

Zusatzinformationen zum Musterlebenslauf:

Gaby D. Musterfrau

Die Adresse sollte möglichst mittig platziert werden. Falls jedoch Platzprobleme bestehen, kann die Adresse auch unter dem Namen auf einer Zeile präsentiert werden. Grundsätzlich sollte nur die Privatadresse (privates Telefon, privates Fax, Mail etc.) angegeben werden.

Bei einem **us-amerikanischen Lebenslauf** werden der Adresse keine weiteren persönlichen Daten hinzugefügt, insbesondere **nicht**:

- Angaben zu einer Religionszugehörigkeit,
- Geburtsdatum
- Angaben zur Gesundheit,
- Angaben zu dem Eltern, Familienstand und Kindern,
- andere sehr persönliche Angaben und
- ein Lichtbild.

Bei einem **europäischen Lebenslauf** wird das Geburtsdatum, die Nationalität und evtl. der Familienstand angegeben;
ein Foto ist meist unüblich (achten Sie auf die Hinweise in der Stellenausschreibung)

AVAILABILITY

Unter dieser Überschrift wird angegeben, ab wann und in welchem Rahmen (Vollzeit / Teilzeit) die gewünschte Stelle angetreten werden könnte. Dies ist vor allem wichtig, falls man sich zum Zeitpunkt der Bewerbung noch in einem Arbeitsverhältnis befindet.

CAREER OBJECTIVE

Hier sollte die genaue Stellenbeschreibung eingefügt werden, soweit diese ausgeschrieben ist. Bei Blindbewerbungen sollte ein Umriss gegeben werden, welcher Tätigkeitsbereich angestrebt wird. Diese Art von Bewerbung ist zur Zeit jedoch nicht erfolgsversprechend.

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

Dies ist der zentrale Punkt des Lebenslaufs. Hier sollten mindestens drei sog. „Unique Selling Points“ dargestellt werden. Darunter werden die Kernkompetenzen verstanden, die gerade **Sie** besonders für diese Stelle qualifizieren. Wichtig dabei ist besonders der Bezug zwischen den Kernkompetenzen und dem Profil der ausgeschriebenen Stelle. (Kernbereiche bei VN-Ausschreibungen sind vor allem Professionalism, Planning and Organizing, Communications, Technology Awareness, Teamwork und Leadership.) In dieser Rubrik können Sie abstrakt formulieren, da dies nur eine Zusammenfassung Ihrer wichtigsten Kompetenzen darstellt. Details und Belege Ihrer Kompetenzen können Sie ausführlicher im Bewerbungsanschreiben darlegen.

EDUCATION

Je nach Alter und Berufserfahrung kann der Bereich „Education“ auch unter dem

Bereich „Professional Experience“ angeordnet werden. Es kommt dabei auf die Schwerpunktsetzung in der Bewerbung an. Der Schwerpunktbereich wird zuerst abgedeckt. Die Aufzählung beginnt mit dem letzten Abschluss, und zählt alle weiteren Abschlüsse chronologisch rückwärts auf. Üblicherweise steht der erste Hochschulabschluss am Ende. Etwas anderes kann sich anbieten, wenn ein Schulabschluss im Ausland erworben wurde (z.B. US-Highschool oder Baccalaureat in Frankreich). Auslandserfahrungen sollten in jedem Fall deutlich dargestellt werden. Deutsche Termini für Noten, Ausbildungsabschlüsse oder Berufsbezeichnungen müssen übersetzt bzw. erklärt werden.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Auch bei Aufzählung der Arbeitserfahrung wird mit dem letzten Arbeitgeber begonnen, und chronologisch rückwärts vorgegangen. Dabei gehört in diese Beschreibung jedoch nicht nur „wann, wo und bei wem“ (Von ... bis heute, Arbeitgeber, Ort, Land), sondern auch welche Tätigkeiten ausgeübt, und welche Ziele erreicht wurden (Verantwortungsbereich, Haupttätigkeiten, Erfolge, Fortbildungsmassnahmen, Personalführung und –verantwortung, etc.). Die Beschreibung sollte auch zur Darstellung von zentralen beruflichen Fähigkeiten und Erfolgen genutzt werden. Dies gilt jedoch nur, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle bedeutsam sind.

