

KOSTENLOSER PRAXIS-GUIDE

Lebenslauf optimieren

Klar zeigen, was zur Stelle passt.

Mit Stellenanalyse, ATS-Check, Designhilfe,
Formulierungsbeispielen und einer
kompakten Schlusskontrolle.



Der wichtigste Gedanke

Sie brauchen nicht für jede Bewerbung eine völlig neue Biografie. Aber Sie sollten bei jeder wichtigen Bewerbung neu entscheiden, welche Erfahrungen, Aufgaben und Kompetenzen für genau diese Stelle sichtbar sein müssen.

Ronald Neumayer

Systemischer Coach, Dipl. Lebens- und Sozialberater und Bewerbungscoach mit mehr als fünf Jahren Erfahrung im arbeitsmarktnahen Kontext.

Online in Österreich | St. Pölten | Wien | Niederösterreich

www.bewerbungscoach-neumayer.at

01 KLARHEIT VOR PERFEKTION

Ein Lebenslauf ist keine vollständige Lebenschronik

Er ist eine gut lesbare, wahre und stellenbezogene Auswahl. Er soll einem Menschen schnell zeigen, was Sie für die konkrete Aufgabe mitbringen. Und er soll technisch so aufgebaut sein, dass auch Bewerbungsportale wichtige Informationen erkennen können.

So nutzen Sie diesen Guide

- | | |
|---|--|
| ☐ Nehmen Sie eine konkrete Stellenausschreibung zur Hand. | ☐ Arbeiten Sie zuerst an Inhalt und Reihenfolge, erst danach am Design. |
| ☐ Übernehmen Sie nur Begriffe, die wirklich zu Ihrer Erfahrung passen. | ☐ Erstellen Sie am Ende eine eigene Version für diese Bewerbung. |

Die 5-Minuten-Fragen vor dem Öffnen von Word

Frage	Wozu sie dient
Auf welche konkrete Stelle bewerbe ich mich?	Ohne Zielposition kann kein Lebenslauf sinnvoll priorisiert werden.
Welche drei Aufgaben sind dort besonders wichtig?	Diese Aufgaben bestimmen, welche Stationen mehr Platz erhalten.
Welche Muss-Kriterien erfülle ich wirklich?	Nachweise und passende Begriffe gehören gut sichtbar in den Lebenslauf.
Was soll nach 30 Sekunden hängen bleiben?	Das wird zur Leitlinie für Überschrift, Kurzprofil und erste Stationen.
Welche Information lenkt nur ab?	Nicht jede alte Aufgabe braucht dieselbe Ausführlichkeit.

Kein anonymer Schreibservice

Gute Unterlagen entstehen gemeinsam. Ihre tatsächlichen Erfahrungen, Ihre Ziele und Ihre Sprache sollen erkennbar bleiben. Klarer formulieren ist sinnvoll. Erfinden, aufblasen oder fremde Fähigkeiten übernehmen ist es nicht.

02 STELLENBEZUG

Die Ausschreibung ist Ihre wichtigste Arbeitsunterlage

Lesen Sie nicht nur den Jobtitel. Markieren Sie Aufgaben, Muss-Kriterien, Wunsch-Kriterien, Arbeitsweise und wiederkehrende Begriffe. Dann verbinden Sie jeden relevanten Punkt mit einem echten Beispiel aus Ihrem Weg.

Vier Farben reichen

Markierung	Bedeutung	Ihre Reaktion
A - Hauptaufgaben	Was soll im Alltag getan werden?	Passende Tätigkeiten in relevanten Stationen sichtbar machen.
B - Muss	Was wird eindeutig vorausgesetzt?	Nur wenn wahr: deutlich benennen und Nachweis zuordnen.
C - Wunsch	Was wäre zusätzlich hilfreich?	Übertragbare oder lernbare Kompetenzen prüfen.
D - Sprache	Welche Begriffe kommen mehrfach vor?	Gleiche Fachbegriffe verwenden, wenn sie fachlich stimmen.

