
INTERAKTION: CHECKLISTE LEBENS LAUF

Bitte überprüfen Sie selbstkritisch anhand der unten aufgeführten Punkte, welche Anpassungen Sie an Ihrem Lebenslauf vornehmen müssen.

Lebenslauf Titelseite (1. Seite muss folgendes beinhalten)

- Foto - professionelles Bewerbungsfoto heisst:
 - Lächeln ist ein «Muss»
 - Kleidung gemäss Beruf/ Funktion
 - Hintergrund darf nicht ablenken, die Bildauflösung muss qualitativ hochwertig sein (Dateigrösse max. 500 KB)

Kontaktangaben

- Vorname & Name
- Strasse
- PLZ, Ort
- Mobile & E-Mail

Personalien / Profil

- Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit
- Aufenthaltsstatus (nur wenn kein Schweizer Bürger/in)
- Zivilstand (optional)
- Kinder (optional) – schulpflichtig bzw. kinderzulagenberechtigt
wichtig: Betreuung gewährleistet
- Kompetenzprofil/ Kurzprofil (stellenspezifisch!)
 - Vermittlung eines Gesamtüberblicks über Ihre Erfahrung «*Warum sollen wir SIE anstellen?*»
 - 5 bis 7 (max. 9) Aufzählungen
 - kurze Sätze (max. 14 – 16 Wörter) zu «Ihrem Nutzen» formulieren
 - Schlüsselwörter aus dem Inserat aufgreifen und diese gemäss dem Mehrwert, den Sie dem Unternehmen bieten beantworten

- Aufbau:
 - Ihr Fach- und Spezialwissen, welches Sie für die Position mitbringen
 - Ihre Abschlüsse/ Diplome, wenn diese für die Stelle relevant oder Türöffner sind
 - Ihre Qualität und Quantität der Arbeit
 - Ihr Verhalten und Arbeitsverhalten in Bezug auf Kunden, Vorgesetzte & dem Team
 - Ihre Stärken

- Keine Fusszeile
- Keine Seitenzahl

Lebenslauf 2. Seite

Beruflicher Werdegang

linke Spalte:	Datum (Format: MM.JJJJ – MM.JJJJ oder MM/JJJJ – MM/JJJJ)
rechte Spalte:	Funktion (1. Zeile, fett)
	Arbeitgeber (2. Zeile)
	Aufgaben (max. 3-6, mit Aufzählungszeichen)

Beispiel

09.2016 – 01.2020	Logistiker, Paketzustellung DHL International <ul style="list-style-type: none"> • Transportorganisation • Zustellungen jeglicher Art mit Kundenkontakt • Unterstützende Vor- & Nachbereitung in der Zustellung
-------------------	--

- Tätigkeiten müssen «nur» bis mindestens 10 Jahre in die Vergangenheit (bzw. mindestens 3 Arbeitgeber) aufgeführt werden.

- Es sollte ein Gesamtbild zu Ihren Erfahrungen entstehen. Berufserfahrung kann auch in mehrere Kapitel unterteilt werden.

Beispiel

09.2016 – 01.2020	Logistiker, Paketzustellung <ul style="list-style-type: none"> • Transportorganisation • Zustellungen jeglicher Art mit Kundenkontakt • Unterstützende Vor- & Nachbereitung in der Zustellung • Sortierung der Sendungen für den eigenen Zustellbezirk
09.2014 – 01.2020	DHL
10.2009 – 08.2014	Die Schweizerische Post, Internationale Pakete
04.2006 – 07.2009	Die Schweizerische Post, PostMail
02.2003 – 03.2006	UPS
05.2001 – 01.2003	Fedex

- Bei vielen Stellenwechseln/ grosser Berufserfahrung gibt es folgende Möglichkeiten die umfangreiche Erfahrung kurz und prägnant darzustellen:

Beispiel 1 Satz

	Berufserfahrung 2001 – 2009 (Arbeitszeugnisse gerne auf Verlangen)
05.2001 – 07.2009	Logistikpraktiker und Logistiker bei namhaften Unternehmen

