

# Lebenslauf Checkliste: Alle Tipps im Überblick

Der Lebenslauf fasst Ihr ganzes bisheriges Berufsleben und Ihre Kompetenzen zusammen. Doch nicht alle Informationen sind für den künftigen Arbeitgeber gleichermassen interessant. Wenn Sie Ihren Lebenslauf erstellen, sollten Sie selektiv aussieben. Und, ganz wichtig: Es kommt nicht nur auf den Inhalt an. Layout, Abstände, Schriftart und Schriftgrösse sollten Sie ebenfalls beachten. Damit Sie den Überblick behalten, habe ich alle wichtigen Tipps zum Lebenslauf nachfolgend zusammengefasst.



## Lebenslauf: Das muss drin sein

Der Vorteil des Lebenslaufs ist: Sie verfassen ihn einmal und können ihn dann hundertfach mit all Ihren Bewerbungen rausschicken, richtig? Nicht ganz ... Bei gewissen Bewerbungen können Sie tatsächlich denselben Lebenslauf wieder benutzen. Je nach Stellenanzeige sollten Sie aber Schwerpunkte anders setzen und auch neue Schlüsselbegriffe einflechten. Manche Arbeitserfahrungen sind für den einen Arbeitgeber sehr interessant, für andere gar nicht. Das sollten Sie von Stellenangebot zu Stellenangebot entscheiden. Ja, das macht Arbeit. Aber sie lohnt sich.

Ihr Lebenslauf sollte auf jeden Fall lückenlos sein (Pausen von bis zu 3 Monaten sind ok, auch ohne sie näher zu bezeichnen).

Folgende Angaben gehören in Ihren Lebenslauf:

- **Persönliche Daten** (Name/Vorname, Adresse, Telefon, E-mail, Geburtsdatum, Heimatort, Nationalität, Aufenthaltsbewilligung (falls nicht Schweizer/Schweizerin))
- **Beruflicher Werdegang**, inklusive Tätigkeitsbeschrieben und Zeitangaben (Monat/Jahr)
- **Aus- und Weiterbildung**
- **Kenntnisse** (IT, Sprachen, Führerausweise (falls stellenrelevant))
- **Interessen** (Ehrenamtliches Engagement, Hobbys)
- **Optional:** Ein zusammenfassendes Kurzprofil
- **Optional:** Auflistung Ihrer Kernkompetenzen

- **Optional:** Jeweils nach den Tätigkeitsbeschrieben können Sie erzielte Erfolge einfügen. Bei gewissen Jobs macht dies durchaus Sinn (z.B. Verkaufsleiter mit konkreten Umsatz/Gewinnzahlen, oder Projekterfolge).

Aus formaler Sicht sollten Sie auf Folgendes achten:

- Wie lange darf ein Lebenslauf sein? Da gibt es ganz unterschiedliche Empfehlungen. Meiner Meinung nach darf ein Lebenslauf auch 3 oder 4 Seiten sein, wenn eine Person schon eine lange Berufskarriere hinter sich hat. Bei noch eher jungen Berufstätigen würde ich nicht über 2 Seiten gehen.
- Das Layout beinhaltet möglichst nur eine Schriftart und nicht zu viele unterschiedliche Schriftgrößen.
- Die beruflichen Stationen sind mit Monats- und Jahreszahlen angegeben (z.B.: 01.2022).
- Bei den Aus- und Weiterbildungen ist es in der Regel in Ordnung, nur Jahreszahlen zu nennen

#### **Folgende Angaben gehören NICHT in den Lebenslauf:**

- Name und Beruf der Eltern oder Angehörigen (wird nur gemacht bei der Suche nach einer Lehrstelle)
- Salärvorstellungen (ausser vom Arbeitgeber explizit erwünscht, dann würde ich die Angabe aber eher im Bewerbungsschreiben machen)
- Politische Überzeugungen/Parteiangehörigkeit (es sei denn, Sie bewerben sich für eine Partei)
- Religion (es sei denn, Sie bewerben sich bei einer konfessionellen Institution o.ä.)
- Der Begriff 'arbeitslos' (besser: 'arbeitssuchend' oder 'berufliche Neuorientierung')
- Sehr kreative E-Mail-Adressen (z.B. mausie@gmail.com)

### **So können Sie Ihren Lebenslauf attraktiver machen**

Wenn Sie Ihren Lebenslauf individualisieren und auch an die jeweilige Stelle anpassen, können Sie damit Ihre Jobchancen verbessern. Dazu können Sie Folgendes tun:

- Die wichtigsten Elemente optisch hervorheben (z.B. Ausbildungstitel)
- Ausgewählte, relevante Aufgaben ausführlicher beschreiben
- Relevante Fachbegriffe und Schlagwörter aus der Stellenanzeige verwenden
- Den Lebenslauf optisch an das Unternehmen anpassen (z.B. indem Sie die Unternehmensfarben auch in Ihrem Lebenslauf verwenden).
- Wenn Sie den Lebenslauf optisch/vom Layout her speziell gestalten, dann müssen Sie natürlich auch das Bewerbungsschreiben entsprechend anpassen. Die Bewerbungsunterlagen sollten stets einheitlich sein und wie aus einem Guss erscheinen.

