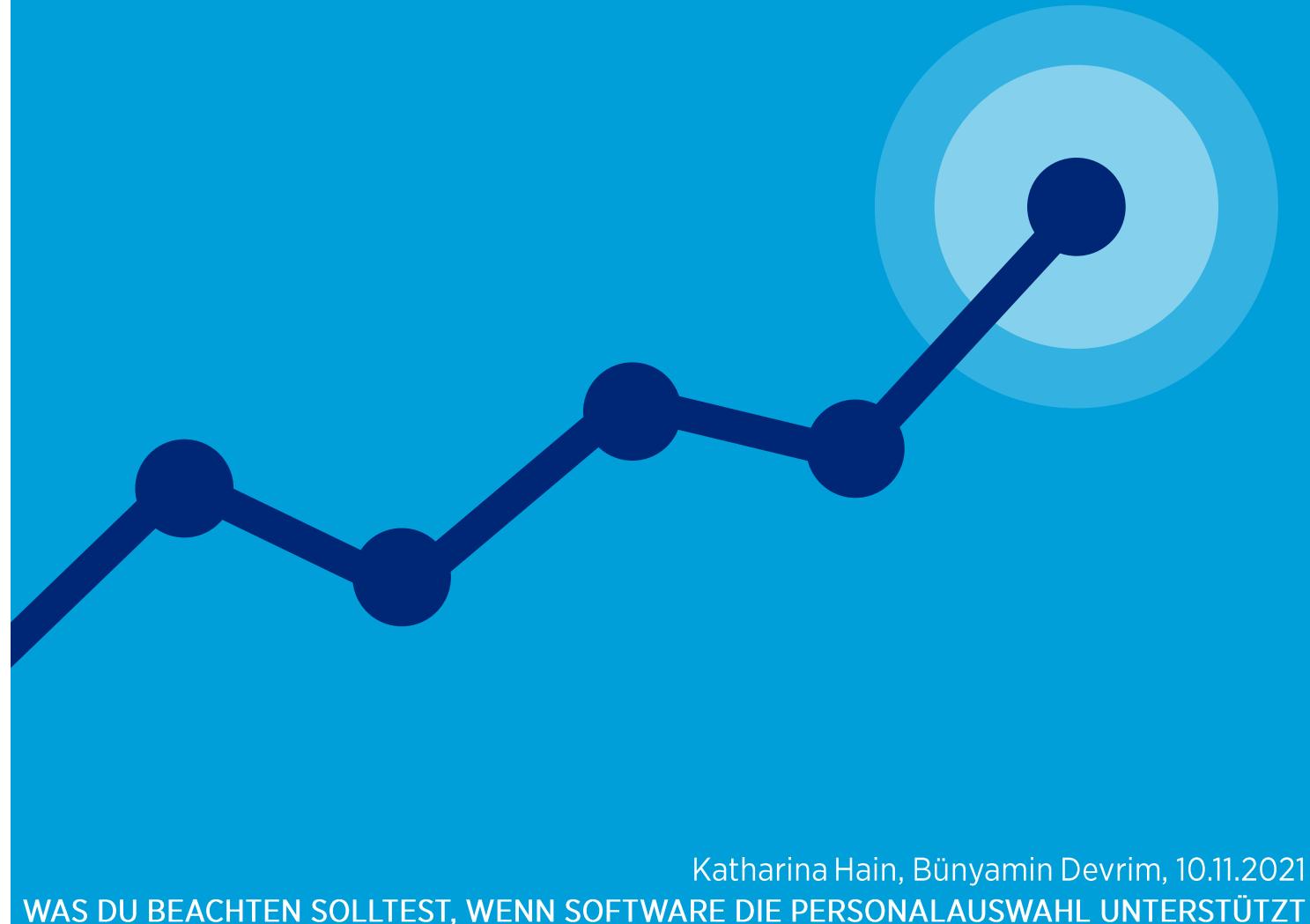


# SO WIRD DEIN LEBENSLAUF FIT FÜR “ROBO- RECRUITING”



Katharina Hain, Bünyamin Devrim, 10.11.2021

WAS DU BEACHTEN SOLLTEST, WENN SOFTWARE DIE PERSONALAUSWAHL UNTERSTÜTZT

# HERZLICH WILLKOMMEN WER WIR SIND



Katharina Hain  
Head of  
Talent Marketing



Bünyamin Devrim  
Professional  
Education Partners  
Management

# ALLGEMEINE HINWEISE ZUR TECHNIK



Bitte stellt Euch während des kompletten Webinars auf stumm, damit ihr uns gut verstehen könnt und wir Hintergrundgeräusche vermeiden.



