

Zeitgemäß beWERBEN

Workbook – Dein Lebenslauf

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING



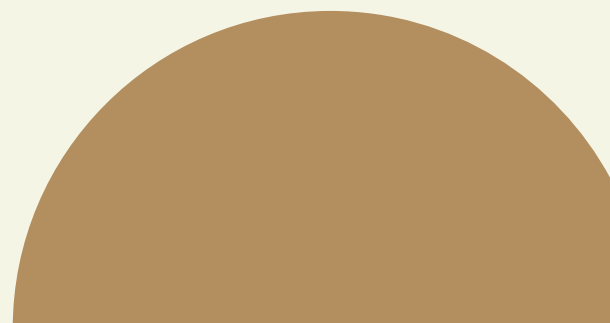
Herzlich willkommen!

Gerne erstelle ich für Sie ein umfassendes Workbook zum Thema Lebenslauf, das die Grundlage aus Ihrem ersten Text mit den modernen, strategischen Ansätzen und KI-Tipps aus dem Zusatztext kombiniert.

Dieses Workbook dient als Arbeitsgrundlage und Anregung für Bewerberinnen und Bewerber, um ein individuell zugeschnittenes, aussagekräftiges und modernes Bewerbungs-Kernstück zu erstellen.

Es basiert auf bewährten klassischen Lebenslaufstrukturen und verbindet diese mit modernen Anforderungen, digitalen Bewerbungsprozessen und dem sinnvollen Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI).

Ziel ist es nicht, einen perfekten Lebenslauf zu liefern, sondern Dich in die Lage zu versetzen, für jede Stelle den passenden Lebenslauf zu erstellen.



Dein Lebenslauf: Der Schlüssel zu Deiner Traumkarriere – Ein Workbook

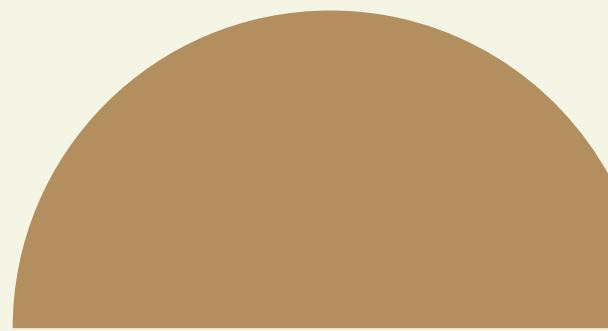
Kapitel 1: Die Schlüsselfunktion des Lebenslaufs

Ihr Lebenslauf ist in vielen Fällen das „Kernstück“ Ihrer Bewerbungsunterlagen. Hier geben Sie Auskunft über Ihren Werdegang, Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen, Qualifikationen usw.

- Die Realität: Personalentscheider lesen Ihren Lebenslauf mit allergrößter Wahrscheinlichkeit – auch wenn es nur in Teilen ist, da nicht alle Informationen immer relevant sind.
-
- Die Konsequenz: Ihrem Lebenslauf kommt eine Schlüsselfunktion auf dem Weg zu, ob Ihre Bewerbung weiter verfolgt wird oder nicht.
-

Personalentscheider stellen sich beim Lesen (bewusst oder unbewusst) immer dieselben Fragen:

-
- Passt diese Person fachlich?
- Bringt sie die nötigen Kompetenzen mit?
- Löst sie mein Problem?

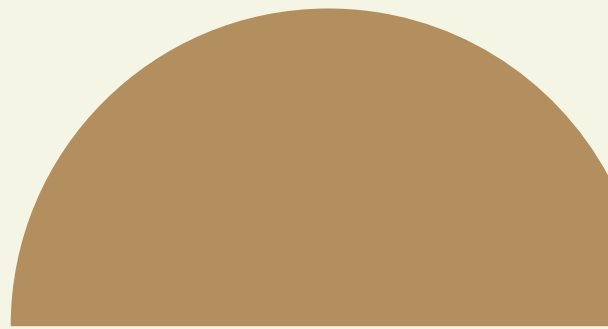


Die Grundforderung an jeden professionellen Lebenslauf

Der moderne und professionell gestaltete Lebenslauf muss Antworten auf die speziellen und individuellen Fragen des jeweiligen Personalentscheiders in dem jeweiligen Unternehmen geben!

➡ Logische Schlussfolgerung: Für jede Bewerbung muss der Lebenslauf individuell zugeschnitten und angepasst werden.