Mini-Matrix: Von der Ausschreibung zum Lebenslauf

Begriff aus der Stelle	Mein ehrlicher Nachweis	Wo wird er sichtbar?
z. B. Kundenbetreuung	Welche Kund:innen? Welche Kanäle? Welche Verantwortung?	Relevante Position, Kurzprofil oder Kompetenzen

ATS-Keywords ohne Keyword-Stuffing

Wenn in der Ausschreibung beispielsweise Dokumentation, Dienstplanung oder ein bestimmtes Programm genannt wird und Sie damit tatsächlich gearbeitet haben, verwenden Sie diese Begriffe. Eine Liste ohne nachvollziehbare Station oder Erfahrung überzeugt weder Software noch Menschen.

Meine drei wichtigsten Botschaften für diese Bewerbung:

03 AUFBAU

Eine klare Reihenfolge führt durch Ihren Weg

Für viele Bewerbungen im deutschsprachigen Raum eignet sich ein tabellarischer, antichronologischer Lebenslauf: Die aktuelle oder letzte Station steht zuerst. Entscheidend bleibt aber, was die Ausschreibung verlangt.

Bereich	Was hinein kann	Worauf achten?
Kopfbereich	Name, Telefonnummer, seriöse E-Mail, Wohnort; optional Profil-Link	Kontaktdaten müssen aktuell und gut auffindbar sein.
Ziel oder Kurzprofil	2-4 Zeilen zu Erfahrung, Schwerpunkt und Zielrolle	Nur verwenden, wenn es konkreter ist als allgemeine Eigenschaften.
Berufserfahrung	Zeitraum, Funktion, Unternehmen/Ort, ausgewählte Aufgaben und Beiträge	Relevante Stationen ausführlicher, alte oder unpassende knapper.
Aus- und Weiterbildung	Abschluss, Fachrichtung, Institution, Zeitraum	Aktuelles und Stellenrelevantes priorisieren.
Kenntnisse	IT, Sprachen, Führerschein, Methoden, Fachsysteme	Kenntnisstand ehrlich und möglichst nachvollziehbar angeben.
Projekte/Ehrenamt	Aufgaben, Rollen, Ergebnisse, Verantwortung	Besonders wertvoll bei Quereinstieg oder wenig formaler Erfahrung.
Interessen	Ausgewählte, echte Interessen oder eigene Lernprojekte	Nur, wenn sie Persönlichkeit oder relevante Kompetenzen zeigen.

Optional ist nicht automatisch unnötig

Foto, Geburtsdatum, Familienstand oder eine vollständige Privatadresse sind nicht in jeder Bewerbung erforderlich. Prüfen Sie Land, Branche, gewünschte Stelle und die Angaben im Bewerbungsportal. Bei englischsprachigen Bewerbungen gelten häufig andere Erwartungen als bei deutschsprachigen Unterlagen.

Zwei Seiten als gute Leitlinie

Das AMS nennt für die Bewerbungsmappe einen Lebenslauf mit maximal zwei Seiten. Bei sehr langer und unmittelbar relevanter Fachlaufbahn kann eine dritte Seite vertretbar sein. Entscheidend ist nicht die Seitenzahl allein, sondern ob jede Information für die Zielstelle einen erkennbaren Zweck erfüllt.

04 FORMULIERUNGEN

Berufliche Stationen sollen Tätigkeit und Verantwortung zeigen

Nur der Jobtitel reicht selten. Gleichzeitig muss nicht jede Position zu einem Tätigkeitsbericht werden. Formulieren Sie ausgewählte Punkte so, dass Aufgabe, Kontext und - wenn vorhanden - Beitrag erkennbar werden.

Die einfache Formel

Tätigkeit + Kontext + Verantwortung/Beitrag

Beispiel: Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen mit strukturierter Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche.

Nennen Sie Zahlen, Ergebnisse oder Größenordnungen nur, wenn Sie diese sicher belegen oder erklären können.

Zu allgemein	Stellenbezogener und nachvollziehbarer
Kundenkontakt	Betreuung von Kund:innen vor Ort und telefonisch; Klärung von Anliegen und Abstimmung mit internen Stellen
Büroarbeiten	Terminorganisation, Dokumentenpflege und Bearbeitung eingehender E-Mails und Telefonate
Im Team gearbeitet	Abstimmung im Team zu Tagesaufgaben, Übergaben und kurzfristigen Prioritäten
Social Media	Planung und Veröffentlichung eigener Beiträge; einfache Bild- und Audiotbearbeitung sowie Auswertung der Resonanz
Pflege/Betreuung	Unterstützung von Klient:innen im Alltag; Beobachtung, Dokumentation und Abstimmung im multiprofessionellen Team
Service	Gästebetreuung, Aufnahme und Koordination von Bestellungen sowie Abstimmung zwischen Service, Küche und Kassa

