

Lebenslauf

Tabellarisch mit PC auf A4-Hochformat
Gut leserliche, „normale“ Schrift
Einfach, kurz, übersichtlich



Personalien

Name, Adresse, PLZ / Wohnort
Geburtsdatum
Nationalität
(wenn nicht CH: Arbeitsbewilligung)
Zivilstand, Kinder

Beruflicher Werdegang (lückenlos! Aktuellste Stelle zuerst)

Von – Bis

Stellenbezeichnung, Funktion, Firma

Hauptaufgaben, Kompetenzen, Stellung, Verantwortung, Fachgebiet

Von – Bis

Stellenbezeichnung, Funktion, Firma

Hauptaufgaben, Kompetenzen, Stellung, Verantwortung, Fachgebiet

Weiterbildungen

- Eidg. Abschluss, Fachausweis, Nachdiplomstudium
- wichtige Kurse von mind. 5 Tagen
- stellenrelevante Kurse

Evtl. aktuelle od. geplante Weiterbildung

Ausbildung

Primarschule, Oberstufe, Mittelschule, Matura / Berufslehre, Studium

Sprachen

- Muttersprache, weitere Sprachen (mündl. / schriftl. Kenntnisse)
- Sprachaufenthalt, Diplom
- Beruflich eingesetzt (wo, wie, Dauer?)

PC-Anwenderkenntnisse

PC oder Mac, Programme (MS-Office)

Evtl. EDV-Erfahrung

Programmiersprachen, Betriebssysteme etc.

Spezielle Fachkenntnisse

- spezifische fachliche Kenntnisse
(Verkaufserfahrung, Projektmanagement, etc.)
- Führungserfahrung (Position, Anz. MA)

Eintritt

Kündigungsfrist / möglicher Eintrittstermin

Hobbys / Interessen

positiv: Freiwilligenarbeit, Engagements in Vereinen
(keine extremen Freizeitbeschäftigungen nennen, nicht zu viele)

Referenzen

1 – 2 Referenzpersonen: ehemalige Vorgesetzte, Firma, Name,
Telefon (Referenzgeber vorher informieren)

oder:

„nach Absprache“ (Referenzen vor Vorstellungsgespräch abklären)

Salärrahmen

keine Angaben, Verhandlung erfolgt im Gespräch

Handschriftenprobe

nur wenn ausdrücklich verlangt