Diese Anpassung wird vor allem in den Bereichen Ihrer Arbeitserfahrungen und Ihrer persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen vorgenommen.





Kapitel 2: Der XXL-Masterplan – Dein Fundament

Ein häufiger Fehler kostet Zeit: Jede Bewerbung mit einem komplett neuen Dokument zu beginnen. Die Lösung ist die Erstellung eines "XXL-Lebenslaufs"
– Ihrer persönlichen Schatzkammer aller gesammelten Informationen.

Phase 1: Sammeln (Der XXL-Master)

Ihr XXL-Lebenslauf ist ein internes Arbeitsdokument. Es muss nicht perfekt formatiert sein, aber muss vollständig sein. Sammeln Sie alle möglichen relevanten Kategorien Ihres Lebens.

Die Lösung: Ein interner XXL-Lebenslauf (Master-Dokument).

Dieser ist:

- vollständig
 - ungefiltert
 - nicht für den Versand gedacht
- Er ist Dein persönliches Karriere-Archiv.

Kategorie	Inhalt (Sammle alles!)
Angaben zur Person	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Familienstand, Staatsangehörigkeit,
Berufliche Meilensteine	Alle Arbeitsplätze, alle Daten, Arbeitgeber, Branche, Funktion, und – das Wichtigste – eine detaillierte Liste aller Tätigkeiten und Zuständigkeiten pro Position.
Bildung & Ausbildung	Alle Schulbesuche, Berufsausbildungen, Studienzeiten, Name der
Praktika & Wehrdienst	Alle Praktika (Datum, Arbeitgeber, Zuständigkeiten).
Weiterbildungen	Alle Kurse, Seminare, Zertifizierungen – auch Online-Kurse, die Sie für
Fähigkeiten & Kompetenzen	Persönlich (z.B. Sprachen, Muttersprache, Kenntnisstand), Sozial (Teamwork, Kommunikation), Organisatorisch (Projektleitung, Verwaltung), Technisch (Computer,
Sonstiges Relevant	Außerbetriebliche Aktivitäten (Ehrenamt, Vereinsarbeit),

Übungsblatt 1: Erstellung des XXL-Masters

- Beginnen Sie jetzt mit der vollständigen Auflistung aller Tätigkeiten und Kompetenzen in den genannten Kategorien. Nutzen Sie Stichpunkte und seien Sie so detailliert wie möglich.



Phase 2: Selektieren (Der Ziel-CV) – Präzision ist Dein Gewinn

Dies ist der entscheidende Schritt. Sie müssen Ihren Master-CV auf die konkrete Stellenausschreibung zuschneiden und anpassen.

Der praktische Tipp für Sie:

Durchforsten Sie alle von Ihnen aufgeführten Tätigkeiten und Zuständigkeiten, alle Fähigkeiten und Qualifikationen.

Prüfen Sie: Relevanz-Check (Der Aha-Moment!)

Aussagekraft: Hat diese Information eine Aussagekraft für die spezifische Stelle?

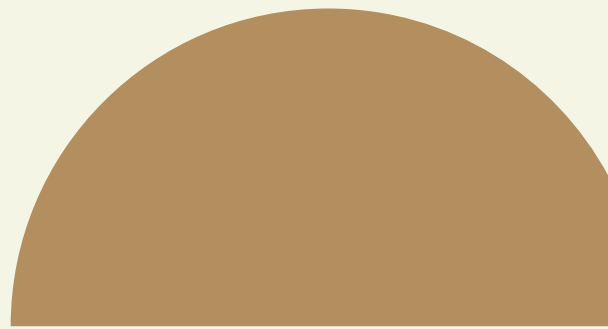
Notwendigkeit: Ist sie notwendig, um die Anforderungen der Stelle zu erfüllen?

Hilfe: Hilft sie dem Personalentscheider bei der erfolgreichen Erledigung seines Jobs?

Streichen Sie gnadenlos alles Unnötige! Verschonen Sie den Entscheider davor, irrelevante Dinge lesen zu müssen.

Bieten Sie ihm nur die Informationen an, die ihm helfen, und zeigen Sie somit auch, dass Sie Ihren Beruf verstehen und wissen, worauf es ankommt.

Reduzieren Sie Ihren „XXL-Lebenslauf“ und machen ihn lesbar und aussagekräftig.