Prüffragen für jede wichtige Station

- | | |
|--|---|
| ☐ Versteht eine fachfremde Person, was ich getan habe? | ☐ Passt mindestens ein Punkt sichtbar zur Zielstelle? |
| ☐ Ist meine Verantwortung klar, ohne sie größer zu machen? | ☐ Verwende ich konkrete Substantive und aktive Verben? |
| ☐ Kann ich jeden Punkt im Gespräch mit einem Beispiel erklären? | ☐ Sind Zeitform, Satzbau und Zeichensetzung einheitlich? |

05 LANGE BERUFSERFABUNG

Nicht jede Station braucht gleich viel Platz

Viele Jahre Berufserfahrung sind ein Wert. Ein Lebenslauf wird aber nicht stärker, wenn jede frühere Aufgabe gleich ausführlich beschrieben ist. Priorisieren heißt nicht, den eigenen Weg kleinzumachen. Es heißt, ihn für die Zielstelle lesbar zu ordnen.

Relevanz	Empfohlene Tiefe	Beispiel
Hoch	3-5 präzise Punkte	Aktuelle oder fachlich sehr passende Position mit Aufgaben, Verantwortung und Beitrag
Mittel	1-3 Punkte	Übertragbare Kompetenzen oder wichtige Entwicklungsschritte
Gering	Nur Funktion, Unternehmen und Zeitraum	Ältere Station ohne direkten Bezug zur Zielposition
Sehr ähnlich	Zusammenfassen prüfen	Mehrere kurze Einsätze mit gleichen Aufgaben unter einer sinnvollen Sammelüberschrift

So können Sie sinnvoll kürzen

- ☐ Ältere Schulstufen weglassen, wenn ein höherer Abschluss vorhanden ist.
- ☐ Wiederholte Standardaufgaben nicht bei jeder Station erneut nennen.
- ☐ Sehr alte, unpassende Weiterbildungen nur aufnehmen, wenn sie noch relevant sind.
- ☐ Kurze gleichartige Tätigkeiten übersichtlich gruppieren, ohne Zeiträume zu verschleiern.
- ☐ Erklärungen zu Wechseln nicht im Lebenslauf ausufern lassen; für das Gespräch vorbereiten.
- ☐ Details in ein Projektprofil oder eine Arbeitsprobe auslagern, wenn die Stelle das sinnvoll macht.

Umwege dürfen einen roten Faden bekommen

Ein Berufswechsel, eine Projektphase oder unterschiedliche Branchen müssen nicht versteckt werden. Fragen Sie: Welche Kompetenz verbindet diese Stationen mit dem nächsten Schritt - beispielsweise Organisation, Kundenkontakt, Führung, Dokumentation, Krisenfestigkeit oder Lernfähigkeit?

Welche drei älteren Stationen kann ich kürzer darstellen?

06 WENIG FORMALE ERFAHRUNG

Kompetenz entsteht nicht nur in bezahlten Vollzeitstellen

Wenn der Lebenslauf noch kurz ist, müssen Sie ihn nicht künstlich aufblasen. Machen Sie sichtbar, wo Sie bereits gelernt, organisiert, gestaltet, unterstützt, kommuniziert oder Verantwortung übernommen haben.

Erfahrungsquelle	Was sichtbar werden kann
Schule, Studium, Ausbildung	Projekte, Schwerpunkte, Präsentationen, Gruppenarbeit, Praxisphasen, Abschlussarbeiten
Praktikum/Schnuppern	Konkrete Einblicke, unterstützte Aufgaben, verwendete Werkzeuge und Rückmeldungen
Ehrenamt/Verein	Organisation, Einsatzleitung, Training, Kassa, Veranstaltungen, Konfliktlösung, Teamarbeit
Familienarbeit/Pflege	Nur wenn Sie es nennen möchten: Organisation, Koordination, Verantwortung und erworbene Alltagspraxis
Eigene Projekte	Podcast, Blog, Social Media, Reparatur, Programmierung, Fotografie oder Community-Projekt
Selbstlernen	Digitale Tools, Sprachen, Fachwissen oder Methoden - mit ehrlicher Beschreibung des Kenntnisstands

Lücken: ehrlich, knapp und ohne Rechtfertigungsroman

Ein Zeitraum ohne klassische Beschäftigung ist nicht automatisch eine leere Zeit. Benennen Sie sachlich, was tatsächlich war und was für die Bewerbung relevant ist. Beispiele können Arbeitssuche mit Weiterbildung, Pflege von Angehörigen, gesundheitliche Auszeit, Elternzeit, Neuorientierung oder eine längere Reise sein. Gesundheitsdetails müssen nicht in den Lebenslauf.