Bitte schaltet Eure Kameras aus, um eine bessere Verbindung zu gewährleisten.



Fragen könnt ihr uns jederzeit über den Chat stellen. Wir werden diese bestmöglich während des Vortrags aufgreifen und ggf. nochmal am Ende des Webinars beantworten.



# AGENDA

- 01 Was bedeutet „Robo-Recruiting“, Parsing und ATS?
- 02 Wie soll ich meinen Lebenslauf anpassen?
- 03 Kontaktdaten

01

# WAS BEDEUTET „ROBO- RECRUITING“, PARSING UND ATS?



# ROBO-RECRUITING ALS ÜBERBEGRIFF

- ✓ Teilautomatisierung von Suchvorgängen – Software ersetzt manuelle Schlagworteingabe
- ✓ (Teil-)Automatisierung des Matching-Prozesses
- ✓ Kandidatinnen und Kandidaten werden von Tools durch den Bewerbungsprozess begleitet
- ✓ Präsent Beispiel: Chatbots



# CV-PARSING UND APPLICATION TRACKING SYSTEMS (ATS)

## ✓ ATS/Bewerbermanagementsysteme

- Digitale Verwaltung von Bewerbenden/Bewerbungen sowie Koordination des gesamten Recruiting-Prozesses
- Automatische Matching-Prozesse im ATS
- Beinhaltet meist CV-Parser

## ✓ CV-Parsing

- Software liest automatisch Lebenslauf aus
- Felder im System des Unternehmens werden vorbefüllt
- Stammdaten und Berufserfahrung werden ausgelesen

# MODERNES RECRUITING ZUSAMMENSPIEL VON MENSCH UND MASCHINE



Meist arbeiten Mensch und Maschine im Bewerbungsprozess zusammen und ergänzen sich gegenseitig



Die Maschine sortiert und macht Vorschläge (= „Matching“)

