

# Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf kann je nach Bedürfnis unterschiedliche Formen und Inhalte annehmen. Für jede Anwendung (auf Inserate, für die Spontanbewerbung, als Steckbrief) können Sie eine persönliche Standardform erarbeiten. Diese Grundform kann den individuellen Anforderungen je nach Anwendung angepasst werden.

## Kernprofil

Personalleute sichten die eingehenden Bewerbungen durch die «Brille» des Anforderungsprofils. Entsprechend selektiv nehmen Sie die Inhalte wahr. Ihr Lebenslauf soll darum rasch, sozusagen auf einen Blick, das Erkennen Ihres «Kernprofils» ermöglichen. Das heisst, die Übereinstimmung des Anforderungsprofils mit Ihrem Ressourcenprofil soll möglichst rasch sichtbar werden.

Im Idealfall wird Ihr Kernprofil auf der ersten Seite des Lebenslaufs sichtbar und im Bewerbungsbrief bereits spürbar in Form von kleinen «Speckwürfeln». Ihr Kernprofil ist zusammengesetzt aus konzentrierten Angaben, die auf wenig Raum rasch sichtbar machen, mit wem der Empfänger es fachlich und menschlich zu tun kriegt. Dazu gehören:


- Personalien
- Bildungsweg (alle wesentlichen Bildungsschritte)
- Ressourcen-Angebot
- Erfahrungen, Ergebnisse

Das dient Personalfachleuten dazu, rasch – sozusagen auf einen Blick – das Anforderungsprofil mit Ihrem Ressourcenprofil zu vergleichen. In welcher Form das Kernprofil sich aus Ihren Angaben herauslesen lässt ist sekundär, wichtig ist, dass es sofort wahrgenommen werden kann. Eine ähnliche Funktion wie das Ressourcenprofil deckt ein anderer Begriff ab: Unique Selling Proposition (USP) heisst soviel wie «einzigartiges Verkaufsargument». USP's sind Ihre Erfahrungen, Kompetenzen und Qualifikationen in einer Kombination, die sie einzigartig machen und Ihnen Ihr ganz persönliches Profil geben.

Wenn Sie die Vorarbeiten zur Klärung der Übereinstimmung Ihres eigenen Profils mit dem Anforderungsprofil geleistet haben, wird es Ihnen nicht schwer fallen, die Inhalte des Lebenslaufes zu präzisieren.

## Lead-System

In einer anderen Variante setzen Sie an den Anfang ihr kurz und prägnant formuliertes Profil. Im nachfolgenden Beispiel wird das berufliche Profil mit dem der Fotografie versehen.



**SAP-Power-User**  
mit grossen Umfeld-, Projekt-, Schulungskompetenzen:  
Definition, Aufbau, Einführung, Consulting, Auftragsabwicklung,  
Bewirtschaftung von Kundendaten  
Organisator, Instruktor, Moderator, Motivator,  
Kommunikator mit Einfühlung und Fingerspitzengefühl

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Der Lebenslauf

Mit diesem kurzen, aber umfassenden Miniprofil, das dem Lead in einer Zeitung gleichkommt (dem fettgedruckten Absatz am Anfang eines Artikels), zeigen Sie, dass Sie Wesentliches mitbringen und machen die Lesenden neugierig auf mehr.

Die Gesamtheit der Informationen im Bewerbungsbrief, im Lead des Lebenslaufs, im Kernprofil und in den detaillierten Angaben soll nicht ständig Wiederholungen der immer gleichen Begriffe aufweisen, sondern stets tiefer in die Materie führen.

## Formen und allgemeine Inhalte des Lebenslaufs

### Steckbrief

- Ein Porträt von Ihnen, das etwas über Ihre Qualitäten und Ihren Weg aussagt, vor allem aber auch das Aufgabenspektrum für ein neues Engagement umschreibt. Ein Steckbrief, den Sie im Rahmen der Netzwerkarbeit einsetzen können.

### Kurzform

- Im Idealfall nur eine bis maximal zwei Seiten mit der Wiedergabe des Kernprofils, des konzentrierten Praxisweges. Gut geeignet für Spontanbewerbungen – per E-Mail oder per Post.

### Standardform

- Für die normale Bewerbung auf ein Inserat. Enthält Kernprofil, alle Stellen, die wesentlichen Aus- und Weiterbildungen sowie andere Hinweise nach Ihrem Gutdünken. Der Umfang wird in der Regel zwei bis drei Seiten betragen.