Wichtig

Verwenden Sie keine erfundene Selbstständigkeit, Fantasieprojekte oder unzutreffende Berufsbezeichnungen, um einen Zeitraum zu füllen. Ein ehrlicher kurzer Eintrag ist belastbarer als eine Geschichte, die im Gespräch nicht hält.

Welche Erfahrung wird bisher unterschätzt?

07 KOMPETENZEN

Zeigen Sie mehr als eine Liste von Eigenschaften

Teamfähigkeit, Belastbarkeit oder Kommunikationsstärke wirken allein schnell austauschbar. Verbinden Sie Kompetenzen mit Situationen, Aufgaben oder Werkzeugen, die nachvollziehbar machen, worauf Ihre Einschätzung beruht.

Kategorie	Schwache Angabe	Stärkerer Nachweis
Digital	Gute PC-Kenntnisse	Microsoft 365: Word sehr gut, Excel gute Grundkenntnisse; regelmäßige Nutzung für Dokumentation und Auswertungen
Sprache	Englisch gut	Englisch B2 oder: regelmäßige schriftliche und telefonische Kommunikation im Arbeitsalltag
Organisation	Organisationstalent	Koordination von Terminen, Unterlagen und kurzfristigen Prioritäten im Tagesbetrieb
Kommunikation	Kommunikationsstark	Klärung von Kundenanliegen und Abstimmung zwischen mehreren internen Schnittstellen
Lernen	Schnelle Auffassungsgabe	Selbstständige Einarbeitung in [Tool/Thema] und Anwendung in [Projekt/Aufgabe]

Hobbys und Interessen

Interessen sind kein Pflichtteil. Sie können aber bei wenig Berufserfahrung, einem Quereinstieg oder einem passenden Eigenprojekt sinnvoll sein. Ein eigener Podcast kann beispielsweise Recherche, Planung, Gesprächsführung, Audiotbearbeitung und Veröffentlichungsroutine zeigen. Schreiben Sie nur, was wirklich stimmt und worüber Sie im Gespräch sprechen möchten.

KI als Hilfe, nicht als Erfinderin Ihrer Geschichte

☐ Nutzen Sie KI zum Sortieren, Kürzen oder Finden möglicher Schlüsselbegriffe.

☐ Entfernen oder anonymisieren Sie unnötige personenbezogene Daten vor dem Hochladen.

☐ Prüfen Sie jede Aussage auf Wahrheit, Ton und passende österreichische/deutsche Begriffe.

☐ Übernehmen Sie keine Fähigkeiten oder Erfolge, die das System ergänzt hat.

Eine gute Kontrollfrage

Kann ich zu jeder wichtigen Kompetenz im Lebenslauf in zwei bis drei Sätzen ein echtes Beispiel erzählen? Wenn nicht, ist die Formulierung möglicherweise zu groß oder zu allgemein.

08 ATS UND CV-PARSING

Der Lebenslauf muss für Menschen und Systeme lesbar sein

Bewerbermanagementsysteme können Lebensläufe einlesen und Angaben wie Kontaktdaten, Ausbildung, Berufserfahrung oder Kenntnisse in Felder übertragen. Die Systeme unterscheiden sich. Deshalb gibt es keine ehrliche Garantie, dass ein Dokument überall gleich verarbeitet wird.

