

## Avant de commencer: cinq principes de base pour un bon CV

### 1. Concentrez-vous sur l'essentiel

- Un employeur consacre généralement moins d'une minute à l'examen d'un CV avant de décider si le candidat passe la barre de la première sélection. Montrez-vous convaincant pour ne pas perdre vos chances.
- Si vous répondez à une offre d'emploi, suivez rigoureusement la procédure définie par le recruteur. L'annonce définit parfois la façon de poser sa candidature (CV, formulaire à remplir, candidature en ligne), la longueur ou le format du CV, la lettre de motivation, etc.
- Soyez bref: dans la plupart des cas, deux pages A4 pages suffisent amplement, indépendamment de votre formation ou votre expérience. Si vous êtes diplômé de l'université, ne vous étendez pas sur vos années de lycée, sauf si cela représente un intérêt pour l'emploi visé.
- Votre expérience professionnelle est limitée? Commencez par votre éducation et votre formation, soulignez vos expériences de volontariat et vos stages.

### 2. Soyez clairs et concis

- Utilisez des phrases courtes. Évitez les clichés. concentrez-vous sur les éléments pertinents de votre formation et de votre expérience professionnelle.
- Illustrez votre CV par des exemples. Quantifiez vos résultats.
- Mettez votre CV à jour au fur et à mesure de l'expérience acquise. N'hésitez pas à supprimer une information ancienne ou sans rapport avec votre candidature.

### 3. Adaptez systématiquement votre CV au poste recherché

- Soulignez les points forts qui répondent aux attentes de l'employeur, concentrez-vous sur les compétences requises pour l'emploi.
- Décrivez brièvement les expériences professionnelles ou les formations non pertinentes pour le poste visé.
- Justifiez toute interruption dans vos études ou votre carrière; citez les compétences acquises à cette occasion.
- Avant d'envoyer votre CV à un employeur, vérifiez une dernière fois qu'il correspond au profil requis.
- Ne gonflez pas artificiellement votre CV; vous risqueriez de vous discréditer lors d'un entretien.

### 4. Soignez la présentation de votre CV

- Présentez vos compétences d'une manière claire et logique, afin de faire ressortir vos atouts.
- Commencez par l'information la plus pertinente.
- Évitez toute faute d'orthographe ou de ponctuation.
- Imprimez votre CV sur du papier blanc.
- Respectez la police de caractères et la mise en page proposées.

### 5. Vérifiez votre CV une fois rempli

- Éliminez toute faute d'orthographe; assurez-vous que votre CV est formulé d'une manière claire et logique.
- Faites relire votre CV par un proche afin de vérifier que son contenu est clair et facile à comprendre.
- N'oubliez pas de joindre une lettre de motivation à votre CV.

Tous les champs du CV sont facultatifs. Supprimer les champs non remplis.

## INFORMATIONS PERSONNELLES

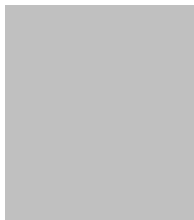



Photo: uniquement si  
explicitement requis

### Remplacer par Nom(s) Prénom(s)

Si vous avez plusieurs prénoms, commencez par le prénom d'usage. Exemple:

Dupont, Pierre André

Remplacer par numéro de rue, nom de rue, code postal, localité, pays

 Choisissez l'adresse postale à laquelle vous pouvez être contacté rapidement. Exemple:  
12, rue du moulin, F-12354 Villiers

 Remplacer par numéro de téléphone  Remplacer par numéro de portable

Choisissez le numéro auquel vous pouvez être contacté rapidement, de préférence votre téléphone portable. Exemple:


+33 69 23 56 78

Groupez les chiffres selon la convention nationale en vigueur, afin d'assurer la lisibilité de votre numéro. Exemple: +<Code pays> <code région> <numéro>

 Inscrivez l'adresse(s) courriel

Choisissez l'adresse à laquelle vous pouvez être contacté rapidement, de préférence votre adresse personnelle. Évitez les adresses fantaisistes. Exemple:

[pierre.dupont@hotmail.com](mailto:pierre.dupont@hotmail.com)

 Inscrivez le nom du/des site(s) web personnel(s)

À ne mentionner que si cela représente un atout pour le poste visé et ne déçoit pas votre candidature. Exemple:

[www.exemple.com](http://www.exemple.com)

 Remplacer par type de service MI Remplacer par compte(s) messagerie

À ne mentionner que si cela représente un atout pour le poste visé et ne nuit pas à votre candidature. Exemple:

[AOL Instant Messenger \(AIM\) pierre.dupont](#)

Sexe Indiquer sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Indiquer nationalité(s)

À ne mentionner que si explicitement requis. Vérifiez les dispositions légales en matière de discrimination (sexe, âge, nationalité, etc.). Exemple:

Sexe Masculin | Date de naissance 01/04/1973 | Nationalité Française

POSTE VISÉ  
PROFESSION  
EMPLOI RECHERCHÉ  
ÉTUDES RECHERCHÉES  
PROFIL

Supprimer les champs non  
pertinents

Choisissez dans la liste: Poste visé / Profession / Emploi recherché /  
Études recherchées / Profil

Cette rubrique donne un aperçu immédiat de l'objectif de votre candidature. Supprimez les champs non pertinents dans la colonne de gauche. Exemples:

POSTE VISÉ

Assistant ressources humaines (réf. 562/2013)

PROFESSION

Peintre carrossier automobile

EMPLOI RECHERCHÉ

Responsable clientèle

ÉTUDES RECHERCHÉES

Troisième cycle en gestion d'entreprise

PROFIL

Jeune diplômé en communication recherche un poste d'assistant dans le secteur de la presse écrite

N'utilisez la rubrique "Profil" que si vous avez une idée précise de l'emploi recherché. Insistez sur vos points forts et vos résultats en rapport avec le poste plutôt que sur vos responsabilités passées. Soyez concis (max. 50 mots). Évitez les formules banales telles que: « A la recherche d'un challenge professionnel ».