### Ausführliche Form

- Für Bewerbungen, die hohen Anforderungen standhalten müssen, den Nachweis über lange Erfahrungs- und Bildungswege erbringen sollen und auch Listen mit Publikationen, Projektbeschreibungen usw. enthalten. Bedenken Sie, dass die Reihenfolge der Inhalte entscheidend ist: Zuerst das Kernprofil, dann, nach Wichtigkeit gegliedert, alles, was für die jeweilige Bewerbung von Bedeutung ist.
- Wenn zudem die Ansprüche an die Persönlichkeit, die Lebenserfahrung und Reife hoch sind, kann das dokumentiert werden durch das Sichtbarmachen des Entwicklungsprozesses.

### Abweichungen vom Standard

- Wenn die Tätigkeit der letzten, wichtigen Jahre (zum Beispiel 14 Jahre als Buchhalter) mit der ursprünglichen, heute nicht mehr relevanten Praxis nicht mehr übereinstimmt, können Sie Ihre frühen Stellen auch pauschal anführen – z.B.: 1984 –1991 verschiedene Beschäftigungen als Mechaniker. In diesem Fall kann der Hinweis, dass die Details auf Wunsch eingesehen werden können, trotzdem Transparenz ermöglichen.
- Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie in jener frühen Phase viele Stellenwechsel hatten. So entstände bei kompletter Aufzählung ein langer Lebenslauf, der den Eindruck von Instabilität erwecken würde.

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Der Lebenslauf

Eine denkbare Struktur

<b>Personendaten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Name, Vorname</li><li>• Geburtsdatum, Heimatort*</li><li>• Nationalität, Art der Aufenthaltsbewilligung*</li><li>• Zivilstand*, Kinder*</li><li>• Dienstpflicht*, Grad*, nächster Dienst*</li><li>• Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adresse</li><li>• Hinweise auf Erreichbarkeit</li></ul>	<b>Das Kernprofil</b>  Bildungsweg  Ressourcen-Angebot  Erfahrungen, Ergebnisse/Erfolge
<b>Bildungsweg</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aus- und Weiterbildungen – die für diese Aufgabe wesentlichen, aktuell «gültigen»</li><li>• in umgekehrt chronologischer Reihenfolge von heute an retour</li></ul>	
<b>Ressourcen-Angebot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fachliche, intellektuelle Fähigkeiten</li><li>• Methodische Fähigkeiten</li><li>• Persönliche Fähigkeiten</li><li>• Soziale Fähigkeiten</li></ul>	
<b>Erfahrungen (Ergebnisse/Erfolge)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sie sind der Kontext für die genannten Fähigkeiten, zeigen, wie diese eingesetzt wurden (und was daraus resultierte)</li></ul>	
<b>Praxisweg</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anstellungen – alle</li><li>• in umgekehrt chronologischer Reihenfolge von heute an retour</li></ul>	
<b>Diverses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motiv zur Stellensuche*</li><li>• Referenzpersonen*</li><li>• Motiv zur Stellensuche*</li><li>• Nebenberufliches*</li></ul>	

Wenn Sie es schaffen, das Kernprofil auf die erste Seite zu bringen, können Personalleute Ihr Potential «auf einen Blick» erfassen:

Die mit «\*» gekennzeichneten Punkte müssen nicht zwangsläufig aufgeführt werden. Sie finden Platz, wenn sie sinnvoll für die Bewerbung sind und wenn Sie persönlich, das als nötig und richtig erachten. Letztlich geht es um Ihre Bewerbung, Sie müssen dahinter stehen können.

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)  
Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

## Spezielle Inhalte

### Foto

- Ein Foto ist nicht obligatorisch! Die Wünsche der Personalfachleute sind diesbezüglich sehr verschieden.
- Falls ein Bild gewünscht wird oder wenn Sie es sinnvoll finden, verwenden Sie ein aktuelles, typisches Original-Foto – eher kein Automatenfoto.
- Für die Zustellung per E-Mail ist ein Schwarz-Weiss-Foto sinnvoller. Die Unterlagen werden meist Schwarz-Weiss ausgedruckt. Farbfotos können dabei zu unvorteilhaften, dunklen Bildern werden, vor allem wenn sie einen hohen Rotanteil aufweisen.
- Menschen aus Ihrem Umfeld, die Sie gut kennen, sollten den Eindruck haben, es sei ein typisches Bild von Ihnen.