Der robuste ATS-Basischeck

- ☐ Verwenden Sie klare Standardüberschriften wie Berufserfahrung, Ausbildung und Kenntnisse.
- ☐ Schreiben Sie wichtige Informationen als echten Text, nicht nur als Grafik oder gescanntes Bild.
- ☐ Setzen Sie zentrale Kontaktdaten nicht ausschließlich in Kopf- oder Fußzeile.
- ☐ Verwenden Sie nachvollziehbare Datumsangaben, zum Beispiel 03/2022-07/2026.
- ☐ Vermeiden Sie bei Portalbewerbungen unnötig komplexe Spalten, Textfelder und Infografiken.
- ☐ Übernehmen Sie passende Fachbegriffe aus der Ausschreibung nur, wenn sie Ihrer Erfahrung entsprechen.
- ☐ Speichern Sie in dem Dateiformat, das die Ausschreibung oder das Portal verlangt.
- ☐ Halten Sie die Datei kompakt; große hochauflösende Bilder können Upload und Parsing erschweren.
- ☐ Kopieren Sie testweise den PDF-Text in einen einfachen Editor. Ist Reihenfolge und Inhalt verständlich?
- ☐ Kontrollieren Sie nach dem Upload alle automatisch ausgefüllten Felder und korrigieren Sie Fehler.

Was ATS nicht bedeutet

ATS-tauglich heißt nicht: denselben Begriff zwanzigmal wiederholen. Es heißt auch nicht, dass Software allein über eine Einladung entscheidet. Der Lebenslauf muss fachlich passen, wahr bleiben und für Menschen schnell erfassbar sein.

Technischer Hintergrund

Workday beschreibt einen Parser als Werkzeug, das Text aus Lebensläufen liest und Informationen strukturiert. Greenhouse nennt unter anderem Dateigröße und Formatierungsprobleme als mögliche Ursachen für fehlgeschlagenes Parsing. [Workday: ATS erklärt](#) | [Greenhouse: Parsing-Probleme](#)

09 DESIGN UND VORLAGEN

Die beste Vorlage ist die, die Sie später noch bearbeiten können

Ein Lebenslauf darf professionell aussehen. Er soll aber nicht von seinem Inhalt ablenken oder bei jeder neuen Station auseinanderfallen. Prüfen Sie die Vorlage deshalb mit Ihren echten Daten, bevor Sie sich auf Farben und Details festlegen.

Typ	Gut geeignet, wenn ...	Achtung
Klassisch	Lesbarkeit, Seriosität und breite Einsetzbarkeit wichtig sind	Kann austauschbar wirken, wenn Inhalte zu allgemein bleiben.
Modern	eine klare Hierarchie und dezente persönliche Note passen	Seitenleisten und Textboxen vor Portalbewerbungen auf Lesereihenfolge testen.
Kreativ	Gestaltung selbst Teil der Tätigkeit oder Branche ist	Zusätzlich eine schlichte ATS-Version bereithalten; Inhalt nicht hinter Grafik verstecken.
Europass	er verlangt wird oder ein standardisiertes EU-Format hilfreich ist	Nicht automatisch für jede Stelle ideal; gezielt auswählen und kürzen.

Vor der Vorlagenwahl testen

- ☐ Kann ich eine Station hinzufügen, ohne dass Abstände oder Seiten umbrechen?
- ☐ Kann ich Rubriken entfernen, ohne leere Flächen zu hinterlassen?
- ☐ Bleiben Schriftgrößen und Datumsangaben überall einheitlich?
- ☐ Ist der Lebenslauf auch in Schwarz-Weiß gut lesbar?
- ☐ Lässt sich eine zweite Seite mit gleichem Kopf und gleichen Rändern erzeugen?
- ☐ Kann ich eine einfache ATS-Version aus derselben Inhaltsbasis erstellen?

Word-Vorlagen können Tücken haben

Viele Vorlagen arbeiten mit Tabellen, Textfeldern oder festen Platzhaltern. Das sieht anfangs gut aus, kann aber beim Einfügen längerer Texte schwer zu korrigieren sein. Speichern Sie zuerst eine unveränderte Kopie und testen Sie die Vorlage mit Ihrer längsten Station.

[Microsoft: Lebenslauf mit Word-Vorlage erstellen](#) | [AMS: Vorlagen und Lebenslauf-Tipps](#)

10 EUROPASS UND DACH

Europass nur dann, wenn das Format zur Bewerbung passt

Der Europass-CV ist ein offizielles europäisches Werkzeug. Er kann für Bewerbungen, Bildung, Training oder Freiwilligentätigkeit genutzt werden. Trotzdem muss nicht jede Bewerbung in Österreich, Deutschland oder der Schweiz automatisch im Europass-Format erfolgen.