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Privilégiez les expériences professionnelles qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature.
- Décrivez séparément chaque expérience professionnelle, en commençant par la plus récente.
- Si votre expérience professionnelle est limitée:
  - faites figurer en premier la rubrique «Education et formation»;
  - décrivez vos activités de volontariat ou les stages (rémunérés ou non) qui démontrent une expérience professionnelle.
- Si vous posez votre candidature à un emploi pour lequel vous n'avez aucune expérience, soulignez les compétences pertinentes acquises au cours de vos emplois précédents. Par exemple, si vous postulez à un emploi d'encadrement sans expérience à un poste de niveau équivalent, soulignez les responsabilités exercées au cours de votre emploi précédent (autonomie, délégation, coordination, formation des collaborateurs, etc.).

Remplacer par dates (de - à):  
**Exemple:**  
Septembre 2007 - Présent

Remplacer par la fonction ou le poste occupé

**Exemples:**

Mécanicien poids lourds / Technicien de maintenance / Entraîneur bénévole de basket

Remplacer par le nom et la localité de l'employeur (au besoin, l'adresse et le site web)

**Exemple:**

Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille

N'indiquez téléphone, télécopie, courriel, site Internet que si explicitement requis. **Exemple:**

Tél. 04 31 12 23 67 - Courriel: dubois@aho.fr - www.dubois.fr

Remplacer par les principales activités et responsabilités

**Exemples:**

- Maintenance du parc informatique  
ou
- Relations avec les fournisseurs  
ou
- Encadrement d'une équipe junior de basket (10 heures par semaine)

Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).

Type ou secteur d'activité Remplacer par le type ou secteur d'activité

À ne mentionner que si explicitement requis. **Exemples:**

Type ou secteur d'activité Transport routier / Cabinet d'audit financier / Fabrication de pièces automobiles

## ÉDUCATION ET FORMATION

Remplacer par dates (de - à):  
**Exemple:**  
Septembre 2004 - Juin 2007

Décrivez séparément chaque action. Commencez par la plus récente.

Remplacer par la qualification obtenue

**Exemple:**

Certificat d'aptitude professionnelle Boulanger

Évitez les acronymes seuls (par ex. C.A.P.).

Inscrire le niveau du  
CEC si connu

**Exemple:**

Niveau 4 CEC

Remplacer par le nom et la localité de l'établissement d'enseignement ou de formation (au besoin le pays)

**Exemple:**

Lycée d'enseignement professionnel André Malraux, Villiers (Indre)

Remplacer par les principales matières enseignées ou les compétences acquises.

**Exemples:**

**Domaine général**

- expression française, mathématiques, calculs professionnels, langue étrangère (espagnol)
- éducation physique et sportive

**Domaine professionnel**

- pratique professionnelle (fabrication de pains courants, pains spéciaux et viennoiseries)
- sciences appliquées à l'alimentation et aux équipements (microbiologie, biochimie, hygiène)
- technologie professionnelle (matières premières, hygiène et sécurité)
- connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social

**Insistez sur les compétences professionnelles représentant un atout pour le poste.**

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue(s) maternelle(s)

Supprimer les champs non remplis.

Indiquez votre/vos langue(s) maternelle(s)

**Exemple:**

Français

Autre(s) langue(s)

**Ne surestimez pas votre niveau, qui peut être testé au cours d'un entretien.**

Remplacer par la langue  
**Exemple:**  
Espagnol

COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	

<b>Exemple:</b> C1	<b>Exemple:</b> C1	<b>Exemple:</b> B2	<b>Exemple:</b> B2	<b>Exemple:</b> B1
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Remplacer par le nom du diplôme de langue. Spécifier le niveau s'il est connu.  
**Exemple:**  
Diplôme d'Espagnol comme Langue Etrangère (DELE) – Niveau B2

Niveaux: A1/2: utilisateur élémentaire - B1/2: utilisateur indépendant - C1/2: utilisateur expérimenté  
Cadre européen commun de référence pour les langues

**Pour décrire vos compétences personnelles:**

- Utilisez des mots simples et un langage clair.
- Évitez clichés et jargon (par ex. je suis un battant) et apportez une preuve concrète de ce que vous avancez.
- Soyez concis: prenez le temps d'identifier les compétences importantes pour le poste visé.
- Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, travail, séminaires, activités de volontariat ou de loisirs, etc.).

