Nächste Schritte – Vorwärtkommen

1

## Wende dein Gelerntes an

Nachdem du deinen Lebenslauf und dein Anschreiben aktualisiert hast, beginne damit, sie einzusetzen. Suche nach Stellenangeboten, die dich interessieren, und übe dich darin, deine Dokumente für jede einzelne Bewerbung anzupassen. Jede Bewerbung ist eine Gelegenheit zur Verfeinerung.

2

## Nutze die ReSkill45+ Ressourcen

Denke daran, dieses Modul ist Teil des ReSkill45+ Projekts. Nutze alle weiteren angebotenen Ressourcen - vielleicht gibt es eine KI-Berufsberatungsplattform oder andere Schulungsvideos zu Vorstellungsgesprächsfähigkeiten, Networking usw.

3

## Hole dir Feedback ein

Zögere nicht, Feedback zu deinem Lebenslauf und deinen Anschreiben einzuholen. Dies könnte von einem Karriereberater, einem Mentor oder Kollegen kommen. Manchmal können andere Bereiche zur Verbesserung erkennen, die du übersehen hast, oder einfach bestätigen, dass du auf dem richtigen Weg bist.

4

## Übe Vorstellungsgespräche

Ein großartiger Lebenslauf und ein gutes Anschreiben werden dir hoffentlich Vorstellungsgespräche einbringen. Sei bereit, alles zu besprechen, was du geschrieben hast. Wenn du eine 30%ige Verbesserung in etwas behauptest, denke über diese Geschichte nach, die du erzählen kannst. ReSkill45+ bietet möglicherweise Übungen für Vorstellungsgespräche an - nutze sie, falls verfügbar.

5

## Bleibe auf dem Laufenden & Netzwerke

Der Arbeitsmarkt entwickelt sich ständig weiter. Lerne und aktualisiere deine Fähigkeiten. Nutze deinen Lebenslauf und dein LinkedIn-Profil als Werkzeuge zum Netzwerken. Kontaktiere ehemalige Kollegen, trete Berufsverbänden bei und informiere die Leute, dass du nach neuen Möglichkeiten suchst.

**Selbstfürsorge und Beharrlichkeit:** Die Jobsuche kann eine Herausforderung sein, besonders wenn du nach langer Zeit wieder in den Arbeitsmarkt einsteigst. Bleibe positiv und geduldig. Feiere kleine Erfolge - wie einen Anruf für ein Vorstellungsgespräch oder positives Feedback zu deinen Unterlagen - als Zeichen des Fortschritts. Verfeinere deinen Ansatz mit dem, was du aus jeder Erfahrung lernst.





# Zusätzliche Ressourcen & Unterstützung

## Beispiele für Lebenslauf und Anschreiben

Schauen Sie sich vertrauenswürdige Karriere-Websites für weitere Beispiele und Tipps an. Websites wie Indeed, The Balance Careers, AARP oder staatliche Karriere-Dienste bieten oft Muster-Lebensläufe und Anschreiben, die auf verschiedene Situationen (einschließlich älterer Arbeitnehmer) zugeschnitten sind.

## Vorlagen und Tools

Neben Canva und Zety können Ressourcen wie **Europass CV** (in der EU beliebt), die Vorlagenbibliothek von Microsoft Word oder Google Docs-Vorlagen kostenlose Lebenslauf-Formate bieten. Wählen Sie eines, das zu Ihrem Stil passt.

## ATS-Scanner

Erwägen Sie die Nutzung eines kostenlosen ATS-Check-Tools wie Jobscan oder Ähnlichem. Sie können Ihren Lebenslauf und eine Stellenbeschreibung hochladen, und es zeigt Ihnen, wie gut Sie übereinstimmen und ob Schlüsselwörter fehlen. Dies kann Ihre Anpassung für Online-Bewerbungen auf die nächste Stufe heben.

## Berufsberatung & Workshops

Suchen Sie nach lokalen oder Online-Workshops (manchmal von Jobcentern oder Bibliotheken angeboten), die sich an Fachkräfte in der Mitte ihrer Karriere richten und das Schreiben von Lebensläufen und die Jobsuche behandeln. ReSkill45+-Partner könnten auch Einzelcoaching oder Frage-Antwort-Sitzungen anbieten. Zögern Sie nicht, diese zu nutzen - persönliche Beratung kann von unschätzbarem Wert sein.

