

Leitfaden für einen überzeugenden Lebenslauf

Allgemeines

Ein guter Lebenslauf ist fehlerfrei, klar formuliert und übersichtlich gegliedert. Die wichtigsten Informationen zur eigenen Person müssen innerhalb weniger Sekunden bei der lesenden Person ankommen. Das Lebenslauf-Design wird individuell gewählt. Wichtig ist, dass der Lebenslauf der Wahrheit entspricht, nicht länger als zwei Seiten ist und die Schriftgrösse nicht kleiner als neun Punkte gewählt wird. Zudem gilt es, Folgendes zu beachten:

1. **Perspektive des Lesenden einnehmen:** Versetzen Sie sich in die Person, die Ihren Lebenslauf liest. In der Regel stehen nur wenige Sekunden zur Verfügung, um einen ersten Eindruck zu gewinnen. Die wichtigsten Informationen sollten deshalb klar strukturiert und leicht erkennbar sein. Wichtige Inhalte können beispielsweise durch eine klare Gliederung oder Hervorhebungen sichtbar gemacht werden.
2. **Master-Lebenslauf erstellen:** Erstellen Sie einen umfassenden Master-Lebenslauf, der als Grundlage dient. Für jede Bewerbung kann dieser anschliessend gezielt an die jeweilige Stelle und die Anforderungen des Unternehmens angepasst werden.
3. **Einheitliches Layout verwenden:** Verwenden Sie für den Lebenslauf und das Motivationsschreiben ein einheitliches Layout. Dies sorgt für einen professionellen und konsistenten Gesamteindruck Ihrer Bewerbungsunterlagen.
4. **Internationale Unterschiede beachten:** Je nach Land gelten unterschiedliche Konventionen für Lebensläufe. Im angloamerikanischen Raum wird beispielsweise in der Regel kein Foto verwendet und persönliche Angaben wie Alter, Geschlecht oder Zivilstand werden weggelassen.

Foto

In der DACH-Region (Deutschland, Österreich und Schweiz) wird ein Foto auf dem CV empfohlen. Für das Foto gilt:

1. **Aktualität und Qualität:** Verwenden Sie ein aktuelles, professionelles Foto mit guter Auflösung.
2. **Freundlicher Ausdruck:** Ein natürliches Lächeln wirkt sympathisch und professionell.
3. **Passende Kleidung und Hintergrund:** Tragen Sie dem beruflichen Umfeld entsprechende Kleidung und wählen Sie einen neutralen Hintergrund.

Personalien

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten persönlichen Kontakt- und Basisangaben aufgeführt, damit potenzielle Arbeitgeber Sie unkompliziert erreichen können. Zu den Personalien gehören in der Regel:

1. **Grundlegende Angaben:** Name, Nationalität bzw. Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung, Geburtsdatum, Mobilnummer (mit seriöser Voicemail-Ansage), E-Mail-Adresse sowie Postadresse. Optional kann auch das LinkedIn-Profil mit einem Hyperlink angegeben werden. Verwenden Sie keine unprofessionellen E-Mail-Adressen, wie z.B. dragonmaster99@gmail.com
2. **Optionale Angaben:** Je nach Situation können zusätzliche Informationen wie Zivilstand, Heimatort oder Kinder aufgeführt werden. Ein Führerausweis kann angegeben werden, wenn er für die angestrebte Stelle relevant ist.

Kurzprofil

Das Kurzprofil, auch «Über mich» genannt, bietet die Möglichkeit, die wichtigsten Übereinstimmungen zwischen Ihrem Profil und der ausgeschriebenen Stelle hervorzuheben. Dabei können auch relevante Erfahrungen aus Vereinstätigkeiten, Praktika oder Ferienjobs erwähnt werden.

1. **Kurz und konkret formulieren:** Beschreiben Sie in drei bis vier Sätzen Ihre wichtigsten, für die Stelle relevanten Kompetenzen, Interessen oder Werte und erläutern Sie, warum gerade Sie die beste Wahl für diese Stelle sind (Ihr USP).
2. **Aussagen belegen:** Allgemeine Begriffe wie «leistungsorientiert» sollten nach Möglichkeit mit konkreten Beispielen untermauert werden, zum Beispiel durch sehr gute Noten oder praktische Erfahrungen.
3. **Relevantes hervorheben:** Wichtige Kompetenzen und Themen können gezielt betont werden, um Übersichtlichkeit und Relevanz zu erhöhen.

Ausbildung

Hier werden die wichtigsten Stationen Ihrer schulischen und akademischen Ausbildung aufgeführt.

