

Hands-On Bewerbungstraining: Mach deine Unterlagen fit! Mit Gruppenübungen, Beispielen & Zeit für deinen eigenen Feinschliff

Teil 1: Der Lebenslauf



Meet the Career Service Team



Hannah Lutz-Vock
Leitung Career Service

career@fra-uas.de



Delia Fichtner-Schütte
Coaching

career@fra-uas.de



Franziska Lixenfeld
Kompetenzanalyse

career@fra-uas.de



Stefanie Giordano
Koordination

career@fra-uas.de



Lydia Zühlke
Career Mentoring

camen@fra-uas.de



Annika Stendebach
Career Mentoring

camen@fra-uas.de

Agenda

- Check-In
- Stellenanzeigen finden & lesen
- Standards für den professionellen Lebenslauf
- CV-Parsing-Systeme & Applicant Tracking Systems
- Gruppenarbeit
- Besprechung der Ergebnisse
- Q&A & Check-Out
- Zeit für den eigenen Feinschliff

Check-In

Erfahrungen mit bisherigen
Bewerbungen?

Anliegen und Fragen für
diesen Workshop?



Stellenanzeigen finden und lesen

- Stellensuche
- Stellenanzeigen lesen
und verstehen



Stellensuche

- **Vielfältige Suchkanäle**
branchenspezifische Jobbörsen, digitale Business-Netzwerke (z.B. LinkedIn), Unternehmenswebseiten, Fachmagazine
- **Hochschulinterne Angebote**
Interne Jobbörse, Schwarze Bretter, Karrieremessen, Netzwerkveranstaltungen
- **Persönliche Netzwerke**
Austausch mit Kommiliton*innen, Professor*innen, Alumni *sowie* im privaten und erweiterten sozialen Umfeld (z.B. Vereine)
- **Zeitpunkt der Suche**
Früh mit der Recherche starten und dranbleiben: Unternehmen haben unterschiedliche Strategien. Von 1 Jahr im Voraus zu fortlaufend.



Stellenanzeigen lesen und verstehen

1. Strukturierte Analyse

Starttermin, Mindest- und Maximaldauer, Arbeitsort, Vergütung und Betreuungsstruktur gründlich lesen und mit eigenen Anforderungen abgleichen.

2. Unternehmenskultur

Die Sprache der Anzeige gibt Hinweise auf die Unternehmenskultur – z.B. Transparenz, Innovation, Nachhaltigkeit oder Fehlertoleranz.

Passen die zur eigenen Arbeitsweise und Werten?



Stellenanzeigen lesen und verstehen

3. Muss- und Kann-Anforderungen

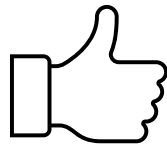
Pflichtqualifikationen und Wunschqualifikationen haben unterschiedliche Signalwörter:

Muss – wir *erwarten*, *zwingend* erforderlich, wird *voraussetzt*

Kann – von *Vorteil*, *wünschenswert*, *idealerweise*, gerne *auch*, sind ein *Plus*

Einige *Pflichtqualifikationen* werden standardisiert *ohne Signalwörter* angegeben:

- Bildungsniveau (z.B. Abgeschlossenes Studium/Ausbildung in...)
- Sprachkenntnisse
- Führerscheinklasse



Sind keine expliziten Signalwörter für eine Kompetenz angegeben, handelt es sich i.d.R. um eine Pflichtqualifikation

Stellenanzeigen lesen und verstehen

4. Eigene Eignungsüberprüfung anhand Tabelle

Wording aus der Ausschreibung

„Arbeiten im Team“

„Eigenständige Arbeitsweise“

„Fehler analysieren und lösen“

„Kommunikation mit Kunden“

„Agile Entwicklung“

„Python / Java / C++ Kenntnisse“

„CAD-Kenntnisse“

„Erfahrung mit Git“

„Analytisches Denken“

„Schnelle Einarbeitung“

→ Zugrundeliegende Kompetenz

→ Teamfähigkeit

→ Selbstorganisation

→ Problemlösungskompetenz

→ Kommunikationsfähigkeit

→ Teamarbeit + Projektmethoden

→ Programmierkompetenz

→ Technisches Design

→ Versionskontrolle & Zusammenarbeit

→ Analysefähigkeit

→ Lernbereitschaft

Stellenanzeigen lesen und verstehen

5. Erfahrungen in Kompetenzen übertragen

Eigene Erfahrung	Welche Kompetenz zeigt das?	Lebenslauf-relevant?
Gruppenprojekt im Studium	Teamarbeit	✓
Nebenjob im Verkauf	Kommunikation	✓
Eigene App entwickelt	Eigeninitiative + Programmierung	✓
Robotikprojekt	Technisches Verständnis	✓
Tutorium gehalten	Präsentation & Kommunikation	✓
Vereinsarbeit	Organisation & Verantwortung	✓
Praktikum	Berufserfahrung	✓
Online-Kurse absolviert	Lernbereitschaft	✓

