



Curriculum Vitae: Das Wichtigste in Kürze

<p>Allgemeines und Layout</p>	<p>Der Lebenslauf wirkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ übersichtlich: Balance finden im Raum ▪ strukturiert: Sinnvoll geordnet, das Wichtigste ist gut sichtbar ▪ fokussiert (auf die Stelle ausgerichtet) ▪ schlank (inhaltlich und visuell; beim Layout auf ein klares und ruhiges Schriftbild achten) ▪ sauber und sprachlich korrekt <p>Sich in den Leser/die Leserin versetzen: Was lässt sich dem Lebenslauf über das Wort hinaus entnehmen? Was kann wie interpretiert werden?</p> <p>CV gegenlesen lassen; bei Mailversand CV zuerst an sich selbst senden und vorher prüfen, ob das Layout auch bei einem Empfänger so ankommt wie beabsichtigt</p> <p>Nichts Überflüssiges erwähnen (z.B. Referenzen auf Anfrage)</p>
<p>Kopf</p>	<p>Kopf- (oder Fusszeile) mit Kontaktdaten auf jeder Seite: CV Name – Telefon – Mail</p>
<p>Personalien/Foto</p>	<p>Personalien (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Bürgerort od. Nationalität, Zivilstand)</p> <p>Professionelles Foto (mit Blick auf Betrachter)</p>
<p>Ausbildung oder: Aus- und Weiterbildung</p> <p>(Bei vorhandener Berufserfahrung nach Hochschulabschluss: Berufserfahrung vor Aus- und Weiterbildung erwähnen)</p>	<p>Für Ausbildung und Berufstätigkeit umgekehrte Chronologie verwenden, also das Aktuellste zuerst</p> <p>Wenn überschaubar, Aus- und Weiterbildung zusammen, sonst getrennt</p> <p>Daten (Monate/Jahr), korrekte Abschlussbezeichnung, Institution, Ort Gute Noten (nur beim Abschluss) oder Prädikate und Auszeichnungen erwähnen</p>
	<p>Masterarbeit erwähnen Bachelorarbeit: Nur bei Bezug zur Stelle</p>

Zusätzliche aufzuführende Inhalte in Bezug auf Aus- und Weiterbildungen	<p>Maturaarbeit unter Umständen</p> <p>Spezielle Ausbildungsteile/Projektarbeiten: Bei Bezug zur Stelle oder wenn mit Praxis verbunden Ausland-/Austauschsemester Projektleitungen, Assistenz-, Tutoratsfunktionen</p> <p>Weiterbildung: CAS, MAS oder zertifizierte WB anführen Kurz-Kurse nur erwähnen, wenn sie für die Stelle relevant sind</p> <p>Wurde während des Studiums gearbeitet oder wurden Teile der Ausbildung berufsbegleitend absolviert, dies erwähnen</p>
Berufserfahrung oder Praktische Erfahrungen / Praxiserfahrung	<p>Daten, Funktion, Firma, Ort</p> <p><i>Kurzbeschreibung</i> der wichtigsten Aufgaben (vor allem, wenn auch unübliche Aufgaben zur Funktion gehörten)</p> <p>Wenn Verantwortungsträger/in: verwaltetes Budget, wichtige Erfolge, Anzahl Mitarbeitende bei Führungsfunktion</p> <p>Wenn noch nicht viel Berufserfahrung vorhanden ist: Evtl. auch Semesterarbeiten in Firmen/mit Praxisbezug erwähnen</p> <p>Praktika vor/während/nach Studium</p>
Innerhalb Studium: Extracurriculares Engagement bzw. freiwilliges Engagement oder Nebenberufliches Engagement	Funktionen und Aufgaben in Vereinen, Clubs... Soziale Engagements, Freiwilligenarbeit evtl. Mitgliedschaften, wenn für die Stelle relevant
Sprachen	Sprachen immer mit Qualifizierung angeben (mündlich/schriftlich), wenn möglich nach dem europäischen Referenzrahmen (B1, B2, C1...) Wenn Prüfungen absolviert wurden, diese anführen mit Level
IT-Kenntnisse (allenfalls zusammen mit Sprachen anführen)	EDCL, Zertifikate, bestimmte Programme usw.

Interessen / Hobbys	Wichtigste erwähnen (max. 3 – 4) Konkret, z.B. Klettern, Unihockey, ...- nicht nur „Sport“

WICHTIG ZU WISSEN

Der Leser/die Leserin wird sich höchstens 2 Minuten Zeit nehmen für den Entscheid:
Korb A (interessant) / B (Reserve) / C (direkte Absagen); in dieser Zeit muss alles Wichtige für die Stelle sichtbar werden. Das Motivationsschreiben wird meist erst nach einer CV-Sortierung gelesen.