

KOSTENLOSER PRAXIS-GUIDE

ATS-Lebenslauf

Keywords finden. Erfahrung belegen.
Für Systeme lesbar, für Menschen klar.



Keywords allein bringen noch keine Einladung.

Dieser Guide zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine Stellenanzeige analysieren, Muss- und Wunschkriterien unterscheiden und passende Begriffe mit echten Beispielen aus Ihrem Berufsweg verbinden.

- durchgehendes fiktives Office-/HR-Beispiel
- interaktive Arbeitsfelder und ehrlicher ATS-Check
- zwei Lebenslaufversionen gezielt einsetzen
- keine Einladungsgarantie, keine erfundenen Fähigkeiten

Ronald Neumayer | Bewerbungscoach

St. Pölten · Wien · Niederösterreich · online österreichweit

Was ein ATS ist - und was nicht

ATS steht für Applicant Tracking System. Der Begriff bezeichnet zunächst eine Software, mit der Unternehmen Bewerbungen sammeln, verwalten, weiterleiten und dokumentieren. Ein ATS ist nicht automatisch eine Maschine, die allein über Einladungen entscheidet.

Kann je nach System
Lebensläufe auslesen, Kandidatenprofile anlegen,
Volltextsuche ermöglichen, strukturierte Filter
anbieten und Bewerbungsphasen verwalten.

Bedeutet nicht automatisch
dass jede Bewerbung gerankt wird, dass ein
fehlendes Wort sofort aussortiert oder dass
niemand den Lebenslauf liest.

Robuste Haltung: Unterstützen Sie das System durch klare Struktur und passende Sprache. Schreiben Sie weiterhin für Menschen.

Ich verspreche mir keine automatische Einladung durch ATS-Optimierung.
Jede Angabe bleibt wahr und im Gespräch erklärbar.
Ich prüfe die Vorgaben des konkreten Bewerbungsportals.
Ich kontrolliere automatisch ausgefüllte Felder nach dem Upload.

Der Weg einer Bewerbung durch ein System

Nicht jeder Prozess enthält jeden Schritt. Die folgende Darstellung zeigt ein typisches Zusammenspiel – nicht eine universelle Reihenfolge.



Schritt	Was technisch passieren kann	Was Sie prüfen
Upload	Datei wird gespeichert	Format, Größe, Dateiname
Parsing	Text wird Feldern zugeordnet	Kontaktdaten, Stationen, Zeiträume
Profil	Daten stehen strukturiert bereit	Übereinstimmung mit dem Lebenslauf
Suche/Filter	Recruiter:innen suchen oder filtern	echte Fachbegriffe und Nachweise
Auswahl	Unterlagen werden fachlich geprüft	Relevanz, Klarheit, Gesamtwirkung

Wichtig: Vorgeschaltete Pflichtfragen – etwa zu einer notwendigen Berechtigung, Ausbildung oder Verfügbarkeit – können unabhängig vom Lebenslauf verarbeitet werden. Ein Keyword ersetzt keine formale Voraussetzung.

Parsing, Suche, Filter und Pflichtfragen trennen

1

CV-Parsing

Die Software versucht, Angaben aus dem Dokument in Felder zu übertragen. Format und Lesereihenfolge können dabei eine Rolle spielen.

2

Volltextsuche

Recruiter:innen können nach Wörtern oder Wortgruppen im Lebenslauf beziehungsweise Profil suchen.

3

Strukturierte Filter

Je nach System sind Filter etwa nach Ausbildung, Sprache, Standort, Berufstitel oder Erfahrung möglich.

4

Prescreening

Zusätzliche Formularfragen können Muss-Kriterien abfragen. Das ist nicht dasselbe wie Keyword-Suche.

Ist Ihre Datei technisch robust?

Kreuzen Sie an, was bereits zutrifft. Kein einzelner Punkt garantiert eine richtige Verarbeitung – gemeinsam reduzieren sie jedoch unnötige technische Risiken.