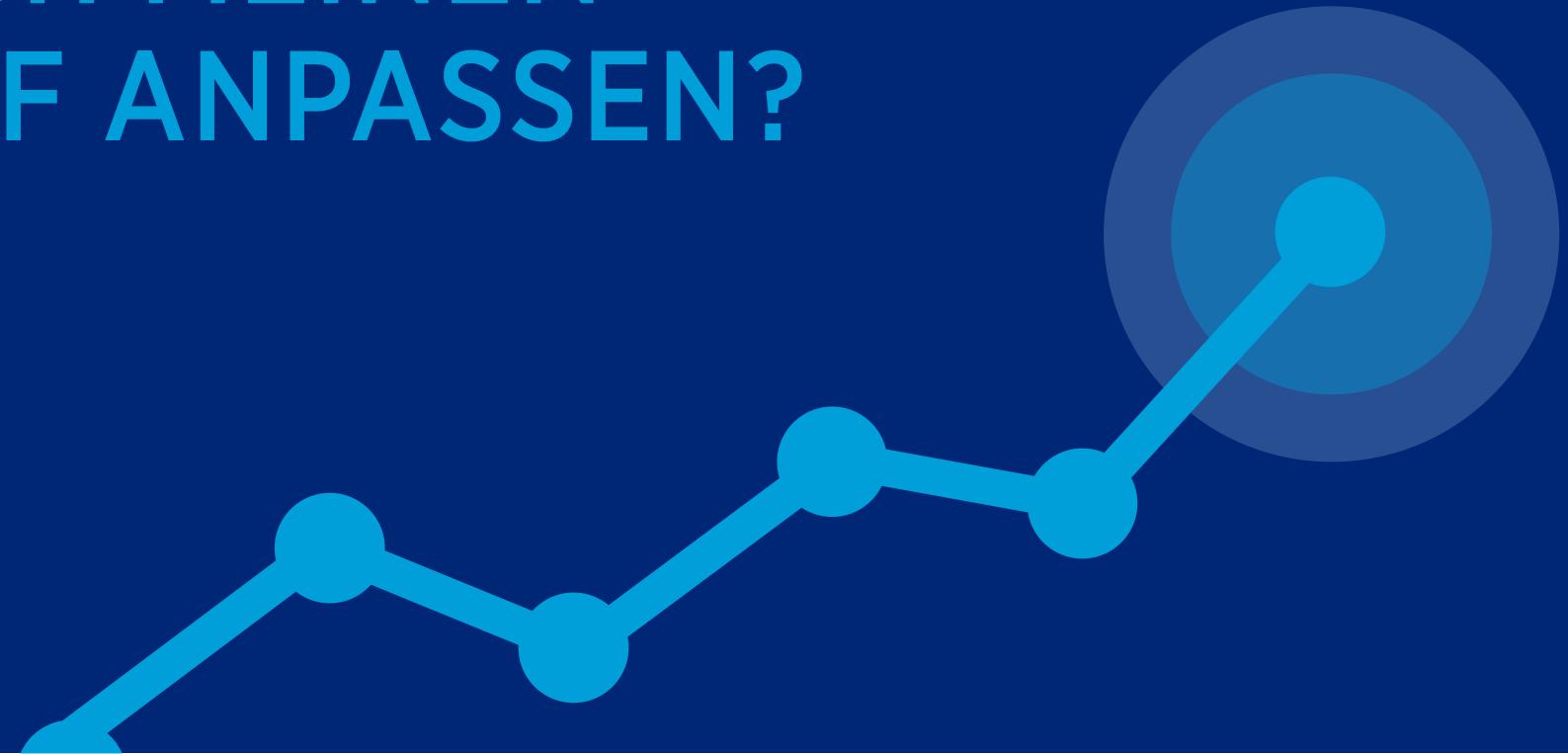


Der Mensch trifft die finale Entscheidung



02

## WIE SOLL ICH MEINEN LEBENSLAUF ANPASSEN?





STRUKTUR -  
WICHTIG FÜR  
MENSCH UND  
MASCHINE

## KREATIVER INHALT KLARE FORMATIERUNG

- ✓ Gängiges Datei-Format und richtige Datei-Benennung
- ✓ Deutliche (tabellarische) Darstellung der beruflichen Stationen
- ✓ Sinnvoll gewählte Überschriften
  - (z.B. „Berufserfahrung“ oder „Studium/Ausbildung“)
- ✓ Klare Stellenbezeichnungen und Unternehmensbenennung
- ✓ Infos ggfs. auch highlighten (kursiv oder fett)

07/2017 – heute

Rekrutierin  
Hays Holding  
• Beispielaufgabe  
• Ein weiteres Beispiel



Rechtschreib- oder Tippfehler



„Space-Lettering“



## NUR WER ERREICHBAR IST KANN EINGELADEN WERDEN

- ✓ Egal ob die Kontaktdaten schon im Anschreiben stehen – sie gehören in den Lebenslauf
- ✓ Auch hier: klare Struktur
- ✓ Kontaktdaten NICHT in Fußzeile (zudem weniger gut: Kopfzeile)

Persönliche Daten	
Name:	Katharina Hain
Anschrift:	Willy-Brandt-Platz 1-3 68161 Mannheim
E-Mail:	<a href="mailto:katharina.hain@hays.de">katharina.hain@hays.de</a>
Telefon:	0621-1788-1320
Mobil:	0151 4486 3355



**KONTAKT-  
DATEN  
RICHTIG  
POSITIONIERT**



## DATEN - PLATZIE-RUNG UND FORMAT

# DATUMSANGABEN FEINHEITEN IN DER FORMATIERUNG

- ✓ Datum jeder einzelnen Station klar lesbar darstellen
  - klassisch auf der linken Seite des Dokuments
  - bündig mit Position und Unternehmen
- ✓ Konsequenz im gesamten Lebenslauf
- ✓ Immer Enddatum angeben
  - Ausnahme: letzte Station („04/2021 - heute“/ „April/2021 - dato“)
- ✓ Gängigste Formatierung: MM/JJJJ oder Monat/JJJJ (also 05/2021 bzw. Mai/2021)
  - Ausnahme: Englische CVs

