

Der „ideale“ Lebenslauf

Wenn Sie die Erwartung haben, nachfolgend eine Beschreibung des **ultimativ richtigen Lebenslaufes** zu finden, muss ich Sie enttäuschen. Davon gibt es bereits eine umfangreiche Sammlung von Fachbüchern und Publikationen. Hingegen möchte ich Sie zu einigen Gedanken über **IHREN Lebenslauf** anregen.

Ich setze mal voraus, dass Sie die gängigen Regeln kennen: keine Lücken, vollständig, das Neueste zuerst, kurz und bündig, sauber, gut leserlich, Zahlen einheitlich dargestellt etc.

Der Lebenslauf ist eine kurze Zusammenfassung Ihres beruflichen Werdeganges, garniert mit einigen Daten zu Ihrer Person.

1. Was soll der Lebenslauf (abgekürzt LL/CV) beinhalten?

Versuchen Sie, die Optik der empfangenden Person einzunehmen: Welches sind die wirklich wichtigen Informationen? Das Gegenüber weiss überhaupt nichts von Ihnen. Im besten Sinne sind Sie ein beschriebenes Blatt. Eine langjährige berufliche Laufbahn in ein oder zwei Seiten zu quetschen, bedarf einiger Überlegungen.

Die Personalien stehen am Anfang des Lebenslaufes. Ob Sie nachher Ihre beruflichen Erfahrungen oder die Ausbildung anführen, hängt von Ihrer speziellen Situation ab. Eine jüngere Person wird eher ihre Ausbildung prominent platzieren, d.h. gleich nach den Personalien. Ist hingegen Ihre Berufserfahrung Ihr grosses Kapital, dann fügen Sie diese Angaben zuerst an.

Der gleiche Grundsatz gilt für den ganzen Lebenslauf. Je wichtiger die Informationen, desto schneller sollen sie ersichtlich sein.

2. Welches sind die Muss-Angaben?

Personalien

Adresse, Telefonnummer, eMail, Geburtsdatum, Nationalität bzw. Angabe der Aufenthaltsbewilligung sind ein Muss. Zivilstand mit oder ohne Angabe von Kindern ist in der Schweiz üblich, aber nicht zwingend.

Passé sind AHV-Nr., Militärdienst/-grad, Konfession, falls dies nicht für den Job, die Firma oder Sie von spezieller Bedeutung ist. Weitere Angaben wie z.B. Führerschein erfolgen berufsspezifisch.

Ausbildung/Weiterbildung

Führen Sie die für die Stelle wichtigste Ausbildung und/oder Weiterbildung zuerst an. Die Grund-Schulbildung interessiert wenig, vor allem wenn sie länger zurückliegt. Vergessen Sie interne Weiterbildungen nicht, auch wenn Sie dafür kein offizielles „Papier“ beilegen können.

Überlegen Sie, welche Weiterbildungen Sie aufführen wollen. Zweistündige Schmalspur-Pseudo-Kurse werden ebenso wenig goutiert wie Weiterbildungen, die zwar für Sie toll waren (z.B. Federball-Antiaggressions-Therapie), aber überhaupt nichts mit Ihrem Beruf zu tun haben.

Berufliche Erfahrungen

Die letzten Stellen sind am spannendsten für den/die Leser/in. Benennen Sie klar Ihre Funktion und den Namen der Firma. Führen Sie in einigen Punkten die wichtigsten Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen an. Gehören Sie zu denen, die nun entnervt entgegnet: „Das steht ja dann in meinen Zeugnissen!“? Toll, nur: die Zeugnisse werden erst gelesen, wenn Ihr Lebenslauf so interessant ist, dass sich ein weiteres Studium Ihrer Unterlagen lohnt.

Denken Sie an die 1-2 Minuten, die für die erste Sichtung Ihrer Unterlagen investiert werden. Die lange zurückliegenden Stellen können der Vollständigkeit halber aufgeführt werden, aber nur kurz erwähnt oder zusammenfasst, z.B. 1975 – 1982: Lehr- und Wanderjahre als Koch in verschiedenen Gastrobetrieben in der Schweiz.