- ☐ Der Text ist markierbar und nicht nur ein Bild oder Scan.
- ☐ Überschriften heißen verständlich: Berufserfahrung, Ausbildung, Kenntnisse.
- ☐ Kontaktdaten stehen nicht ausschließlich in Kopf- oder Fußzeile.
- ☐ Wichtige Inhalte sind nicht nur über Icons, Balken oder Grafiken sichtbar.
- ☐ Die Lesereihenfolge bleibt beim Kopieren in einen Texteditor sinnvoll.
- ☐ Datumsangaben sind einheitlich, zum Beispiel 03/2022–07/2026.
- ☐ Das Portalformat und die maximale Dateigröße wurden geprüft.
- ☐ Nach dem Upload wurden alle automatisch ausgefüllten Felder kontrolliert.
- ☐ Der Dateiname ist professionell und eindeutig.
- ☐ Die wichtigsten Anforderungen sind mit echten Beispielen belegt.

Mein dringendster technischer Korrekturpunkt:

Fünf Markierungen reichen für den ersten Durchgang

Lesen Sie nicht nur den Jobtitel. Markieren Sie die Ausschreibung in fünf Kategorien. So entsteht aus einem langen Inserat eine klare Arbeitsgrundlage.

Farbe	Kategorie	Leitfrage	Reaktion im Lebenslauf
A	Hauptaufgaben	Was soll im Alltag getan werden?	Passende Tätigkeiten sichtbar machen
B	Muss	Was wird eindeutig vorausgesetzt?	Nur wenn wahr: klar nennen und belegen
C	Wunsch	Was wäre zusätzlich hilfreich?	Übertragbare Erfahrung prüfen
D	Fachsprache	Welche Begriffe wiederholen sich?	Gleiche Begriffe nutzen, wenn passend
E	Rahmen	Ort, Stunden, Start, Frist, Nachweise?	Formular und Unterlagen abstimmen

Regel: Ein wiederholter Begriff kann relevant sein. Ein einmaliger Begriff kann trotzdem ein Muss-Kriterium sein. Entscheidend sind Formulierung und Kontext – nicht bloß die Häufigkeit.

Fiktive Office-/HR-Stelle: das Ausgangsinserat

Gesucht wird eine HR & Office Coordinator:in. Aufgaben: Personaladministration von Eintritt bis Austritt, Pflege digitaler Personalakten und Stammdaten, Koordination von Bewerbungsterminen, Korrespondenz mit Kandidat:innen, Vorbereitung von Unterlagen nach Vorlagen, Schnittstelle zur Personalverrechnung und allgemeine Office-Organisation. Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Deutschkenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office sowie genaue und diskrete Arbeitsweise. Erfahrung im Personalbereich und Kenntnisse einer HR-Software sind erwünscht.

Erster Blick - welche Signale fallen Ihnen auf?

Hauptaufgaben

Muss-Kriterien

Wunsch-Kriterien

wiederkehrende Fachbegriffe

Fiktiver Praxisfall: Unternehmen, Stelle und Formulierungen wurden für diesen Guide erfunden. Sie dienen ausschließlich als Lernbeispiel und stellen keine echte Ausschreibung dar.

Muss, Wunsch und Aufgabe sauber trennen

Begriff	Einordnung	Ehrlicher Nachweis
kaufmännische Ausbildung	Muss	Abschluss, Fachrichtung, Zeugnis
MS Office	Muss	konkrete Programme und typische Aufgaben
sehr gutes Deutsch	Muss	Korrespondenz, Beratung, Dokumentation
Personaladministration	Aufgabe	Ein-/Austritte, Unterlagen, Personalakten
HR-Software	Wunsch	Produkt nennen – oder Lernbereitschaft ehrlich einordnen
Diskretion	Arbeitsweise	Umgang mit vertraulichen Daten konkret beschreiben

Welche drei Kriterien kann ich bereits besonders gut belegen?

