



Tipps zum Lebenslauf

Das Wichtigste in Kürze



Digitale Version

Allgemeines

und

Layout

Der Lebenslauf wirkt:

- 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

Sich in den Leser/die Leserin versetzen:

Was lässt sich dem Lebenslauf über das Wort hinaus entnehmen?

Was kann wie interpretiert werden?

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

Nichts Überflüssiges erwähnen (z.B. Referenzen auf Anfrage)

Kopf

Kopf- (oder Fusszeile) mit Kontaktdaten auf jeder Seite:

CV Name – Telefon – Mail

Personalien/Foto

Personalien (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Bürgerort od. Nationalität, Zivilstand)

Professionelles Foto (mit Blick auf Betrachter)

Ausbildung

oder:

Aus- und Weiterbildung

Für Ausbildung und Berufstätigkeit umgekehrte Chronologie verwenden, also das Aktuellste zuerst

Wenn überschaubar, Aus- und Weiterbildung zusammen, sonst getrennt

2023

(Bei vorhandener Berufserfahrung nach Hochschulabschluss: Berufserfahrung *vor* Aus- und Weiterbildung erwähnen)

Daten (Monate/Jahr), korrekte Abschlussbezeichnung, Institution, Ort
Gute Noten (nur beim Abschluss) oder Prädikate und Auszeichnungen erwähnen

Zusätzliche aufzuführende Inhalte in Bezug auf Aus- und Weiterbildungen

Masterarbeit erwähnen
Bachelorarbeit: Nur bei Bezug zur Stelle

Maturaarbeit unter Umständen

Spezielle Ausbildungsteile/Projektarbeiten: Bei Bezug zur Stelle oder wenn mit Praxis verbunden

Ausland-/Austauschsemester

Projektleitungen, Assistenz-, Tutoratsfunktionen

Weiterbildung: CAS, MAS oder zertifizierte WB anführen

Kurz-Kurse nur erwähnen, wenn sie für die Stelle relevant sind

Wurde während des Studiums gearbeitet oder wurden Teile der Ausbildung berufsbegleitend absolviert, dies erwähnen

Berufserfahrung

Daten, Funktion, Firma, Ort

oder

Praktische Erfahrungen / Praxiserfahrung

*Kurz*beschreibung der wichtigsten Aufgaben (vor allem, wenn auch unübliche Aufgaben zur Funktion gehörten)

Wenn Verantwortungsträger/in: verwaltetes Budget, wichtige Erfolge, Anzahl Mitarbeitende bei Führungsfunktion

Wenn noch nicht viel Berufserfahrung vorhanden ist:

Evtl. auch Semesterarbeiten in Firmen/mit Praxisbezug erwähnen

Praktika vor/während/nach Studium

Innerhalb Studium:	Funktionen und Aufgaben in Vereinen, Clubs...
Extracurriculares Engagement	Soziale Engagements, Freiwilligenarbeit
bzw. freiwilliges Engagement	evtl. Mitgliedschaften, wenn für die Stelle relevant
oder	
Nebenberufliches Engagement	
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	EDCL, Zertifikate, bestimmte Programme usw.
(allenfalls zusammen mit Sprachen anführen)	

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.