Stellenanzeigen lesen und verstehen

6. Kompetenzen im Lebenslauf sichtbar machen

Oberflächliche Aussagen:

„Teamfähig“

„Python Kenntnisse“

„Kommunikativ“

„Selbstständig“

„CAD Erfahrung“

„Problemlösung“

Inhaltliche Aussagen:

„Zusammenarbeit in einem 5-köpfigen Projektteam“

„Entwicklung eines Python-Tools zur Datenanalyse“

„Präsentation technischer Ergebnisse vor Studierenden“

„Eigenständige Planung und Umsetzung eines Hochschulprojekts“

„Konstruktion technischer Bauteile mit SolidWorks“

„Fehleranalyse und Optimierung eines Sensorsystems“

Stellenanzeigen lesen und verstehen

7. Konkrete Beispiele für den Lebenslauf herausarbeiten:

Kompetenz	Nachweis / Beispiel	Soll in den Lebenslauf?
Programmierung	Python-Projekt	✓
Teamarbeit	Scrum-Projekt	✓
Organisation	Eventplanung im Verein	✓
Kommunikation	Tutorium / Präsentation	✓
Technisches Verständnis	Mechatronikprojekt	✓
Lernbereitschaft	Zertifikate / Online-Kurse	✓
Kundenkontakt	Werkstudentenjob	Optional
Grafikdesign	Privates Hobby	Wenn relevant, Platz finden

Stellenanzeigen richtig lesen und verstehen

5. Bewerbungsprozess vorausschauend planen

- Erforderliche Unterlagen und Ansprechpersonen direkt notieren.
- zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch: Ausschreibung abspeichern – am besten lokal als pdf

Im Schnelldurchlauf:

Passen die allgemeinen Praktikumsdetails?
Matcht die Unternehmenskultur? Was muss und was kann da sein? Ist alles für die Stelle da? Ist der nächste Schritt vorbereitet?

Standards für den professionellen Lebenslauf

- Allgemeine Informationen
- Inhalt & Struktur



Allgemeine Informationen

- **Vollständige Bewerbungsunterlagen**
Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Anlagen (Abschlusszeugnisse, Studienbescheinigung, aktuelles Transcript of Records, Arbeitszeugnisse, Zertifikate)
- **Formale Anforderungen**
Einheitliche Gestaltung sämtlicher Unterlagen, Klare Formatierung und Überschriften, fehlerfreie Rechtschreibung, Dokumente in einer PDF mit professionellem Dateinamen
- **Anschreiben**
Weiterhin oftmals relevant! Max. 1 Seite, Fokus auf Motivation und relevante Kompetenzen mit konkreten Beispielen



Inhalt und Struktur

- **Aufbau**

Klares und übersichtliches Layout, anti-chronologisch, max. 2 Seiten

- **Bereiche**

Persönliche Angaben, Bildungsweg, Berufserfahrung, (Technische/IT-) Kenntnisse, Sprachen, Ehrenamt/Engagement, Zertifikate/Weiterbildungen, Interessen/Hobbys

Inhalt und Struktur

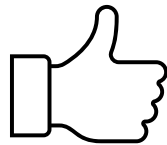
1. Persönliche Angaben

Private Informationen teilen sich in Pflichtangaben und Zusatzangaben auf:

Muss – vollständiger Vor- und Nachname, seriöse Kontaktdaten, Anschrift

Kann – Geburtsdatum und -ort, Foto, für *Internationals*: Arbeitserlaubnis, Staatsangehörigkeit

- Einige persönliche Informationen sind inzwischen nicht mehr üblich:
 - Informationen zu Familienangehörigen
 - Familienstand
 - Religionszugehörigkeit (außer bei kirchlichen Arbeitgeber*innen, z.B. Caritas)



Zusätzlich zu den Pflichtangaben sollten nur private Informationen geteilt werden, mit deren Weitergabe an Unbekannte man einverstanden ist.

