

Die Kunst des CV Schreibens

Platzieren Sie gezielt Botschaften

Wer bin ich als Berufsperson? Personen, die sich auf einen Job bewerben, müssen die Antwort darauf kurz und klar kommunizieren können. Wer diese Frage für sich selbst schon beantwortet hat, dem wird es leichter fallen, die Darstellung seiner Person in den Rubriken, die einen CV ausmachen, unterzubringen – und dabei erst noch einen Bezug zu seinem/ihrer nächsten beruflichen Ziel herzustellen.

Den meisten Personen fällt es leicht, ihren Werdegang zu erzählen, alle Stationen von der Erstausbildung bis zur aktuellen Tätigkeit. Wer Ihren Lebenslauf liest – meist ein potentieller Arbeitgeber – interessiert sich aber weniger dafür, sondern möchte wissen, wer Sie heute sind. Deshalb ist es wichtig, den CV nicht als vergangenheitsorientierte Information, sondern gegenwarts- und zukunftsgerichtet zu gestalten.

Lernen Sie sich selbst kennen

Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich selbst gut kennen und sich Fragen wie die folgenden, stellen:

- Welches sind meine Kompetenzen, was kann ich gut? In welcher anspruchsvollen Situation habe ich das bewiesen?
- Was mache ich besonders gerne? Was möchte ich in Zukunft vermehrt machen?
- Unter welchen Umständen arbeite ich am besten?
- Was will und kann ich von dem weiterverwenden, was ich bisher erreicht habe?

Wenn Sie diese Fragen für sich beantwortet haben, können Sie die Rubriken in Ihrem CV gezielt nutzen, um den AdressatInnen ein gutes Bild über Ihre (Berufs)Person und Ihr Potenzial zu vermitteln.

Zu einer wirksamen Kommunikation gehört auch eine angemessene optische Gestaltung. Der Lebenslauf sollte in jedem Fall leicht lesbar sein und die Lesenden in kurzer Zeit zu den wichtigen Informationen führen.

Die Länge des CV richtet sich nach der Berufserfahrung, sollte aber zwei bis drei Seiten nicht überschreiten. Das heisst: nutzen Sie diesen Raum für das wirklich Wesentliche, jedes Wort zählt. Wiederholen Sie keine Informationen, sondern bringen Sie sie dort unter, wo sie Ihr Profil am besten unterstreichen.

Personalien

Verwenden Sie nicht schon eine halbe Seite für Ihre Personalien. Kurz und knapp ist meist genug. Die Namen und Geburtsdaten Ihrer Kinder oder der PartnerIn tun nichts zur Sache. Einen ersten Eindruck über sich selbst geben Sie besser in berufsbezogener Weise in einer Kurzdarstellung. Sie ist die erste unter den üblichen Rubriken eines Lebenslaufes.

Kurzprofil

Die Kurzbeschreibung ihres Profils auf wenigen Zeilen gibt dem Lesenden einen ersten Überblick, wer Sie sind, und was Sie beruflich anbieten. Es ist die Gelegenheit, Ihre Schlüsselkompetenzen, Ihre wichtigsten Erfahrungen, die Sie in der angestrebten Position anwenden wollen (nicht die angestrebte Position selbst), hervorzuheben. Was würden Sie dem/der Personalverantwortlichen der Organisation, für die Sie arbeiten wollen, in 10 bis 20 Sekunden über sich selbst sagen?

Aber Vorsicht, eine stark verdichtete Beschreibung hat auch ihre Tücken:

- Die Aussagen müssen unmissverständlich sein.
- Hüten Sie sich vor allgemeinen Aussagen wie z.B. «Teampayer». Beschreiben Sie Ihre Stärken konkret in einem Kontext. Punkto Teamarbeit zum Beispiel, welches Ihre Stärken sind und welches Ihre bevorzugte Rolle in welcher Art von Team ist. Aus dem abgenutzten und nichtssagenden «Teampayer» kann z.B. werden: «sehr erfahren in der Umsetzung von interdisziplinären Projekten in der öffentlichen Verwaltung».
- Wenn Sie noch wenig Berufserfahrung haben, kann die Kurzdarstellung weggelassen werden. Sollten Sie sich trotzdem dazu entschliessen, achten Sie auf glaubwürdige Aussagen. Nach einem Jahr Berufstätigkeit z.B. hat man noch keine «grosse Erfahrung».
- Die Zeit für das Feilen an einer einwandfreien Kurzdarstellung ist gut investiert.