Sprachen

Ja, versehen mit einer nachvollziehbaren Bewertung: Unterscheidung in mündlich und schriftlich, Angaben über den Stand der Kenntnisse wie Anfangskenntnisse, gut, sehr gut, verhandlungssicher. Führen Sie Diplome/Sprachaufenthalte an. Und vergessen Sie Ihre Muttersprache nicht, vor allem wenn Sie die Vorteile einer Zweisprachigkeit haben.

IT-Kenntnisse (veraltet auch EDV genannt)

Sollte dies ein wesentlicher Teil Ihres Aufgabengebietes sein, empfiehlt sich die Auflistung Ihrer Systemkenntnisse auf einem separaten Blatt, das dem LL/CV folgt. Für die übrigen Anwender/innen genügt die Angabe der Ihnen vertrauten und gelernten Systeme.

Auch hier wieder der Grundsatz: Geschrieben wird, was interessiert. Berufsspezifisches ist zu erwähnen, z.B. als Buchhalterin führen Sie die Ihnen bekannten Buchhaltungssysteme an, als Grafiker die bei Ihnen spezialisierten Systeme usw.

Hobbies

Kein Muss, aber wenn es Ihnen wichtig ist, fügen Sie Ihre Freizeittätigkeiten und Interessen ruhig an. Sie geben so noch etwas mehr von sich preis. Falls Ihr Hobby von Vorteil ist, sollten Sie es unbedingt angeben (z.B. Hobby hat Bezug zu Firma, Produkt o.ä.).

Vorsicht bei der Auswahl. Ein Kadermann wollte seine Risikofreudigkeit unterstreichen und gab seine Freizeitaktivitäten mit Extrembergsteigen, Gleitschirmfliegen, Fallschirmspringen an. Nicht alle glauben der Statistik, dass diese Vergnügen relativ sicher seien und vermeiden darum das Risiko, einen solchen Bewerber anzustellen.

Referenzen

Ein Hinweis, dass Sie daran gedacht haben, gehört in den LL/CV. Machen Sie es doch mit einem netten Satz wie: „...sind vorhanden und werden auf Anfrage gerne angegeben“. Das genügt in den meisten Fällen.

Gehören Sie jedoch zu den Glücklichen, die eine Referenzperson ausweisen dürfen, die eine wirklich bekannte Person in Ihrem Beruf oder in der angepeilten Branche ist? Dann ist es ein Muss, diese Referenzperson mit Namen, Erreichbarkeit auf dem LL/CV zu verewigen.

Foto ja oder nein

Es wird in Personalabteilungen oder bei den zuständigen Stellen nie soviel gelacht wie beim Sichten der Fotos. Also, entweder Sie tragen zur Erheiterung bei oder Sie verwenden ein professionelles Foto, das anspricht und überzeugt.

Ich empfehle Ihnen Zweiteres. Ansonsten gilt der Grundsatz: Foto ja, wenn verlangt oder die Funktion dies voraussetzt (vor allem bei Kundenkontakt).

Ist das alles?

Im Prinzip ja. Ausser Sie haben noch triftige, für Sie vorteilhafte und für den/die Empfänger/in Ihres LL/CVs wichtige Informationen. Das können etwa Tätigkeiten für das Gemeinwesen, die Gesellschaft, die Gemeinde, Freiwilligenarbeit etc. sein.

3. Was ist ein Kurz-Profil resp. Kompetenz-Profil? Wann ist was sinnvoll?

Ein solches Profil zeigt eine Zusammenfassung Ihrer wichtigsten Kenntnisse und Erfahrungen. Wichtig ist, dass Sie möglichst messbare, nachvollziehbare Taten, Erfolge, Kenntnisse, Fähigkeiten aufzeigen (z.B. langjährige Führungserfahrung, Aufbau einer neuen Verkaufsorganisation, Branchenkenntnisse etc.). Vermeiden Sie Schlagwörter wie flexibel, teamfähig, belastbar, das sind „Allgemeinplätze“, die alle für sich beanspruchen und doch von jedem/r anders verstanden wird.