Inhalt und Struktur

2. Angaben Bildungsweg

Studiengang, Hochschule, Zeitraum im Format MM/YYYY - MM/YYYY, relevante Inhalte (Projekte, Module, Präsentationen, Unternehmenskooperationen), ggf. aktuelle Durchschnittsnote

3. Angaben Berufserfahrung

Jobtitel, Unternehmen, Zeitraum im Format MM/YYYY - MM/YYYY, relevante Aufgaben mit Nennung konkreter Keywords aus Ausschreibung; auch nicht-branchenbezogene Erfahrungen aufführen bei bisher geringer Berufserfahrung

4. Angaben (Technische/IT-) Kenntnisse und Sprachen

Relevante IT-, Software-, Programmier- und Sprachkenntnisse realistisch und strukturiert darstellen; keine Übertreibungen. Konkrete Angaben beim Kenntnisstand (z.B. A1-C2 oder Anfänger-Muttersprache bei Sprachen); keine Symboldarstellungen

Inhalt und Struktur

5. Ehrenamt und Engagement

Ehrenamtliches, soziales oder politisches Engagement erlauben wertvolle Einblicke in erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten; Angaben entsprechend der Berufserfahrung integrieren.

6. Zertifikate und Weiterbildungen

Neben der Professionalisierung durch Zertifizierung vermitteln Trainings auch individuelle Eigenschaften: z.B. Lernbereitschaft, Neugier, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft; Angaben entsprechend der Berufserfahrung integrieren.

7. Interessen und Hobbys

Privates wie Hobbys kann Aufschluss über Kompetenzen geben und eine zwischenmenschliche Brücke bauen; Kontroverses meiden.

Funktioniert mit spezifischen Angaben besonders gut, z.B. Abstrakte Aquarellmalerei *anstatt* Malen.



GUTE BUSINESSFOTOS

Wirken professionell, authentisch und kompetent



✓ 1. Freundlicher Ausdruck
Natürliche Ausstrahlung,
Blick in die Kamera



✓ 2. Passende Situation
Beim Arbeiten oder im
Studienumfeld fotografiert



✓ 3. Ruhiger Hintergrund
Hintergrund ist aufgeräumt
und nicht ablenkend



✓ 4. Relevantes Thema
Bezug zum Fachgebiet
(z. B. Technik, Informatik)



✓ 5. Gutes Licht
Natürliches Licht, Gesicht
ist gut erkennbar



✓ 6. Angemessene Perspektive
Kamera auf Augenhöhe oder
leicht erhöht



TIPP: Ein gutes Foto ist einfach, klar und echt. Es zeigt dich von deiner besten Seite – ohne Ablenkung vom Wesentlichen.



SCHLECHTE BUSINESSFOTOS

Wirken unprofessionell und lenken vom Wesentlichen ab



✗ 1. Selfie / ungünstige Perspektive
Von unten fotografiert oder
Arm sichtbar



✗ 2. Schlechte Beleuchtung
Zu dunkel, Schatten im Gesicht
oder grelles Gegenlicht



✗ 3. Unruhiger Hintergrund
Viele Gegenstände lenken
vom Gesicht ab



✗ 4. Unpassender Kontext
Urlaub, Party oder Freizeit
wirken unprofessionell



✗ 5. Unprofessioneller Ausdruck
Kein Blick zur Kamera, Grimassen
oder „cool“ wirken wollen



✗ 6. Starke Filter / Bearbeitung
Schwarz-Weiß, Filter oder starke
Retusche vermeiden



TIPP: Ein schlechtes Foto kann einen guten Eindruck verhindern – auch wenn dein Lebenslauf überzeugt.

Einfache Businessfotos – DIY mit dem Handy

Professionell wirken – ohne teures Equipment

1. Klassisches Porträt freundlich & seriös



- Vor eine helle Wand stellen
- Gesicht und Schultern im Bild
- Tageslicht von der Seite
- Kamera auf Augenhöhe

Geeignet für:
Bewerbungen, LinkedIn,
Profilbilder

2. Arbeitsplatz-Situation kompetent & authentisch



- Beim Arbeiten fotografieren
- Leicht seitliche Perspektive
- Aufgeräumter Hintergrund
- Natürliches Licht nutzen

Geeignet für:
Lebenslauf (z. B. Praktika,
Projekte), Portfolio

3. Technisches Projekt praxisnah & relevant



- Beim Arbeiten an einem Projekt
- Details oder Fokus einfangen
- Hintergrund ruhig halten
- Gute Beleuchtung

Geeignet für:
Informatik, Mechatronik,
Technik-Projekte

4. Halbporträt / Lockeres selbstbewusst & nahbar



- Von Kopf bis Brust
- Leicht seitlich stehen
- Entspannter Gesichtsausdruck
- Hintergrund mit Tiefe

Geeignet für:
Bewerbungen, Networking-
Profile, Social Media

5. Outdoor-Variante natürlich & frisch



- Im Freien mit weichem Licht
- Keine direkte Sonneneinstrahlung
- Hintergrund ruhig wählen
- Natürlich und locker wirken

Geeignet für:
Alle Bereiche, besonders
für jüngere Zielgruppen

Tipps für bessere Fotos



Tageslicht
nutzen
(am Fenster oder
draußen)



Ruhiger
Hintergrund
ohne Ablenkung



Kamera auf
Augenhöhe
halten



Raster aktivieren
und zentrieren



Natürlich
lächeln &
entspannt sein

Ausrüstung (DIY)



Smartphone
(Kamera reinigen!)