Compétences en communication

Remplacer par vos compétences en communication. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

**Exemples:**

- bonnes compétences en communication acquises grâce à mon expérience de responsable des ventes
- excellent contact avec les enfants, grâce à mon expérience d'entraîneur bénévole de basket

Compétences organisationnelles / managériales

Remplacer par vos compétences organisationnelles / managériales. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

**Exemples:**

- leadership (actuellement responsable d'une équipe de 10 personnes)
- bonnes capacités d'organisation acquises en tant que Secrétaire permanent de la Société d'histoire (invitation des intervenants, promotion des conférences)
- aptitudes à la direction d'équipe acquise grâce à mon expérience d'entraîneur bénévole de basket

Compétences liées à l'emploi

Remplacer par vos compétences professionnelles non décrites ailleurs. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

**Exemples:**

- bonne maîtrise des processus de contrôle qualité (actuellement chargé des audits qualité)
- aptitude au tutorat (en tant qu'infirmière chef, je suis chargée de l'accueil et de la formation des nouveaux collègues)

Compétence numérique

AUTOÉVALUATION				
Traitement de l'information	Communication	Création de contenu	Sécurité	Résolution de problèmes
<b>Exemple:</b> utilisateur élémentaire	<b>Exemple:</b> utilisateur élémentaire	<b>Exemple:</b> utilisateur indépendant	<b>Exemple:</b> utilisateur indépendant	<b>Exemple:</b> utilisateur expérimenté

Niveaux: utilisateur élémentaire - utilisateur indépendant - utilisateur expérimenté

[Compétences numériques - Grille d'autoévaluation](#)

Remplacer par le nom de votre/vos certificat(s) informatique(s)  
**Exemple:**  
 Certificat national: Suite bureautique - Utilisateur

Remplacer par vos autres compétences informatiques. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

**Exemples:**

- bonne maîtrise des suites bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation)
- bonne maîtrise des logiciels de traitement d'image acquis en tant que photographe amateur

Autres compétences

Remplacer par les compétences non mentionnées plus haut. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises.

**N'utilisez cette rubrique que pour les compétences qui apportent un plus à votre candidature.**

**Exemple:**

- premiers secours: brevet de secourisme, dans le cadre de ma formation en plongée sous-marine
- Énumérer les sujets d'intérêt personnel tels que lecture, marche ou cinéma ne présente en soi aucune valeur. En revanche, citez les activités qui démontrent ouverture aux autres et dynamisme:**
- lecture: grand lecteur, je fais du soutien scolaire (français) deux fois par semaine à des élèves de niveau primaire
  - sport: alpiniste confirmé, je suis membre actif du Club alpin

Permis de conduire

Remplacer par la ou les catégorie(s) de permis de conduire dont vous êtes titulaire.

**Exemple:**

- B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Publications
- Présentations
- Projets
- Conférences
- Séminaires
- Distinctions
- Affiliations
- Références
- Citations
- Cours
- Certifications

Remplacer par vos publications, présentations, projets, conférences, séminaires, distinctions, affiliations, références, citations.

**Supprimer les titres non pertinents de la colonne de gauche.**

**Exemples:**

**Publications:**

- Article: « Les Jurassiens parlent aux Jurassiens - Fragments du discours épilinguistique sur la diglossie franco-suisse ». Dans Présence transfrontalières. La Brévine, 2010.

**Au besoin, complétez par une brève description; précisez le type de document (article, rapport, etc.).**

**Projets:**

- Nouvelle bibliothèque de Cabourg: architecte en chef, responsable des plans, des appels d'offre et de la supervision des travaux (2008-2012).

**Affiliations:**

- Membre de la Société française des auteurs compositeurs

**Références:**

**Sauf indication contraire, indiquez la mention "Références sur demande".**

## ANNEXES

Remplacer par la liste des documents joints au CV (copies des diplômes et autres qualifications, attestation de travail ou de stage, publications ou travaux de recherche).

**Exemples:**

- copie Diplôme d'ingénieur
- certificat de travail (Dutilleux informatique) **Limitez-vous aux documents en rapport avec le poste. Ne joignez pas de longs documents (publications); énumérez-les sous la rubrique « Information complémentaire » et ajoutez un hyperlien.**

## Bevor Sie starten: Die fünf grundlegenden Regeln für einen guten Lebenslauf

### 1. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche

- Arbeitgeber/-innen nehmen sich für die Durchsicht eines Lebenslaufs in der Regel weniger als eine Minute Zeit. Schaffen Sie es nicht, in dieser kurzen Zeitspanne zu überzeugen, dann ist die Chance vergeben.
- Wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben sollten Sie darauf achten, dass Sie die Bedingungen des Bewerbungsverfahrens einhalten. Das Stelleninserat wird darüber Auskunft geben, wie die Bewerbung eingereicht werden sollte (Lebenslauf, Antragsformular, Online-Bewerbung), wie lang und/oder in welchem Format der Lebenslauf eingereicht werden soll und ob ein Deckblatt nötig ist etc.
- Fassen Sie sich kurz: In den meisten Fällen reichen zwei Seiten aus, um Ihr Profil zur Geltung zu bringen. Überschreiten Sie auf keinen Fall drei Seiten. Wenn Sie einen Hochschulabschluss haben, führen Sie den Abschluss der weiterführenden Schule nur auf, wenn er für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant ist.
- Mangelt es Ihnen noch an Berufserfahrung? Machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung und verweisen Sie auf Ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten und Praktika.

### 2. Seien Sie klar und präzise

- Machen Sie kurze Sätze. Vermeiden Sie Klischees. Konzentrieren Sie sich auf die Aspekte Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung, die für die angestrebte Stelle relevant sind.
- Geben Sie konkrete Beispiele. Ordnen Sie Ihre Leistungen ein.
- Halten Sie Ihren Lebenslauf immer auf dem neuesten Stand. Zögern Sie nicht, Angaben, die zu weit zurückliegen oder für die Bewerbung nicht relevant sind, aus dem Lebenslauf zu streichen.

