

## Checkliste Lebenslauf

Der Lebenslauf wird grundsätzlich für jede Bewerbung aktualisiert und der Stelle angepasst, weil er immer häufiger als Kernstück des Bewerbungsdossiers betrachtet wird. Um einen guten ersten Eindruck zu erwecken, sind Stärken, Fähigkeiten und Kompetenzen im Lebenslauf sichtbar zu machen. Tätigkeitsbereiche, Stärken und Kompetenzen werden im Lebenslauf zielgerichtet auf die neue Stelle angepasst.

<b>Formales</b>	<input type="checkbox"/> Tabellarisch <input type="checkbox"/> Kurz und klar: 1-3 Seiten, keine Abkürzungen, Fachjargon usw. <input type="checkbox"/> Einheitlicher Gebrauch des Datumformates (MM.JJJJ oder JJJJ) <input type="checkbox"/> Vollständig: keine Lücken, Transparenz <input type="checkbox"/> Einheitliche Form (Schriftart und Schriftgrösse) <input type="checkbox"/> Sympathisches aktuelles Foto, in guter Qualität <input type="checkbox"/> Bewerbungsfoto digital im Dokument einfügen
<b>Personalien</b>	<input type="checkbox"/> Name, Vorname und Adresse <input type="checkbox"/> Telefon oder Handy (sofern die Erreichbarkeit gegeben ist) <input type="checkbox"/> Mailadresse (auf seriöse Mailadresse achten) <input type="checkbox"/> Geburtsdatum <input type="checkbox"/> Aufenthaltsbewilligung <input type="checkbox"/> Angaben zu Zivilstand und Kindern sind Ermessenssache <input type="checkbox"/> Evtl. Links zu sozialen Netzwerken (LinkedIn oder Xing)
<b>Schulbildung</b>	<input type="checkbox"/> Dauer, Schulstufe, Schulname, Ort
<b>Berufsausbildung</b>	<input type="checkbox"/> Berufliche Ausbildung mit genauer Berufsbezeichnung, Ausbildungsart, Angabe der Schule und/oder Ausbildungsfirma mit Ortsangabe (Hauptaufgaben können erwähnt werden)
<b>Berufstätigkeit / Berufserfahrung</b>	<input type="checkbox"/> Dauer der bisherigen Tätigkeiten <input type="checkbox"/> Kurzbeschreibung der Position (Funktion, Kompetenzen) <input type="checkbox"/> Firma/Betrieb mit Firmenbezeichnung und Ortsangabe <input type="checkbox"/> In Stichworten die Hauptaufgaben auflisten
<b>Weiterbildungen</b>	<input type="checkbox"/> Alle Weiterbildung auflisten, die für die offene Stelle relevant sind (Dauer, Bezeichnung der Weiterbildung, Institution, Ort)
<b>Kompetenzen, besondere Kenntnisse und Interessen</b>	<input type="checkbox"/> Kompetenzen, Stärken und Fähigkeiten sichtbar machen und zielgerichtet auf die neue Stelle hin anpassen <input type="checkbox"/> Angaben, die für die angestrebte Stelle von Vorteil sein könnten <input type="checkbox"/> Fremdsprachen inkl. Selbsteinschätzung der mündlichen und schriftlichen Kenntnisse <input type="checkbox"/> IT- Kenntnisse mit Angaben der Programme, die beherrscht werden <input type="checkbox"/> Falls wichtig: Führerscheine, Kranführerschein, Staplerführerschein etc. <input type="checkbox"/> Ehrenamtliches oder soziales Engagement <input type="checkbox"/> Auslandsaufenthalte <input type="checkbox"/> Interessen (Freizeit, Hobbies): freiwillig
<b>Referenzen</b>	<input type="checkbox"/> Zwei Referenzpersonen genügen <input type="checkbox"/> Unbedingt Referenzpersonen vorher anfragen <input type="checkbox"/> Name, Vorname, Funktion, Firma, Telefonnummer und E-Mail <input type="checkbox"/> Nach Möglichkeit Referenzen von ehemaligen Vorgesetzten <input type="checkbox"/> Mögliche Formulierung im Lebenslauf: «Referenzen auf Anfrage» (die Referenzen müssen spätestens im Vorstellungsgespräch vorliegen)