Stativ oder
Buchstapel für
stabilen Halt



Gutes Licht
(Fenster, nicht
Deckenlicht)

Exkurs: Bewerbungsfoto

Praktika/
SHK- Stellen



Exkurs: Bewerbungsfoto

Praktika/
Übergang in
den Beruf



CV-Parsing-Systeme und Applicant Tracking Systems

- Nutzungsgründe für Unternehmen
- Anforderungen der Systeme an Bewerbungsunterlagen
- Herausforderungen



Nutzungsgründe für Unternehmen

- **Was ist CV-Parsing?**

CV-Parsing automatisiert Auslesen, Analyse und Extraktion von Lebensläufen und überträgt Daten in standardisierte Felder wie Name oder Ausbildung.

- **Was ist ein ATS?**

Application Tracking Systems sind Bewerbermanagementsysteme, die Bewerbungen digital auslesen, verwalten und vorstrukturieren.

- **Was ist der Vorteil?**

Unterstützung der Recruiter*innen bei Sichtung und Auswahl geeigneter Bewerbungen.



Für Unternehmen sind die wesentlichen Entscheidungstreiber für den Einsatz: Effizienz, Vereinheitlichung von Prozessen und Kostensenkungen.

Anforderungen an Bewerbungsunterlagen

- Zur zielgerichteten Nutzung brauchen CV-Parcing und ATS *keywords* – die leiten sich aus den Stellenausschreibungen ab.
- *Keywords* können nur in Lebensläufen erkannt werden, wenn die Unterlagen auf die systemspezifischen Anforderungen hin optimiert sind.

Das umfasst:

Klare Layouts, einfache Struktur, standardisierte Überschriften, exakte Übereinstimmung mit Keywords aus Ausschreibung, keine Designelemente wie überstilisierte Schriftarten und -farben, Symbole, Icons, Grafiken, eingefügte Bilder oder Tabellen.

Vorname Nachname

Nibelungenplatz 1, 60318 Frankfurt, Deutschland
norname.nachname@email.com
(0123) 456-4567
linkedin.com/in/Benutzername

Ausbildung

Frankfurt University of Applied Sciences

Frankfurt am Main

Seit 10/2024

Bachelor of Engineering

Informatik

Aktueller Notendurchschnitt: 1.5

[Optional, wenn relevant]: Relevante Module/Projekte: *keywords aus der Ausschreibung*

XYZ Schule

Frankfurt am Main

09/2020 – 05/2023

Allgemeine Hochschulreife

Abschlussnote: 2,7

Berufserfahrung

ABC Firma

Frankfurt am Main

09/2023 – 09/2024

Einjähriges Praktikum im Software Engineering

- Unterstützung bei der Generalüberholung veralteten Quellcodes von zwei Produktionsanwendungen, was zu höherer Benutzerfreundlichkeit und einer Reduzierung der Laufzeit um 50 % führte.

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Mitglied Schülerversammlung an XYZ Schule

Frankfurt am Main

09/2021 – 05/2023

- Organization des Abschlussballs der Jahrgangsstufe für 200 Abiturienten.
- Vertretung von 600 Schülern bei vierteljährlichen Schulkonferenzen mit Vertretern aus Schulleitung, Elternvertretung und bildungspolitischen Ämtern.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Microsoft 365
- C++
- Python
- ANSYS

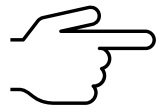
Sprachen

- Deutsch, Muttersprache
- Arabisch, Muttersprache
- Englisch, B1
- Französisch, A2

Herausforderungen

- **Intransparenz über Softwarenutzung**

Unternehmen geben kaum bis keine Informationen über die Nutzung von CV-Parsing oder Application Tracking Systemen preis.



Als Faustregel gilt: Je größer das Unternehmen, desto wahrscheinlicher die Nutzung.

