



---

# EBL CONSULTING GROUP

## - CV-TIPPS -

### Allgemeine Tipps

Ihre Bewerbungsunterlagen bzw. Ihr Profil sind Ihre Visitenkarte – auch bei Zusendung von Unterlagen per E-Mail! Prüfen Sie genau, welche Unterlagen in der Ausschreibung angefordert werden, da eine *E-Mail nicht größer als 2 MB* sein sollte. Verwenden Sie als Anhänge ausschließlich Word-Dokumente und/oder PDF-Dateien und geben Sie in der Betreffzeile der E-Mail die genaue Bezeichnung der Ausschreibung und – sofern erwünscht – die Kennziffer, Referenz-Nr. o.ä. an. Vermeiden Sie in jedem Falle das Zusenden von Zip-Dateien!

### Ihr Anschreiben

Das *Anschreiben* sollten Sie *nicht als Anhang* beifügen, *sondern als E-Mail-Text* formulieren. Verfassen Sie das Anschreiben sehr sorgfältig. Unterlagen mit einer fehlerhaften Anrede, Stellenbezeichnung, Kennziffer, Quelle, o. ä. erwecken einen wenig zielgerichteten Eindruck. In jedem Falle sollten Sie Ihre Kontaktdaten (Vorname, Name, Postanschrift, Telefon und ggf. Handy, E-Mail-Adresse) in Ihrem Anschreiben angeben. Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist sollten Sie nur dann angeben, sofern diese Angaben ausdrücklich erwünscht sind.

### Ihr Lebenslauf / Curriculum Vitae (CV)

Der Lebenslauf bildet das Herzstück Ihrer Unterlagen und sollte folgende Daten enthalten:

- Kontaktdaten
- Persönliche Daten
- Idealerweise Lichtbild
- Berufserfahrung
- Hochschulstudium und Abschluss
- Berufsausbildung und -tätigkeit
- Schulbildung (letzter Abschluss)
- Berufliche Aus- und Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (IT-Know-how, Sprachen, etc.)
- Hobbys / Interessen

Da mittlerweile auch in Deutschland eine umgekehrt chronologische Auflistung Ihrer Erfahrungen üblich ist, sollten Sie Ihren Lebenslauf mit der aktuellen Tätigkeit beginnen. Geben Sie neben Ihrer Position den Namen des Unternehmens sowie ggf. Ihre Projekt- und/oder Personalverantwortung an. Sie können den Lebenslauf nach zeitlichen Abläufen oder nach Themenschwerpunkten wie Schule, Ausbildung und Beruf gliedern.



## **Ihr Qualifikationsprofil**

Sofern Sie in Ihrem Lebenslauf neben den o. a. Informationen auch Ihre fachlichen und persönlichen Stärken, Erfolge und Erfahrungen angegeben haben, ist ein separates Qualifikationsprofil nicht mehr erforderlich. Ein Qualifikationsprofil sollte in kurzer und übersichtlicher Form Ihre bisherigen Tätigkeiten zusammenfassen, sofern diese für die vakante Position relevant sind. Beachten Sie hier bitte insbesondere, dass ein Dritter sich in kurzer Zeit einen *Überblick über Ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen* verschaffen möchte und bereiten Sie daher diese Unterlagen übersichtlich und verständlich auf. Wir empfehlen, Lebenslauf und Qualifikationsprofil in einer Datei zusammenzufassen.

## **Ihr Lichtbild**

Idealerweise fügen Sie Ihrem Lebenslauf ein Lichtbild bei. Legen Sie besonderen Wert auf ein *professionelles Foto in schwarz/weiß oder Farbe*. Ein der angestrebten Position angemessenes Erscheinungsbild auf dem Lichtbild sollte selbstverständlich sein.

## **Ihre Zeugnisse**

Sofern Ihre Unterlagen 2 MB nicht überschreiten, sollten Sie auch Ihre maßgeblichen Zeugnisse und Zertifikate bzw. Referenzen beilegen. Fügen Sie keine Bescheinigungen und Zertifikate über Tages- und Wochenseminare, grundsätzlich für die Position vorausgesetzte Qualifikationen u. ä. Ihrer Bewerbung bei. Die wesentlichen Nachweise sind Ihre Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen in umgekehrt chronologischer Reihenfolge sowie Ihr letztes Schul-, Ausbildungs- und/oder (Fach)Hochschulzeugnis bzw. vergleichbare Zeugnisse. Sofern Sie Zeugnisse Ihren Unterlagen beifügen, empfehlen wir Ihnen in jedem Falle die Erstellung einer Datei mit allen relevanten Zeugnissen.

## **Unsere Schlussbemerkung**

Unsere CV-Tipps erheben keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit und Vollständigkeit. Sie dienen vielmehr dazu, einen groben Handlungsrahmen vorzugeben, der jedoch im Wesentlichen bereits bekannt sein sollte.