

## Was Sie beim Erstellen Ihres Lebenslaufes zu beachten haben:

Der Lebenslauf ist das Herzstück Ihres Bewerbungsdossiers! Es ist erwiesen, dass bei der Auswahl von Bewerbenden dem Lebenslauf die grösste Aufmerksamkeit geschenkt wird. Daher ist es wichtig, dass Ihr Lebenslauf chronologisch vollständig, klar strukturiert und fehlerfrei ist. Es empfiehlt sich zudem den Lebenslauf immer wieder dem neuen Stelleninserat anzupassen, damit der Lebenslauf die im Stelleninserat gewünschten Hard und Soft Skills aufzeigt. Unter Hard Skills werden Qualifikationen und fachliche Kenntnisse verstanden. Zu den Soft Skills gehören persönliche, soziale wie auch methodische Kompetenzen.<sup>1</sup>

### Wie soll mein Lebenslauf aussehen?

- Max. 2 A4 Seite
- Gängige Schriftart verwenden (z.B.: Arial), Schriftgrösse mind. 11pt.
- Tabellarisch und übersichtlich dargestellt
- Einladend und ansprechend gestaltet
- Übernehmen Sie das Layout vom Bewerbungsbrief (Farbe, Kopf- und Fusszeilen)
- Die wichtigsten Eckdaten (Personalien) stehen auf der ersten Seite in der oberen Hälfte. Danach folgt in der Regel eine Auflistung der Berufstätigkeiten.
- Fügen Sie dem Lebenslauf ein aktuelles Bewerbungsfoto hinzu.

### Welche Unterlagen benötige ich für die Erstellung meines Lebenslaufs?

- Arbeitszeugnisse
- Fähigkeitszeugnis
- Diplome
- Kursbestätigungen
- Allfällige weitere wichtige Dokumente
- Foto (siehe separate Anleitung)

Wichtig: Halten Sie Ihre Unterlagen in elektronischer Form bereit, damit Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch elektronisch versenden können. Scannen Sie daher die benötigten Unterlagen und sortieren Sie diese thematisch (z.B. alle Arbeitszeugnisse in einer Datei) und achten Sie dabei auch auf die korrekte chronologische Reihenfolge der einzelnen Dokumente. Die Dateien am besten einheitlich beschriften. Z. B. Name\_Unterlage.pdf => Mustermann\_Arbeitszeugnisse.pdf / Mustermann\_Fähigkeitszeugnis und Kursbestätigungen.pdf

Sobald Sie den Lebenslauf fertig erstellt haben, speichern Sie diesen ebenfalls im PDF-Format ab und legen Sie bei elektronischen Bewerbungen jeweils das PDF-Format bei. Beschriften Sie den Lebenslauf dann ebenfalls als Name\_Lebenslauf.pdf => Mustermann\_Lebenslauf.pdf

---

<sup>1</sup> Vgl. <https://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/soft-skills-definition-hard-skills.php#:~:text=Zu%20den%20Soft%20Skills%20geh%C3%B6ren,den%20Umgang%20mit%20sich%20selbst.>

## Welche Angaben enthält mein Lebenslauf?

Häufig ist unklar, welche Angaben in einen Lebenslauf gehören. Folgende Hinweise helfen Ihnen Unklarheiten zu beseitigen:

---

### Angaben Ihrer Person

Vorname; Name; Adresse; Telefonnummer; E-Mail-Adresse; Geburtsdatum; Heimatort oder bei ausländischen Personen die Staatszugehörigkeit und Aufenthaltsbewilligung; Zivilstand; falls Sie Kinder haben, deren Jahrgänge sowie die Betreuungsmöglichkeit; wenn vorhanden Führerausweis-Kategorien; allfällig weitere relevante Ausweise (z. B. Suva-Staplerfahrerausweis)

---

### Foto

Achten Sie darauf, dass Ihr Foto einen guten ersten Eindruck vermittelt mit positiver Körpersprache (Lächeln) und dem richtigen Bildausschnitt. Das Foto sollte aktuell sein.

---

### Kurzprofil

Das Kurzprofil wird nach den persönlichen Angaben eingefügt und ist als optionaler Zusatz zu verstehen. Es sollte keine Floskelbeschreibung Ihrer Person, sondern eine kurze Übersicht der individuellen fachlichen Qualifikationen und der speziellen Kompetenzen aufzeigen. Es empfiehlt sich, das Kompetenzprofil individuell der ausgeschriebenen Stelle anzupassen.

---

### Berufliche Tätigkeiten

Listen Sie die beruflichen Tätigkeiten sowie Praktika in chronologisch umgekehrter Reihenfolge und lückenlos auf. Geben Sie jeweils Monat und Jahr an (Bsp.: 02.2018 bis 12.2022). Lücken ab 3 Monaten sind zu benennen. Geben Sie je Tätigkeit die wichtigsten Aufgaben an, welche Sie an dieser Stelle ausgeführt hatten. Entnehmen Sie die wichtigsten Aufgaben Ihren Arbeitszeugnissen und zählen Sie drei bis vier davon auf.