- **Unterschiedliche Software mit verschiedenen Systemanforderungen**

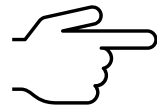
Es gibt verschiedene Software auf dem Markt, auch teils von Unternehmen selbst programmierte. Das Problem: Kaum eines braucht alle Anforderung. Welche Software was will, ist für Bewerbende nicht nachvollziehbar.

Herausforderungen

- **Balance zwischen Mensch und Maschine**

Bisher keine rein maschinengestützten Bewerbungsprozesse in Deutschland. Die Entscheidung über Einladung zum Vorstellungsgespräch, Passung zum Unternehmen und Jobangebot treffen weiterhin Menschen.

Daher: Balance zwischen Anforderungen der digitalen Systeme und einer menschenfreundlichen Gestaltung der Bewerbungsunterlagen erforderlich.



Erst liest das System, dann der Mensch: die Balance macht's aus.

Gruppenarbeit 20 min

Über unseren CampUAS-Kurs

„Karriereplanung @ Frankfurt UAS“
→ „Workshop | Und jetzt: Praxisphase! (FB2)“

gelangt ihr direkt zum Canva-Board.



Besprechung der Ergebnisse aus der Gruppenarbeit



Beratung und Coaching

Wir unterstützen Sie auf Ihrem Weg in die Berufswelt bei:

- Der beruflichen Orientierung
- Der Erkundung persönlicher Stärken und Kompetenzen
- Dem Umgang mit aktuellen Herausforderungen
- Der Entwicklung individueller Strategien
- Der Optimierung von Bewerbungsunterlagen

Unsere Angebote sind kostenfrei, vertraulich und an Ihr Anliegen angepasst.



Delia Fichtner-Schütte
Tel. : +49 69 1533 3852
Mail: fichtner-schuette@fra-uas.de

Mehr Informationen: www.fra-uas.de/ics



Career Mentoring - CaMen

Im Rahmen unseres Career Mentoring Programms CaMen bringen wir dich als Mentee mit einer berufserfahrenen Person zusammen, die dich über mehrere Monate bei deinem Berufseinstieg unterstützt. Was dich als Mentee erwartet:

- **Individuelles One-to-One-Mentoring** – Persönliche Unterstützung, abgestimmt auf Ihre Qualifikationen & Ziele, regelmäßige Treffen
- Oder **Gruppen-Mentoring** in Kooperation mit einem Unternehmen / einer Organisation – Peer Support und Einblicke in Praxis & Arbeitskultur vor Ort
- **Workshops und Events** - Praktische Impulse zum Berufseinstieg, Soft Skills und mehr im Rahmenprogramm
- **Einblicke in die Berufswelt** - Ein breites Netzwerk und echte Erfahrungen
- Die Teilnahme ist kostenfrei - Nächste **Bewerbungsphase**:
15.06. – 15.07.2026

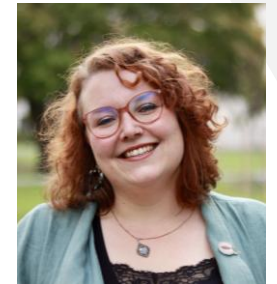
Fragen? Schreibt uns gerne: camen@fra-uas.de

Mehr Infos unter: www.fra-uas.de/camen



Lydia Zühlke

Tel. : +49 69 1533 3169
Mail: camen@fra-uas.de



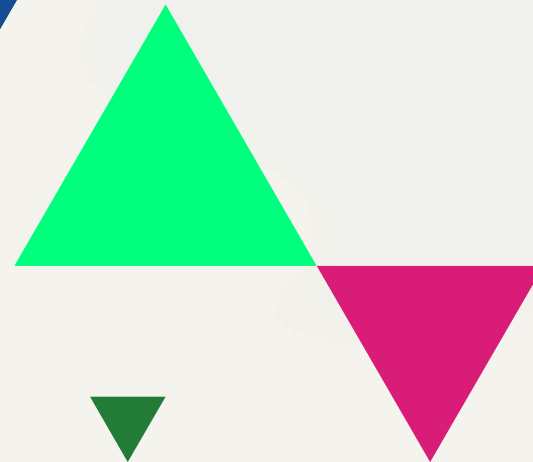
Annika Stendebach

Tel. : +49 69 1533 3851
Mail: camen@fra-uas.de

Q & A und Check-Out

Von was braucht ihr mehr?

Was hat gefehlt?



Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit!

Kontakt: career@fra-uas.de
camen@fra-uas.de

www.fra-uas.de/en/ics
<https://ics-rm.de/en/>

Instagram: [@ics_rm](https://www.instagram.com/ics_rm)

Your Career Service Team.