SPECIAL SKILLS / ACHIEVEMENTS

In diesem Bereich können besondere Fähigkeiten und Erfolge aufgeführt werden, soweit noch nicht erwähnt. Gesondert benannt werden sollten jeweils Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse, Publikationen und besondere Preise und Auszeichnungen. Bei Sprachkenntnissen sollte ausserdem das Niveau des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks angegeben werden.

REFERENCES

Unter der Überschrift References werden Empfehlungsschreiben oder Personen angegeben, die Auskunft über Sie geben können. Es empfiehlt sich, vor der Bewerbung bei früheren oder jetzigen Professoren, Vorgesetzten und Arbeitgebern anzufragen, ob sie dazu bereit wären (Die Vereinten Nationen führen regelmässig Überprüfungen der genannten Referenzen durch.).

Anlagen (Enclosures) werden in diesem Abschnitt nicht aufgeführt. Diese werden nur im Bewerbungsanschreiben erwähnt, oder auf einer gesonderten Anlagenliste aufgezählt. Jede Behauptung im Lebenslauf sollte jedoch mit einer korrespondierenden Anlage zu belegen sein.

Zusätzliche Hinweise:

- Kürze und Übersichtlichkeit sind von zentraler Bedeutung. Deshalb sollte der Lebenslauf möglichst auf einer Seite (höchstens auf zwei !) dargestellt werden.
- Dem Lebenslauf wird kein Bild angefügt.
- Er wird weder handgeschrieben, noch eigenhändig unterschrieben.
- Es werden keine Überschriften (wie z.B. „Curriculum Vitae“ oder „Resumé“) verwendet.
- Fassen Sie sich kurz. Der Lebenslauf sollte ausschliesslich Informationen enthalten,

die für die gewünschte Stelle von Bedeutung sind.

- Benutzen Sie Verben und positive Formulierungen, wenn Sie Ihre Fähigkeiten darstellen.
- Seien Sie nicht zu bescheiden. Stellen Sie Ihre Fähigkeiten und Leistungen selbstbewusst und überzeugend, allerdings ohne Übertreibungen dar.
- Überprüfen Sie genauestens Ihre Orthographie.
- Machen Sie Datums- oder genaue Zeitangaben, wenn Sie Tätigkeiten oder Erfahrungen und Fortbildungsmassnahmen beschreiben.
- Bilden Sie keine Sätze mit „I“ oder „My“, sondern verwenden Sie abstrakte Formulierungen.
- Sie können abgekürzte Sätze benutzen, insoweit sie grammatikalisch korrekt und klar verständlich sind. Ein Satz sollte in der Regel nicht mehr als 15 Worte enthalten.
- Drücken Sie sich einfach und verständlich aus. Versuchen Sie nicht, durch komplizierte Formulierungen besonders gebildet zu wirken. Neben einer erhöhten Fehlerwahrscheinlichkeit hemmt eine solche Vorgehensweise auch den Lesefluss beim Personalbearbeiter.
- Schriftart und Schriftgrösse sollten so gewählt werden, dass Ihr Lebenslauf einfach zu lesen ist (vorgeschlagen werden Grösse 12 – 14 pt.).
- Sollten Sie sich nicht online bewerben, benutzen Sie bei Ihrem letzten Ausdruck qualitativ hochwertiges Papier.

• Selbstverständlich sollten Ihre Unterlagen fehlerlos, sauber und ordentlich sein. Ihre Bewerbung wird als Beispiel Ihrer zukünftigen Arbeitsergebnisse angesehen.