### 3. Passen Sie Ihren Lebenslauf den Besonderheiten des angestrebten Arbeitsplatzes an

- Streichen Sie die Qualitäten heraus, die den speziellen Anforderungen des angestrebten Arbeitgebers entsprechen. Konzentrieren Sie sich auf die für den Job wichtigen Qualifikationen und Kompetenzen.
- Verzichten Sie auf die Angabe von Arbeitserfahrung und Ausbildungen, die für den angestrebten Job nicht relevant sind.
- Begründen Sie Lücken in Ihrer Biografie, d.h. Unterbrechungen in Ihrer Ausbildung oder Ihrem beruflichen Werdegang. Geben Sie Beispiele von übertragbarem Wissen und Fähigkeiten, die Sie während Ihrer Pausen erworben haben.
- Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf vor dem Versenden an einen Arbeitgeber jedes Mal sorgfältig daraufhin, ob er dem geforderten Profil entspricht.
- Blähen Sie Ihren Lebenslauf nicht künstlich auf. Sie laufen Gefahr, sich in einem möglicherweise folgenden Vorstellungsgespräch zu blamieren.

### 4. Verwenden Sie große Sorgfalt auf die Präsentation Ihres Lebenslaufs

- Stellen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen klar und übersichtlich dar, so dass Ihre besonderen Qualitäten hervorstechen.
- Erwähnen Sie die wichtigsten Informationen zuerst.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen einwandfrei sein.
- Drucken Sie Ihren Lebenslauf auf gutem weißem Papier aus (außer Sie werden gebeten, ihn elektronisch zu schicken).
- Verwenden Sie die vorgegebene Schriftart und halten Sie sich an das vorgegebene Seitenlayout.

### 5. Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf, wenn Sie ihn fertig ausgefüllt haben

- Korrigieren Sie mögliche Schreibfehler und stellen Sie sicher, dass er klar und übersichtlich abgefasst ist.
- Lassen Sie Ihren Lebenslauf nach Fertigstellung gegenlesen um sicherzugehen, dass er klar und leicht verständlich formuliert ist.
- Vergessen Sie das Anschreiben nicht.

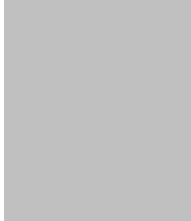
Alle Lebenslauf -Rubriken/Felder sind optional. Nicht ausgefüllte Felder entfernen.

## ANGABEN ZUR PERSON

Vor- und Nachname(n) hier angeben

Falls Sie mehr als einen Vornamen haben, nennen Sie zuerst Ihren Rufnamen. Beispiel:

**Marie Muster**



Fügen Sie ein Foto nur ein, wenn es verlangt wird.

📍 Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) hier angeben

Geben Sie Ihre vollständige Adresse an, unter der Sie vorzugsweise zu erreichen sind. Beispiel:  
Musterstr. 16, CH-6601 Musterstadt

☎ Telefon hier angeben 📱 Mobilnummer hier angeben

Geben Sie bitte die Rufnummer(n) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, am ehesten die Mobilnummer. Beispiel:

+41 78 3302734

Bilden Sie separate Zifferngruppen gemäß den nationalen Bestimmungen, um sicherzugehen, dass Ihre Telefonnummer einfach zu lesen ist. Beispiel: +<Landeskennzahl> <Ortskennzahl> <Rufnummer>

✉ E-Mail-Adresse hier angeben

Wählen Sie diejenige E-Mail-Adresse, unter der Sie rasch erreicht werden können, vorzugsweise Ihre private E-Mail-Adresse. Vermeiden Sie zu ausgefallene oder unsinnige E-Mail Adressen.

Beispiel:

Marie.Muster@hotmail.com

🌐 Persönliche Website hier angeben

Geben Sie Ihre persönliche Website nur an, wenn Sie sicher sind, dass sie für die Stelle wichtig ist. Beispiel:

www.beispiel.com

💬 IM Service-Typ hier angeben / IM-Konto hier angeben

Überlegen Sie, ob die Angabe für die Stelle relevant ist und Ihre Bewerbung unterstützt. Beispiel:

AOL Instant Messenger (AIM) marie.muster

👤 Geschlecht Geschlecht hier angeben | 📅 Geburtsdatum tt/mm/jjjj | 🇳🇵 Nationalität Nationalität/-en hier angeben

Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn es verlangt wird. Überprüfen Sie lokale gesetzliche Vorschriften zu Daten wie Geschlecht, Alter, Nationalität etc. in einem Lebenslauf. Beispiel:

Geschlecht weiblich | Geburtsdatum 01.04.1973 | Nationalität deutsch

ANGESTREBTE STELLE  
BERUF  
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT  
ANGESTREBTES STUDIUM  
SELBSTEINSCHÄTZUNG  
Löschen Sie nicht relevante  
Rubriken

Aus der Liste wählen: Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium / Selbsteinschätzung

Die verschiedenen Rubriken geben einen raschen Überblick über das Ziel Ihrer Bewerbung. Löschen Sie die nicht relevanten Rubriken in der linken Spalte. Beispiele:

ANGESTREBTE STELLE

Assistent/-in für Human Resources (Ref. 562/2013)

BERUF

Autolackierer/-in

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT

Kundendienstbeauftragte/r oder Administrative Unterstützung

ANGESTREBTES STUDIUM

Aufbaustudium Angewandte Ökonomie

SELBSTEINSCHÄTZUNG

Ich bin diplomierte/r Pflegewissenschaftler/-in mit hohen Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten und möchte als Trainee Manager in den Personalbereich wechseln.

