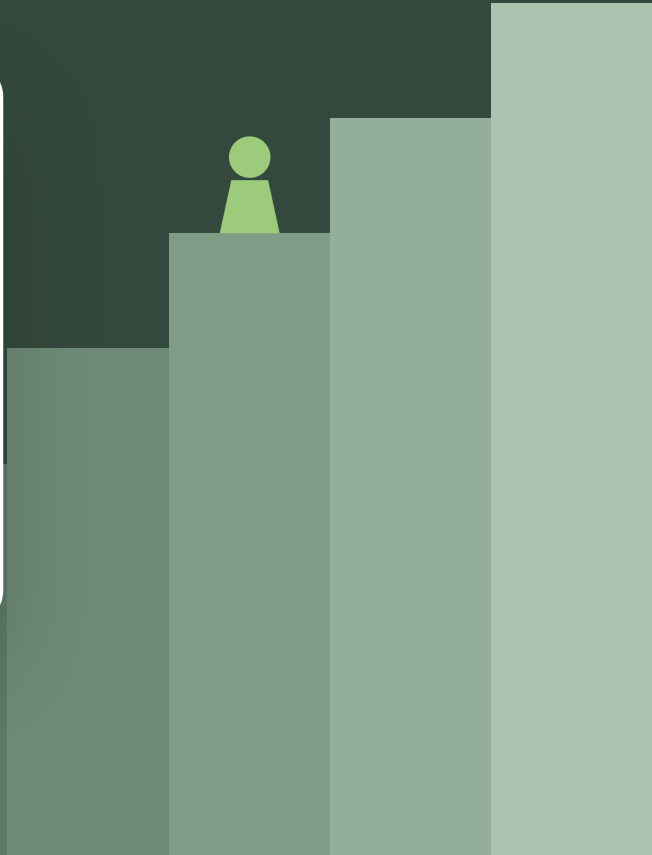


Der KI-freundliche Lebenslauf

So wird dein Lebenslauf von Bewerbungssoftware gut erkannt



Viele Unternehmen verwenden heute Bewerbungsprogramme, die Lebensläufe automatisch auslesen und mit den Anforderungen einer Stelle vergleichen. Ein klar aufgebauter Lebenslauf erhöht die Chance, dass deine Qualifikationen richtig erkannt werden und deine Bewerbung in die nächste Auswahlrunde kommt.

Eine Garantie für eine Weiterleitung gibt es nicht. Mit den folgenden Empfehlungen vermeidest du jedoch typische Fehler.

1

Persönliche Angaben und Kontaktdaten

Gib folgende Informationen gut sichtbar an:

- Vor- und Nachname
- Wohnort oder Adresse
- Telefonnummer
- professionelle E-Mail-Adresse
- optional ein Link zu LinkedIn oder Xing

BEISPIEL:

Maria Musterfrau
4910 Ried im Innkreis
0664 1234567
maria.musterfrau@email.at
linkedin.com/in/maria-musterfrau

Wichtig: Kontaktdaten sollten im normalen Textbereich stehen und nicht ausschließlich in der Kopfzeile, Fußzeile oder einem Textfeld.

✗ VERMEIDE UNSERIÖS WIRKENDE E-MAIL-ADRESSEN WIE:

mausi1985@email.at

✓ BESSER IST:

maria.musterfrau@email.at

2

Kurzes berufliches Profil

Beschreibe in drei bis fünf Zeilen:

- welche berufliche Erfahrung du mitbringst
- welche fachlichen Schwerpunkte du hast
- welche Tätigkeit du suchst
- welchen Nutzen du einem Unternehmen bieten kannst

Passe das Kurzprofil an die jeweilige Stelle an.

BEISPIEL FÜR EINE BÜROMITARBEITERIN:

„Erfahrene Büromitarbeiterin mit mehrjähriger Praxis in Kundenbetreuung, Terminorganisation und vorbereitender Buchhaltung. Ich arbeite strukturiert, zuverlässig und behalte auch bei mehreren Aufgaben den Überblick. Für meine nächste berufliche Aufgabe suche ich eine vielseitige Position im Büro oder in der Verwaltung.“

BEISPIEL FÜR EINEN BERUFLICHEN QUEREINSTEIGER:

„Engagierter Quereinsteiger mit mehrjähriger Erfahrung im Verkauf und im direkten Kundenkontakt. Zu meinen Stärken zählen freundliche Kommunikation, lösungsorientiertes Arbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe. Diese Erfahrungen möchte ich künftig in einer Position im Kundenservice oder Innendienst einsetzen.“

3

Berufserfahrung oder Beruflicher Werdegang

Beginne mit deiner aktuellen oder letzten Tätigkeit.

Gib bei jeder beruflichen Station an:

- Zeitraum
- Berufsbezeichnung
- Unternehmen und Ort
- wichtigste Aufgaben
- besondere Verantwortungsbereiche oder Ergebnisse

BEISPIEL:

03/2021 bis 08/2026

Büromitarbeiterin und Kundenservice

Musterunternehmen GmbH, Ried im Innkreis

- telefonische und schriftliche Betreuung von Kundinnen und Kunden
- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten
- Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- eigenständige Bearbeitung von Reklamationen

Verwende klare und allgemein verständliche Berufsbezeichnungen.

