

# Career Services SML





School of  
Management and Law

## Lebenslauf/ CV



**Sarah-Elen Aleotti, Lea Diemer**  
wels@zhaw.ch; dimr@zhaw.ch

## Rubriken eines CV

- Persönliche Daten (inkl. professionelles Foto)
- Kurzprofil (fakultativ)
- Beruflicher Werdegang
- Ausbildung
- (Weiteres/Ausseruniversitäres/Soziales Engagement)
- (Weiterbildung)
- Sprachkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- Interessen
- Referenzen

# Beispiel Lebenslauf

## Daniela Muster



### Persönliche Angaben

Geburtsdatum: 3. November 1996  
Nationalität: Schweiz  
Zivilstand: Ledig

Adresse: Musterstrasse 55  
8045 Zürich

Mobil: +41 (0)79 123 45 67  
E-Mail: [daniela.muster@provider.com](mailto:daniela.muster@provider.com)



### Kurzprofil

Angehende Bachelorabsolventin in Betriebsökonomie Vertiefung General Management mit internationaler Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications. Ich bin eine selbständige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.

### Studium und Ausbildungen

09/2019 – heute **Bachelor of Science in Betriebsökonomie mit Vertiefung General Management, Voraussichtlicher Abschluss: 06/2022**  
ZHAW School of Management and Law, Winterthur

03/2019 – 06/2019 **Sprachaufenthalt (Englisch)**  
International Language Campus, Honolulu, Hawaii  
Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

08/2015 – 07/2016 **Kaufmännische Berufsmaturität für Erwachsene**  
KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School), Zürich

08/2012 – 07/2015 **Kaufmännische Grundausbildung E-Profil**  
Abschluss mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis  
KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School), Zürich

1

### Berufliche Erfahrungen

06/2020 – heute **Muster & Young Schweiz AG, Zürich:**  
**Praktikantin im Bereich Marketing & Communications (60%)**

- Mitarbeit bei der Lancierung von diversen Marketingmassnahmen
- Implementierung einer neuen globalen Webseite in der Schweiz
- Übernahme von diversen organisatorischen und administrativen Arbeiten (unter anderem Marketingkonzepte und Controllings)

08/2016 – 02/2019 **Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albigüetli:**  
**Sachbearbeiterin Rechnungswesen (80%)**

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung
- Verarbeitung von Pfändungsurkunden und Zahlungsbefehlen
- Bearbeitung von Anfragen zu Debitoren / Kreditoren sowie diverse Abklärungen mit externen und internen Anspruchsgruppen

08/2012 – 07/2015 **Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albigüetli:**  
**Berufslehre als Kauffrau**

### Ausseruniversitäre Aktivitäten

08/2016 – heute **Volleyball Club Zürich: Trainerin Junioren U12**

- Team-Coaching
- Durchführung Training

### Sprachkenntnisse

Deutsch: Muttersprache  
Englisch: Verhandlungssicher, Niveau C1  
Cambridge Certificate in Advanced English CAE  
Französisch: Grundkenntnisse, Niveau B2 (Berufsmaturität)

### Informatikkenntnisse

Microsoft Office: Sehr gute Kenntnisse  
SAP: Sehr gute Kenntnisse  
Adobe InDesign: Grundkenntnisse

### Interessen

Volleyball (seit 8 Jahren)  
Salsa  
Kulturreisen in Asien

### Referenzen

Referenzen werden auf Anfrage gerne bekanntgegeben.

2

# Rubriken CV

## Persönliche Daten

- Vor- und Nachname
- vollständige Adresse
- Telefonnummer
- eine professionelle E-Mail Adresse (nicht von der ZHAW)
- Geburtsdatum
- Nationalität
- Zivilstand (ev. Kinder)

## Professionelles Bewerbungsfoto

- Neutraler Hintergrund
- Formelle Kleidung (angemessen für die jeweilige Branche)
- Aktuelles Foto
- Bildausschnitt: Kopf und Schulterpartie

→ Professionelle Fotografie, keine Handybilder

# Rubriken CV

## Kurzprofil (fakultativ)

- Knapp und prägnant: 3 bis 4 Zeilen genügen!