Keywords finden: nicht nur Substantive sammeln

Sammeln Sie Begriffe in vier Gruppen. Dadurch bleibt die Analyse übersichtlich und führt leichter zu passenden Formulierungen.

Rollen & Bereiche

Beispiel: Personaladministration, Bewerbermanagement, Office-Organisation

Meine passenden Begriffe:

Tätigkeiten

Beispiel: Stammdaten pflegen, Termine koordinieren, Unterlagen vorbereiten

Meine passenden Begriffe:

Werkzeuge

Beispiel: MS Office, Excel, Outlook, HR-Software

Meine passenden Begriffe:

Anforderungen

Beispiel: kaufmännische Ausbildung, Deutsch, Diskretion, Genauigkeit

Meine passenden Begriffe:

Originalbegriff, Synonym und Ihre tatsächliche Sprache

Unternehmen verwenden unterschiedliche Bezeichnungen. Ergänzen Sie sinnvolle Varianten, ohne eine künstliche Schlagwortliste zu bauen.

Inserat	Mögliche Variante	Nur verwenden, wenn ...
Bewerbermanagement	Recruiting-Administration	Sie wirklich in diesem Prozess gearbeitet haben
Stammdatenpflege	Datenpflege / Master Data	Art und System benannt werden können
Personalakte	digitale Personalakte / Employee File	Sie Zugriff und Verantwortung hatten
Terminorganisation	Kalenderkoordination	Umfang und Beteiligte klar sind
Korrespondenz	schriftliche Kommunikation	Adressat:innen und Kanäle genannt werden können

Meine drei Begriffspaare:

Aus einem Keyword wird erst durch ein Beispiel eine Aussage

Nutzen Sie die Formel Begriff + Tätigkeit + Kontext + Ergebnis oder Verantwortung. Zahlen sind hilfreich, wenn sie wahr und sinnvoll sind – aber nicht zwingend.

Bewerbermanagement

Koordination von Bewerbungsterminen und schriftliche Korrespondenz mit Kandidat:innen und Fachbereichen.

Personaladministration

Vorbereitung von Eintritts- und Austrittsunterlagen nach internen Vorlagen sowie Pflege der digitalen Personalakte.

MS Excel

Pflege und Plausibilitätskontrolle monatlicher Übersichten mit Filtern, SVERWEIS/XVERWEIS und Pivot-Auswertungen.

Diskretion

Verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Personal- und Gesundheitsdaten im Rahmen definierter Zugriffsrechte.

Mein Keyword mit Beleg:

Allgemeine Tätigkeit in eine belegbare Aussage übersetzen

Vorher

Allgemeine Bürotätigkeiten und Mitarbeit im Personalbereich.

Nachher - nur wenn tatsächlich ausgeübt

Pflege digitaler Personalakten und Stammdaten; Vorbereitung von Eintritts- und Austrittsunterlagen nach Vorlagen; Koordination von Bewerbungsterminen und Korrespondenz mit Kandidat:innen und Fachbereichen.

Was wurde besser?

- Aufgaben sind konkret statt pauschal.
- Begriffe aus der Ausschreibung werden natürlich verwendet.
- Die Aussage bleibt im Gespräch überprüfbar.
- Es wird kein Ergebnis erfunden, wenn keines dokumentiert ist.

Meine Vorher-Formulierung:

Meine verbesserte Fassung:

Wo Keywords im Lebenslauf sinnvoll sichtbar werden

Kurzprofil

Nur die 3–5 stärksten Botschaften. Keine bloße Schlagwortwolke.

Berufserfahrung

Hauptort für belegte Tätigkeiten, Verantwortung, Systeme und Ergebnisse.

Ausbildung

Abschlussbezeichnung möglichst klar und nachweisbar benennen.

