

Checkliste für Ihren Lebenslauf

- Ist der erste Eindruck von Ihrem Lebenslauf gefällig?
.....
- Haben Sie Ihre Kontaktdaten aufgeführt (Name, Anschrift, Telefon, private E-Mail-Adresse, Handy)?
.....
- Sind die persönlichen Daten vollständig (Geburtsdatum, -ort, Familienstand, Kinder, Nationalität)?
.....
- Haben Sie aussagekräftige Blöcke gebildet (beispielsweise Berufstätigkeit, Studium/Ausbildung, Weiterbildung, Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, Hobbys)?
.....
- Sind die Zeitangaben zu den einzelnen Stationen in den jeweiligen Blöcken (rückwärts-)chronologisch?
.....
- Haben Sie die Zeitangaben in Monat und Jahr aufgeführt?
.....
- Ist der Lebenslauf lückenlos (keine Fehlzeiten)?
.....
- Haben Sie berufliche Stationen korrekt angegeben (Firma mit richtiger Rechtsform, Ort, Unternehmensbereich, Abteilung, Positionsbezeichnung)?
.....
- Sind die von Ihnen in den einzelnen beruflichen Stationen wahrgenommenen Aufgaben stichwortartig beschrieben?
.....
- Nennen Sie auch Sonderaufgaben und/oder Projekte?
.....
- Falls Sie über Führungserfahrung verfügen: Geben Sie die Anzahl der Ihnen zugeordneten Mitarbeiter an? Stellen Sie Ihre Führungsaufgaben deutlich genug heraus (Projektleitung, Stellvertretung von Führungskräften, Weisungsbefugnisse)?
.....
- Sind die wichtigsten beruflichen Stationen (üblicherweise die letzten beiden) ausführlich genug beschrieben?
.....
- Wird ein roter Faden im Lebenslauf deutlich, der auf die ausgeschriebene Position hinführt?
.....
- Haben Sie berufliche Erfolge konkret genug herausgestellt (Umsatz- und Gewinnsteigerungen, Qualitätsverbesserungen, Ausweitung des Kundenstamms)?
.....
- Haben Sie längere Verweildauern bei einem Arbeitgeber unterteilt und so Ihren innerbetrieblichen Aufstieg deutlich gemacht?
.....
- Sind die von Ihnen angegebenen Weiterbildungsmaßnahmen relevant für die neue Position?
.....
- Wird deutlich, dass Sie nicht nur Ihre Fachkenntnisse, sondern auch Ihre Soft Skills in Seminaren und Trainings weiterentwickelt haben?
.....
- Haben Sie sowohl auf weitschweifige Umschreibungen wie auch auf unverständliche Abkürzungen verzichtet?
.....
- Sind Ihre Sprach- und EDV-Kenntnisse bewertet?
.....
- Ist der Lebenslauf von Ihnen unterschrieben worden und haben Sie Erstellungsort und -datum angegeben?