✗ UNGÜNSTIG:

„Mitarbeiterin im Team S3“

✓ BESSER:

„Mitarbeiterin Kundenservice und Auftragsbearbeitung“

Interne Abkürzungen oder unternehmensinterne Begriffe werden von Bewerbungsprogrammen häufig nicht richtig erkannt.

Beschreibe nicht nur deine Aufgaben, sondern – wenn möglich – auch Ergebnisse und Verantwortungsbereiche.

✗ ZU ALLGEMEIN:

„Zuständig für Kundenbetreuung“

✓ AUSSAGEKRÄFTIGER:

„Telefonische und schriftliche Betreuung von Privatkundinnen und Privatkunden sowie eigenständige Bearbeitung von Anfragen und Reklamationen“

✗ ZU ALLGEMEIN:

„Mitarbeit im Lager“

✓ AUSSAGEKRÄFTIGER:

„Warenannahme, Kontrolle der Lieferungen, Kommissionierung und Vorbereitung der Waren für den Versand“

✗ ZU ALLGEMEIN:

„Projektmanagement“

✓ AUSSAGEKRÄFTIGER:

„Planung und Koordination von Kundenprojekten von der Auftragsklärung bis zur termingerechten Übergabe“

4

Aus- und Weiterbildungen

Nenne:

- Zeitraum
- Ausbildung oder Abschluss
- Bildungseinrichtung
- relevante Weiterbildungen und Zertifikate

BEISPIEL:

09/2014 bis 06/2017

Lehre zur Bürokauffrau

Musterunternehmen GmbH, Ried im Innkreis

Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgeschlossen

BEISPIEL FÜR EINE WEITERBILDUNG:

2025

Weiterbildung Personalverrechnung Grundlagen

WIFI Oberösterreich, Linz

Führe vor allem jene Ausbildungen und Weiterbildungen an, die für die gewünschte Stelle wichtig sind.

Wenn du dich zum Beispiel für eine Bürotätigkeit bewirbst, sind Kurse in Microsoft Office, Buchhaltung, Personalverrechnung oder Kundenkommunikation besonders relevant.

5

Kenntnisse und Kompetenzen

Dazu können gehören:

Fachkenntnisse

Computerprogramme

Maschinen oder technische Kenntnisse

Methoden und Arbeitsweisen

Sprachkenntnisse

Führerschein

Zertifikate

BEISPIEL:

Fachliche Kenntnisse

- Kundenbetreuung und Reklamationsbearbeitung
- Auftragsabwicklung
- Terminorganisation
- vorbereitende Buchhaltung
- Warenwirtschaft

Sprachkenntnisse

- Deutsch – Muttersprache
- Englisch – gute Kenntnisse
- Italienisch – Grundkenntnisse

Computerkenntnisse

- Microsoft Word – sehr gute Kenntnisse
- Microsoft Excel – gute Kenntnisse
- Microsoft Outlook – sehr gute Kenntnisse
- SAP – Grundkenntnisse

Weitere Kenntnisse

- Führerschein B
- Erste-Hilfe-Kurs
- Staplerschein

Verwende möglichst jene Begriffe, die auch in der Stellenanzeige vorkommen – aber nur, wenn sie tatsächlich auf dich zutreffen.

Außerdem:

Verwende eine einfache, einspaltige Gestaltung.

✗ UNGÜNSTIG:

Links stehen die persönlichen Daten, in der Mitte die Berufserfahrung und rechts die Kompetenzen.

✓ BESSER:

Alle Abschnitte stehen übersichtlich untereinander und werden von oben nach unten gelesen.

Verwende klare Überschriften wie:

Berufliches Profil

Berufserfahrung

Ausbildung

Weiterbildungen

Kenntnisse

Sprachkenntnisse

Schreibe Zeitangaben immer im gleichen Format.

✓ BEISPIEL:

03/2021 bis 08/2026

09/2017 bis 02/2021

✗ WECHSLE NICHT ZWISCHEN VERSCHIEDENEN FORMEN WIE:

März 2021

03/21

2021 bis 2026

Beginne mit der aktuellsten beruflichen Erfahrung und gehe danach zeitlich zurück.

Schreibe wichtige Begriffe aus und ergänze Abkürzungen.

✓ BEISPIEL:

Customer Relationship Management
(CRM)

✗ BESSER ALS NUR:

CRM

Formuliere kurz, konkret und verständlich.

✗ UNGÜNSTIG:

„Ich war in meinem früheren Unternehmen für sehr viele verschiedene Dinge verantwortlich und habe dort in unterschiedlichen Bereichen mitgearbeitet.“

✓ BESSER:

„Bearbeitung von Kundenanfragen, Koordination von Terminen und Pflege der Kundendaten“

Speichere den Lebenslauf als PDF oder DOCX – je nachdem, was im Bewerbungsportal verlangt wird.

Achte bei einer PDF-Datei darauf, dass der Text markiert und kopiert werden kann. Ein fotografierte Lebenslauf wird von manchen Bewerbungsprogrammen nicht zuverlässig erkannt.

