

### Checkliste

---

# Lebenslauf (CV)

## Grundlagen

Der Lebenslauf bzw. ein CV (Curriculum Vitae) gehört zum Kern jeder Bewerbung. In übersichtlicher Form gestaltet, informiert er die Lesenden sachlich über die Personalien, Aus- und Weiterbildung, berufliche Tätigkeiten, besondere Kenntnisse / Fähigkeiten, ausserberufliche Engagements und Hobbies.

Die bekanntesten Formen der Darstellung dieser Informationen sind:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Stichwortartiger Lebenslauf

Ein stichwortartiger Überblick über den beruflichen und privaten Werdegang hat sich durchgesetzt. Ein tabellarischer Lebenslauf ist übersichtlich und deshalb gerne gesehen.

## Checkliste Struktur

Ein Lebenslauf hat eine innere Logik und Struktur. Bezüglich Layout, Schrift, Schriftgrösse u.ä. haben Sie einen gewissen Spielraum, Ihr CV individuell zusammenzustellen. Bezüglich Struktur bzw. strukturierte Darstellung des Inhaltes ist es ratsam, sich an die folgende Systematik zu halten:

### Kopfteil

- Name(n)
- Vorname(n)
- Adresse
- Telefon
- Telefax
- E-Mail-Adresse
- Homepage (sofern eigene und professionelle Bewerbungs-Homepage vorhanden)
- Nationalität (bei Ausländern) bzw. Heimatort (bei Schweizern)
- Zivilstand (evtl. mit Anzahl Kinder)

- evtl. militärischer Grad (Aufzählung abhängig von Ihrem Grad, Ihrer Affinität zum Militär und dem Unternehmen, bei welchem Sie sich bewerben)

#### Aus- und Weiterbildung

- chronologische Aufzählung Ihrer Aus- und Weiterbildung, beginnend mit der Letzten
- Ausbildungsart, Ausbildungsfirma/-Institution (mit Ortsangabe) sowie Abschluss und/oder Berufsbezeichnung bzw. zu erwartendes Abschlussdatum
- Datum in einer separaten Spalte aufführen. (Verwenden Sie immer Monat und Jahr (z.B. 3/2003 oder März 2003).
- Kindergarten weglassen!

#### Berufliche Tätigkeiten

- Führen Sie Unternehmen, Position oder Funktion sowie stichwortartig die wichtigsten Tätigkeiten auf.
- Datum in einer separaten Spalte aufführen. (Verwenden Sie immer Monat und Jahr (z.B. 3/2003 oder März 2003).

#### Besondere Kenntnisse / Fähigkeiten

- Dazu gehören in erster Linie Fremdsprachenkenntnisse, Computer-Kenntnisse oder technische Kenntnisse und Ausweise.

#### Ausserberufliches Engagement

- Soziale, sportliche, kulturelle, wirtschaftliche, politische oder ökologische Engagements können sehr wohl karriereentscheidend sein. Arbeitgeber betrachten ein aktives ausserberufliches Engagement als Ausweis für ausserordentliche Leistungen.
- Führen Sie Organisationen resp. Institutionen sowie Ihre Funktion bzw. die erreichte Leistung auf (z.B. FC Winterthur, Halb-Profi Nationalliga B; während der Vollzeit-Fachhochschule).
- Zögern Sie nicht, Publikationen, Patente, Projekte oder andere Erfahrungen zu erwähnen.

#### Hobbies

- Anhand von Hobbies können Menschen mitunter charakterisiert werden. Deshalb ist es ratsam, Hobbies im Lebenslauf aufzuführen.
- Überlegen Sie sich genau, welche Hobbies Sie in welcher Reihenfolge auflisten (sofern Sie viele Hobbies haben)!
- Lassen Sie Hobbies wie Rumhängen, Essen, Schlafen, Flirten, Tagträumen o.ä. weg – auch wenn es durchwegs verständliche Freizeitbeschäftigungen sind.