💡 Dein KI-Turbo für die Anpassung

Nutzen Sie Künstliche Intelligenz (KI) strategisch, um die Anpassung zu beschleunigen.

Vorteil	Nachteil
Zeitersparnis: KI extrahiert in Sekunden die wichtigsten Keywords aus der Stellenanzeige.	Mangelnde Nuance: KI versteht nicht immer den Kontext Ihrer einzigartigen Erfahrungen.
Fokus: KI hilft, Ihren Text auf die geforderten Kompetenzen zuzuschneiden.	Generische Sprache: KI-Vorschläge müssen immer mit Ihrer persönlichen Stimme überarbeitet werden.
Ideengenerator: KI kann formulieren, wie Sie unspezifische Tätigkeiten zielgerichtet darstellen können.	Falsche Relevanz: KI könnte irrelevante Punkte hervorheben, die Sie manuell entfernen müssen.

📝 Prompt-Beispiele für die KI-Unterstützung:

Prompt für den XXL-Master-Abgleich:

"Ich bewerbe mich als [Berufsbezeichnung] bei [Unternehmen] (Fokus: [Branche/Abteilung]). Dies ist mein kompletter XXL-Lebenslauf-Abschnitt 'Arbeitserfahrung': [Füge den Abschnitt ein]. Dies ist die Stellenausschreibung: [Füge die Ausschreibung ein]. Bitte erstelle eine gekürzte Version meines Arbeitserfahrungs-Abschnitts, die maximal 5 Punkte pro Stelle enthält und nur die Tätigkeiten und Zuständigkeiten hervorhebt, die für die neue Stelle am relevantesten sind. Formuliere ergebnisorientiert."

Prompt für die Online-Formular-Optimierung:

"Meine Beschreibung der 'Wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten' für meine Stelle als [alte Berufsbezeichnung] ist: [Füge den Text ein]. Das Online-Formular erlaubt nur maximal 50 Wörter pro Punkt. Bitte fasse den Text in maximal 3 prägnanten, ergebnisorientierten Sätzen zusammen, die ideal für ein Online-Bewerbungsformular geeignet sind."

🧩 Kapitel 3: Form und Gliederung

– Wähle Deinen Erfolgstyp

Über die Form und Gliederung wird viel diskutiert. Es gibt keine allgemein verbindliche Darstellung, was Ihnen die **große Chance zur Individualisierung** und positiven Abgrenzung von anderen Bewerbern bietet. Es gibt kein „Richtig“ oder „Falsch“, sondern nur ein **„Erfolgreich“ und „Aussagekräftig“**.

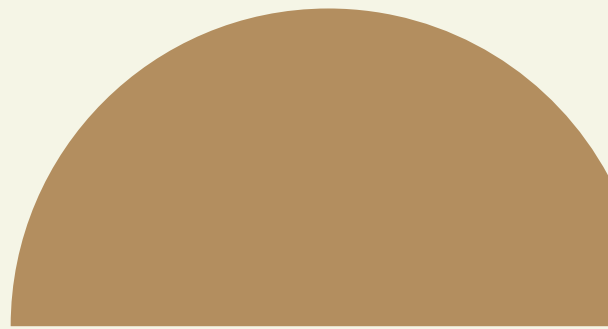
Es gibt **keine verbindliche Norm**. Es gibt nur:

- professionell
- aussagekräftig
- erfolgreich

Ihre Wahl hängt ab von:

1. Dem angestrebten Beruf
2. Dem Unternehmen (z.B. international/traditionell)
3. Ihrem bisherigen Werdegang

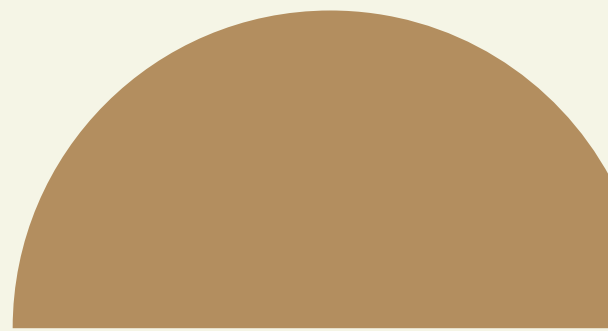
Die etablierten Darstellungsformen



1. Der Internationale Lebenslauf (Stärken-Fokus / Antichronologisch)

- Ideal für: Bewerbungen, bei denen die Kompetenzen wichtiger sind als die reine chronologische Abfolge. Oft wird hier antichronologisch (neueste Erfahrung zuerst) gegliedert.
- **Fokus:** Hervorhebung von Sozialen, Organisatorischen und Technischen Fähigkeiten neben formalen Qualifikationen.

