

## Merkblatt: Tabellarischer Lebenslauf

Der Lebenslauf muss vollständig, wahrheitsgetreu und möglichst gut dokumentiert sein.

Das Wichtigste sollte im ersten Drittel stehen. Grundsätzlich wird alles chronologisch aufgeführt. Weiterbildungen können auch thematisch eingeteilt werden.

Den mustergültigen Lebenslauf gibt es nicht mehr. Im Internet finden Sie viele verschiedene grafische Darstellungsarten. Er darf eine persönliche Note haben. Eine klare Darstellung in übersichtlichen Blöcken ist jedoch Bedingung. Es ist üblich, die Anstellungsdauer linksbündig in Zahlenblöcken in ganzen Jahren, allenfalls in Monaten und Jahren anzugeben (keine einzelnen Tage): 08.2010 – 12.2012 oder 2010 – 2012

Bei Lücken bei den beruflichen Tätigkeiten überlegen, ob diese gefüllt werden könnten mit anderen Aktivitäten wie Sprachaufenthalte, Projekte, Freiwilligenarbeit usw. oder Mutter-/Vaterschaft.

Die Schriftart (z.B. Arial 11) sollte gut leserlich sein, es muss auf genügend Abstand zwischen den Zeilen geachtet werden. Insgesamt nicht mehr als zwei Schriftgrößen benutzen. Zur Hervorhebung von Überschriften und Wichtigem kann mit fett, kursiv, unterstreichen oder auch mit farbiger Schrift gearbeitet werden – der Übersichtlichkeit halber jedoch einheitlich.

Unter Bewerbungsunterlagen / Tabellarischer Lebenslauf finden Sie einen **Muster-Lebenslauf**, an dem Sie sich orientieren können.

### Persönliche Daten

- Vor- und Nachnamen, korrekte / aktuelle / vollständige Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum
- E-Mailadresse nur angeben, wenn Nachrichten täglich abgerufen und zeitnah beantwortet werden können – ansonsten auf Angabe der Mobilnummer (mit Anrufbeantworter bei Abwesenheit) beschränken
- Zivilstand: ledig, verheiratet, geschieden oder verwitwet angeben
- Anzahl der Kinder und Jahrgänge: z.B. „2 Kinder (Jg. 2010, 2013)“. Bei Frauen mit kleineren Kindern kann der Hinweis „für Betreuung ist gesorgt“ hilfreich sein.
- Bei Schweizer Bürgern: Heimatort
- Bei Nicht-SchweizerInnen: Nationalität und Aufenthaltsbewilligung erwähnen (Original der Aufenthaltsbewilligung zum Bewerbungsgespräch mitnehmen), Jahr der Einreise in die Schweiz aufführen, z.B.:  
Nationalität Italien, Bewilligung C, in CH seit 1986 oder  
Nationalität Deutschland, Bewilligung C, seit Geburt in der Schweiz.
- F-Bewilligung: Unbedingt "in allen Branchen uneingeschränkt arbeitsberechtigt" schreiben, das ist nicht allen Arbeitgebenden bewusst.
- Fahrausweis, z.B. «Fahrausweis Kat. B» erwähnen, auch spezielle wie Gabelstaplerausweis etc. erwähnen.

## Schulen/Aus- und Weiterbildungen

- Bei den Schulen mit der ersten beginnen. Die Volksschulzeit kann bei älteren Personen mit Maturitätsabschluss oder bei Personen mit abgeschlossenem Studium weggelassen werden.

1966 – 1970 Primarschule, Zürich

1971 – 1975 Sekundarschule, Zürich

- Bei Ausbildungen immer den Abschluss nennen:

1988 – 1991 Lehre als .....(z.B. «Detailhandelsangestellte) mit eidg. Fähigkeitszeugnis

1970 – 1974 Gymnasium mit Abschluss Maturität Typus E

- Situativ entscheiden, ob Weiterbildungen vor oder nach der beruflichen Tätigkeit aufgeführt werden sollen (z.B. bei Personen ohne Berufsausbildung VOR der beruflichen Tätigkeit aufführen, da die Weiterbildung in einem solchen Fall die eigentliche Ausbildung ist).
- Nicht alle Weiterbildungen sind geeignet, erwähnt zu werden (z.B. wenn sie mit der in Frage kommenden Stelle nichts zu tun haben)

## Berufliche Tätigkeiten / Kenntnisse / Sonstiges

- In der Regel mit aktuellster Anstellung beginnen - zuerst Funktion in Fettschrift, dann Firma und Ort. Umgekehrte Reihenfolge, wenn die Tätigkeiten in angesehenen Betrieben betont werden sollen.
- Sprachen: Muttersprache nennen, bei Fremdsprachen schriftliche und mündliche Kenntnisse separat benennen.
- Wenn PC-Kenntnisse vorhanden, dann aufführen, (z.B. Word, Excel, Internet, E-Mail).
- Hobbys, Politische Ämter, Freiwilligenarbeit usw. nur angeben, wenn es zur Stelle passt oder dadurch bestimmte Fähigkeiten hervorgehoben werden.
- Referenzperson(en) in der Regel auf einem separaten Blatt auflisten und bei Nachfrage abgeben. Im Lebenslauf "sind vorhanden und werden auf Anfrage gerne angegeben" schreiben.
- Möglicher Stellenantritt erwähnen: "per sofort oder nach Vereinbarung oder ab 1. Januar 2019"