

Tipps & Tricks zum Lebenslauf für Berufserfahrene

Ein guter Lebenslauf ist fehlerfrei, klar formuliert und übersichtlich gegliedert. Er vermittelt dem/der Lesenden in wenigen Sekunden die **wichtigsten Informationen zur eigenen Person**. Die Darstellung vom Lebenslauf ist individuell. Wichtig ist, dass der Lebenslauf nicht länger als 2-3 Seiten ist (ideal Schriftgrösse 11) und wie folgt strukturiert ist:

Tipps

- [Beispiel Lebenslauf](#)
- Versetzen Sie sich immer in die Person, welche Ihren Lebenslauf liest. 1-2 Minuten sollten ausreichen, um sich einen Überblick über die wichtigsten Informationen zu verschaffen. Halten Sie sich kurz und heben Sie die wichtigsten Anforderungskriterien hervor.
- Erstellen Sie einen «Master-Lebenslauf», welcher als Vorlage dient und alle Informationen enthält. Diesen können Sie jeweils individuell auf die Stelle anpassen.
- Verwenden Sie das selbe Layout sowohl für den Lebenslauf als auch für das Motivationsschreiben.
- Lassen Sie den Lebenslauf von jemandem durchlesen und auf Schreibfehler prüfen.

Persönliche Angaben

Vor- und Nachname	
Vollständige Adresse	Ohne Abkürzung wie str..
Mobil	Im Idealfall nur die Mobil-Nummer angeben. Während der Bewerbungsphase sollte die Voicemail eingeschaltet und mit einer seriösen Ansage besprochen sein.
E-Mail	Professionelle Adresse, im Idealfall: Vorname.Nachname@xx.ch.
Geburtsdatum	Analoge Schreibweise des Datums, wie bei Arbeitseinsätzen.
Nationalität	Falls Nationalität nicht CH, Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung aufführen.
Freiwillige Angaben	Angaben zu Zivilstand, Heimatort und Kindern. Falls Kinder erwähnt werden, Jahrgang ergänzen und Betreuungssituation kurz klären. Führerausweis, falls für Job erforderlich. Aktualisiertes LinkedIn-Profil wenn vorhanden.
Über mich	Ebenfalls fakultativ. Kann Motivationsschreiben ersetzen und wichtige Fähigkeiten hervorheben.

Bewerbungsfoto

In der Schweiz ist es üblich, ein Foto auf dem Lebenslauf zu platzieren. Dadurch wirkt der Lebenslauf persönlicher. Einige Unternehmen erwähnen explizit, dass sie keine Bewerbungsfotos wünschen, um Diskriminierung zu vermeiden. Unsere Empfehlung: Verwenden Sie ein Foto, ausser in der Stellenausschreibung steht etwas Anderes. Ein Foto sollte folgende Kriterien erfüllen:

Qualität	Hochwertige Auflösung, neutraler Hintergrund, kein Lichtschatten, sympathisches Erscheinungsbild (lächeln, gepflegtes Äusseres).
Aktuelle Aufnahme	Nicht älter als 1 Jahr.
Bildausschnitt	Bei klassischem Bewerbungsfoto ist Kopf und Schulterbereich zu sehen.

Berufserfahrung

Achten Sie darauf, dass unterschiedliche Tätigkeiten bei einem Arbeitgeber auch als solche erkannt werden. Dies kann durch die Einführung eines Zwischentitels (Name des Arbeitgebers) und durch die Auflistung der verschiedenen Tätigkeiten inkl. Zeitspanne ausgewiesen werden.

Name und Ort vom Unternehmen

Ihre **Stellenbezeichnung/Funktion** kann alternativ auch vor dem Namen und Ort des Unternehmens platziert werden. Dadurch erhält die Funktion mehr Gewicht.

Die **Aufgaben** (ca. 3-5) mit Aufzählzeichen erläutern, wichtigste Aufgabe zuoberst (in Bezug auf die neue Stelle), Schlüsselwörter aus dem Inserat nach Möglichkeit aufnehmen.

Zeitraum der Anstellung, mit den entsprechenden Monats- und Jahreszahlen in lückenloser, umgekehrt chronologischer Reihenfolge (z. B. 07.2023 – heute).

Aus- & Weiterbildung

Führen Sie die relevantesten Weiterbildung und zentralen Ausbildungen in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auf.

Name und Ort der Schule und der erreichte oder zu erreichende **Abschluss**.

Fakultativ den **Titel der Master-Arbeit**.

Abschlussnote (wenn gut oder hervorragend).

Zeitraum: Nach Sekundarstufe, mit den entsprechenden Monats- und Jahreszahlen in umgekehrt chronologischer Reihenfolge (z.B. 09.2021 – 10.2024).

Sprachen

Führen Sie Ihre [Sprachkompetenzen](#) auf und konkretisieren Sie diese mit den schriftlichen und mündlichen Kompetenzen. Zum Beispiel:

Deutsch	Erstsprache
Französisch	A1
Englisch	B2

Sprachdiplome oder Sprachaufenthalte können bei der jeweiligen Sprache aufgeführt werden.

IT-Kenntnisse

Führen Sie Ihre Informatikkenntnisse auf und konkretisieren Sie diese mit Ihren Anwenderkenntnissen. Zum Beispiel:

MS-Office	Sehr gute Kenntnisse
xxx	Grundkenntnisse oder Expertenwissen usw.

Nicht vergessen

Ehrenamtliche Tätigkeiten	Beispielsweise Kassier in einem Verein. Analog der Berufserfahrung auflisten mit Aufgaben, Start- und Enddatum.
Spezialwissen & Persönlichkeit	Wichtige Kenntnisse und Fähigkeiten hervorheben z.B. Kurse, die nicht zur beruflichen Weiterbildung gehören oder persönliche Stärken.
Hobbys	Spannende, nicht alltägliche Hobbys inkl. Mitgliedschaften in Vereinen, intensives Sporttraining, sowie die Teilnahme an Wettbewerben können hier erwähnt werden. Dienen als Türöffner beim Bewerbungsgespräch.
Referenzen	Sehr gerne auf Anfrage. Keine Kontaktdaten von Referenz-Personen direkt im Lebenslauf angeben.