

Ratgeber Lebenslauf

Auf den ersten Blick ist die Erstellung eines Lebenslaufs keine besonders anspruchsvolle Aufgabe: Man führt die üblichen persönlichen Angaben und Kontaktdaten auf und nennt die bisherigen Berufs- und Ausbildungsstationen. Was kann da schon schiefgehen? Auf den zweiten Blick wird aber klar, dass die Erstellung eines besonders gut durchdachten, informativen und ansprechend gestalteten Lebenslaufs die Bewerbungschancen deutlich erhöhen kann. Und die Erstellung eines wirklich guten Lebenslaufs ist alles andere als eine triviale Aufgabe.

Wir gehen darum in diesem Ratgeber darauf ein, worauf bei der Erstellung eines Lebenslaufs geachtet werden sollte. Im Ratgeberteil von 100000jobs.ch finden Sie zudem weitere Tipps und Tricks für den Bewerbungsprozess.

1 Allgemeine Form und Layout

1.1 Layout

Insbesondere wenn Sie sich in einer grafischen oder einer anderen kreativen Branche bewerben, lohnt es sich, einige Mühen für ein ansprechendes Layout des Lebenslaufs aufzuwenden. Aber auch in anderen Branchen wird ein attraktives Layout gern gesehen. Das gilt nur schon darum, weil Sie mit einem relativ aufwendigen Layout bereits einige rudimentäre Kenntnisse von Textverarbeitungsprogrammen illustrieren können.

Das Layout des Lebenslaufs sollte immer auf die Person des Bewerbers und die Stelle angepasst sein: In einem eher konservativen Umfeld sollte Sie z. B. auf grelle Farben verzichten.

Auch wenn Sie sich dafür entscheiden, auf eine aufwendige grafische Gestaltung zu verzichten, sollten Sie mindestens Gedanken um die passende Schriftart machen: Verwenden Sie eine interessante Schriftart, um sich von der Masse der Bewerber abzuheben,

welche auf 08/15-Schriften wie Times New Roman und Arial zurückgreifen. Etwas weniger gewöhnliche Alternativen sind zum Beispiel Cambria und Calibri. Andere Varianten sind Garamond, Helvetica oder Palatino. Verwenden Sie höchstens zwei Schriften: Eine für den Text und eine für Überschriften/Kopfzeile/Fusszeile.



Zu beachten:

Immer bedacht werden muss, dass die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit nicht unter der Form leidet. Ihr Lebenslauf muss den Personalern ein schnelles „Scannen“ ermöglichen!

1.2 Aufbau

Traditionell und bewährt ist die Aufzählung der Berufsstationen und Ausbildungen/Weiterbildungen in umgekehrt chronologischer Reihenfolge. Meistens interessiert sich der Arbeitgeber für das, was Sie zuletzt gemacht haben und nicht für Lebensstationen, die mehrere Jahre zurückliegen. Nur in seltenen Fällen kann auch eine chronologische Reihenfolge sinnvoll sein, etwa wenn die erste Stelle für die Bewerbung besonders bedeutsam ist und noch nicht so lange zurückliegt. In jedem Fall sollten Sie aber alle Abschnitte des Lebenslaufs (Berufserfahrung, Ausbildung etc.) in der gleichen Weise ordnen, also entweder chronologisch oder umgekehrt chronologisch.

Alternativ können die Abschnitte des Lebenslaufs funktional geordnet werden. Wenn Sie zum Beispiel viele unterschiedliche Tätigkeiten ausübten oder «Lücken» in der beruflichen Laufbahn haben, mag es Sinn ergeben, die beruflichen Stationen überhaupt nicht an einer Zeitachse zu ordnen, sondern nach inhaltlichen/funktionalen Kriterien zu gruppieren. Wenn Sie auf diese Variante zurückgreifen und sich zum Beispiel als Buchhalter bewerben, können Sie die Aufzählung Ihrer beruflichen Stationen damit beginnen, alle ihre Anstellungen als Buchhalter zu nennen, auch wenn Sie zwischendurch andere berufliche Funktionen ausübten. Diese Art der Auflistung ist aber wenig geläufig.

2 Die einzelnen Abschnitte

Passen Sie die zentralen Abschnitte Ihres Lebenslaufs wie die Beschreibung Ihrer bisherigen Berufserfahrung oder die Beschreibung Ihres Ausbildungswegs an die Stelle an, für die Sie sich bewerben. Setzen Sie Akzente. Gehen Sie ausführlicher auf diejenigen Tätigkeiten ein, die besonders relevant sind und beschreiben Sie weniger relevante Tätigkeiten nur kurz oder gar nicht. Sie machen sich dadurch interessanter und zeigen dem Unternehmen gleichzeitig, dass Sie sich mit der Stelle auseinandergesetzt haben.

2.1 Foto

Es ist in der Schweiz (noch) üblich, dem Lebenslauf ein Foto hinzuzufügen. In jedem Fall sollte der Lebenslauf ein Foto enthalten, wenn es ausdrücklich verlangt wird, wenn Sie sich für eine repräsentative Stelle bewerben und wenn es sich um eine Stelle mit Kundenkontakt handelt.

