

Personalien

Referenzen

Besondere Kenntnisse

Berufserfahrung

Lebenslauf

Thematisch

Weiterbildung

Chronologisch

Umgekehrt chronologisch

Schulbildung



Der Lebenslauf, das Kernstück eines Bewerbungsdossiers! Achten Sie beim Erstellen auf einige relevante Punkte, welche die Aussagekraft Ihrer Unterlagen verstärken und die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch erhöhen.

Verschiedene Arten von Lebensläufen

- Chronologisch
 - Beginn der Auflistung bei der Schule / Ausbildung bis hin zur heutigen Tätigkeit
 - Für Berufseinsteiger nach Abschluss der Schulbildung oder Berufsbildung
- Umgekehrt chronologisch
 - Beginn der Auflistung bei gegenwärtiger oder letzter Stelle bis hin zur Berufs- oder Schulbildung
 - Für Personen mit langjähriger beruflicher Erfahrung
 - Für Personen, die der aktuellsten Tätigkeit eine besondere Bedeutung zumessen wollen
- Thematisch
 - Thematische oder funktionsbezogene Anordnung der Qualifikationen
 - Für Personen mit langjähriger beruflicher Erfahrung in verschiedenen Bereichen
 - Für Personen mit Lücken in den Anstellungsverhältnissen
 - Für Personen, die oft die Branche wechseln
 - Für BewerberInnen, die ihre wichtigsten Erfahrungen und / oder bestimmte Tätigkeiten hervorheben möchten

Inhalte

Die Reihenfolge der Punkte variiert nach Art des Lebenslaufs.

- Personalien inkl. Foto
- Schulbildung
- Berufsbildung
- Berufstätigkeit / Berufserfahrung
 - Dauer, Arbeitgeber mit vollständiger Firmenbezeichnung und Ortsangabe
 - Kurzbeschreibung der Position im Betrieb
 - Optional: Beschreibung des Aufgabenbereichs
- Weiterbildungen
 - Berufliche und ausserberufliche Weiterbildungen mit Stellenrelevanz
 - Genaue Bezeichnung der Ausbildungsinstitution, Dauer und Intensität der Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse oder Interessen
- 2-3 Referenzen
 - Name, Vorname, Funktion, Firma, Telefonnummer und E-Mail
 - Nach Möglichkeit Referenzen ehemaliger Vorgesetzter
 - Referenzpersonen vorher anfragen

Formales

- Einheitliche Form in Schrift und Grösse
- Tabellarisch
- 1-3 Seiten
 - Wichtige Informationen auf der ersten Seite erwähnen
- Klar formuliert
 - Keine Abkürzungen, Fachjargon usw. (ausser Bedeutung ist allgemein bekannt)
- Vollständig
 - Keine Lücken, transparent
- Foto
 - Gute Qualität, der erste Eindruck zählt, Foto digital ins Dokument eingefügt

Weitere Informationen

www.vs.ch/de/web/bsl/arbeitsmarkt-stellensuche
www.berufsberatung.ch/dyn/show/22269