



Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument des Bewerbungsdossiers

Der Lebenslauf, auch Curriculum Vitae (CV) genannt, ist ein wichtiger Teil Ihrer Bewerbungsmappe. Der Lebenslauf listet gut übersichtlich, mit dem Fokus auf das Wesentliche, Ihre individuellen Daten auf und verschafft den Personalverantwortlichen schnell ein Bild Ihrer Person.

Die Übersetzung des Lebenslaufes mit DeepL

Sie möchten gerne ein Praktikum in der Deutschschweiz oder in der Romandie absolvieren? Dann übersetzen Sie Ihren Lebenslauf am schnellsten mit DeepL. Sowohl die private als auch die geschäftliche Nutzung des DeepL Übersetzers ist kostenlos. Indem Sie Ihren Lebenslauf selbst in der Zielsprache übersetzen, setzen Sie sich schon mit der Sprache auseinander und eignen sich den Wortschatz an, den Sie auch im Bewerbungsgespräch nutzen. Je nach dem, ob Sie in der Deutschschweiz oder in der Romandie ein Praktikum suchen, werden Sie sich ohnehin auf Deutsch oder Französisch vorstellen müssen. Also weshalb nicht gleich damit starten!

Die Unterstützung durch „Premier Emploi“

Wir von „Premier Emploi“ werden Sie gerne unterstützen und bei der Sprache Verbesserungen anbringen. Wir sichten nach der Anmeldung Ihre Bewerbungsunterlagen und setzen uns mit Ihnen direkt in Kontakt.

Inhalt und Reihenfolge des Lebenslaufes

Die Personalien und persönliche Angaben

Die persönlichen Angaben gehören an den Anfang des Lebenslaufes und enthalten Ihren vollständigen Namen, Ihre aktuelle Adresse, Ihre Telefonnummer, Mailadresse und Heimats- oder Geburtsort. Auch Ihr Geburtsdatum gehört vorne in den Lebenslauf. Wenn Sie ein LinkedIn Profil haben, können Sie dieses auch hier gerne aufführen.

Das Foto

Das Foto ist zwar eine Momentaufnahme und lebt nicht durch Gestik und Mimik. Es sagt jedoch sehr viel aus. In der Schweiz ist das Foto ein fixer Bestandteil des Lebenslaufes. Achten Sie darauf ein professionelles und aktuelles Foto zu verwenden, das in den Lebenslauf integriert wird. Eine gute Auflösung des Fotos ist wichtig. Passen Sie bitte beim Skalieren auf. Achten Sie darauf, dass man Sie ungefähr auf Brusthöhe im Bild sieht – der Fokus liegt auf Ihrem Gesicht. Achten Sie darauf, dass Sie auf die Kleidung. Neutrales Hemd, Shirt oder Bluse ohne Prints und Schriftzüge. Der Hintergrund soll möglichst ruhig und kann mit passenden Farben zum Layout des Lebenslaufes sein.

Ein Kompetenzprofil

Darin listen Sie Ihre Fähigkeiten und Stärken übersichtlich auf. Wählen Sie die Kompetenzen passend zu Ihnen und zur anvisierten Stelle aus.

Der berufliche Werdegang und Ihre Tätigkeiten

Geben Sie Ihre beruflichen Stationen chronologisch, beginnend mit Ihrer am wenigsten lang zurückliegende Position, an. Achten Sie auf richtige Zeitangaben, die mit den Angaben im Arbeitszeugnis übereinstimmen müssen. Geben Sie den Arbeitgeber und Ihre Position an. Die beruflichen Tätigkeiten können Sie gleich unterhalb auflisten. Passen Sie aber auf, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und nicht alle Tätigkeiten aus den Arbeitszeugnissen auflisten.



Die Schulen und die Aus- und Weiterbildungen

Diese Sparten können Sie, je nach Umfang, separat oder aber auch zusammen erwähnen. Geben Sie hier Ihre Schulen und Ihre Erstausbildung(en) an. Als Weiterbildung gilt alles, was Sie nach der Erstausbildung noch zusätzlich erlernt haben. Hier gilt ebenfalls die Regel, dass Sie angeben, was Sie gemacht haben und wann Sie es gemacht haben. Die Institution, wo Sie Ihre Weiterbildungen absolviert haben, sollten Sie auch auflisten.

Die Sprachkenntnisse

Hier sind Ihre Sprachkenntnisse gefragt und die Personalverantwortliche müssen sofort erkennen, wie gut Sie die jeweilige Sprache beherrschen. Es empfiehlt sich das Europäische Niveaublatt zu verwenden. Die Niveaus können Sie auch erwähnen, wenn Sie keine offizielle Prüfung abgelegt haben. Mündliche und schriftliche Kenntnisse können sich unterscheiden.

Die IT-Kenntnisse

Geben Sie hier Ihre IT-Kenntnisse an (MS Office und Spezialprogramme).

Die Hobbys und Freizeitbeschäftigungen

Geben Sie die Hobbys jedoch detaillierter an. Schreiben Sie bspw. beim Hobby Sport, welcher körperlichen Betätigung Sie regelmässig nachgehen.

Hier ein paar Tipps dazu:

- Hobbys sind im Lebenslauf nicht zwingend, jedoch eine gute Ergänzung.
- Formulieren Sie Hobbys genau und nicht allgemein.
- Seien Sie ehrlich mit den Hobbys, die Sie nennen.
- Übertreiben Sie nicht mit der Anzahl an Hobbys.

Die Referenzen

Manchmal braucht es nach einem Bewerbungsgespräch ergänzende Informationen. Für solche Zwecke kann es lohnend sein, frühere Mitarbeitende oder Vorgesetzte nach deren Einschätzung zu fragen. Eine Referenzauskunft dient also zur Abrundung des Gesamteindrucks und um offene Fragen im Arbeitszeugnis und im Lebenslauf zu klären, die im Bewerbungsprozess nicht beantwortet wurden. Merken Sie sich, dass die Referenzen nicht mehr in den Lebenslauf gehören, sondern diese werden auf einem separaten Blatt (gleiches Layout wie der Lebenslauf) aufgelistet und auf Nachfrage in einem Vorstellungsgespräch abgegeben.

Der Umfang des Lebenslaufes

Für den Lebenslauf gilt die goldene Regel: nicht länger als zwei Seiten im A4-Format. Ist der Lebenslauf umfangreicher, fangen Sie nicht an, eine kleinere Schrift zu verwenden und die Abstände zwischen den Abschnitten zu kürzen. Darunter leiden die Lesbarkeit und die Übersichtlichkeit! Versuchen Sie, das Wesentliche aufzulisten. In der Regel wird man bei den Tätigkeiten zu ausführlich und kann einige davon streichen, da diese auch im Arbeitszeugnis aufgeführt sind.

Layout und Darstellung

Bei der Darstellung ist es sehr wichtig, Ihre Information vollständig und übersichtlich zu präsentieren. Verwenden Sie eine gut leserliche und für das Auge angenehme Schrift und Schriftgrösse. Die Darstellungsmöglichkeiten eines Lebenslaufes sind heutzutage sehr vielfältig. Verwenden Sie ein Layout, das Sie persönlich am authentischsten darstellt.