---

### Ehrenamtliche und freiwillige Tätigkeiten

Wenn eine dieser Tätigkeiten einen Zusammenhang mit der gesuchten Stelle aufweist, so können Sie diesen in die beruflichen Tätigkeiten integrieren. Ansonsten empfiehlt es sich, eine eigene Rubrik dafür im Lebenslauf aufzuführen.

---

### Ausbildungen, Qualifikationen & Weiterbildungen

Schulbildung, Berufsbildung sowie Weiterbildungen sind ebenfalls in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufzulisten.

---

**PC-Kenntnisse**

Die gängigsten Programme wie MS-Office werden in jedem Fall erwähnt. Die restlichen Programme nur, wenn diese mit der gesuchten Stelle in Zusammenhang stehen.

**Sprachen**

Listen Sie Ihre Sprachkenntnisse vollständig auf und beginnen Sie mit Ihrer Muttersprache. Wenn Sie Sprachkurse belegt haben, geben Sie das entsprechende Niveau in Klammern an (z. B. A2). Ausserdem wird in der Regel jeweils nur das höchste der abgeschlossenen Diplome angegeben (z. B. B2 und nicht B1 und B2).

**Name und Beruf der Eltern sowie Angaben zu Geschwistern**

Gehören nur in einen Lebenslauf für die Lehrstellensuche.

**Freizeitaktivität & Hobby**

In der Regel werden die Freizeitaktivitäten nur bei der Lehrstellensuche erwähnt, ausser wenn diese mit der Stelle in Verbindung stehen.

**Referenzen**

Diese werden nicht automatisch im Lebenslauf angegeben, sondern auf einem separaten Blatt bei Bedarf am Vorstellungsgespräch abgegeben — im Lebenslauf wird lediglich „auf Anfrage“ erwähnt. Ausnahme: Lebensläufe für Lehrstellensuche bzw. für jugendliche Schulabgänger\*innen.

**Lohnvorstellungen**

Nur wenn dies ausdrücklich im Stelleninserat verlangt wird.

**Wie gehe ich mit allfälligen Lücken im Lebenslauf um?**

Lücken ab drei Monaten müssen unbedingt benannt werden, da diese ansonsten negativ interpretiert werden könnten. Es gibt verschiedene Gründe, die zu einem Unterbruch in der Erwerbstätigkeit führen können. Nachfolgend werden einige Unterbrüche und anschliessend mögliche Umschreibungen aufgeführt:

*Beispiele von Erwerbsunterbrüchen:*

- Haushaltführung
- Mutterschaft und Kindererziehung
- Pflege von kranken Angehörigen
- Arbeitspausen nach langjähriger Berufstätigkeit (sogenanntes Sabbatical)
- Selbstständigkeit
- Auslandsaufenthalte und Sprachaufenthalte zur Weiterentwicklung
- Stellensuche bzw. kürzere Arbeitslosigkeit von weniger als 3 Monaten
- Gefängnisaufenthalte
- Aufenthalt in der Psychiatrie

- Krankheit
- Langzeitarbeitslosigkeit

<i>Erwerbsunterbrüche:</i>	<i>Mögliche Umschreibungen von Erwerbsunterbrüchen:</i>
<b>bei einer beruflichen Veränderung</b>	Berufliche Standortbestimmung und Neuorientierung Umschulung zum XY (z.B. Gipser EFZ)
<b>gesundheitliche Gründe</b>	Rekonvaleszenz
<b>Hausfrau oder Hausmann</b>	Kindererziehung Familienmanagement Hausfrau und Kinderbetreuung
<b>Ausland</b>	Auslandaufenthalt (eventuell mit Tätigkeit) Sprachaufenthalt Kulturreise (mit Angabe der besuchten Länder) Bildungsreise (mit Angabe der besuchten Länder) familiärer Aufenthalt
<b>Flucht/Asyl</b>	Integration und Neuorientierung Einreise in die Schweiz und Integration Abklärung Asylgesuch diverse Tätigkeiten in (Deutschland, Schweiz, ...)
<b>stationäre Aufenthalte</b>	Tätigkeiten in der Küche, Garten etc. Standortbestimmung und Neuorientierung
<b>häufige Stellenwechsel</b>	Zusammenfassen als Engagements bei diversen Firmen befristete Einsätze temporäre Einsätze
<b>weitere Möglichkeiten bei Lücken</b>	Stellensuche Mitarbeit im elterlichen Betrieb Familienbetreuung in der Heimat Freiwilligenarbeit