

## ERSTE HILFE CURRICULUM VITAE

### 1. Ausgangslage

Mit diesem "Erste-Hilfe-Kasten" können Sie Ihr CV schnell und einfach verbessern. Er ersetzt jedoch nicht die nachhaltige Aufarbeitung der Grundlagen, die seriöse Positionierung und die marktgerechte Formulierung und Präsentation – alles Elemente, die Gegenstand des Seminars sind.

### 2. Entscheidend ...

... ist es, das CV aus Sicht des Empfängers zu verfassen, dessen Optik zu übernehmen und die eigenen Fakten so auszuwählen und zu beschreiben, dass sie sich weitgehend mit dem Anforderungsprofil decken. Es geht darum, die eigene Person für den potentiellen Arbeitgeber derart zu positionieren, dass die Gegenpartei „Lust auf mehr“ bekommt. Ziel muss es sein, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden.

### 3. Wichtig aus Sicht des potentiellen Arbeitgebers sind:

- der erste Eindruck meines Dossiers (übersichtliche Gliederung und Darstellung, Fehlerfreiheit)
- passt der Bewerber ins Anforderungsprofil (und sieht man dies wirklich im Dossier ohne dass der Leser suchen muss)
- erfüllt er gewisse Killerkriterien (und kennen wir diese?)

### 4. Umfang

Ideal sind max. 3 Seiten (ohne Zeugnisse und Begleitbrief).

### 5. Reihenfolge

Grundsatz: Alle Angaben rückwärts chronologisch, also das Aktuellste zuerst – in allen Kapiteln.

### 6. Löschen

Verzichten Sie auf Überflüssiges wie Inhaltsverzeichnis, Hinweise wie "Referenzen auf Anfrage" oder "Gehalt ist Verhandlungssache".

### 7. Anhang

Zuerst Arbeitszeugnisse, dann Ausbildungszeugnisse beilegen; unbedeutende Atteste weglassen.

### 8. Papier und Versand

Verwenden Sie ein leicht festeres Papier und versenden Sie Ihr Dossier in einem sauberen Klemmhefter.

### 9. Fertig

... sofern Sie die nachfolgenden Reihenfolge- und Inhaltstipps beherzigen.

Viel Erfolg beim Umstellen!

## 10. Aufbau des Curriculum Vitae (CV, Lebenslauf)

Nr.	Kapitel	Inhalt	Checkliste
1	Foto	nur wenn zwingend verlangt, sonst besser weglassen	<input type="checkbox"/>
2	Name, Adresse, Erreichbarkeit	Telefon/Mobil/E-Mail nicht vergessen	<input type="checkbox"/>
3	Kurzprofil	zwingend angepasst auf Stellenprofil (am besten in Stichworten, mit konkreten Beweisen und nicht nur mit leeren Schlagworten)	<input type="checkbox"/>
4	Berufserfahrung	letzte 5 - 10 Jahre resp. 2 - 3 Stellen detaillierter, weiter zurück der Vollständigkeit halber: Arbeitgeber, Funktion, wichtigste Tätigkeiten, Verantwortung/Kompetenzen sowie erzielte Erfolge	<input type="checkbox"/>
5	Weiterbildung	mit Fokus auf das Stellenprofil	<input type="checkbox"/>
6	Ausbildung / Schulen	Grundschulen zusammenfassen	<input type="checkbox"/>
7	Sprachen	bewertet nach mündlichen und schriftlichen Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
8	Besondere Kenntnisse	wenn für die ausgeschriebene Funktion nötig	<input type="checkbox"/>
9	Persönliche Angaben	Geburtsdatum, Bürgerort/Nationalität, Zivilstand, Kinder mit Jahrgang	<input type="checkbox"/>
10	Persönliche Interessen	Hobbies und Interessen, die dem Arbeitgeber Nutzen bringen; nichts Extremes	<input type="checkbox"/>