Wann Europass sinnvoll sein kann

- ☐ Die Ausschreibung, ein Förderprogramm oder eine Institution verlangt ihn ausdrücklich.
- ☐ Sie bewerben sich grenzüberschreitend oder in einem europäischen Bildungs-/Mobilitätskontext.
- ☐ Ein standardisiertes Format erleichtert die Einordnung von Ausbildung und Kompetenzen.
- ☐ Sie brauchen eine strukturierte Basis in mehreren Sprachen.

Warum ich ihn nicht automatisch empfehle

Europass kann durch seine feste Struktur ausführlicher werden und über zwei A4-Seiten hinausgehen. Für eine konkrete Stelle ist es häufig besser, nur jene Inhalte auszuwählen, die für diese Bewerbung wirklich relevant sind. Der offizielle Europass-Hinweis bestätigt, dass aus dem umfassenden Profil jeweils ein passender CV für eine bestimmte Stelle oder Weiterbildung erstellt werden kann.

DACH ist nicht überall gleich

Prüfen Sie bei Bewerbungen in Deutschland, der Schweiz oder bei internationalen Unternehmen die Ausschreibung und landesüblichen Erwartungen. Ein englischer CV ist nicht einfach eine Übersetzung des deutschsprachigen Lebenslaufs; Foto und persönliche Angaben werden dort häufig anders gehandhabt.

[Offiziellen Europass-CV erstellen](#)

[Europass: Unterschied zwischen Profil und CV](#)

Meine Entscheidung für diese Bewerbung:

- ☐ Klassisch
- ☐ Modern
- ☐ Kreativ
- ☐ Europass
- ☐ Zweite ATS-Version zusätzlich

11 QUALITÄTSKONTROLLE

Vor dem Versand: Inhalt, Technik und Wirkung prüfen

Ein starker Lebenslauf kann durch eine falsche Telefonnummer, eine verschobene Zeile oder einen unpassenden Dateinamen unnötig schwächer werden. Planen Sie deshalb einen letzten kontrollierten Durchgang ein.

Inhalt

- ☐ Zielstelle und wichtigste Anforderungen sind erkennbar.
- ☐ Aktuelle und relevante Stationen erhalten am meisten Raum.
- ☐ Alle Aussagen sind wahr und im Gespräch erklärbar.
- ☐ Zeitangaben sind vollständig und einheitlich.
- ☐ Rechtschreibung, Namen und Fachbegriffe sind geprüft.

Technik

- ☐ Telefonnummer und E-Mail-Adresse stimmen.
- ☐ Links funktionieren und führen zum passenden Profil.
- ☐ PDF-Text ist markierbar und in sinnvoller Reihenfolge kopierbar.
- ☐ Dateigröße und Dateiformat entsprechen dem Portal.
- ☐ Dateiname ist professionell, z. B. Lebenslauf_Vorname_Nachname.pdf.

Wirkung

- ☐ Die wichtigsten Informationen sind in 30 Sekunden auffindbar.
- ☐ Schriftgröße, Kontrast und Abstände sind angenehm lesbar.
- ☐ Die Gestaltung passt zu Person, Branche und Position.
- ☐ Eine andere Person hat die finale PDF und nicht nur die Word-Datei geprüft.
- ☐ Der Lebenslauf passt zum Anschreiben und zu den Angaben im Portal.

Der letzte Blick

Öffnen Sie genau jene Datei, die Sie hochladen oder versenden möchten. Prüfen Sie jede Seite bei 100 Prozent Ansicht. Damit kontrollieren Sie nicht eine frühere Version, sondern das tatsächliche Bewerbungsdokument.

12 MEIN NÄCHSTER SCHRITT

Vom Wissen zur konkreten Verbesserung

Nehmen Sie sich jetzt 20 Minuten. Wählen Sie nicht zehn Baustellen gleichzeitig, sondern die drei Änderungen, die Ihren Lebenslauf für die nächste Bewerbung am stärksten verbessern.

Priorität	Was ändere ich?	Woran erkenne ich, dass es besser ist?
1		
2		
3		

Die stärkste Station für meine Zielstelle ist:

Diese Fähigkeit möchte ich künftig klarer belegen:

Diesen Teil kann ich kürzen oder entfernen:

Klarheit vor Perfektion

Der Lebenslauf muss nicht Ihr ganzes Leben erklären. Er soll den nächsten passenden beruflichen Schritt nachvollziehbar machen.