Bisherige Berufserfahrung und Leistungen

Dies ist der wichtigste Teil eines Lebenslaufes. Er soll zeigen, welche Ihrer Fähigkeiten Sie bis jetzt eingesetzt und was Sie damit erreicht haben. Zeigen Sie auch auf, wie Sie zu den Zielen der Organisationen oder Unternehmen beigetragen haben, für die Sie gearbeitet haben.

In der Regel schreibt man den CV in umgekehrter Chronologie: beginnen Sie mit dem Neuesten – es ist das, was am meisten interessiert. Es ist die gängigste Art, einen CV zu präsentieren. Damit stellen Sie Ihre berufliche Entwicklung in den Vordergrund. Wichtig dabei: konzentrieren Sie sich nach einer kurzen Beschreibung jeder Stelle (wann, für wen, als was, wo, wozu) auf Ihr eigenes Handeln: was haben Sie genau getan, mit welchen Resultaten? So entsteht ein aussagekräftiges Bild Ihrer Kompetenzen. Führen Sie diejenigen Erfahrungen besonders aus, die im Zusammenhang mit der neu angestrebten Stelle besonders wichtig sind. Reduzieren Sie dafür im konkreten Fall weniger Wichtiges auf ein Minimum.

Wenn Sie auf eine längere Laufbahn mit wechselnden Themen und Funktionen zurückblicken – z.B. als langjährigeR KonsulentIn bei der gleichen Firma – kann es sinnvoll sein, Ihre Kompetenzen und Erfolge unabhängig von der Chronologie hervor zu heben. Dafür eignet sich ein thematischer CV. In einer solchen Präsentation sind Sie freier, Ihre Fähigkeiten entsprechend der Relevanz für die neu angestrebte Stelle zu präsentieren. Ein thematischer CV setzt eine sehr gute Einschätzung der eigenen Kompetenzen voraus. Es ist übrigens sinnvoll, nach den Ausführungen zu den Kompetenzen auch in einem thematischen CV die bisherigen Stationen (wann, für wen, in welcher Funktion) oder konkrete Beispielen von Arbeiten kurz (!) aufzulisten. Denn ArbeitgeberInnen interessieren sich auch für den Kontext, in dem Sie Ihre Fähigkeiten erworben haben.

Ausbildung

In diesem Teil informieren Sie über alle Abschlüsse (Diplome und Zertifikate), die wesentliche, d.h. inhaltlich und im Umfang grössere Bausteine in Ihrer beruflichen Laufbahn darstellen und für die angestrebte neue Stelle wichtig sind. Kindergarten, Grundschulen und dergleichen gehören nicht in den CV.

Relevante Abschlussarbeiten – vor allem jene, die mit einem Auslandsaufenthalt verbunden waren – verdienen Erwähnung, sofern Sie sie nicht schon unter Berufserfahrung aufgeführt haben.

Weiterbildung

Im Unterschied zum vorangehenden Abschnitt, geht es hier nicht um Grundbausteine, sondern darum, dass Sie Ihre Anstrengungen aufzeigen, um Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu aktualisieren und zu erweitern. Hier gehören kürzere Kurse und Workshops hin. Wenn Sie viele Weiterbildungen gemacht haben, treffen Sie eine Auswahl, heben Sie die neueren und jetzt relevanten hervor.

Weitere Informationen

Unter weiteren Rubriken sollten Sie Ihre Sprach- und Computerkenntnisse unterbringen. Vergessen Sie nicht, Ihre Sprachkenntnisse einzustufen. Anhaltspunkte dazu bietet [diese Seite](#).

Ferner ist es ratsam, in dieser oder einer separaten Rubrik jede andere Information von Bedeutung unterzubringen, z.B. ausserberufliche Engagements, längere Aufenthalte in anderen Ländern usw.

