

Der Lebenslauf = Curriculum Vitae (CV)

Er muss übersichtlich und schnell zu erfassen sein. (nicht länger als zwei Seiten)

Grundlagen:

Grafisch ansprechend und übersichtlich

Auf dem Computer geschrieben

Evtl. rechts oben ein gutes Foto aufkleben oder einscannen

Die Gliederung

Oberbegriffe wie «Schulbildung», «Berufsausbildung», «Weiterbildung» und «Berufspraxis». Unter diesen Punkten listen Sie die beruflichen und privaten Eckdaten auf.

Chronologisch:

Sie können sie von Ihrer Grundausbildung bis zu Ihrer jetzigen Tätigkeitaufführen (chronologisch) oder umgekehrt: Sie gehen vom Ist-Zustand aus und listen die wichtigsten Stationen rückwärts auf. (Diese Variante hat sich in der Schweiz durchgesetzt.)

Inhalt

Der Lebenslauf sollte kurz und knapp sein.

Zu diesem Zweck hat sich die tabellarische Form durchgesetzt.

Private Informationen sind nützlich, wenn sie Lücken erklären oder Rückschlüsse auf die Eignung für den Jobzulassen. Überlegen Sie sich: Ist die Information für den künftigen Arbeitgeber nützlich, wichtig, sinnvoll?

Wichtig

Viel Platz sollten die Erfahrungen

und Fähigkeiten einnehmen, die Sie für die ausgeschriebene Stelle qualifizieren. Erwähnen Sie Ihre Qualifikationen!

Denken Sie also daran:

- Kurz und prägnant formulieren
- Besonderheiten des Werdegangs optisch hervorheben
- Fähigkeiten im Zusammenhang mit der angestrebten Position betonen
- Informationen müssen sich mit den übrigen Unterlagen decken
- Informationen logisch aufbauen (Gliederung)
- Lücken im Lebenslauf erklären (z. B. Babypause, Familienphase, Pflege von Angehörigen usw.)