

Checkliste für Fehler im Lebenslauf zu vermeiden

1. **Klare Strukturierung**
 - Lebenslauf übersichtlich gliedern.
 - Mit den wichtigsten beruflichen Erfahrungen und Abschlüssen beginnen.
 - Klare Überschriften und konsistente Formatierung verwenden.
2. **Relevanz der Informationen**
 - Informationen auf das Wesentliche und Relevante fokussieren.
 - Erfahrungen und Qualifikationen hervorheben, die zur Zielposition passen.
3. **Fehlerfreiheit**
 - Gründliche Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen.
 - Textverarbeitungsprogramme und externe Korrekturen nutzen.
4. **Individualisierung**
 - Lebenslauf auf die jeweilige Stelle und Unternehmenskultur anpassen.
 - Relevante Fähigkeiten und Erfahrungen gezielt hervorheben.
5. **Transparenz bei Lücken**
 - Berufliche Lücken erklären und mit sinnvollen Aktivitäten füllen.
 - Fokus auf erworbene Fähigkeiten legen.
6. **Schriftarten und -größen**
 - Klare, gut lesbare Schriftart (Arial, Times New Roman, Calibri).
 - Schriftgröße zwischen 10 und 12 Punkt.
 - Einheitliches Schriftbild, maximal zwei verschiedene Schriftarten.
7. **Kontaktdaten**
 - Vollständige und präzise Kontaktdaten angeben.
 - Professionelle E-Mail-Adresse und Telefonnummer nutzen.
8. **Aktualität**
 - Lebenslauf regelmäßig aktualisieren.
 - Neuerworbene Fähigkeiten und Projekte integrieren.
9. **Ehrlichkeit**
 - Wahrheitsgemäße Angaben machen.
 - Keine Übertreibungen oder Verfälschungen.
10. **Erfolge und Leistungen**
 - Konkrete Erfolge und messbare Leistungen darstellen.
 - Kennzahlen und belegbare Ergebnisse angeben.