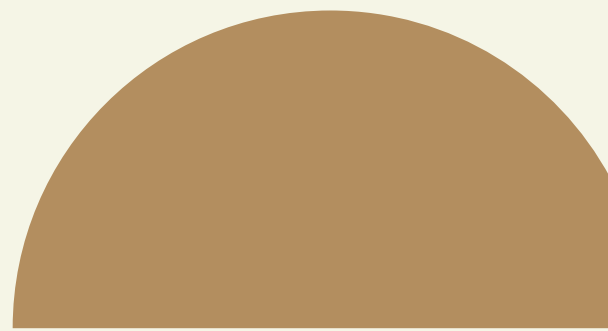
Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Familienstand,
Arbeitserfahrung	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden (antichronologisch).
Berufs- und Schulausbildung	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden (antichronologisch).
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	Muttersprache, Sonstige Sprachen, Soziale, Organisatorische, Technische, Künstlerische, Sonstige Kompetenzen – <i>mit Angabe, wo sie</i>
Zusätzliche Angaben	Führerscheine, Referenzen, Anlagen.



2. Der Sachlich Gegliederte Lebenslauf (Thematisch / Chronologisch oder Antichronologisch)

Fokus: Fokussiert sich auf die sachlichen Aspekte Ihrer Ausbildung und Karriere. Oft wird hier chronologisch (erste Erfahrung zuerst) begonnen.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben.
Werdegang nach Sachthemen	Wehrdienst, Schulbesuch, Studium, Beruflicher
Weitere Abschnitte	Fremdsprachen, Sonstige Aktivitäten,



3. Der Zeitlich Gegliederte Lebenslauf (Chronologisch)

Fokus: Bildet Ihren Werdegang strikt chronologisch ab (beginnend mit der ersten Erfahrung).

Tipp: Eine Alternative, um Schwerpunktaufgaben herauszustellen, ist die Möglichkeit, im Abschnitt „Beruflicher Werdegang“ Hinweise wie „Durchgeführte Projekte“ oder „Besondere Tätigkeiten“ einzufügen.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben.
Werdegang nach Zeiten	Schulbesuch, Berufsausbildung, Beruflicher Werdegang (Beginn mit der ersten Erfahrung).
Spezial-Abschnitte	Besondere Tätigkeiten (Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten), Weiterbildung, Sprachkenntnisse, Referenzen.

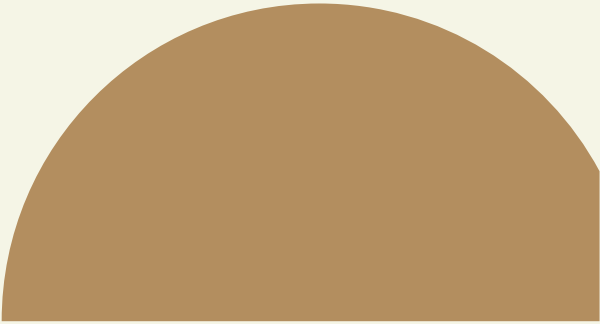
4. Erfolgsorientiert Gegliederter Lebenslauf (Der Power-CV)

Fokus: Eine Alternative zum tabellarischen Lebenslauf. Beginnt mit einer **Zusammenfassung** und stellt die wichtigsten **Erfolge und Führungsaufgaben** in den Vordergrund (Ergebnisorientierte Darstellung). Hier siehst Du sofort, was Du kannst und erreicht hast!

Abschnitt	Inhalt
Zur Person	Standardangaben.
Zusammenfassung	Kurzer Absatz mit den wichtigsten Erfolgen und Kompetenzen (z.B. Als
Ausgeübte Tätigkeiten / Führungsaufgaben	Fokus auf messbare Ergebnisse (z.B. „Umsatz von X auf Y gesteigert“).
Ausbildung / Beschäftigung	Auflistung der formalen Meilensteine.
Außerbetriebliche Aktivitäten / Veröffentlichungen / Referenzen	Weitere relevante Informationen.