Achten Sie darauf, dass das Foto aktuell ist, einen freundlichen Eindruck macht, vorteilhaft ist und zur Stelle passt. Wenn Sie sich in einer eher konservativen Branche bewerben, sollten Sie auf dem Foto auch eine entsprechend konservative Kleidung tragen.



Zu beachten:

Verwenden Sie unbedingt ein professionell wirkendes Foto. Lassen Sie Ihre Bewerbungsfotos am besten durch einen Berufsfotografen erstellen.

2.2 Kontaktdaten

Die Kontaktdaten sollten auf der ersten Seite sichtbar sein. Der Personalverantwortliche sollte nicht erst den Lebenslauf danach durchsuchen müssen. Wichtig ist es, sowohl eine schriftliche (E-Mail) als auch eine telefonische Kontaktmöglichkeit anzugeben.

Die Kontaktdaten können in den normalen Textkörper eingebunden oder in der Kopf- oder Fusszeile aufgeführt werden.

2.3 Kurzprofil und Berufsbezeichnung

Wir empfehlen zu Beginn des Lebenslaufs einen Bezug zur Stelle herzustellen. Beschreiben Sie sich erstens, z. B. in der Kopfzeile, mit einer passenden Berufsbezeichnung bzw. einem passenden Titel. Ein wichtiges Mittel, sich von den Mitbewerbern abzuheben und einen Bezug zur Stelle zu schaffen, ist zudem ein Kurzprofil. Beschreiben Sie in einem Kurzprofil in wenigen Sätzen Ihre Eignung, Ziele und Motivation.



Tipp:

Um ein gutes Kurzprofil zu verfassen, sollten Sie genauestens wissen, was Sie dem Arbeitgeber anbieten können und was Sie genau wollen. Es ist also unerlässlich, zuvor eine gründliche Standortbestimmung durchgeführt zu haben. Unter der Rubrik «Vorlagen, Tipps & Tricks» haben wir Ihnen auch eine Anleitung für eine berufliche Standortbestimmung zur Verfügung gestellt.

2.4 Kernkompetenzen

Alternativ oder ergänzend zu einem Kurzprofil können Sie zu Beginn des Lebenslaufs stichwortartig oder als Fliesstext Ihre relevanten Kernkompetenzen darstellen. Das können sowohl fachliche als auch persönliche Kompetenzen sein. Seien Sie aber spezifisch und verzichten Sie in jedem Fall auf die Nennung uninformativer «Allerweltskompetenzen» wie «motiviert» und «zuverlässig». Entsprechende Eigenschaften werden so oder so vorausgesetzt und können Sie nicht von anderen Bewerbern abheben.

2.5 Berufliche Tätigkeiten

Geben Sie den Beginn und das Ende der Anstellung (Angabe von Monat und Jahr) an, die Berufsbezeichnung/Funktion Ihrer bisherigen Stellen, evtl. den Unternehmensbereich, den Namen des Arbeitgebers und das jeweilige Arbeitsort an. Beschreiben Sie den Inhalt Ihrer Tätigkeit und die Erfolge, die Sie erreicht haben.

Wenn Sie bisher sehr viele berufliche Tätigkeiten ausgeführt haben, müssen Sie diejenigen Tätigkeiten, die am weitesten zurückliegen, nicht oder nur in aller Kürze auflisten. Auf die Auflistung von Ferienjobs u. Ä. sollten Sie in der Regel verzichten.

Seien Sie spezifisch, aber nicht zu ausführlich. Geben Sie wenn möglich messbare Erfolge an. Als Verkäufer können Sie zum Beispiel den Umfang der Umsatzsteigerung angeben, den Sie erreicht haben. Wenn Sie Personalverantwortung übernommen haben, können Sie beispielsweise die Anzahl Ihrer Untergebenen angeben.

2.6 Ausbildungen und Weiterbildungen

Geben Sie bei einer Ausbildung unbedingt explizit an, ob Sie die Ausbildung abgeschlossen haben. Nennen Sie zum Beispiel den Titel, den Sie erworben haben oder die Prüfung, die Sie erfolgreich abgelegt haben. Wenn Sie hingegen beispielsweise nur schreiben, dass Sie Maschinenbau studiert haben, weiss der Personalverantwortliche nicht, ob Sie das Maschinenbaustudium auch abgeschlossen haben...

Wenn Sie eine Vielzahl kurzer Weiterbildungen besucht haben, sollte Sie nur diejenigen angeben, die hochrelevant sind für die Stelle und noch nicht so weit zurückliegen.

Oft haben die besuchten Weiterbildungen einen Bezug zu Kompetenzen, die man gesondert auflisten möchte, wie spezifische Fachkompetenzen, Computerkenntnisse oder Sprachkenntnisse. In diesen Fällen bietet es sich an, auf eine chronologische Auflistung der Weiterbildungen zu verzichten und die Weiterbildungen stattdessen bei den einzelnen Kompetenzen aufzuführen.