Personal Statements sind besonders im angelsächsischen Raum üblich. Es geht darum, die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten prägnant darzustellen und anzugeben, warum man sich für ein Studium, eine Ausbildung oder einen Arbeitsplatz interessiert bzw. bewirbt. Nutzen Sie die Rubrik „Personal Statement“ nur, wenn Sie eine klare Vorstellung von der Stelle haben, auf die Sie sich bewerben möchten. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Kernkompetenzen oder nennen Sie ausschließlich Leistungen, die in Bezug auf die angestrebte Stelle wichtig sind. Einige wenige Sätze genügen (maximal 50 Wörter). Vermeiden Sie allgemeine Äußerungen wie „Ich suche eine neue berufliche Herausforderung“.



## BERUFSERFAHRUNG

- Konzentrieren Sie sich auf die Arbeitserfahrungen, die Ihrer Bewerbung einen Mehrwert verleihen.
- Nehmen Sie für jeden relevanten Arbeitsplatz eine separate Eintragung vor. Beginnen Sie mit Ihrer aktuellen Tätigkeit.
- Sollte es Ihnen noch an Berufserfahrung mangeln:
  - Machen Sie zuerst Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung;
  - Erwähnen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten sowie bezahlte und unbezahlte Praktika, die Ihre Arbeitserfahrung belegen.
- Wenn Sie sich auf eine Stelle in einem Bereich bewerben, indem Sie noch keine Erfahrungen haben, unterstreichen Sie die für die Stelle relevanten Erfahrungen und Fähigkeiten, die Sie aus früheren Arbeitserfahrungen gewonnen haben. Beispielsweise: Wenn Sie sich auf eine Manager-Position bewerben, aber nie als Manager gearbeitet haben, machen Sie deutlich, dass Ihre frühere Position mit hoher Verantwortung, Entscheidungsfindung und verwaltenden Aufgaben (Delegieren, Koordinieren, Personalführung etc.) verbunden war.

Daten einfügen (von - bis)

Beispiel:

September 2007 – Heute

Aktuelle Stelle / Position angeben

Beispiel:

Wartungstechniker / Empfangsangestellte/r / Ehrenamtlicher Eishockey-Trainer

Arbeitgeber und Arbeitsort hier angeben (falls relevant, vollständige Adresse)

Beispiel :

Firma Meier, Mozartstr. 1, D-14482 Potsdam

Weitere Informationen (Telefon, Fax, E-Mail, Webseite) nur wenn verlangt angeben. Beispiel:

Tel.: (49-331) 123 45 67 - E-Mail: [Firma.Meier@muster.de](mailto:Firma.Meier@muster.de) - <http://www.firnameier.de>

▪ Wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten hier angeben

Beispiele:

- Wartung der EDV-Anlagen
- Betreuung der Zulieferer
- Trainer eines Jugend-Eishockey-Teams (10 Stunden/Woche)

Falls erforderlich, geben Sie an, wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie für einzelne Tätigkeiten aufwenden, wie lange Sie in dieser Funktion waren, etc.

Tätigkeitsbereich oder der Branche des Arbeitgebers Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben.

Nutzen Sie dieses Feld nur, wenn diese Angaben verlangt werden.

Beispiele:

Transport und Logistik / Wirtschaftsprüfung/ Fertigung von Kfz-Teilen

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Machen Sie gesonderte Einträge für jeden Bildungs- und Ausbildungsgang. Beginnen Sie mit dem aktuellsten.

Daten einfügen (von - bis)  
**Beispiel:**  
 September 2004 - Juni 2007

Erworbene / zu erwerbende Qualifikation angeben

EQR-Einstufung angeben falls bekannt

**Beispiel:**  
 Berufsausbildung zum Bäcker/zur Bäckerin /  
 Berufsausbildung zum/zur biologisch-technischen Assistent/-in

**Beispiel:**  
 EQR Niveau 4

Verzichten Sie auf Abkürzungen.

Name und Ort der Bildungseinrichtung oder des Ausbildungsbetriebs hier angeben (falls relevant auch das Land).

**Beispiel:**

Bäckereibetrieb Muster/BTA-Schule

- Hauptfächer und beruflichen Fähigkeiten hier angeben, die im Rahmen des betreffenden Bildungs- bzw. Ausbildungsgangs vermittelt wurden.

**Beispiele:**

**Grundlagenfächer**

- Deutsch, Englisch
- Betriebswirtschaft

**berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten**

- Herstellung von Broten, Kuchen und Feingebäck
- Anwenden von Vorschriften der Lebensmittelhygiene, des Lebensmittelrechts sowie des Arbeitsschutzes
- Beherrschen der Grundlagen der betrieblichen Kalkulation
- Planen, Durchführen und Auswerten physikalisch-chemischer Arbeiten
- Anwenden mikroskopischer Techniken

Stellen Sie die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten heraus, die Ihre Bewerbung aufwerten.

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Nicht ausgefüllte Felder entfernen.

Muttersprache(n)

Muttersprache(n) hier angeben

**Beispiel:**

Deutsch

Überschätzen Sie das Niveau Ihrer Sprachkenntnisse nicht. Bei einem Bewerbungsgespräch können Ihre Sprachkenntnisse geprüft werden!