Beilagen

Referenzlisten und Publikationslisten (wenn angezeigt) gehören nicht in den Lebenslauf und können in der Beilage mitgeliefert werden.

Tipps...

...für EinsteigerInnen mit wenig oder keiner Berufserfahrung

- Ausbildung: Nur Studierende oder Personen, die erst vor kurzem ihre Ausbildung beendet haben, beginnen den CV mit der Ausbildung.
- Heben Sie in Ihrem CV die Tätigkeiten und/oder Erfahrungen hervor, die für die IZA von Interesse sind:
 - Kurz nach dem Studium: Erwähnen Sie Ihre Forschungsarbeiten oder Studien, die einen Bezug zur IZA haben.
 - Wenig oder keine Erfahrung in der IZA: Erwähnen Sie Ihre Sprachaufenthalte, ehrenamtlichen Tätigkeiten, politisches oder gemeinnütziges Engagement, jede Art von Verantwortungsposition oder Führungserfahrung.

...für Berufserfahrene, die keine IZA-Erfahrung haben

Stellen Sie Ihre bisherige Berufserfahrung an den Anfang des CV, ausser Sie haben gerade eine längere und/oder anerkannte Weiterbildung abgeschlossen, die Sie der angestrebten Stelle näher bringt.

Streichen Sie die Aktivitäten und/oder Erfahrungen heraus, die für einen Job in der IZA interessant sind:

- Unterstreichen Sie die in Ihrem Berufsfeld erworbenen Erfahrungen oder Aktivitäten, die in der IZA am meisten gefragt sind.
- Machen Sie sich zu diesem Zweck ein Bild von den aktuellen Themen in der IZA.
- Suchen Sie die IZA-Akteure, die in Ihrem Berufsfeld tätig sind und informieren Sie sich über sie. In welchen institutionellen Kontexten (z.B. Privatwirtschaft, Regierungsstrukturen, Non-Profit Organisationen) haben Sie Erfahrung? Lesen Sie Fachliteratur, um sich mit dem Vokabular der IZA vertraut zu machen.
- Besuchen Sie Foren und Veranstaltungen im Bereich IZA und beginnen Sie mit dem Networking.
- Prüfen Sie, wie sich Ihre Erfahrungen am besten in die IZA übertragen lassen.
- Prüfen Sie, ob sich für Sie ein thematischer Lebenslauf eignet, um Ihre vorhandenen Kompetenzen besser hervorstreichen, die Sie in einem anderen Bereich erworben haben. Achten Sie dabei darauf, jene auszuwählen, die für ihre (neue) berufliche Zukunft am wichtigsten sind.
- Erwähnen Sie Ihre Fach- und Methodenkompetenzen und nennen Sie mindestens eine Ihrer Sozialkompetenzen.

→ Mehr zum Thema Arbeiten in der IZA: [Arbeiten in der IZA](#)

→ Mehr zu IZA-Akteuren: [Suche Organisationen](#)

...für Berufserfahrene mit IZA-Erfahrung

In einem sich verändernden Arbeitsmarkt ist es sehr wichtig, sich à jour zu halten. Regelmässige Weiterbildungen, Fachlektüre und die Teilnahme an Veranstaltungen sind heute unerlässlich, um seinen beruflichen Marktwert zu erhalten.

- Aktualisieren Sie Ihren CV im Hinblick auf Ihr Laufbahnprojekt, das Sie definiert haben.
- Heben Sie die Aktivitäten und Erfahrungen hervor, die nützlich für die angestrebte Position sind. Stellen Sie sie so dar, dass ersichtlich ist, was Sie mitbringen und in welchen Bereichen Sie sich in Zukunft engagieren wollen.

→ Mehr zu den Kompetenzen in der IZA: [Kompetenzen sichtbar machen](#)

...für Bewerbungen bei einer UN-Organisation

Die wichtigsten Grundsätze eines CV gelten auch für Bewerbungen bei UN-Organisationen. Bewerbungsverfahren bei UN-Organisationen haben jedoch gewisse Eigenheiten und unterscheiden sich in einigen Belangen von denen anderer Organisationen. *cinfo* bietet einen speziellen Workshop dazu an.

→ Workshop «[Applying to UN Organisations](#)»