

## MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

# Lebenslauf-Checkliste auf einen Blick

Auf den nächsten Seiten stehen fünf kurze Checklisten für den letzten Check vor dem Versand: von der Reihenfolge bis zur ATS-Tauglichkeit, zum Abhaken, nicht zum Lernen.

### So nutzt du den Merkzettel

1. Drucke nur die Seiten ab Seite 2. Diese Anleitungssseite brauchst du nicht an der Wand.
2. Häng den Zettel dorthin, wo du schreibst, oder leg ihn vorn in die Mappe. Ein Merkzettel wirkt nur, wenn er im Blick ist.
3. Lies beim Überarbeiten einmal nur nach diesem Zettel durch den Text. Eine Regel pro Durchgang findet mehr als alle auf einmal.
4. Die Word-Datei darfst du kürzen und ergänzen: streich, was du sicher kannst, und trag deine eigenen Stolperstellen ein.

### Wofür der Zettel gedacht ist

- Den letzten Durchgang vor dem Versand, unabhängig von Branche und Berufserfahrung.
- Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger, die noch keinen eigenen Lebenslauf-Standard haben.
- Alle, die einen bestehenden Lebenslauf auffrischen und dabei nichts vergessen wollen.

### Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Lücken im Lebenslauf, die kommentarlos bleiben, obwohl ein kurzer Hinweis reicht.
- Sprachkenntnisse als „fließend“ ohne GER-Niveau, das Personalverantwortliche einordnen können.
- Lebensläufe mit Tabellen und Grafiken, die ein Bewerbermanagementsystem gar nicht auslesen kann.

### Wenn es darauf ankommt

Diese fünf Punkte prüfen wir vor jedem Versand mit. Wenn es wirklich zählt, lassen wir Aufbau und Rechtschreibung von uns gegenlesen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diesen Merkzettel darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

# Lebenslauf-Checkliste

**Ein Lebenslauf überzeugt durch Klarheit: eine Seite Wirkung schlägt zwei Seiten Aufzählung.**

## Aufbau und Reihenfolge

- ☐ Aktuellste Station zuerst (umgekehrt chronologisch), in jedem Abschnitt einzeln.
- ☐ Lücken über drei Monate benannt, nicht einfach ausgelassen (z. B. „Elternzeit“, „Orientierungsphase“).
- ☐ Ein einheitliches Datumsformat durchgehend (z. B. 03/2022 bis 06/2024), nicht mal Monat, mal nur Jahr.
- ☐ Persönliche Angaben, Berufserfahrung, Ausbildung und Kenntnisse klar getrennt und beschriftet.

## Inhalt

- ☐ Bewerbungsfoto nur, wenn in der Branche üblich, professionell und möglichst aktuell.
- ☐ Sprachkenntnisse mit GER-Niveau angegeben (A1 bis C2), nicht nur „gut“ oder „fließend“.
- ☐ EDV-Kenntnisse mit Niveau oder Beispiel (Programm, Einsatzdauer), nicht nur aufgezählt.
- ☐ Jede Station mit ein bis zwei aussagekräftigen Stichpunkten, nicht nur der Jobtitel.

## Formales

- ☐ Ein bis zwei Seiten, je nach Berufserfahrung.
- ☐ Einheitliche Schrift und Formatierung im ganzen Dokument.
- ☐ Dateiname mit Name und Dokumentart (z. B. „Lebenslauf\_Vorname\_Nachname.pdf“), nicht „Dokument1.pdf“.
- ☐ Als PDF verschickt, nicht als Word-Datei, damit die Formatierung erhalten bleibt.
- ☐ Unterschrift am Ende, sofern in der Branche üblich; bei vielen Online-Bewerbungsportalen inzwischen nicht mehr nötig.
- ☐ Kein eigener Datenschutzhinweis mehr nötig, außer der Arbeitgeber verlangt ihn ausdrücklich.

## ATS-Tauglichkeit

Viele Unternehmen lesen Bewerbungen zuerst über ein Bewerbermanagementsystem (ATS) ein, bevor ein Mensch sie sieht. Ein solches System liest reinen Text zuverlässig, Tabellen und Grafiken oft gar nicht.

- ☐ Keine Tabellen, Spalten oder Textfelder, die ein System nicht auslesen kann.
- ☐ Keine Grafiken oder Icons anstelle von Text (z. B. Sternbewertungen bei Sprachkenntnissen).
- ☐ Gängige Schriftart und Standardüberschriften, die ein System zuordnen kann.
- ☐ Als Text durchsuchbares PDF, kein eingescanntes Bild.

## Typische Fehler

- ☐ Rechtschreibfehler im eigenen Namen oder in Firmennamen.
- ☐ Berufsbezeichnungen, die nicht zur Stellenanzeige passen.
- ☐ Kontaktdaten veraltet oder unvollständig (Telefonnummer, E-Mail-Adresse).
- ☐ Lebenslauf und Anschreiben widersprechen sich in Daten oder Fakten.

Merkzettel von korrektur.de, frei nutzbar. Stand: September 2026.