## LESBARKEIT GEWÄHRLEISTEN – FÜR MENSCH UND MASCHINE

- ✓ Bilder nur von manchen Parsern auslesbar → kein WordArt oder Grafiken verwenden
- ✓ Gängige Schriftarten wählen
  - Arial
  - Calibri
  - Time New Roman
  - Tahoma
- ✓ Lebenslauf im Word- oder PDF senden → eingescanntes Dokument ist eine Bilddatei und ggfs. nicht lesbar



**SCHRIFTART,  
TEXT UND  
KEINE BILDER**

## VIEL HILFT VIEL MIT MAß UND ZIEL



INHALT -  
PRÄZISE &  
BESCHREI-  
BEND

- ✓ Relevante berufliche Erfahrung (v.a. aktuellste zwei bis drei Stationen) ausführlich aufführen
- ✓ Klassische Bullet-Points oder Spiegelstriche (→ Strukturierung einzelner beruflicher Stationen)
- ✓ Stelle recherchieren → möglichst viele Schlagworte aus der Stellenbeschreibung aufnehmen (Hard- und Softskills)



Ranking erfolgt hauptsächlich nach Positionierung (→ Kontext) und Anzahl der relevanten Keywords

## PUNKTE MIT SOFT-SKILLS

- ✓ Soft-Skills sind durch die Angabe von Hobbies oder ehrenamtlichem Engagement abbildbar

### Hobbies

Töpfern	Förderung meiner Kreativität und Sorgfalt
Volleyball	Teamkapitän, Förderung von Ehrgeiz und Teamfähigkeit

- ✓ Soft-Skills in den einzelnen beruflichen Stationen

### Beruflicher Werdegang

07/2017 - heute	<i>Office Managerin, XY GmbH</i>
	- Beispielaufgabe
	- Beispielaufgabe 2
	- Erfolgreiche Einführung von XYZ, Effizienzsteigerung um 19% aufgrund meines Organisationsgeschicks