Andere Sprache(n)

VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	

Geben Sie eine Sprache an.  
**Beispiel:**  
 Spanisch

<b>Beispiel:</b> C1	<b>Beispiel:</b> C1	<b>Beispiel:</b> B2	<b>Beispiel:</b> B2	<b>Beispiel:</b> B1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Bezeichnung des Zertifikats und europäisches Niveau, falls bekannt.  
**Beispiel:**  
 Certificado de Español: Lengua y Uso

Geben Sie eine Sprache an.  
**Beispiel:**  
 Französisch

<b>Beispiel:</b> B2	<b>Beispiel:</b> B2	<b>Beispiel:</b> B1	<b>Beispiel:</b> B1	<b>Beispiel:</b> A2
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Bezeichnung des Zertifikats und europäisches Niveau, falls bekannt.  
**Beispiel:**  
 Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Kompetenzstufen: A1/A2: Elementare Sprachverwendung - B1/B2: Selbstständige Sprachverwendung - C1/C2 Kompetente Sprachverwendung

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Wenn Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen beschreiben:

- Benutzen Sie einfache Wörter und eine klare, eindeutige Sprache.
- Vermeiden Sie Fachsprache und Klischees (z.B. Ich bin teamfähig) ohne zu erklären, in welchem Zusammenhang diese Fähigkeiten zutage getreten sind.
- Fassen Sie sich kurz: Nehmen Sie sich Zeit, um zu überlegen, welche Fähigkeiten für die angestrebte Position relevant sind.
- Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie die Fähigkeiten erworben haben (durch Ausbildung, Arbeit, Seminare, freiwillige Tätigkeit, Freizeitaktivitäten, etc.).

**Kommunikative Fähigkeiten**

Kommunikative Fähigkeiten hier angeben. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden.

**Beispiele:**

- Gute kommunikative Fähigkeiten, die ich durch meine Erfahrung als Verkaufsleiter erworben habe
- Ausgezeichnete Kontaktfähigkeit mit Kindern, die ich durch meine Erfahrung als ehrenamtlicher Eishockeytrainer erworben habe

**Organisations- und Führungstalent**

Organisations- und Führungstalent hier angeben. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden.

**Beispiele:**

- Führungskompetenz (aktuell verantwortlich für ein Team von 10 Personen)
- Gute Organisationsfähigkeit, erworben als Sekretärin der Historischen Gesellschaft; dort war ich verantwortlich für das Buchen von Rednern und die Organisation von Veranstaltungen.
- Gute Fähigkeit zur Teamleitung, die ich durch meine Tätigkeit als ehrenamtlicher Eishockeytrainer erworben habe

**Berufliche Fähigkeiten**

Berufliche Fähigkeiten, die Sie sonst noch in keiner Rubrik angeführt haben, hier angeben. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden.

**Beispiele:**

- Gute Kenntnisse der Prozesse der Qualitätskontrolle (momentan bin ich verantwortlich für das Qualitäts-Audit.)
- Gute Mentorenfähigkeit: Als dienstälteste Krankenschwester war ich für die Ausbildung und Einweisung von neuen Krankenpflegerinnen und Krankenpflegern verantwortlich.

**Digitale Kompetenz**

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
<b>Beispiel:</b> Elementare Verwendung	<b>Beispiel:</b> Elementare Verwendung	<b>Beispiel:</b> Selbstständige Verwendung	<b>Beispiel:</b> Selbstständige Verwendung	<b>Beispiel:</b> Kompetente Verwendung

Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung  
[Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

Bezeichnung des ITK-Zertifikat(e) <b>Beispiel:</b> Nationales Zertifikat: Office-Paket
--

Sonstige digitale Kompetenzen hier angeben. Beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden.

**Beispiele:**

- Gute Kenntnisse von dem Office-Paket (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware)
- Gute Kenntnisse von Bildbearbeitungssoftware, die ich als Hobby-Fotograf erworben habe

## Sonstige Fähigkeiten

Sonstige relevante Fähigkeiten hier angeben.

Nutzen Sie die Möglichkeit, sonstige Fähigkeiten anzugeben nur, wenn Sie einen Mehrwert für Ihre Bewerbung darstellen und noch nicht erwähnt wurden. Erläutern Sie, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten erworben haben. Beispiel:

- Erste Hilfe: Ich bin im Rahmen meiner Tauchausbildung als Ersthelferin zertifiziert. Wenn Sie nur Ihre persönlichen Interessen wie Lesen, Laufen, Kino etc. erwähnen, stellt dies keinen Mehrwert für Ihre Bewerbung dar. Anders ist das, wenn Sie Beispiele von Aktivitäten geben, die sie als eine kontaktfreudige, aktive Persönlichkeit zeigen, die anderen gerne hilft:
- Lesen: Ich bin eine leidenschaftliche Leserin; zweimal pro Woche helfe ich jüngeren Schülerinnen und Schülern mit Leseschwierigkeiten.
- Bergsteigen: Ich bin ein erfahrener Kletterer und aktives Mitglied des lokalen Wander- und Klettervereins.

## Führerschein

Klasse Ihres Führerscheins hier angeben.

Beispiel

B

ZUSÄTZLICHE  
INFORMATIONEN

## Publikationen

Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen und Quellenangaben hier angeben.

## Präsentationen

Entfernen Sie nicht relevante Überschriften in der linken Spalte. Beispiele:

## Projekte

Publikationen

## Konferenzen

## Seminare

- Wie Sie einen erfolgreichen Lebenslauf schreiben, Beispielverlag, London, 2002.

## Auszeichnungen und Preise

Wo es angemessen ist, können Sie eine kurze Beschreibung liefern; erläutern Sie die Art des Dokuments (Artikel, Bericht, Präsentation etc.).

## Mitgliedschaften

Projekt

## Referenzen

- Neue Öffentliche Bücherei Berlin. Leitender Architekt für Design, Produktion, Angebot und Bauleitung (2008-2012).

## Quellenangaben

Mitgliedschaften:

## Kurse

- Mitglied der Universitäts-Filmgesellschaft

## Zertifikationen

Referenzen

Wenn die Stellenausschreibung nicht ausdrücklich Referenzen verlangt, schreiben Sie: "Referenzen auf Anfrage".