Ein Profil ist gut geeignet für Spontanbewerbungen, weil so sehr schnell ersichtlich ist, was Sie mitbringen. Die Erarbeitung eines solchen Profils hat vor allem auch den Vorteil, dass Sie sich Ihrer vielseitigen, verborgenen oder für Sie selbstverständlichen Kompetenzen und Erfahrungen bewusst werden und diese sichtbar machen können. Ein Kurzprofil folgt nach den Personalien oder ist auf dem Deckblatt aufgeführt. Wenn Sie sich für ein ausführliches Kompetenz-Profil entscheiden, legen Sie es vorteilhaft nach dem Lebenslauf auf einem separaten Blatt bei.

So oder so gilt: das Kurzprofil oder Kompetenzprofil ersetzt nicht den Lebenslauf!

4. Alles eine Frage des Stils?

Ein Lebenslauf soll authentisch, glaubwürdig und mit einer persönlichen Note versehen sein. Ein Hauswart wird seinen Lebenslauf anders formulieren als eine Journalistin, eine Pflegefachfrau anders als ein Werber. Zeigen Sie Profil im wahrsten Sinne. Der Empfänger macht sich ein Bild von Ihnen.

Je oller desto doller?

Originalität ja, aber in Massen. Es muss zu der Funktion, zu der Firma und zu Ihnen passen. Ein negatives Beispiel von Originalität ist der Bewerber, der alle Angaben rechtsbündig darstellt. Tolle Idee? Vielleicht, aber völlig unbrauchbar. In unserem Kulturkreis lesen wir von links nach rechts. Spätestens nach vier Zeilen reisst dem Leser der Geduldsfaden und die Bewerbung kommt auf den grössten Stapel, nämlich die Absagen. Schade um die sonst gute Bewerbung.

Die „Ich kann mich nicht verkaufen“-Schwäche

Seien Sie nicht zu bescheiden. „Tue Gutes und schreib darüber!“ Aber Vorsicht, es darf keine Mogelpackung entstehen. Spätestens im Interview kommt die Wahrheit ans Licht. Da erweisen sich die im LL/CV gepriesenen langjährigen Projekterfahrungen als eine simple Protokollierung der Sitzungen und Versenden der Einladungen. Die Glaubwürdigkeit sinkt so auf Null.

Dennoch, die meisten Leute sind (zu) bescheidener Natur. Führen Sie Ihre Vorzüge auf. Nehmen Sie Ihre wichtigsten Aufgaben, Kompetenzen, Erfahrungen und kleiden Sie diese in Worte, die auch für Aussenstehende gut verständlich sind.

5. Zu guter Letzt: die Verpackung (die als Erstes sichtbar wird)

Die Bewerbungen bewegen sich heute inhaltlich aber auch gestalterisch auf hohem Niveau. Dennoch werden unnötige Fehler begangen. Prüfen Sie vor Versand nochmals genau Ihr gesamtes Dossier. Peinlich ist, wenn inmitten eines Dossiers plötzlich der Absagebrief einer anderen Firma auftaucht oder auf der Rückseite der Zeugnisse die Einladung zum Klausenhöck ist. Ihre ökologische Seite, Papier wieder zu verwenden in Ehren, aber nicht bei Ihrem Bewerbungs-Dossier.

Apropos: Couverts genügend frankieren und gut leserlich, geschäftsmässig adressieren. Es gibt Schlaumeier, die für ihre Bewerbung die Couverts ihrer alten bzw. bisherigen Firma verwenden. Wie vertrauenserweckend das auf die neue Firma wirkt, können Sie sich vorstellen.

August 2005/GfA, Marlise Maurer