### Salärvorstellungen

- Erwähnen im Lebenslauf oder nicht erwähnen? Viele Personalleute schätzen entsprechende Hinweise. Es geht aber um eine Frage, die delikat und eher persönlich zu verhandeln ist. Salärvorstellungen sind besser zu konkretisieren, wenn die Details von Stelle und Anforderungen bekannt sind. Einfacher ist es daher, jeden Hinweis wegzulassen.
- Wenn Salärangaben verlangt werden, Sie sich aber noch nicht festlegen möchten, so können Sie einen realistischen Verhandlungsrahmen nennen oder das Risiko eingehen, darauf hinzuweisen, dass Sie darüber persönlich verhandeln möchten.
- Ihren Rahmen überdenken und klären sollten Sie aber auf jeden Fall, damit Sie im persönlichen Gespräch auf Fragen vorbereitet sind. Bleiben Sie flexibel mit Ihren Forderungen, kalkulieren Sie die Variante eines Anfangsgehaltes ein.
- Erkundigen Sie sich über Lohnverhältnisse bei Berufsverbänden, Gewerkschaften, Bekannten. Zusammen mit Ihrem Budget, Ihren Wünschen legen Sie einen akzeptablen Spielraum fest. Zu tiefe Angaben zwingen Sie später zu Nachforderungen, zu hohen bergen die Gefahr der Absage oder des Gesichtsverlustes, wenn Sie zurückbuchstabieren müssen. In beiden Fällen wird Ihre Urteilskraft in Frage gestellt.

### Hinweise zum Motiv zur Stellensuche

- Eine der Standardfragen im Interview lautet: Wieso wollen Sie die Stelle wechseln? Je nach Situation kann eine «Vorausantwort» Ihre Bewerbung stärken. Zum Beispiel:

Ich schaue dankbar auf sieben lehrreiche und spannende Jahre in der XY AG zurück, fühle mich aber heute aufgrund der kontinuierlich getätigten Weiterbildung nicht mehr genügend gefordert. Die von Ihnen angebotenen Aufgaben vermitteln mir den Eindruck, in Ihrem Unternehmen meine Fähigkeiten einsetzen und weiter entwickeln zu können.

- Hintergründe zur Stellensuche (die an sich auch im Bewerbungsbrief möglich wären) sollen zukunftsorientiert sein. Im Brief (der ein eigentlicher Werbebrief sein soll) wirken vor allem Angaben über einen Stellenverlust oft zu emotional und damit kontraproduktiv. Sie können im Lebenslauf eher versachlicht werden.
- Siehe «Heikles im Lebenslauf».

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

# Der Lebenslauf

## Hinweise zum möglichen Stellenantritt

- Angaben zum möglichen Datum des Stellenantrittes oder zur Kündigungsfrist sind erwünscht.

## Referenzauskünfte

- Hinweise auf Referenzpersonen sind in der Regel nicht Bedingung – sie können im Gespräch auf separatem Blatt nachgereicht werden. Die genannten Personen werden mit Name, Firma, Funktion, Verhältnis, in dem Sie zur Auskunftsperson stehen oder standen, und Telefonnummer(n) vorgestellt.  
Sie haben diese Leute bezüglich Ihrer Bereitschaft angefragt und damit auf Anfragen vorbereitet.

### Kontaktpersonen für Referenzauskünfte über Xaxer Bergermeister

- Karl Gspohner, X-Tool AD, mein aktueller direkter Vorgesetzter seit 08.2006  
Geschäft Direktwahl 044 999 888 32, Handy 073 888 999 23
- Egon Breit, ehemals Kander AG, direkter Vorgesetzter 10.2003 – 12.2005  
Privat erreichbar ab 19.30 Uhr, 031 555 444 33
- Karl Wagen, Technischer Leiter Berg AG, Kunde der X-Tool AG, für ihn und mit ihm habe ich in enger Zusammenarbeit verschiedene Projekte abgewickelt  
Geschäft Zentrale 0049 50 666 555 444

Alle Personen sind informiert.

- Als Referenzpersonen sind in der Regel ehemalige und/oder aktuelle Vorgesetzte zu nennen. Immer wieder werden als Auskunftspersonen Arbeitskollegen, Freundinnen oder Freunde der Familie aufgeführt. Es ist ohne Zweifel anzunehmen, dass diese Leute der sich be-Werbenden Person günstig gesinnt sind. Selektionierende wünschen sich Referenzpersonen, die eine kritische Würdigung von Fachwissen, Leistung und Verhalten vornehmen können.
- Anders liegt der Fall, wenn Sie seit langer Zeit am selben Ort arbeiten und ungekündigt sind, also gar keine Leute aus dem Praxisfeld angeben können oder wollen. Alternativen könnten ehemalige Vorgesetzte sein, die zwar nicht mehr im Unternehmen sind, aber einen Teil Ihrer Laufbahn beurteilen können. Mangels geeigneter Personen aus dem Arbeitsumfeld könnten Kunden, die Ihre Fachlichkeit und soziale Kompetenz beurteilen können, in die Bresche springen. «Vorgesetzte» aus Behörden- und/oder Vorstandstätigkeiten oder aus dem Militärdienst sind weitere Ausweichmöglichkeiten.