--- DAS SOLLTEST DU VERMEIDEN

✗ mehrere Spalten

✗ Textfelder und WordArt

✗ Kompetenzbalken ohne zusätzliche Beschreibung

✗ Kontaktdaten nur in der Kopf- oder Fußzeile

✗ ungewöhnliche Schriftarten

✗ versteckte oder unpassende Schlüsselbegriffe

✗ unterschiedliche Datumsformate

✗ komplizierte Tabellen

✗ große Grafiken und Symbole

✗ wichtige Informationen ausschließlich in Bildern

✗ eingescannte Lebensläufe ohne erkennbaren Text

✗ zu viele Farben

✗ Rechtschreibfehler

✗ einen unveränderten Lebenslauf für jede Bewerbung

✗ BEISPIEL FÜR EINEN SCHWER ERKENNBAREN KOMPETENZBALKEN:

Excel: ●●●●○

✓ BESSER IST EINE KLARE BESCHREIBUNG:

Microsoft Excel – gute Kenntnisse, insbesondere Tabellen, Filter und einfache Formeln

--- KI NUTZEN OHNE PERSÖNLICHE DATEN PREISZUGEBEN

Du musst deinen vollständigen Lebenslauf nicht in ein KI-Programm hochladen.

ENTFERNE VORHER:

- Namen und Adresse
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Foto
- Namen von Kundinnen und Kunden
- vertrauliche Unternehmensdaten
- Personal- oder Sozialversicherungsnummern
- Zeugnisse und Unterschriften

WEITERE MÖGLICHE PLATZHALTER:

[NAME]

[WOHNORT]

[UNTERNEHMEN]

[BERUFSBEZEICHNUNG]

[ZEITRAUM]

[AUSBILDUNG]

[KUNDE]

[PROJEKT]

● ORIGINAL:

„Maria Musterfrau war von März 2021 bis August 2026 bei der Beispiel GmbH in Ried im Innkreis beschäftigt.“

✓ ANONYMISIERTE VERSION:

„[NAME] war von [ZEITRAUM] bei einem regionalen Handelsunternehmen als [BERUFSBEZEICHNUNG] beschäftigt.“

Setze deine persönlichen Angaben erst später wieder in dein eigenes Dokument ein.

BEISPIEL FÜR EINE SICHERE KI-ANFRAGE



„Formuliere aus den folgenden anonymisierten Stichworten vier kurze und professionelle Punkte für meinen Lebenslauf:

- telefonische Kundenbetreuung
- Termine koordinieren
- Angebote vorbereiten
- Reklamationen bearbeiten

Verwende aktive Formulierungen. Erfinde keine Aufgaben, Zahlen oder Erfolge. Wenn Informationen fehlen, stelle mir eine Rückfrage.“

MÖGLICHE FORMULIERUNG:

- telefonische Betreuung von Kundinnen und Kunden
- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Vorbereitung und Bearbeitung von Angeboten
- eigenständige Bearbeitung von Anfragen und Reklamationen

--- CHECKLISTE VOR DEM ABSENDEN

- ☐ Ist der Lebenslauf übersichtlich und einspaltig aufgebaut?
- ☐ Stehen die wichtigsten Informationen weit oben?
- ☐ Passt das berufliche Kurzprofil zur ausgeschriebenen Stelle?
- ☐ Beginnt die Berufserfahrung mit der aktuellsten Tätigkeit?
- ☐ Werden passende Begriffe aus der Stellenanzeige verwendet?
- ☐ Sind alle Angaben wahr und nachvollziehbar?
- ☐ Sind Zeitangaben und Überschriften einheitlich?
- ☐ Stehen wichtige Informationen nicht nur in Bildern oder Textfeldern?
- ☐ Ist der Text in der PDF-Datei markierbar?
- ☐ Kann ich jede Aussage im Vorstellungsgespräch erklären?
- ☐ Wurde der Lebenslauf auf Rechtschreibfehler geprüft?
- ☐ Hat die Datei einen eindeutigen Namen?

✗ UNGÜNSTIGER DATEINAME:

Lebenslauf_neu_final_Version3.pdf

✓ BESSERER DATEINAME:

Lebenslauf_Maria_Musterfrau.pdf

Ein klarer und gut strukturierter Lebenslauf hilft der Bewerbungssoftware, deine Erfahrungen und Kompetenzen richtig zu erkennen. Gleichzeitig erleichtert er Personalverantwortlichen den schnellen Überblick.

Weitere Informationen rund um Bewerbung, berufliche Orientierung und Neuorientierung:

4yourway.at

--- **4yourway**

Lernen wir uns unverbindlich kennen

Schreiben Sie uns einfach per WhatsApp oder E-Mail. In einem kostenlosen Informationsgespräch klären wir, welches Anliegen Sie beschäftigt und wie wir Sie sinnvoll unterstützen können.

Die Beratung ist persönlich, online oder telefonisch möglich.

Kontakt aufnehmen →

Alle Kontaktwege finden Sie unter
www.4yourway.at/kontakt