Prompt für die ergebnisorientierte Darstellung:

"Ich war von [Datum] bis [Datum] [Berufsbezeichnung] bei [Unternehmen].
Meine Aufgabe war es, [Beschreibung der Tätigkeit]. Ich möchte dies ergebnisorientiert darstellen. Bitte formuliere einen kurzen Absatz (max. 4 Sätze), der meinen messbaren Erfolg in dieser Position hervorhebt, z.B. Umsatzsteigerung oder Prozessoptimierung. Meine relevanten Daten sind: [Füge Messwerte/Ergebnisse ein]."



5. Lebenslauf für Berufsanfänger (Der Bildungs-Fokus)

Fokus: Wenn die Berufserfahrung noch kurz ist, rücken **Schulausbildung, Praktika und persönliche Kompetenzen** in den Fokus.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben (mit Eltern und Wehrdienst).
Schulausbildung	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden .
Praktikantentätigkeit	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden . Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten hervorheben!
Sprachkenntnisse / Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	Ausführliche Darstellung aller Fähigkeiten (Soziale, Organisatorische, Technische etc.).

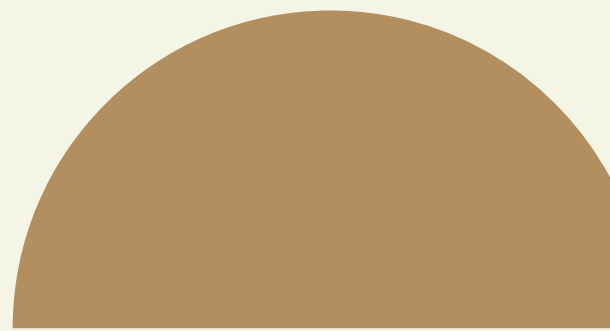
Übungsblatt 2: Die Wahl der Form

Analysieren Sie: Für welche Stelle bewerben Sie sich (Branche, Unternehmen)? Was ist Ihr größter Vorteil (Erfahrung, Bildung, Kompetenzen)?

Entscheiden Sie: Welcher der 5 Typen passt am besten zu meiner Situation und der Zielstelle?

- Internationale?
- Sachliche?
- Zeitliche?
- Erfolgsorientierte?
- Berufsanfänger-Form?

Transferieren Sie: Übertragen Sie nun die relevanten und gekürzten Informationen aus Ihrem XXL-Master in die gewählte Struktur.



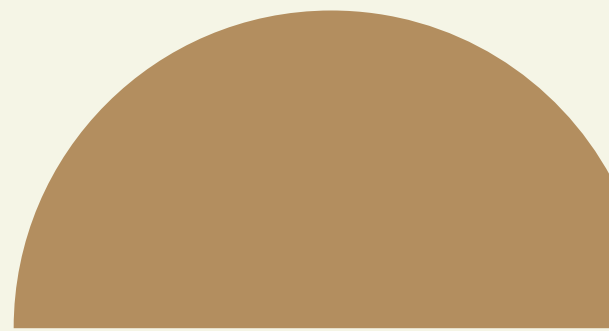
✉ Kapitel 4: Die digitale Realität

Die Bewerbung erfolgt heute fast ausschließlich digital.

Per E-Mail: Senden Sie Ihren Lebenslauf (und andere Anlagen) als **einziges, gut benanntes PDF-Dokument** (Name_Vorname_Lebenslauf.pdf). Achten Sie auf eine professionelle E-Mail-Adresse.

Online-Formulare/ATS (Applicant Tracking Systems): Diese Systeme lesen Ihre Daten direkt aus.

- **Tipp:** Halten Sie Ihren Lebenslauf sauber und einfach (ohne komplexe Grafiken), damit die Systeme den Text besser auslesen können. Ein "tabellarischer" Aufbau ist hier oft von Vorteil.
- **KI-Nutzung:** Nutzen Sie KI, um lange Textpassagen für die begrenzten Textfelder der Online-Formulare prägnant zusammenzufassen (siehe Prompt-Beispiele in Kap. 2).



🚩 Fazit: Ihr Lebenslauf als Argumentationspapier

Ihr Lebenslauf ist keine bloße Auflistung, sondern ein **überzeugendes Argumentationspapier**. Nutzen Sie die modernen Werkzeuge wie die KI strategisch, um Ihre Bewerbung **individueller und aussagekräftiger** zu machen. Zeigen Sie dem Personalentscheider, dass Sie Ihren Beruf verstehen und wissen, worauf es ankommt!