## Checkliste Unnötiges

Nicht in den Lebenslauf gehören:

- Name und Beruf der Eltern
- Angaben zu (Ehe-)Partner
- Konfessionszugehörigkeit
- Hobbies ohne Bezug zur Berufstätigkeit
- Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheitszustand

## Checkliste „Entscheider-Optik“

Beurteilen Sie Ihren Lebenslauf selbst und betrachten Sie ihn mit den Augen eines Personalverantwortlichen:

Erster (spontaner/intuitiver) Eindruck

- Überfliegen Sie kurz das Dossier und schreiben Sie sofort, ohne lange zu überlegen, Ihren ersten spontanen Eindruck auf. Üben Sie bei Ihren Assoziationen keine Zensur und schreiben Sie alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt, aber saugen Sie sich nichts aus den Fingern!

Auffälligkeiten

- Lesen Sie nun das Dossier durch und notieren Sie sich, was Ihnen besonders auffällt. Schreiben Sie alles Auffällige auf, auch wenn es Ihnen nebensächlich oder vernachlässigbar erscheint.

Aus- und Weiterbildung

- Bedeutung der Schulen für die berufliche Entwicklung und die zu besetzende Stelle (Schulen mit oder ohne Diplom abgeschlossen; Notenhöhe)?

Berufliche Tätigkeit

- Lücken zwischen den Anstellungen (Dauer und Grund)
- Länge der einzelnen Anstellungen: kürzeste, längste, Durchschnitt
- Dynamik/Rhythmus der beruflichen Entwicklung: schnell – langsam, kontinuierlich – sprunghaft, steigend – fallend – geknickt, logisch/erwartet – unlogisch/überraschend, Berufswechsel

#### Besondere Kenntnisse

- Relevanz für die zu besetzende Stelle
- Qualität der Kenntnisse bzw. Fähigkeiten

#### Ausserberufliche Engagements

- Was hat diese Person ausserhalb der Arbeitszeit gemacht?
- Art des Engagements
- Relevanz für die zu besetzende Stelle

#### Hobbies

- Relevanz für die zu besetzende Stelle

#### Fazit

- Welches ist der rote Faden (der Grundton, das durchgehende Motiv), der sich durch die berufliche Entwicklung und durch die Biographie als Ganzes hindurchzieht?
- Profil-/Soll-Ist-Vergleich: Entspricht der Bewerbende den Anforderungen der Stelle, hinsichtlich Ausbildung, Berufserfahrung, Fähigkeiten?
- Offene Fragen: Welche Fragen, die sich aus dem Dossierstudium ergeben haben, sind noch offen und könnten gestellt werden?
- Entscheid aufgrund der Dossierprüfung: interessanter Kandidat, entspricht den Anforderungen / interessanter Kandidat, kommt aber für diese Stelle nicht in Frage; andere Einsatzmöglichkeiten suchen / entspricht nicht den allgemeinen Anforderungen an Mitarbeiter; absagen!

#### Experten-Tipps

Unabhängig davon, welche Form der Darstellung Sie wählen, bezüglich der chronologischen Reihenfolge nennen Sie immer zuerst die aktuellsten Dinge und am Schluss die älteste Tätigkeit. Die Lesenden Ihres CVs interessieren sich wahrscheinlich am meisten für Ihre jüngsten Engagements und eher weniger, was Sie – vor langer Zeit! – in Ihrer Jugend gemacht haben!

Der Profi macht u.a. eine Zeitfolgen- und Positionsanalyse. Bei der Zeitfolgenanalyse interessiert ihn, ob es Lücken in Ihrer Biografie gibt – und wenn ja, weshalb! Die Positionsanalyse gibt Aufschluss über Ihren Auf- und Abstieg im Beruf. Falls Sie entweder zeitliche Lücken oder Karriere-Knicks haben, versuchen Sie nicht, den Lesenden zu täuschen, sondern geben Sie kurze und nachvollziehbare Erklärungen – ohne Rechtfertigungen – ab!

Halten Sie sich immer vor Augen: Auch der Lebenslauf bietet Ihnen die Möglichkeit, sich möglichst optimal zu vermarkten! Dies bedeutet

aber nicht, dass Unwahrheiten oder Übertreibungen in den Lebenslauf gehören!

Der Lebenslauf sollte 3 Seiten nicht überschreiten!

Und – last but not least – auch der Lebenslauf sollte ergebnis- bzw. nutzenorientiert verfasst sein!