## LinkedIn Learning und Kurse

Wenn Sie sich weiter verbessern möchten, gibt es Online-Kurse zum Verfassen von Lebensläufen, zur persönlichen Markenbildung und zu digitalen Jobstrategien. Da Sie sich umschulen, kann die Beschäftigung mit Lernplattformen Ihren Schwung aufrechterhalten.

## Unterstützungsnetzwerke

Treten Sie Communities (Facebook-Gruppen, LinkedIn-Gruppen, Foren) für Arbeitssuchende über 45 bei. Der Austausch von Erfahrungen und Tipps kann sowohl praktische Ratschläge als auch moralische Unterstützung bieten. Andere in ähnlichen Situationen können teilen, was für sie funktioniert hat, und Sie können aus ihren Erfahrungen lernen.



# Setzen Sie Ihre Reise fort – Weitere Module & Unterstützung

## Interview-Fähigkeiten

Als Nächstes könnten Sie sich mit Themen wie Interview-Fähigkeiten, Networking im digitalen Zeitalter oder dem Einsatz von KI zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche befassen. Überprüfen Sie den ReSkill45+-Lehrplan für kommende Module.

## Mindset des lebenslangen Lernens

Der moderne Arbeitsmarkt verändert sich schnell. Behalten Sie diese Denkweise bei! Erwägen Sie, sich Ziele zu setzen, wie z.B. alle paar Monate ein neues Tool oder eine neue Fähigkeit zu erlernen, auch nachdem Sie eine Stelle gefunden haben. Dies hält Ihre Fähigkeiten frisch und Ihren Lebenslauf stets aktuell.



## ReSkill45+ KI Karriere-Coach

Vergessen Sie nicht das in diesem Projekt entwickelte KI-basierte Karriere-Coaching-System. Falls es Ihnen zur Verfügung steht, nutzen Sie es, um personalisierte Ratschläge zu erhalten, Vorstellungsgespräch-Fragen zu üben oder Ihren Lebenslauf weiter zu verfeinern.

## Community und Foren

Engagieren Sie sich in der ReSkill45+-Community. Es gibt möglicherweise Foren oder Gruppenchats, in denen Sie Fragen stellen, Erfolge teilen und Ermutigung erhalten können. Von Gleichgesinnten zu lernen, die sich ebenfalls umschulen, kann motivierend sein.

**Erfolgsgeschichten:** Denken Sie daran, dass viele Menschen über 45 Jahren erfolgreich die Karriere wechseln und erfüllende Arbeitsplätze finden. Die Tatsache, dass Sie Zeit in dieses Modul investiert haben, zeigt Ihr Engagement. Bleiben Sie dran - Ihr nächster beruflicher Erfolg wartet auf Sie!

# Vielen Dank und viel Erfolg!

## Sie haben es geschafft!

**Herzlichen Glückwunsch** zum Abschluss des Moduls "Erstellen eines überzeugenden Lebenslaufs und Anschreibens". Sie haben einen wichtigen Schritt getan, um Ihre Beschäftigungsfähigkeit und Ihr Selbstvertrauen zu stärken.

**Glauben Sie an sich selbst:** Sie verfügen über einen reichen Erfahrungsschatz und haben nun die Werkzeuge, um diesen effektiv zu präsentieren. Das Alter ist keine Barriere - es ist ein Vorteil, wenn es mit einer Lernbereitschaft kombiniert wird. Gehen Sie mit dem Wissen voran, dass Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem heutigen Arbeitsmarkt wertvoll sind.



### Wir unterstützen Sie

Das ReSkill45+-Team und die Ressourcen stehen Ihnen auf Ihrem weiteren Weg zur Seite. Wenn Sie Fragen haben oder zusätzliche Hilfe benötigen, zögern Sie nicht, uns über die Kanäle des Programms zu kontaktieren.

### Viel Erfolg

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Jobsuche. Möge Ihr überarbeiteter Lebenslauf Türen öffnen und Ihre Anschreiben Ihre Geschichte überzeugend erzählen. Jede Bewerbung ist eine neue Chance - bleiben Sie positiv, beharrlich und stolz darauf, wie weit Sie gekommen sind.

### Nächster Schritt

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um die Arbeit zu feiern, die Sie in Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben gesteckt haben. Sie sind bestens vorbereitet, um weiterzumachen - holen Sie sich diesen Job!