

Checkliste Lebenslauf

Reihenfolge im Lebenslauf

1. Persönliche Daten inkl. Foto (zwingend)

Achten Sie auf ein professionelles Foto (gepflegte Erscheinung, keine Urlaubsfotos oder Selfies).

- 1.1 Vollständiger Name
- 1.2 Adresse
- 1.3 E-Mail-Adresse (seriöse, idealerweise Vorname, Nachname)
- 1.4 (Mobil-)Telefonnummer
- 1.5 Geburtsdatum
- 1.6 Nationalität
- 1.7 Zivilstand (Kinder falls vorhanden)

2. Aus- und Weiterbildungen

Falls ein Studium oder eine Weiterbildung nicht abgeschlossen ist, muss dies erwähnt sein.

- 2.1 Aktuellste Aus-/Weiterbildung an erster Stelle
- 2.2 Vollständiger Titel der Aus-/Weiterbildung

3. Berufserfahrung

Die Reihenfolge ist umgekehrt chronologisch. Das bedeutet, die aktuellste Anstellung kommt an erster Stelle, dann Schritt für Schritt in die Vergangenheit.

- 3.1 Zeitraum (Die Anstellungsdauer muss mit Monat/Jahr aufgeführt sein)
- 3.2 Position
- 3.3 Arbeitgeber
- 3.4 Arbeitsort
- 3.5 Auflistung der Hauptaufgaben in Stichworten (Erwähnen Sie stichwortartig, was für Aufgaben Sie hauptsächlich wahrgenommen haben und mit welchen Technologien Sie gearbeitet haben)
- 3.6 Erläutern Sie Lücken (Reisen, persönliche Auszeit, Stellensuche usw.)

4. Kenntnisse (Fach- / Sozialkompetenzen)

- 4.1 Zählen Sie nicht bloss Ihre Kenntnisse auf, sondern differenzieren Sie diese tabellarisch z. B. in gut – sehr gut – Experte. Auch Sterne oder andere visuelle Bewertungssymbole sind möglich, in diesem Fall ist aber immer eine Legende zu hinterlegen, also eine Wertetabelle
- 4.2 Sprachen (Muttersprache an erster Stelle, Fremdsprachen nach Kompetenzlevel: «verhandlungssicher», «fließend», «gut», «Grundkenntnisse»)

5. Zertifikate

Auflistung sämtlicher Zertifikate mit Datumsangabe und einem optionalen kurzen Text der das Zertifikat beschreibt.

6. Hobbies /Freizeit/Interessen (individuell)**7. Referenzen (Aufführen oder auf Anfrage)****8. Verfügbarkeit****Grundsätzliches**

- Vermeiden Sie Rechtschreib- und Grammatikfehler
- Die Bewerbungsunterlagen müssen komplett sein, mit sämtlichen Arbeitszeugnissen und Diplomen
- Ihre Angaben im CV müssen sich mit den Arbeitszeugnissen decken (Stellentitel, Anstellungsdauer, Aufgabengebiet)
- Vermeiden Sie zu bunte und verspielte Lebensläufe. Er soll klar strukturiert, übersichtlich und transparent sein
- Idealerweise ist ein CV zwischen 1 und 3 Seiten Lang
- Saubere Formatierung. Das bedeutet, nur 1 Schriftart, nicht mehr als 2–3 verschiedene Schriftgrößen
- Eine Bewerbung sollte keine Fragen aufwerfen. Haben Sie z.B. für eine Anstellung kein Zeugnis, muss dies erläutert werden, genauso wie der Wechselgrund – diese Punkte können in einem Anschreiben erwähnt werden.