**EXTRA-TIPP  
HOBBIES UND  
ENGAGEMENT**



**NADINE MUSTERMANN**  
Angestrebte Position: Berufsbezeichnung

**ÜBER MICH**

MUSTERSTRASSE 7  
60000 MUSTERSTADT  
0123 / 456789  
0177 / 123456789  
N.MUSTERMANN@EMAIL.DE

**SOFT-SKILLS**

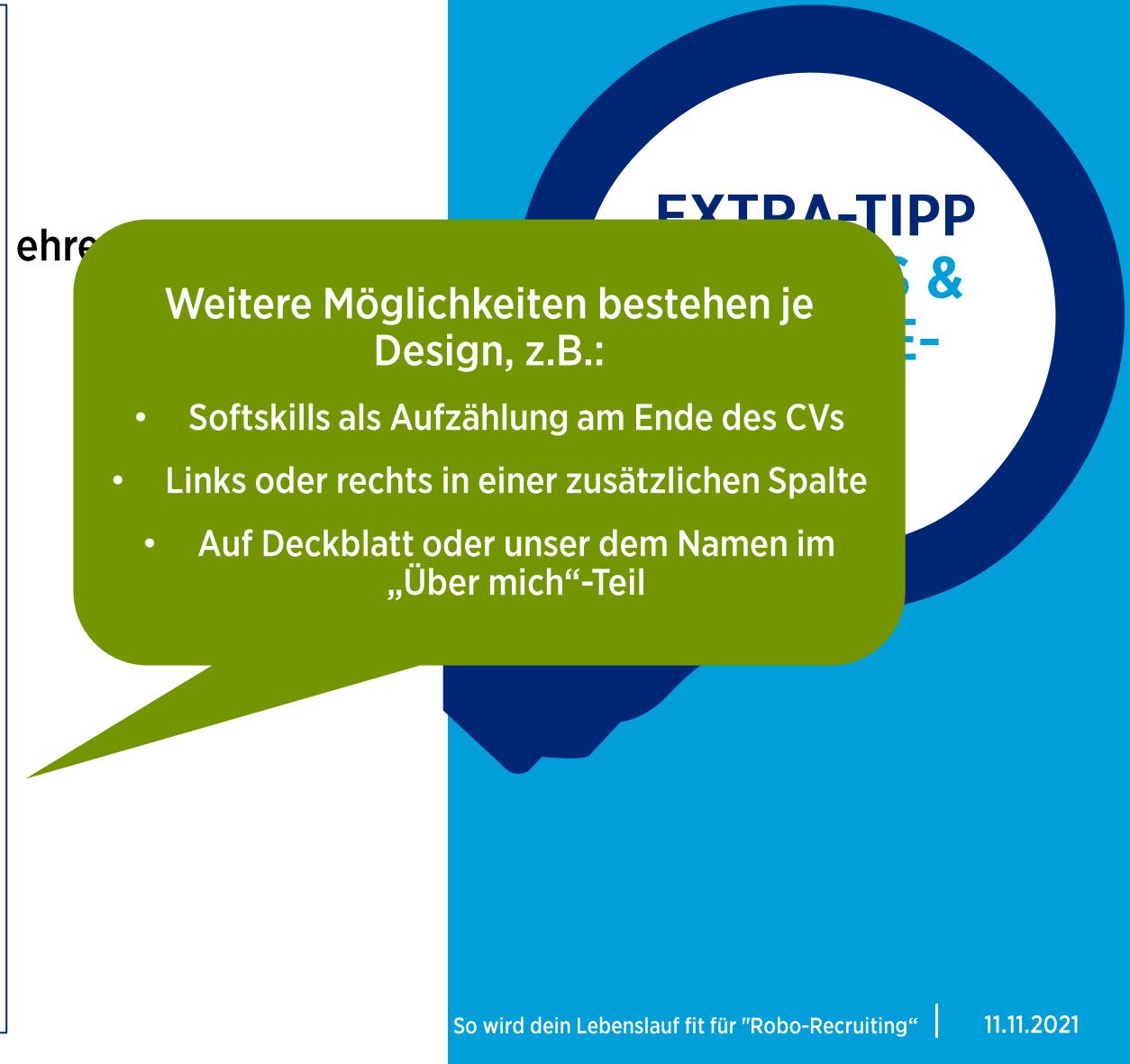
TEAMFÄHIGKEIT  
BELASTBARKEIT  
SELBSTÄNDIGKEIT

**BERUFLICHER WERDEGANG**

**06/2006 – heute** **Position 3**  
Mustermann AG  
• Lorem ipsum dolor sit amet  
• Ut wisi enim ad minim veniam  
• Duis autem vel eum iriure dolor in hen  
dredit in vulputate  
• magna aliquam erat volutpat  
• sed diam nonummy  
• Duis autem vel eum iriure

**01/2001 – 05/2006** **Position 2**  
Mustermann Ltd.  
• at vero et accusan et iusto  
• in vulputate velit esse molestie  
• sed diam nonummy nibh euismod  
• dolore te feugait nulla facilisi  
• dignissim qui blandit praesent luptatum

**11/1999 – 04/2001** **Position 1**  
Mustermann GmbH  
• Ut wisi enim ad minim veniam  
• odio dignissim qui blandit praesent



ehre

**Weitere Möglichkeiten bestehen je Design, z.B.:**

- Softskills als Aufzählung am Ende des CVs
- Links oder rechts in einer zusätzlichen Spalte
- Auf Deckblatt oder unser dem Namen im „Über mich“-Teil

So wird dein Lebenslauf fit für "Robo-Recruiting" | 11.11.2021

# UNSERE KARRIERESERVICES FÜR DICH

Rufe uns an

 **Tel: 0621 1788 1188**

oder schreibe uns eine E-Mail:

 **E: karrierefragen@hays.de**



**Bewerbungsmappen-  
Check/Testparsing**



**Vorstellungsgesprächs-  
Training**



**Allgemeine  
Karrierefragen**



**Social Media  
Profilcheck**



Weiterführende Informationen, Aufzeichnungen unserer Veranstaltungen und den Link zu  
unserem Eventkalender findest Du hier:

<https://www.hays.de/personaldienstleister/karrierecenter/karriereservices>