1. **Chronologische Reihenfolge:** Beginnen Sie mit der aktuellsten Ausbildung und gehen Sie danach zeitlich rückwärts vor. Falls vorhanden, sollte der erreichte oder angestrebte Abschluss ebenfalls angegeben werden. Auch der aktuelle Notendurchschnitt kann freiwillig angegeben werden.
2. **Relevante Inhalte ergänzen:** Wenn es für die angestrebte Stelle relevant ist, können zusätzliche Informationen zu ausgewählten Kursen, Bachelor- oder Masterarbeiten sowie Praxisprojekten ergänzt werden. Eine vollständige Auflistung aller Kurse ist jedoch nicht erforderlich.
3. **Austauschprogramme:** Ein Austauschsemester an einer Universität oder ein Austauschjahr während des Gymnasiums kann hier separat aufgeführt werden.
4. **Maturarbeit:** Die Maturarbeit kann erwähnt werden, wenn sie für die angestrebte Stelle relevant ist oder ausgezeichnet wurde.

Arbeitserfahrung

In diesem Abschnitt führen Sie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen auf, beispielsweise aus Praktika, Teilzeitstellen oder Nebenjobs. Ergänzen Sie hier auch Erfahrungen aus dem Militär- oder Zivildienst, sofern vorhanden.

1. **Chronologische Reihenfolge:** Beginnen Sie mit der aktuellsten beruflichen Erfahrung und gehen Sie dann zeitlich rückwärts.
2. **Aufgaben und Ergebnisse hervorheben:** Beschreiben Sie Ihre wichtigsten Tätigkeiten, Projekte und erzielten Erfolge.
3. **Erfolge messbar machen:** Um Ihre Leistung zu verdeutlichen, können konkrete Kennzahlen (KPIs) verwendet werden.
4. **Tätigkeiten präzise formulieren:** Vermeiden Sie allgemeine Aussagen wie «Mithilfe im Marketing». Besser: «Planung und Umsetzung von Social-Media-Beiträgen zur Steigerung der Reichweite».
5. **Nebenjobs erwähnen:** Auch Studenten- oder Nebenjobs können aufgeführt werden, da sie zusätzliche Berufs- und Branchenerfahrungen vermitteln.

Ausseruniversitäre Aktivitäten

Ausseruniversitäre Aktivitäten bieten die Möglichkeit, zusätzliche praktische Erfahrungen zu sammeln und persönliches Engagement zu zeigen. Daher sollten relevante Aktivitäten im Lebenslauf aufgeführt werden.

1. **Chronologische Reihenfolge:** Führen Sie die Aktivitäten in umgekehrt chronologischer Reihenfolge auf, sodass die aktuellste Erfahrung zuerst genannt wird.
2. **Relevante Engagements:** Zu ausseruniversitären Aktivitäten zählen beispielsweise Engagements in studentischen Vereinen, Sportvereinen oder soziale Tätigkeiten.

Sprach- und IT-Kenntnisse

In diesem Abschnitt werden wichtige Sprach- und IT-Kenntnisse aufgeführt, die für die angestrebte Stelle relevant sein können. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

1. **Kenntnisse realistisch einschätzen:** Schätzen Sie Ihre Sprach- und IT-Kenntnisse realistisch ein, da diese im Bewerbungsprozess häufig überprüft werden. Falls vorhanden, können entsprechende Diplome angegeben oder Sprachkenntnisse anhand der Niveaus [A1 bis C2](#) ausgewiesen werden.

Hobbys und Interessen

Dieser Abschnitt bietet die Möglichkeit, zusätzliche Einblicke in Ihre Persönlichkeit und Interessen zu geben.

1. **Auswahl treffen:** Wählen Sie maximal fünf wichtige Hobbys oder Interessen aus und heben Sie ggf. besonderes Engagement hervor, z. B. durch die Teilnahme an Wettkämpfen, Konzerten oder anderen Aktivitäten. Dies rundet Ihr Profil ab und kann als Gesprächseinstieg beim Vorstellungsgespräch dienen.
2. **Konkret formulieren:** Formulieren Sie möglichst konkret. Schreiben Sie zum Beispiel nicht nur «Musik», sondern geben Sie an, welches Instrument Sie spielen oder ob Sie in einer Band aktiv sind.

Referenzen

Referenzen können am Ende des Lebenslaufs erwähnt werden. Häufig wird der Hinweis «Referenzen gerne auf Anfrage» verwendet, dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Die Kontaktdaten von Referenzpersonen sollten nicht direkt im Lebenslauf aufgeführt werden, sondern nur auf Anfrage weitergegeben werden.