2.7 Kenntnisse

Für die meisten Stellen werden bestimmte Fremdsprachkenntnisse und bestimmte IT-Kenntnisse vorausgesetzt. Geben Sie das Niveau Ihrer Kenntnisse auf diesen Gebieten möglichst spezifisch an. Halten Sie sich beispielsweise beim Sprachniveau an den «Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen», der auf einer Skala von A1 (tiefes Anfängerniveau) bis C2 (fast muttersprachliches Niveau) beruht (<http://www.euro-paeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>). Entsprechende Angaben zum Niveau auf dieser Skala finden sich in der Regel auf Sprachdiplomen (die natürlich unbedingt anzugeben sind). Ansonsten kann auch ein Einstufungstest (z. B. online) zur realistischen Einschätzung der eigenen Sprachkenntnisse absolviert werden.

2.8 Ausserberufliches Engagement und Hobbys

Hobbys und Ähnliches sollten nur aufgeführt werden, wenn sie einen engen Bezug zur Stelle haben bzw. dafür geeignet sind, den Bewerber positiv von seinen Mitbewerbern abzuheben. Gehen Sie auf entsprechende Tätigkeiten und Interessen zum Beispiel dann ein, wenn Sie Ihnen als Nachweis von Kompetenzen dienen können, die Sie nicht durch Ausbildungen und berufliche Erfahrungen illustrieren können.

2.9 Referenzen

Referenzen werden im Lebenslauf nicht aufgeführt. Von dieser Regel kann abgewichen werden, wenn die Referenzperson eine besonders grosse Reputation hat oder wenn der Stellensuchende bereits im Vorfeld Vertrauen schaffen muss, zum Beispiel weil die berufliche Laufbahn besonders viele Lücken aufweist.

2.10 Persönliche Angaben

In der Schweiz werden Lebensläufe nie anonymisiert verfasst: Der Name gehört immer zum Lebenslauf dazu. Auch in den Lebenslauf gehören das Geburtsdatum, die Nationalität und die offizielle Zivilstandsbezeichnung.

2.11 Die «dritte Seite»

Immer öfters ergänzen Stellensuchende Ihren Lebenslauf mit einer sogenannten «dritten Seite». Auf einer solchen ergänzenden Seite können Sie aus dem Korsett ausbrechen, dass die gewöhnlichen Abschnitte des Lebenslaufs mit sich bringen. Sie können zum Beispiel auf der «dritten Seite» bestimmte frühere Anstellungen, Projekte oder Tätigkeiten, die besonders relevant sind für die ausgeschriebene Stelle, gesondert und im Detail

näher vorstellen. Auch auf Ihre Motivation und Ziele können Sie auf einer «dritten Seite» nochmals ausführlich eingehen.

Nutzen Sie mit einer solchen Seite die Chance, sich positiv zu positionieren und von Ihren Mitbewerbern abzuheben.

3 Umgang mit «Lücken» und andere heikle Punkte

Wenn Sie «Lücken» im Lebenslauf haben, also z. B. längere Zeiten der Arbeitslosigkeit oder Auszeiten, sollten Sie auf keinen Fall versuchen, den Personalverantwortlichen darüber zu täuschen. Versuche, entsprechende Lücken im Lebenslauf zu unterschlagen, werden von Personalverantwortlichen normalerweise negativ gedeutet. Gehen Sie stattdessen offen und selbstbewusst damit um. Geben Sie im Lebenslauf kurze und nachvollziehbare Erläuterungen zu diesen Lücken ab. Beschreiben Sie in kurzen Worten, womit Sie sich in diesen Auszeiten beschäftigt haben, was Sie in dieser Zeit gelernt haben etc. Übertreiben Sie aber nicht. Personalverantwortliche haben oft ein gutes Gespür dafür.

Wo und wie Sie Ihre Auszeiten im Lebenslauf optimalerweise erläutern, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Wenn Sie zum Beispiel eine längere Reise unternommen haben, können Sie einen Abschnitt «Reisen» erstellen und die Reisezeit dort vermerken. Wenn Sie die Zeit einer Arbeitslosigkeit mit privaten Projekten, zum Beispiel einem kulturellen Engagement, genutzt haben, können Sie die entsprechende Tätigkeit unter einem Titel wie «Private Projekte» erfassen etc.

Gehen Sie auch mit anderen heiklen Punkten wie Stellenverlusten, Karriere-Knicks oder häufigen Stellenwechseln offen und positiv um. Wenn Ihnen beispielsweise aus Eigenversagen (z. B. Überforderung) gekündigt wurde, dann geben Sie zu verstehen, welche Lehren Sie für zukünftige Beschäftigungen daraus gezogen haben.



Literatur:

- www.jobagent.ch/ratgeber-a-tools/checklisten-tipps-tricks.html
- www.jobundkarriereblog.ch/
- www.manpower.ch/de/bewerber/erfolgreich-bewerben/die-professionelle-bewerbungsmappe/lebenslauf/