Berufserfahrung – Ergebnisse statt Aufgaben

Nicht was Du getan hast zählt, sondern was Du bewirkt hast.

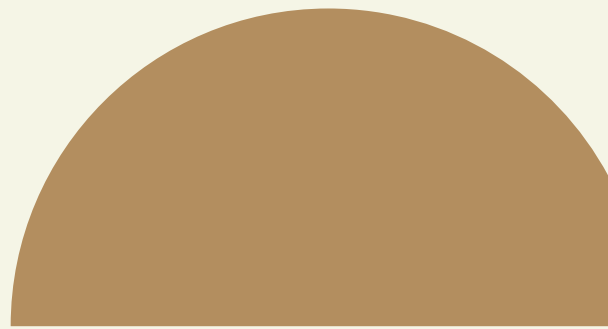
Beispiel:

✗ Kunden betreut

✓ Betreuung von 40 B2B-Kunden mit Umsatzsteigerung von 18 %

KI-Prompt:

„Formuliere diese Tätigkeiten ergebnisorientiert um ...“



Kompetenzen glaubwürdig darstellen

Vermeide leere Schlagworte.

Statt: teamfähig

Besser: Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams (5–12 Personen), auch remote

Digitale Bewerbung

- PDF per E-Mail
- Online-Formulare / ATS-Systeme

Wichtig:

- klare Struktur
- keine komplexen Grafiken
- saubere Überschriften

Modernes Design

- klare Typografie
- Weißraum
- dezente Farben
- Icons statt Textwüsten

KI im Bewerbungsprozess – Chancen & Grenzen

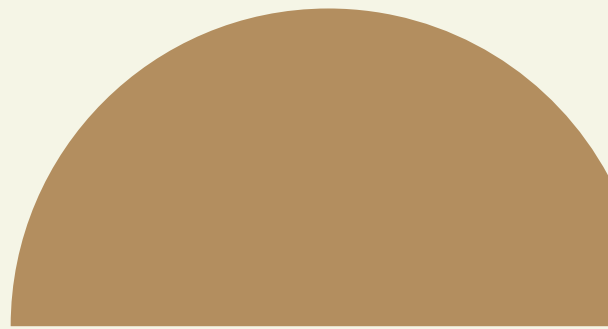
Chancen:

- Zeitersparnis
- Struktur
- Formulierungshilfe

Grenzen:

- Austauschbarkeit
- fehlende Persönlichkeit
- fachliche Ungenauigkeit

👉 **KI ist Dein Assistent – nicht Dein Ersatz.**



Dein nächster Schritt

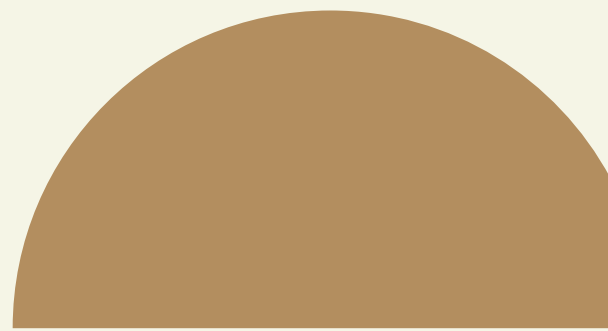
Ein überzeugender Lebenslauf ist kein Zufall. Er ist das Ergebnis von:

**Klarheit
Strategie
bewusster Auswahl**

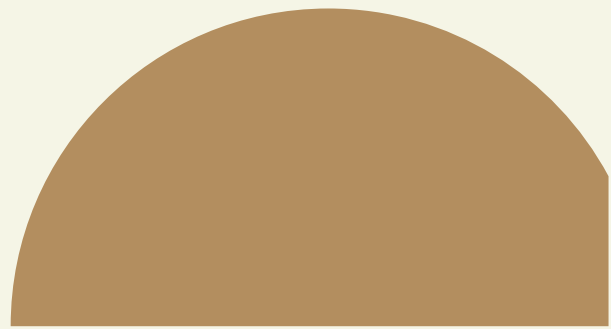
**Nutze dieses Workbook als Arbeitsgrundlage, nicht als
starre Vorlage.**

Dein Lebenslauf öffnet Türen – Sorge dafür, dass er es tut.

Viel Erfolg!



COACHING-TIPP





Heinz G. Bader
SALESCONSULTING