## ANLAGEN

Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen (Kopien von Abschlusszeugnissen und Qualifikationen, Arbeitszeugnisse, Publikationen etc.) hier angeben.

Beispiele:

- Kopie des Abschlusszeugnisses als Ingenieurin
- Europass Sprachenpass
- Arbeitszeugnis (Anderson and Dobbs)

Hängen Sie nur Dokumente an, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Hängen Sie keine umfangreichen Dokumente wie Publikationen an, sondern listen Sie diese besser unter „Zusätzliche Informationen“ auf, ggf. mit einem Hyperlink.

## Before you start: Five basic principles for a good CV

### 1. Concentrate on the essentials

- Employers generally spend less than one minute reading a CV before deciding to reject it, or to shortlist it for detailed consideration. If you fail to make the right impact, you missed your chance.
- If applying for an advertised vacancy, always ensure that you comply with any application process entirely. The vacancy notice might specify: how to apply (CV, application form, online application), the length and/or format of the CV, whether a covering letter is required, etc.
- Be brief: two A4 pages are usually more than enough, irrespective of your education or experience. Do not exceed three pages. If you hold a degree, include your secondary school qualifications only if relevant to the job in question.
- Is your work experience limited? Describe your education and training first; highlight volunteering activities and placements or traineeships.

### 2. Be clear and concise

- Use short sentences. Avoid clichés. Concentrate on the relevant aspects of your training and work experience.
- Give specific examples. Quantify your achievements.
- Update your CV as your experience develops. Don't hesitate to remove old information if it does not add value for the position.

### 3. Always adapt your CV to suit the post you are applying for

- Highlight your strengths according to the needs of the employer and focus on the skills that match the job.
- Do not include work experience or training which is not relevant to the application.
- Explain any breaks in your studies or career giving examples of any transferable skills you might have learned during your break.
- Before sending your CV to an employer, check again that it corresponds to the required profile.
- Do not artificially inflate your CV; if you do, you are likely to be found out at the interview.

### 4. Pay attention to the presentation of your CV

- Present your skills and competences clearly and logically, so that your advantages stand out.
- Put the most relevant information first.
- Pay attention to spelling and punctuation.
- Print your CV on white paper (unless you are asked to send it electronically).
- Retain the suggested font and layout.

### 5. Check your CV once you have filled it in

- Correct any spelling mistakes, and ensure the layout is clear and logical.
- Have someone else re-read your CV so that you are sure the content is clear and easy to understand.
- Do not forget to write a cover letter.

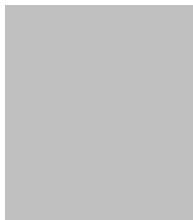
All CV headings/fields are optional. Remove any fields left empty.

PERSONAL INFORMATION


Replace with First name(s) Surname(s)

If you have more than one first name, start with the one you usually use. Example:

John Smith





Insert picture only if required.

 Replace with house number, street name, city, postcode, country.

Choose the postal address at which you can be contacted quickly. Example:

32 Reading Rd., Birmingham B26 3QJ, United Kingdom

 Replace with telephone number.  Replace with mobile number.

Choose the number at which you can be contacted quickly, most likely your mobile phone.

Example:

+44 7871 330 1234

Separate groups of digits in accordance to national convention, to ensure your telephone number is easy to read. Example: +<CountryCode> <AreaCode> <LocalNumber>

 State e-mail address

Choose the e-mail address at which you can be contacted quickly, preferably your personal e-mail address. Avoid fancy or silly addresses. Example:

[John.smith@hotmail.com](mailto:John.smith@hotmail.com)

 State personal website(s)

Be sure it is relevant to the position and it does not hinder your application. Example:

[www.sample.com](http://www.sample.com)

 Replace with type of IM service / Replace with messaging account(s).

Be sure it is relevant to the position and it does not hinder your application. Example:

AOL Instant Messenger (AIM) john.smith

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

Complete only if required. Check local legal provisions regarding data such as sex, age, nationality, etc. on a CV. Example:

Sex Male | Date of birth 01/04/1973 | Nationality Spanish

JOB APPLIED FOR  
POSITION

PREFERRED JOB

STUDIES APPLIED FOR  
PERSONAL STATEMENT

Delete non relevant headings.

Select from list: Job applied for / Position / Preferred job / Studies applied for / Personal statement

This heading gives an immediate overview of the purpose of your application. Delete non relevant headings in the left column. Examples:

JOB APPLIED FOR

Human Resources Assistant (ref. 562/2013)

POSITION

Car painter

PREFERRED JOB

Customer Service Representative or Clerical Support

STUDIES APPLIED FOR

Postgraduate Applied Economics

PERSONAL STATEMENT

A graduate with strong communication and organisational skills gained in nursing, now seeking to move into HR as a trainee manager

Use 'Personal statement' only if you have a clear idea of what job you wish to apply for. Focus on your core strengths and achievements related to the job, rather than past duties. A few sentences are enough (max. 50 words). Avoid generic statements such as 'Looking for a challenging opportunity', etc.

## WORK EXPERIENCE

- Focus on the work experience that gives added weight to your application.
- Add separate entries for each experience. Start with the most recent.
- If your work experience is limited:
  - describe your education and training first;
  - mention volunteering or (paid/unpaid) work placements which provide evidence of work experience.
- If you are applying for a position you have no prior experience of, underline skills gained from previous jobs relevant for the position. For example if you apply for a managerial position but have never worked as manager, emphasise that your previous position involved significant responsibility and decision-making duties (delegation, coordination, training staff, etc.)

Replace with dates (from - to)  
**Example:**  
September 2007 - Present

Replace with occupation or position held.