Kenntnisse

Programme, Sprachen und Methoden mit realistischem Niveau angeben.

Projekte/Ehrenamt

Relevant, wenn dort passende Erfahrung entstanden ist.

Meine drei wichtigsten Keywords und ihre Position:

ATS-robust heißt klar - nicht zwangsläufig langweilig

Ein ruhiges Layout kann modern wirken. Entscheidend ist, dass zentrale Inhalte als echter Text, in nachvollziehbarer Reihenfolge und unter klaren Überschriften vorhanden sind.

Robuste Merkmale

- einspaltige Basis für Portalbewerbungen
- deutliche Abschnittsüberschriften
- echte Aufzählungen statt Symbolgrafiken
- ausreichender Kontrast
- bearbeitbare Word-Basis
- Textkopie in sinnvoller Reihenfolge

Prüfbedarf

- wichtige Daten nur in Kopf-/Fußzeile
- mehrere verschachtelte Textfelder
- Kompetenzbalken ohne Textniveau
- gescannter Lebenslauf
- zu große Bilddateien
- ungeprüfte Canva-/Word-Exportreihenfolge

Test: Markieren Sie den gesamten PDF-Text und kopieren Sie ihn in einen einfachen Texteditor. Sind Name, Kontaktdaten, Stationen und Überschriften vollständig und in sinnvoller Reihenfolge erkennbar? Dieser Test simuliert kein konkretes ATS, findet aber viele technische Schwächen.

Word, PDF, Dateiname und Dateigröße prüfen

Prüfung	Robuste Vorgehensweise
Word-Basis	Formatvorlagen, echte Absätze und einfache Aufzählungen verwenden
PDF-Export	Datei als PDF exportieren; nicht als Screenshot oder Scan speichern
Texttest	Text markieren, kopieren und auf Lesereihenfolge prüfen
Dateigröße	Bilder komprimieren und Portalgrenze beachten
Dateiname	Lebenslauf_Vorname_Nachname.pdf
Upload	Vorschau sowie automatisch befüllte Felder kontrollieren

Unternehmensvorgabe geht vor: Wenn das Portal ausdrücklich DOCX, PDF oder eine bestimmte Maximalgröße verlangt, halten Sie sich daran. Es gibt kein Format, das für jedes System universell optimal ist.

Dateiformat geprüft
 Dateigröße geprüft
 PDF-Text geprüft
 Uploadfelder geprüft

Lebenslauf und Bewerbungsportal müssen zusammenpassen

Viele Portale fragen Inhalte doppelt ab. Das ist mühsam, kann aber für strukturierte Suche und interne Prozesse wichtig sein. Übernehmen Sie Daten sorgfältig und prüfen Sie Widersprüche.

Jobtitel und Arbeitgeber sind gleich geschrieben.

Zeiträume stimmen zwischen Lebenslauf und Formular überein.

Ausbildungen und Abschlüsse sind vollständig eingetragen.

Pflichtfragen wurden bewusst und wahr beantwortet.

Freitextfelder wiederholen nicht nur den Lebenslauf, sondern setzen Relevanz.

Kontaktdaten sind aktuell und fehlerfrei.

Die finale Vorschau wurde vor dem Absenden geprüft.

Beispiel für ein Freitextfeld: „Welche relevanten Kenntnisse bringen Sie mit?“

Antworten Sie knapp, konkret und passend zur Frage: etwa mit Personaladministration, Terminorganisation, MS Office und einem kurzen Nachweis. Eine Keyword-Liste ohne Kontext verschenkt die Chance.

