



# CV Tipps

## Worauf sollte man bei der Bewerbung für den Schweizer Markt achten?

Der ideale Lebenslauf bietet dem Leser einen möglichst einladenden und übersichtlichen Überblick des beruflichen Werdegangs.

Betrachten Sie Ihren Lebenslauf immer als eine kurze (!) Zusammenfassung Ihrer bisherigen beruflichen Stationen. Ihr CV sollte klar, einfach strukturiert und formatiert sein und muss unbedingt alle relevanten Skills und Tools enthalten. Es ist ratsam ein Kurzprofil am Anfang Ihres Lebenslaufs zu verfassen, das eine Übersicht Ihrer Qualifikationen für die ausgeschriebene Position liefert.

Für Festanstellungen gilt es noch zusätzlich ein Motivationsschreiben zu erstellen.

## Was sind die wichtigsten Punkte?

- Vollständiger Name, Geburtsdatum, Nationalität, Art der Schweizer Arbeitserlaubnis, aktuelle Adresse und Kontaktdaten, Familienstand (optional)
- Ausbildungen, Weiterbildungen und Zertifikate mit Orts- und Zeitangaben
- Berufliche Erfahrungen mit Orts- und Zeitangaben (Monat und nicht nur Jahr), sowie Projekte
- Sprachen (inkl. Muttersprache), besondere Fähigkeiten und Kenntnisse.
- Hobbies und sonstige Interessen sind nur für Bewerbungen auf Festanstellungen interessant.

## Fotos und Zeugnisse

Wenn Sie ein Foto auf Ihrem Lebenslauf verwenden, achten Sie darauf, dass dieses aktuell und professionell ist.

Zeugnisse sind immer gut. Falls keine Zeugnisse vorliegen, ist es ratsam eine Referenz anzugeben. Denken Sie aber bitte daran den Referenzgeber vorher zu informieren und um Erlaubnis zu fragen.

## Aufbau des Lebenslaufs

Mit einem standardisierten CV, der tabellarisch aufgelistet ist, erreichen Sie eine klare Struktur. Fangen Sie mit Ihrer letzten Position an und zählen Sie dabei Ihre Tätigkeiten, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, erreichte Ziele, verwendete Arbeitsmittel und Tools auf. Wir raten Ihnen Ihre beruflichen Erfahrungen und Ausbildungen jeweils chronologisch aufgelistet, in separaten Blöcken aufzuführen.

Für IT Spezialisten bietet sich an, zum jeweiligen Projekt die Tools anzugeben, die sie benutzt haben. Entweder in der separaten Skill-Matrix oder bei den Berufsstationen einfügen.

## Die Länge des Lebenslaufs

Der Lebenslauf sollte nicht mehr als drei bis fünf A4-Seiten umfassen. Berufserfahrungen, die mehr als 5 bis 10 Jahre zurückliegen, sollten kurz und knapp aufgeführt werden (Orts- und Zeitangaben, Firmennamen, Job Titel).

## Mut zur Lücke

Heutzutage ist es nicht schlimm, wenn Sie eine längere Zeit mit Sabbatical, ehrenamtlicher Arbeit, Fort- und Weiterbildungen oder Pflege Ihrer Familienangehörigen verbracht haben. Eine längere Zeit ohne Arbeitsverhältnis stellt kein Problem dar, solange Sie dies begründen können. Beschreiben Sie die Phasen am besten kurz und knapp, ohne etwas zu verheimlichen oder auszuschmücken. So wirkt Ihr Lebenslauf viel persönlicher und authentischer.

## Welches Format eignet sich am besten?

Heutzutage werden Lebensläufe grösstenteils automatisch verarbeitet und in CRM Systeme eingelesen. Ein PDF Format (insbesondere mit Bildern) kann diesen Vorgang erschweren. Wir empfehlen daher ein Text-Format.

## Welche Schriftart eignet sich am besten?

Entscheiden Sie sich für eine reduzierte Schrift und eine Standardgrösse. Üblich ist reduzierte Schriftart wie Arial oder Helvetica bei einer Schriftgrösse von 11 Pkt. zu verwenden. Entscheiden Sie sich für einen Font innerhalb Ihres Lebenslaufes.

## Die häufigsten Fehler im Lebenslauf

- Fehlerhafte oder fehlende Kontakt-, Orts- und Zeitangaben
- Ein unprofessionelles Foto
- Format Overload: zu viele Farben, Formatierungen, unpassende Schriftarten
- Zu langer Lebenslauf
- Unerklärte Lücken und Unwahrheiten
- Grammatik und Rechtschreibfehler