

## Lebenslauf und Bewerbungsdossier

**Frage:** „Ich möchte mich für eine Stelle bewerben. Je mehr Personen ich zum Thema Lebenslauf befrage, umso mehr Meinungen erhalte ich dazu. Können Sie mir aufzeigen, wie ein Lebenslauf zu schreiben ist und was in ein Bewerbungsdossier kommt?“

**Antwort:** Der Lebenslauf oder das Curriculum Vitae (CV) ist Ihre Visitenkarte und das Eintrittsbillet zum persönlichen Gespräch. Es vermittelt einen ersten Eindruck über Ihre Person und berufliche Biografie. Das Layout ist eher formal, die Auflistung des beruflichen Werdegangs meistens tabellarisch, der Text fehlerfrei und in einem guten Deutsch verfasst.

Schreiben Sie kurze und prägnante Sätze, aber nicht mehr als zwei A4-Seiten. Achten Sie auf eine hohe Druckqualität. Im CV dokumentieren Sie lückenlos und nachvollziehbar Ihren beruflichen Werdegang. Wecken Sie ein Interesse an Ihrer Person, indem Sie Farbtupfer wie Auslandsaufenthalte oder spezielle Sprachkenntnisse (Arabisch) einfügen. Der Adressat soll nach Durchsicht Ihres CV alles Relevante über Sie wissen und sich aufgrund des Beschriebenen für Sie entscheiden können.

**Reihenfolge:** Folgende Reihenfolge ist üblich:

1. Personalien; 2. Kurzprofil (Selbstbeschreibung in drei Sätzen); 3. Berufliche Tätigkeiten (bei der letzten Arbeitsstelle beginnend). Hierher gehören: Arbeitsstelle, Funktion, Aufgabengebiet, Verantwortungsbereiche, relevante Projekte und Erfolge. Dies immer anhand von konkreten Beispielen. 4. Weiterbildungen; 5. Ausbildungen; 6. Sprachen; 7. Zusätzliche Kenntnisse (Computerprogramme); 8. Hobbys (mit Bezug zur Stelle); 9. Referenzen (nicht zwingend. Schreiben Sie: werden gerne auf Anfrage abgegeben).

Statt das CV nach Berufsstationen zu gliedern, können Sie dies auch nach Kompetenzbereichen tun: Beschreiben Sie detailliert Ihre Fachkompetenzen, Führungskompetenzen, Methodenkompetenzen und soziale Kompetenzen und fügen Sie innerhalb der Kompetenzbereiche die dazugehörigen Aufgabengebiete, Funktionen, Erfahrungen und Erfolge ein.

Eine oft gestellte Frage ist, ob in das CV ein Foto gehört. In der Schweiz ist ein Foto nicht Pflicht, aber üblich. Bei Funktionen, wo das Aussehen eine Rolle spielt (Fernsehsprecher/in), wird eines verlangt. Falls Sie ein Foto beilegen oder einscannen, sollte es auf jeden Fall qualitativ hochstehend und passend zur Position sein.

**Begleitschreiben:** Das CV ist Teil des Bewerbungsdossiers. Hierzu gehört auch ein Begleitschreiben von höchstens einer A-4 Seite. In diesem begründen Sie, wieso Sie diese Stelle wollen und warum man Sie wählen sollte. Zählen Sie die wichtigsten und zur Ausschreibung passendsten Erfahrungen, Kompetenzen und Stärken auf. Auch hier: Wecken Sie Interesse, fallen Sie positiv auf! Vergessen Sie nicht anzugeben, für welche Stelle Sie sich bewerben und woher Sie die Stellenausschreibung haben.

Ein vollständiges Bewerbungsdossier besteht aus: Begleitbrief, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen, Diplome, Weiterbildungsbestätigungen. Je nach Stelle auch eine Projekt- und Publikationsliste. Unvollständige Bewerbungsdossiers oder fehlerhafte Lebensläufe vermindern Ihre Erfolgchancen! Für Bewerbungen per Internet gelten ähnliche Regeln. Informationen dazu finden Sie auf [www.mfgschwind.ch/stellensuche](http://www.mfgschwind.ch/stellensuche).

©Michael F. Gschwind berät Sie als Psychologe FSP und Laufbahncoach SSCP bei der Laufbahnplanung.

**[www.mfgschwind.ch](http://www.mfgschwind.ch)**