Meine vorbereitete Kurzantwort:

Wann zwei Lebenslaufversionen sinnvoll sein können

Version A: ATS-robuste Basis

- einspaltig und klar
- Standardüberschriften
- echter, kopierbarer Text
- für Portale und größere Organisationen
- wenige grafische Elemente

Version B: stärker gestaltet

- dezent persönlicher
- visuelle Hierarchie
- für direkten Versand oder Netzwerk
- nur wenn Branche und Weg passen
- inhaltlich mit Version A konsistent

Meine Entscheidung für die nächste Bewerbung:

Nur ATS-robuste Basisversion

ATS-Basis plus gestaltete Version

Portalvorgabe zuerst prüfen

Begründung:

KI kann analysieren - die Verantwortung bleibt bei Ihnen

Beispielprompt

Analysiere die folgende Stellenanzeige. Ordne Begriffe in Hauptaufgaben, Muss-Kriterien, Wunsch-Kriterien, Werkzeuge und Arbeitsweisen. Vergleiche sie anschließend mit meinem Lebenslauf. Nenne nur Übereinstimmungen, die aus meinen Angaben belegbar sind. Erfinde keine Fähigkeiten. Stelle Rückfragen, wenn ein Nachweis fehlt.

Vier Kontrollfragen nach jeder KI-Ausgabe

- Stimmt diese Aussage wirklich?
- Wo habe ich das konkret gemacht?
- Kann ich Umfang und Kontext erklären?
- Passt die Formulierung zu meiner eigenen Sprache?

Datenschutz beachten: Entfernen Sie unnötige persönliche Daten, Namen, Gesundheitsinformationen und vertrauliche Unternehmensdaten, bevor Sie Unterlagen in ein KI-System eingeben. Prüfen Sie außerdem die Nutzungsbedingungen und Datenschutzeinstellungen des jeweiligen Dienstes.

Ihr 20-Minuten-Plan für die nächste Bewerbung

0-4 Min.

Inserat markieren

Aufgaben, Muss, Wunsch, Begriffe und Rahmenbedingungen kennzeichnen.

5-8 Min.

Nachweise zuordnen

Zu den 5-10 wichtigsten Punkten echte Stationen und Beispiele notieren.

9-13 Min.

Lebenslauf schärfen

Relevante Tätigkeiten konkretisieren; Unpassendes nicht künstlich aufblasen.

14-17 Min.

Technik prüfen

PDF-Text, Lesereihenfolge, Dateiname, Format und Größe kontrollieren.

18-20 Min.

Portal abgleichen

Automatisch gefüllte Felder, Zeiträume und Pflichtfragen prüfen.

Mein nächster konkreter Schritt:

Checkliste, Vertiefung und persönliche Unterstützung

5-10 relevante Begriffe identifiziert und ehrlich belegt
Muss- und Wunschkriterien getrennt
Aufgaben in konkreten Bulletpoints sichtbar gemacht
Standardüberschriften und kopierbaren Text geprüft
Dateiformat, Größe und Portalvorgaben eingehalten
Formular und Lebenslauf auf Widersprüche geprüft
jede Aussage für das Gespräch vorbereitet

Zwei nächste Wege

Arbeiten Sie mit diesem Guide selbstständig weiter – oder klären Sie in einem kostenlosen 15-minütigen Online-Erstgespräch, ob ein ATS-Check, ein Stellenabgleich oder eine gemeinsame Überarbeitung sinnvoll ist.

Kostenloses Erstgespräch

Premium-Lebenslauf-Werkstatt (120 Seiten)

Coaching bei beruflicher Neuorientierung

Weiterlesen und Quellen

Greenhouse: Volltextsuche in Lebensläufen

Oracle: Candidate Search und strukturierte Filter

karriere.at: Stellenanzeige analysieren

Land NÖ: elektronische Bewerbung und Unterlagen

oesterreich.gv.at: Lebenslauf

Transparenz: Redaktion und Gestaltung mit KI-Unterstützung; fachliche Auswahl und Freigabe durch Ronald Neumayer. Praxisfall und Arbeitgeber sind fiktiv. Die verwendeten Personenfotos zeigen Ronald Neumayer und sind keine KI-Bilder. Infografiken sind redaktionell erstellte Darstellungen.