### **Was inhaltlich zählt im Lebenslauf**

Falls Sie Ihren Lebenslauf inhaltlich jeweils etwas anpassen möchten, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche meiner bisherigen Berufsstationen sind für die angestrebte Stelle relevant?
- Welche Berufserfahrungen spielen keine wesentliche Rolle?

- Welche Kompetenzen MUSS ich für die angestrebte Stelle mitbringen?
- Welche dieser Kompetenzen BRINGE ich tatsächlich MIT? Wie kann ich dies durch konkrete Beispiele belegen?
- Was ist mein Alleinstellungsmerkmal für die angestrebte Stelle? Was macht mich einzigartig? Wie kann ich dies im Lebenslauf abbilden?

Den Gesamteindruck von Ihnen als Person runden Hobbys und/oder allfällige ehrenamtliche Engagements ab. Dies ist kein zwingendes Element im Lebenslauf, jedoch finde ich immer, dass der Lebenslauf an sich recht trocken und tabellarisch ist. Bei den Hobbys können Sie von sich als Mensch etwas erkennen lassen.

## **Das sollten Sie im Lebenslauf vermeiden**

Was Sie nicht tun sollten:

- Das Corporate Design des Unternehmens vollständig kopieren
- V.a. bei älteren Berufsstationen (über 10 oder 15 Jahre) zu viel Text zu den Tätigkeitsbeschrieben schreiben
- Die Tätigkeitsbeschriebe nach Gutdünken neu formulieren – versuchen Sie, möglichst denselben Wortlaut wie in den Arbeitszeugnissen zu wählen.
- Das Layout so aufwändig und kreativ gestalten, dass die Übersichtlichkeit darunter leidet. Ihr Lebenslauf soll in erster Linie seriös und geordnet daherkommen.
- Lebenslauf und Bewerbungsschreiben in unterschiedlichen Designs gestalten.

## **Bevor Sie Ihre Bewerbung losschicken**

Wenn Sie am Ende folgende Fragen positiv beantworten können, dann sind Sie bereit, um Ihren Lebenslauf nach aussen zu präsentieren:

- Ist der Lebenslauf auf dem aktuellen Stand?
- Haben Sie die Angaben im Lebenslauf auf die angestrebte Stelle angepasst?
- Umfasst der Lebenslauf maximal 2 DIN A4-Seiten für jüngere Bewerbende oder maximal 3-4 DIN A4-Seiten für Bewerbende mit langer Berufserfahrung?
- Sind alle wesentlichen Qualifikationen und Stationen enthalten?
- Ist der Lebenslauf fehlerfrei (Rechtschreibung/Grammatik)?
- Sind Stil und Formatierung einheitlich (z.B. immer gleiche Abstände etc.)?
- Stimmt die Schriftart mit jener im Bewerbungsschreiben überein?
- Sind Ihre Kontaktdaten aktuell und vollständig?
- Haben Sie eine seriöse E-Mail-Adresse gewählt?
- Haben Sie Ihr Bewerbungsfoto nicht vergessen (Vergessen Sie aber das Palmenfoto und erst recht das Foto mit Ihrer Familie im Hintergrund)?
- Beinhalten Ihre bisherigen Berufsstationen Tätigkeitsangaben gemäss Ihren Arbeitszeugnissen?
- Haben Sie wichtige sonstige Kenntnisse wie IT- und Sprachkenntnisse erwähnt?
- Haben Sie Hobbys und freiwillige Engagements im Lebenslauf aufgeführt (optional)?

## **Abgleich mit Ihrem LinkedIn Profil**

Falls Sie ein LinkedIn Profil pflegen, denken Sie bitte daran, die Informationen Ihres Profils mit denen Ihres Lebenslaufs abzugleichen. Ich empfehle immer auch, dass Sie an beiden Orten dasselbe Foto von sich benutzen – so präsentieren Sie sich sozusagen mit Ihrer eigenen 'Corporate Identity'.

## **Haben Sie weitere Fragen zur Gestaltung Ihres Lebenslaufs, zum Erstellen des Bewerbungsschreibens oder zu Ihrem LinkedIn Profil?**

Rufen Sie mich gerne an unter **079 207 33 51** oder schreiben Sie mir ein E-Mail an [p.weiss@careervision.ch](mailto:p.weiss@careervision.ch)

Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme!