- **Lücken** ab 3 Monaten und mehr, müssen angegeben werden – mögliche Angaben (einsetzen was der Wahrheit entspricht).
 - Standortbestimmung/ Berufliche Neuorientierung/ Auf Stellensuche
 - Reisen, Auslandsaufenthalt
 - Familienzeit
 - Sabbatical, persönliche Auszeit

Aus- und Weiterbildung

linke Spalte: Datum (Format: MM.JJJJ – MM.JJJJ, z.B. 09.2016 – 01.2020)

rechte Spalte: Bezeichnung (wenn nötig mit Erklärung, Schule/
Ausbildungsinstitut, Abschluss (wenn vorhanden))

- Wichtig ist immer der zuletzt erworbene Abschluss
- Ab dem 30. Lebensjahr ist die allgemeine Schulbildung nicht mehr relevant
- Nur Diplome/ Weiterbildungen aufführen, die heute noch relevant sind
- Nur höchstes Diplom der Kategorie angeben
- Bei Bewerbern mit wenig Berufserfahrung kann die Ausbildung unter dem Titel „Berufserfahrung“ geführt werden
- Dauer der Weiterbildungen aufführen in Tagen und Monaten, Weiterbildungen unter 3 Tagen in der Regel weglassen, ausser es sind keine anderen vorhanden

Sprachkenntnisse

linke Spalte: 1 Zeile pro Sprache (Muttersprache(n) und Fremdsprache(n))

rechte Spalte: Niveau (mündlich/ schriftlich)
auf Basis des Europäischen Referenzrahmens (z.B. Niveau B2)
oder «Grundkenntnisse», «gute Kenntnisse», «sehr gute
Kenntnisse»

IT-Kenntnisse

linke Spalte: Software-Gruppe (z.B. «MS Office», «Grafikprogramme»)

rechte Spalte: Anwendungen auflisten mit Niveau angeben
("Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access")
z. B. Word „gute Anwenderkenntnisse“

Hobbys (nicht zwingend, jedoch interessant für den Arbeitgeber)

- Hobbys und Interessen (links positionieren, ohne Spalten)

Referenzen

- Mindestens 3 Referenzen (bei Berufseinsteigern auch Kollegen möglich)
- keine Daten, nur Hinweis „Gebe ich auf Anfrage gerne bekannt.“ (links positionieren, ohne Spalten)

Formelles überprüfen

- Schriftgrösse? (11 Punkt für «Serifenlose Schrift» / 12 Punkt für «Serifenschrift»)
- gleiche Schrift wie im Motivationsbrief
- passend zum Layout/ zur Gestaltung des Motivationsbriefes
- Maximal 2 Farben verwenden
- Keine Doppelpunkte hinter eine Überschrift (nicht mehr modern)
- Zeilen- bzw. Kapitelabstände genügend & gleichmässig
- Seitenränder des Dokuments (Mindestens 2 cm, besser 2,5 cm)
- Name der PDF-Datei: «Nachname_Vorname_LL_20200404.pdf»
- Grösse des Dokuments (Max. 1 MB)
- Wörter am Satzanfang immer mit Grossbuchstaben beginnen
- Fusszeile (Vorname, Name, Telefon, E-Mail, Seite x/x)
- Nur Lebenslaufvorlagen (Templates) verwenden, die individuell angepasst und als doc/docx gespeichert werden können. Achtung: Viele Templates haben eine andere Inhaltsabfolge – achten Sie darauf, ein CH-Template zu verwenden
- Länge des Lebenslaufes so knapp wie möglich halten. Je nach Berufserfahrung 1-3 Seiten. Bei Fachkräften reichen in der Regel 3-4 Seiten. Die Aussagekraft zählt - der Inhalt muss dem Personalverantwortlichen einen entscheidenden Nutzen für die ausgeschriebene Stelle aufzeigen! (Bei erfahrenem Kader kann es auch 6 Seiten bedeuten, dann zwingend ein Management Summary auf der ersten Seite verfassen)