## Nebenberufliches, Freiwilligentätigkeiten, Ehrenamtliches, Hobbies usw.

- Kulturelle Interessen dokumentieren, dass Sie nicht einseitig sind. Ehrenamtliche Aufgaben deuten auf Verantwortung gegenüber dem Gemeinwohl. Die jährliche Organisation der Vereinsmeisterschaften weist auf bestimmte Kompetenzen hin und die sportlichen Aktivitäten belegen eine gesunde Lebensart. So erworbene Erfahrungen können Gewicht erhalten.
- Wer mit 40 fussballerisch an Grümpelturnieren aktiv ist, wird ein grosses Unfallrisiko befürchten lassen. Wer sieben Hobbies ausführlich beschreibt, erweckt den Eindruck, die Arbeit

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)

Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber

## Der Lebenslauf

sei Nebensache. Wer sich als Anführer von Bürgerwehren outet, wird sich als «unbequem» anpreisen.

- Angaben über ausserberufliche Aktivitäten sollen eher knapp gehalten werden und im Idealfall einen Bezug zu den Anforderungen und zur beruflichen Tätigkeit schaffen. Man kann Hinweise auf Freizeitaktivitäten ohne Schaden weglassen.

## Der Lebenslauf für Spontanbewerbungen

Das Entscheidende an einer Spontanbewerbung ist ihre Kürze, Kompaktheit und Transparenz. Man soll sofort, mit wenig Aufwand erkennen, welche Aufgaben Sie anstreben und was Sie dafür an Ressourcen zu bieten haben. Darum ist ein eher kurzer Lebenslauf, eine bis maximal zwei Seiten, Bedingung. Die Struktur kann dieselbe sein, wie für einen Lebenslauf auf ein Stelleninserat. Zusätzlich sollen also die Zielsetzungen formuliert und entweder im Lebenslauf oder im Begleitbrief platziert werden.

Bei den Bewerbungsmustern werden sie unterschiedlich strukturierte Beispiele bemerken, welche die mögliche Individualität demonstrieren und eine persönliche Werbewirkung betonen möchten.

## Gibt es DEN Lebenslauf?

Nein, natürlich NICHT! Es gibt keine Vorschriften, es ist nichts verboten! Trotzdem sind alte Zöpfe, die halt vertraut sind, verbreitet. Viele Lebensläufe sehen ähnlich und auch etwas langweilig aus. Nehmen Sie Ihren Mut zusammen, überlegen Sie, wie fortschrittlich Sie Ihre Daten gestalten wollen, wie sehr Sie sich vom Eingefahrenen abheben wollen. Ein paar Grundregeln sollen dennoch der Freiheit erträgliche Schranken setzen.

Auf diese Punkte sollten Sie achten:

- Immer tabellarisch, gut strukturiert, leicht lesbar, sauber, übersichtlich!
- Dass der Lebenslauf mit PC erstellt wird, ist heute Standard. Mit dieser Entwicklung ist der Anspruch an das Outfit der Bewerbungsunterlagen gestiegen.
- Ob der Lebenslauf auch so heisst, ist offen – andere Bezeichnungen sind bekannt und jede weitere ist denkbar, wenn sie sinnvoll ist. Beispiele:
  - Curriculum Vitae
  - Berufliches Porträt
  - Kurzporträt
  - Berufliches Profil
  - Laufbahn
  - Berufliche Daten
  - Ich stelle mich vor...

Nennen Sie Ihr Papier so, wie es zu Ihnen passt! Wenn Ihnen zum Beispiel Lateinisch Spanisch vorkommt, wieso nennen Sie es dann Curriculum Vitae?

Auszug aus dem Ratgeber «Laufbahngestaltung • Stellensuche • be-Werbung», 2007, Verlag SDBB.

Januar 2009, Peter Gisler

[www.be-Werbung.ch](http://www.be-Werbung.ch)  
Laufbahngestaltung · Stellensuche · be-Werbung  
Die Website zum Ratgeber