Vielleicht ist nicht der Lebenslauf die erste Frage

Wenn die Zielrichtung noch unklar ist, kann berufliche Orientierung vor der Textarbeit sinnvoller sein. Wenn es um Rollenklärung, Belastung oder Zusammenarbeit in einem bestehenden Arbeitsverhältnis geht, kann Supervision das passendere Format sein.

[Jobcoaching und berufliche Orientierung](#) | [Supervision Neumayer](#)

13 UNTERSTÜTZUNG

Wenn Ihr Lebenslauf mehr zeigen soll als Stationen

Im Bewerbungskoaching arbeiten wir gemeinsam mit Ihrer Zielstelle, Ihren vorhandenen Unterlagen und Ihrer tatsächlichen Erfahrung. Das Ergebnis soll zu Ihnen passen, fachlich belastbar sein und auch im Vorstellungsgespräch tragen.

Formate und Preise

Angebot	Rahmen	Geeignet für
Kostenloses Erstgespräch	15 Minuten online	Kennenlernen und klären, welche Unterstützung sinnvoll ist
Einzelcoaching	100 Euro 50 Minuten	Klar abgegrenzte Fragen, Stellenanalyse oder Lebenslauf-Feedback
Bewerbungskoaching Basis	350 Euro	Lebenslauf und individuelles Bewerbungsschreiben
Bewerbungskoaching Plus	500 Euro	Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Vorstellungstraining
Mehrteilige Begleitung	nach Aufwand	Komplexe Neuorientierung oder längerer Bewerbungsprozess

Beratungsformen

- ☐ Online in ganz Österreich und im DACH-Raum nach Vereinbarung
- ☐ Persönlich in St. Pölten in der dieBOX (nach Raumverfügbarkeit)
- ☐ Persönlich in Wien in reservierten Praxisräumen im 1., 3. oder 6. Bezirk
- ☐ Walk & Talk in St. Pölten oder nach Vereinbarung in Niederösterreich - sinnvoll für Reflexion; die konkrete Dokumentararbeit erfolgt anschließend am Bildschirm

Kostenloses Erstgespräch anfragen

Hinweis

Bewerbungskoaching unterstützt Sie beim Erarbeiten und Darstellen Ihrer Unterlagen. Es ist keine Arbeitsvermittlung und keine Garantie für eine Einladung oder Einstellung. Preise und Rahmen: Stand August 2026.

14 WEITERLESEN

Seriöse Quellen und kostenlose Vorlagen

Die folgenden Links wurden für diesen Guide am 6. August 2026 geprüft. Vorlagen sind Ausgangspunkte. Passen Sie Inhalt, Reihenfolge und Gestaltung immer an Ihre Person und die konkrete Stelle an.

- 01 [AMS Österreich: Ansprechender Lebenslauf - Aufbau, Tipps, Vorlagen und FAQ](#)
- 02 [AMS Österreich: Bewerbungsmappe und empfohlener Umfang](#)
- 03 [AMS Österreich: E-Mail-Bewerbung](#)
- 04 [Europäische Union: Europass-CV erstellen](#)
- 05 [Europäische Union: Unterschied zwischen Europass-Profil und CV](#)
- 06 [Microsoft: Word-Vorlagen für Lebensläufe nutzen](#)
- 07 [karriere.at: Häufige Fehler im Lebenslauf vermeiden](#)
- 08 [karriere.at: Kostenlose Lebenslauf-Vorlagen](#)
- 09 [StepStone Österreich: Lebenslauf schreiben und kostenlose Word-Vorlagen](#)
- 10 [StepStone Österreich: Tabellarischer Lebenslauf](#)
- 11 [Workday: Funktionsweise eines Applicant Tracking Systems](#)
- 12 [Greenhouse: Ursachen für fehlgeschlagenes Resume Parsing](#)

Zur Vertiefung auf der Webseite

[Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen](#) | [Kontakt und kostenloses Erstgespräch](#)

© 2026 Ronald Neumayer | Kostenlose PDF für die persönliche Verwendung und in Trainings. Keine Weiterveräußerung oder inhaltliche Bearbeitung ohne Zustimmung.

Gestaltung: typografische und vektorbasierte Elemente; keine KI-generierten Personenbilder.