**Examples:**

**Maintenance technician / Receptionist / Ice Hockey Volunteer Coach**

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website).

**Example:**

Anderson and Dobbs Ltd., 12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB, United Kingdom

Indicate telephone, fax, e-mail or Internet address only if required. **Example:**

Tel.: (44-31) 123 45 67 - Fax (44-31) 123 45 68 - E-mail: J.Robinson@andes.co.uk

<http://www.anderdobbs.co.uk>

Replace with main activities and responsibilities.

**Examples:**

- maintenance of computers
- relations with suppliers
- coaching a junior Ice Hockey team (10 hours/week)

If necessary, quantify your responsibilities (percentage of working time, length of time spent on each occupation, etc.).

Business or sector Replace with type of business or sector.

Use only if required. **Examples:**

**Business or sector** Transport and logistics / Auditing / Manufacturer of motor vehicle parts

## EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)  
**Example:**  
September 2004 - June 2007

Add separate entries for each course. Start from the most recent.

Replace with qualification awarded.

**Example:**

**National Vocational Qualification (NVQ) Level 2: Bakery Service**

Avoid using abbreviations on their own (e.g. NVQ).

Replace with name and locality of education or training organisation (if relevant, country).

**Example:**

South Wales Technical College, Cardiff

Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired.

**Examples:**

**General**

- English, Welsh, Mathematics, Spanish
- physical education

**Occupational**

- occupational techniques (making of standard breads, fancy breads, cakes and pastries)
- science applied to food and equipment (microbiology, biochemistry, hygiene)
- occupational technology (basic principles, hygiene and safety)
- knowledge of business and its economic, legal and social context.

Focus on the occupational skills which would be an asset if you were appointed.

Replace with EQF level if relevant

**Example:**  
EQF level 3

## PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) **Remove any fields left empty.**  
 Replace with mother tongue(s).

**Example:**  
 English

**Do not overestimate your level, which may be checked if you are interviewed!**

Other language(s)

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	

Replace with language.  
**Example:**  
 Spanish

<b>Example:</b> C1	<b>Example:</b> C1	<b>Example:</b> B2	<b>Example:</b> B2	<b>Example:</b> B1
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Replace with name of language certificate. Enter level if known.

**Example:**

Certificado de Español: Lengua y Uso

Replace with language.  
**Example:**  
 French

<b>Example:</b> B2	<b>Example:</b> B2	<b>Example:</b> B1	<b>Example:</b> B1	<b>Example:</b> A2
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Replace with name of language certificate. Enter level if known.

**Example:**

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user  
 Common European Framework of Reference for Languages

**When describing your personal skills:**

- Use simple words and clear, unambiguous language.
- Avoid jargon and clichés (e.g. I am a team player) without context-based evidence of skills.
- Be succinct: take time to understand what skills are important for the position you are applying for.
- Specify in what context they were acquired (through training, work, seminars, voluntary or leisure activities, etc.).

Communication skills Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired.

**Examples:**

- good communication skills gained through my experience as sales manager
- excellent contact skills with children gained through my experience as ice hockey volunteer coach

Organisational / managerial skills Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired.

**Examples:**

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)
- good organisational skills gained as secretary of the History Society, responsible for booking speakers and promoting events
- good team-leading skills gained as ice hockey volunteer coach

Job-related skills Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired.

**Examples:**

- good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
- mentoring skills (as senior nurse, I was responsible for the training and induction of new nursing staff)



Digital competence

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
<b>Example:</b> Basic user	<b>Example:</b> Independent user	<b>Example:</b> Independent user	<b>Example:</b> Proficient user	<b>Example:</b> Proficient user

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user  
[Digital competences - Self-assessment grid](#)

Replace with name of ICT-certificate(s)  
**Example:**  
 State certificate: office suite - Independent user

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired.

**Examples:**

- good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software)
- good command of photo editing software gained as an amateur photographer

Other skills

Replace with other relevant skills.

**Use only if these bring added value to your application and have not been already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:**

- first aid: certified in providing first aid, as part of my scuba diving training
- Just mentioning personal interests such as reading, walking, cinema, etc. does not bring any added value. On the contrary, giving examples of activities undertaken would suggest an outgoing, proactive individual who likes to help others. Examples:**
- reading: passionate reader, I help younger pupils with reading difficulties twice a week
  - mountaineering: experienced climber, active member of the local Hiking and Climbing club

Driving licence

Replace with driving licence category/-ies.

**Example:**

B

ADDITIONAL INFORMATION

<p>Publications</p> <p>Presentations</p> <p>Projects</p> <p>Conferences</p> <p>Seminars</p> <p>Honours and awards</p> <p>Memberships</p> <p>References</p> <p>Citations</p> <p>Courses</p> <p>Certifications</p>	<p>Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references and citations.</p> <p><b>Remove headings not relevant in the left column. Examples:</b></p> <p><b>Publication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.</li> </ul> <p><b>Where appropriate, provide a brief description; specify the type of document (article, report, presentation, etc.).</b></p> <p><b>Project</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).</li> </ul> <p><b>Membership</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Member of the University's Film-Making Society</li> </ul> <p><b>References</b></p> <p><b>Unless the vacancy specifically requests referees, write "References are available on request."</b></p>
--	---

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV (copies of degrees and qualifications, testimonial of employment or work placement, publications or research).

**Examples:**

- copy of degree in engineering
- Europass Language Passport
- testimonial of employment (Anderson and Dobbs)

**Attach only documents relevant to the position. Do not attach long documents such as publications; better list them under 'Additional information' with a hyperlink if relevant.**