

Die 10 Bestandteile des Lebenslaufes

1) Überschrift, Name und Foto

Das Wort "Lebenslauf" oder "Curriculum Vitae", Vor- und Nachname sowie ein professionelles Foto in angemessener Grösse (nicht höher oder breiter als 4cm).

Anmerkung: Wir empfehlen, das Foto bei einem Fotografen machen zu lassen. Und: Lieber kein Foto als ein schlechtes Foto.

2) Kontaktangaben

Adresse, Wohnort (ev. inkl. Land), Email und Telefon.

► Damit der potentielle Arbeitgeber Dich kontaktieren kann.

Anmerkung: Diese Angaben können auch in der Kopfzeile untergebracht werden. Damit kann wertvoller Platz für relevantere Informationen gespart werden.

3) Kurzprofil

Das Kurzprofil (im Englischen "executive summary" genannt) ist eine Zusammenfassung/Übersicht der Qualifikationen und Erfahrungen des Bewerbers auf 2-4 Zeilen. Es kann ev. durch das Karriereziel (objective statement) ergänzt werden.

► Es ermöglicht dem Personalverantwortlichen, sich schon nach wenigen Sekunden ein Bild vom Kandidaten zu machen, ohne dafür den Lebenslauf bis zum Ende durchlesen zu müssen. Es hilft dem Adressat auch, die nachfolgenden Informationen schneller einzuordnen.

Anmerkung: Das Executive Summary ist eine hervorragende Positionierungschance für den Bewerber. Es ist das Schwierigste am ganzen CV, denn es gilt, mit möglichst wenig, sehr treffenden Wörtern, die am meisten relevanten Aspekte des eigenen Profils darzulegen.

4) Berufserfahrung

Eine umgekehrt chronologische Auflistung der bisherigen Arbeitgeber, inkl. Titel/Funktion, Verantwortlichkeiten und Errungenschaften.

► Aus dieser Auflistung kann der potentielle Arbeitgeber sehr viel herauslesen: Branchenerfahrung, Grad der Spezialisierung, geschäftlicher Erfolg, Einstellungen zur Arbeit / zum Arbeitgeber, Durchhaltevermögen und mehr.

Anmerkung: Bei der Auflistung der Berufserfahrung geht es nicht nur um die Vollständigkeit (keine Lücken) und Korrektheit, sondern auch um die effektive Positionierung der eigenen Erfahrungen.

5) Ausbildung

Eine umgekehrt chronologische Auflistung der Ausbildung, inkl. offizieller Bezeichnung des Titels, Schwerpunkt, wichtigste schriftliche Arbeiten und Note.

► Aus dieser Auflistung liest der potentielle Arbeitgeber in erster Linie die theoretischen Qualifikationen und Spezialisierung(en).

Anmerkung: Bei Profilen mit Berufserfahrung reicht es, wenn die höchste Ausbildungsstufe erwähnt wird.

6) Sonstige Qualifikationen, Extracurriculares

Auszeichnungen, spezielle Errungenschaften (z.B. Sport), ehrenamtliche oder nebenberufliche Tätigkeiten.

► Anhand dieser Information kann der Personalverantwortliche einen Blick "hinter die Kulissen" werfen und kann sich ein Bild über die funktionalen Eigenschaften hinaus machen. Häufig können persönliche Merkmale und sog. "Soft Skills"¹ herausgelesen werden.

Anmerkung: Dieser Teil des CVs eignet sich hervorragend, um die persönlichen Stärken im non-funktionalen, bzw. zwischenmenschlichen Bereich hervorzuheben.

7) Andere Fähigkeiten

Sprachen und IT-/EDV-Kenntnisse Bei diesen Angaben hält es sich i.d.R. entweder um Killerkriterien (Eine Sprache für eine internationale Tätigkeit oder spezifische IT-Kenntnisse für einen IT-Entwickler) oder dann sind sie eher unwichtig (z.B. werden Microsoft Office Kenntnisse i.d.R. vorausgesetzt).

Anmerkung: "IT" und "Sprachen" können gut getrennt aufgeführt werden. Kleiner Tipp um Platz zu sparen: Sprachen und IT-Kenntnisse können horizontal und mit Komma aufgelistet werden.

8) Persönliche Interessen

Kurze Aufzählung persönlicher Interessen und Freizeitaktivitäten.

► Dies dient der persönlichen Note und kann beim Personalverantwortlichen zusätzliches Interesse wecken.

Anmerkung: Auf langweilige Hobbies kann getrost verzichtet werden. Das Erwähnen von persönlichen Interessen empfiehlt sich vor allem dann, wenn die Interessen auf eine spannende Persönlichkeit schliessen lassen.

9) Persönliche Daten

Nationalität und Geburtsdatum (oder Alter). Diese Daten sind nicht sehr wichtig, sollten aber der Vollständigkeit halber dennoch deklariert werden.

Anmerkung: Diese Angaben können im Lebenslauf als letztes aufgeführt werden.

Wichtig: Bei Bewerbungen für US-Unternehmen dürfen diese Angaben nicht gemacht werden.

10) Referenzen

Die besten Referenzen sind die eigenen Errungenschaften. Personen, die als Referenz dienen, können aufgelistet werden, grundsätzlich wird aber erwähnt, dass die Referenzen auf Wunsch gerne bekanntgegeben werden.

Anmerkung: Referenzpersonen sollten vorgängig angefragt werden.

Schrift: Eine einfach zu lesende Schrift, zB. Arial, Helvetica
Schriftgrösse: 11 (je nach Schrift mind. 9.5, max. 12 pt).

Nächster Artikel: „Das Wichtigste zum CV-Layout“

¹ Siehe Artikel zu Soft Skills, welcher in 1 Woche auf www.cvcheck.ch publiziert wird