



DER LEBENSLAUF

Im Lebenslauf wird eine lückenlose tabellarische Aufzählung der bisherigen schulischen und beruflichen Aktivitäten erwartet. Vom Umfang her sind zwei A4-Seiten empfehlenswert, es sollten nicht mehr als vier Seiten sein. Im Normalfall genügt ein tabellarischer Lebenslauf. Erstellen Sie diesen mit dem Computer. Handschriftliche Lebensläufe in Berichtsform sind nur auf ausdrückliches Verlangen zu verfassen.

Gestaltung

Lassen Sie bei der Gestaltung genügend Abstand zwischen den Zeilen und wählen Sie eine gut lesbare Schriftart sowie eine angenehme Schriftgrösse. Überschriften sollen auf den ersten Blick gut ersichtlich sein, Ziehen Sie die Gestaltung durch die gesamte Bewerbung hindurch. Ein sympathisches Foto wird empfohlen. Achten Sie darauf, dass es aktuell und von guter Qualität ist (Fotofachgeschäft!). Kleiden Sie sich wie für die Branche/Funktion üblich. Keine Freizeitfotos!

Personalien

- Name, Vorname
- Adresse
- Telefonnummer, E-Mail
- Geburtsdatum
- Zivilstand, Kinder mit Jahrgang
- Heimatort (bei Schweizern)
- Staatsangehörigkeit und Aufenthaltsbewilligung (bei Ausländern)

Lebenslauf

Personalien

Vorname, Name	Petra Muster
Adresse	Musterstrasse 15, 7000 Muster
Telefon	Privat 081 000 00 00 Mobile 079 000 00 00
E-Mail	petra.muster@gmail.com
Geburtsdatum	2. Mai 1984
Zivilstand	Verheiratet
Heimatort	Maienfeld

Foto

Berufserfahrung

07.2012 – heute	HR-Fachfrau bei Personal AG in Thusis <i>(Aufgabenbeschreibung)</i>
10.2006 – 06.2010	Personalassistentin bei Mustermann in Chur <i>(Aufgabenbeschreibung)</i>
08.2004 – 09.2006	Kauffrau bei Beispiel AG in Chur <i>(Aufgabenbeschreibung)</i>

Ausbildung & Weiterbildung

2009 – 2012	Weiterbildung zur HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis
2006 – 2007	Zertifikatsprüfung als Personalassistentin
2000 – 2003	Lehre als Kauffrau EFZ bei Beispiel AG in Chur
1991 – 2000	Primar- und Sekundarschule in Schiers

Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Englisch	sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse, First Certificate in English FCE
Französisch	sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office:	sehr gute Anwenderkenntnisse
-------------------	------------------------------

Referenzen

Frau Maria Müller Leiterin Human Resource Personal AG 7430 Thusis Tel. 081 111 11 11	Herr Paul Mustermann Firmeninhaber Firma Mustermann 7000 Chur Tel. 081 222 22 22
--	--

Berufserfahrung, berufliche Tätigkeiten

Die Berufserfahrung wird chronologisch absteigend aufgelistet. Geben Sie jeweils Monate und Jahre an (05.2009 – 11.2009). Nennen Sie möglichst zuerst die Funktion oder Art der Tätigkeit, dann die Firma und den Ort. Sie können eine Auflistung der Haupttätigkeiten vornehmen, wenn diese besonders hervor-gehoben werden sollen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre beruflichen Tätigkeiten lückenlos mit Zeugnissen dokumentieren können und Kopien von diesen der Bewerbung beiliegen.

Ausbildung, Weiterbildung

Berufseinsteiger/innen müssen ihre Schulkarriere im Detail aufführen. Liegt die Schule weiter zurück, reichen die Angaben des Schulabschlusses:

- Bezeichnung der Schule (Gymnasium, Sekundarschule, Primarschule), Ort der Schule
- Bezeichnung des Berufs, Lehrfirma und Abschluss EFZ oder EBA

Studium, Weiterbildung mit Abschluss (ist kein Abschluss vermerkt, kann interpretiert werden, dass die Prüfung nicht bestanden wurde.) Ein Zusammenschluss von Weiterbildung/Ausbildung/Schulen ist möglich, wenn damit Platz gespart werden kann. Ist jedoch die Ausbildung oder anderes als solches sehr wichtig, so soll dies separat aufgeführt werden. Wenn Sie viele kürzere Kurse besucht haben, sortieren Sie diese nach Kompetenzblöcken und lassen Sie die Daten weg. Keine Kürsli-Liste!

Sprachkenntnisse

Unter «Sprachkenntnisse» sind die Muttersprache sowie die Kenntnisse von Fremdsprachen (mündlich und schriftlich) aufzulisten. Fügen Sie hinzu, wie gut die Kenntnisse sind: Grundkenntnisse, gute Kenntnisse oder sehr gute Kenntnisse. Falls Sie ein Sprachzertifikat besitzen, empfiehlt es sich dieses anzugeben. Auf absolvierte Sprachaufenthalte hinzuweisen ist empfehlenswert.

IT-Kenntnisse

Listen Sie EDV-Programme auf, sowie das Niveau, wie gut Sie diese beherrschen. Mögliche Unterteilung: Anfängerkenntnisse, Anwender (kann alles selbst machen) oder gute Kenntnisse (kann andere unterstützen, Störungen selbst beheben).

Hobbys / Freizeit / Freiwilligentätigkeit

Hobbys können Aufschluss über Sie als Person geben. Erwähnen Sie diese, wenn sie zu der ausgeschriebenen Stelle passen oder bestimmte Fähigkeiten hervorheben. Arbeitgeber betrachten ein aktives ausserberufliches Engagement als ausserordentliche Leistungen.

Referenzen

Referenzen sind anzugeben, wenn sie im Inserat verlangt werden. Ansonsten kann der folgende Satz angebracht werden: «Gerne gebe ich Ihnen anlässlich eines persönlichen Gesprächs Referenzen bekannt». Geben Sie nur Referenzen von Arbeitgebern an, die nicht länger als 10 Jahre her sind, und Sie diese vorgängig angefragt haben.

► Weitere Informationen

und Unterstützung erhalten Sie im BIZ. Die Adresse des BIZ in Ihrer Nähe finden Sie unter:

www.berufsbildung.gr.ch → über uns → Standort und Adresse → Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung, e-mail: biz@afb.gr.ch

Quellen: arbeit.swiss/RAV: Wie bewerbe ich mich richtig?, kvschweiz: So bewerbe ich mich heute erfolgreich, kvzürich: Richtig bewerben, Regula Hunziker: Weiterbildung „Bewerben aktuell“.

Y:\05 BSLB\01 Information\Dauerakten\05 Laufbahn_Weiterbildung\Stellensuche_Bewerbung\Lebenslauf\190507-bslb-Der Lebenslauf_Merkblatt.docx