

Tipps zum Lebenslauf

Das Wichtigste in Kürze



Digitale Version



Der Lebenslauf ist Ihre Visitenkarte. Er vermittelt den entscheidenden ersten Eindruck. Deshalb sollte er ordentlich, ansprechend, übersichtlich und fehlerfrei sein.

Auf diesem Merkblatt haben wir für Sie die einzelnen Elemente zusammengestellt, die ein Lebenslauf enthalten sollte. Je nach Bedarf und Anforderungen für eine Stelle kann es sinnvoll sein, die Reihenfolge der einzelnen Elemente zu verändern. Weitere Informationen und Unterstützung erhalten Sie im BIZ oder bei der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung in Ihrer Region.

WICHTIG ZU WISSEN

Die Leserin oder der Leser Ihrer Bewerbung wird sich höchstens 2 Minuten Zeit nehmen für den Entscheid: Korb A (interessant) / B (Reserve) / C (direkt absagen).

In dieser kurzen Zeit muss im Lebenslauf alles Wichtige für die Stelle ersichtlich werden.

Das Motivations-/Bewerbungsschreiben wird meist erst nach dieser CV-Sortierung gelesen.

Allgemeines zum Layout

So sollte ein Lebenslauf aussehen:

- übersichtlich
- strukturiert: sinnvoll geordnet, das Wichtigste ist gut sichtbar
- fokussiert: auf die Stelle ausgerichtet
- schlank, sowohl inhaltlich als auch visuell:
beim Layout auf ein klares und ruhiges Schriftbild achten
- sauber und sprachlich korrekt

Versetzen Sie sich in die Leserin oder den Leser hinein:

- Wie wirkt der Lebenslauf auf den ersten Blick?
- Was lässt sich aus dem Lebenslauf indirekt herauslesen, über das direkt Gesagte hinaus?
- Was kann wie interpretiert werden?

Lassen Sie Ihren Lebenslauf gegenlesen.

Beim Versand per Mail senden Sie den Lebenslauf zuerst an sich selbst und überprüfen, ob das Layout bei einem Empfänger / einer Empfängerin so ankommt, wie Sie es beabsichtigt haben.

Erwähnen Sie nichts Überflüssiges (z.B. Referenzen auf Anfrage).

Kopf- bzw. Fusszeile	Kopf- oder Fusszeile mit Kontaktdaten auf jeder Seite: Lebenslauf Name – Telefon – Mail
Personalien / Foto	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Bürgerort/Nationalität, Zivilstand Professionelles Foto (Blick auf den/die Betrachter/in gerichtet)
Ausbildung oder Aus- und Weiterbildung	Ausbildung und Berufstätigkeit werden in umgekehrter Chronologie aufgelistet, d.h. das Aktuellste wird zuerst genannt. Wenn überschaubar, führen Sie Aus- und Weiterbildung zusammen auf, sonst besser getrennt. Wenn Sie während dem Studium gearbeitet haben oder wenn Sie Teile der Ausbildung berufsbegleitend absolviert haben, erwähnen Sie dies explizit. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten (Monat/Jahr), korrekte Abschlussbezeichnung, Institution, Ort ▪ Gute Abschlussnoten oder Prädikate und Auszeichnungen erwähnen <p>Zusätzlich bei Bedarf einfügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masterarbeit: Thema; sehr gute Bewertung kann erwähnt werden ▪ Bachelorarbeit: nur wenn ein Bezug zur Stelle gegeben ist ▪ Maturaarbeit: nur wenn ein Bezug zur Stelle gegeben ist ▪ Spezielle Ausbildungsteile oder Projektarbeiten: wenn ein Bezug zur Stelle gegeben ist oder wenn diese Praxiserfahrungen beinhalteten ▪ Auslands- oder Austauschsemester ▪ Projektleitungen, Assistenz Tätigkeiten, Tutoratsfunktionen ▪ CAS, DAS, MAS oder andere zertifizierte Weiterbildungen ▪ Kurz-Kurse: nur wenn diese für die Stelle relevant sind
Berufserfahrung oder Praxiserfahrung / Praktika	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten (Monat/Jahr), Funktion, Firma, Ort ▪ Kurzbeschreibung der wichtigsten Aufgaben (vor allem, wenn auch unübliche Aufgaben zur Funktion gehörten) ▪ Wenn Sie Verantwortungsträger/in waren/sind: verwaltetes Budget, wichtige Erfolge, Anzahl Mitarbeitende ▪ Wenn Sie noch nicht viel Berufserfahrung vorweisen können: <ul style="list-style-type: none"> ○ Semesterarbeiten in Firmen oder mit Praxisbezug erwähnen ○ Praktika vor/während/nach dem Studium aufführen
Nebenberufliches / studienbegleitendes Engagement / Freiwilligenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funktionen und Aufgaben in Vereinen, Clubs usw. ▪ Soziale Engagements, Freiwilligenarbeit oder -einsätze ▪ evtl. Mitgliedschaften, wenn für die Stelle relevant
Sprachen	Sprachen immer mit Qualifizierung angeben (mündlich/schriftlich), wenn möglich nach dem europäischen Referenzrahmen (B1, B2, C1...) Wenn Prüfungen absolviert wurden, diese anführen und Level nennen
IT-Kenntnisse	EDCL, Zertifikate, bestimmte Programme usw.