## Beispiel

*«Angehende Bachelorabsolventin in Betriebsökonomie Vertiefung General Management mit internationaler Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications. Ich bin eine selbständige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.»*

## Beruflicher Werdegang

Umgekehrte chronologische Reihenfolge mit Monats und Jahreszahlen

Für jede Stelle/Praktika/Nebenjob:

- Zeitraum der Anstellung (z.B. 08/2016 – heute)
- Name und Ort des Unternehmens
- Stellenbezeichnung
- 3-5 Bullet Points mit der Beschreibung der Arbeitsaufgaben



## Ausbildung

Umgekehrte chronologische Reihenfolge mit Monats und Jahreszahlen

Für jeden Ausbildungseintrag:

- Zeitraum (z.B. 09/2018 – 06/2020)
- Studiengang/Abschluss
- (Vertiefung)
- voraussichtlicher Zeitpunkt des Abschlusses
- Name und Ort der Universität/Schule
- Titel der Abschlussarbeit (fakultativ)
- Abschlussnote (fakultativ, falls sehr gut)

## Weiteres/Ausseruniversitäres/Soziales Engagement

- Ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinstätigkeiten, Engagement in Studentenvereinen u.v.m.
- Formal wie eine Stelle aufbauen (siehe beruflicher Werdegang)

## Weiterbildung

- Formal wie ein Studiengang aufbauen (siehe Ausbildung)

# Rubriken CV

## Sprachkenntnisse

- Sprachen in der linken Spalte
- Kompetenz in der rechten Spalte (z.B. Muttersprache, verhandlungssicher, fließend, sehr gut, gut, Grundkenntnisse plus Niveaus A1 bis C2)
- Sprachdiplome oder Sprachaufenthalte darunter in der rechten Spalte

## IT-Kenntnisse

- Programme in der linken Spalte
- Kompetenz in der rechten Spalte
- → Analog der Sprachkenntnisse

# Rubriken CV

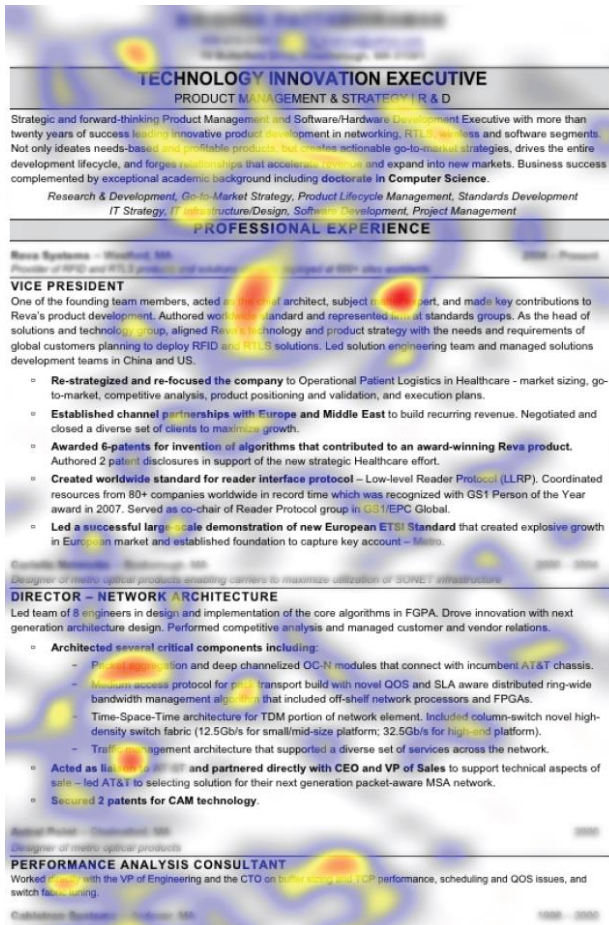
## Interessen

- Linke Spalte: Überbegriff wie Sport, Reisen, Lesen usw.
- Rechte Spalte: Konkretisierung des Interessens. Z.B. Sportarten inkl. Vereinszugehörigkeit, Lieblingsregionen für Reisen, Lieblingsautorin

## Referenzen

- «Gerne auf Anfrage»
- Keine Namen nennen

# Mit den Augen der Recruiter/innen



- Ca. 3 Minuten pro Bewerbungsdossier
- Fokus auf die – für das Unternehmen – relevanten Punkte

## Fazit

- ✓ Übersichtliche Darstellung
- ✓ Stichwortartig
- ✓ Fokus auf die relevanten Informationen
- ✓ Wenn Grafiken, dann unmissverständliche

Quelle: Evans, W. (2012). Eye Tracking Online Metacognition: Cognitive Complexity and Recruiter Decision Making. The Ladders.



Vielen Dank.

