

Universität Bern

Tipps für den akademischen Lebenslauf

Coffee-Lectures im Walter Benjamin Kolleg

15. Dezember 2021

Marco Hollenstein (Vizerektorat Entwicklung)

Akademisches CV

Allgemeines

- **Lebenslauf / Curriculum Vitae**
 - "Visitenkarte", mit der Sie die Aufmerksamkeit potenzieller Arbeitgeber auf sich ziehen können
 - Prägnante, tabellarische und gegenchronologische Darstellung: persönliche Daten, Qualifikationen, Kompetenzen, Leistungen und Erfahrungen
 - Abgleich Anforderungsprofil - Qualifikationsprofil
 - Stil, Struktur, Layout, Umfang: Keine allgemeingültigen "Normen"



Akademisches CV

Allgemeines

- **Unterschiede zum nicht-akademischen Lebenslauf**
 - **Umfang**
 - nicht-akademisch: i.d.R. 2 Seiten
 - akademisch: rel. flexibel (ca. 4 Seiten empfohlen)
 - **Inhalt**
 - Fokus auf akademische Qualifikationen, Erfahrungen und Leistungen (insb. Forschung, Lehre und Administration)
 - **Verwendung**
 - Stellenbewerbung
 - Antragstellung (Stipendien und Forschungsgrants)
 - Forschungspreise
 - Webseiten
 - etc.

Akademisches CV

Inhalte und mögliche Struktur

- **Persönliche Angaben**
 - Name, Geburtsdatum, Nationalität
 - Adresse, Telefon, Email-Adresse
 - Evtl.: Forscher ID, LinkedIn
- **Ggf.: Kurzprofil, Personal Statement**
 - Ziel: Aufmerksamkeit, Interesse und Neugierde wecken
 - Fliesstext (wenige Zeilen): Forschungsschwerpunkte, wichtigste wissenschaftliche Qualifikationen, Erfahrungen und Leistungen

Bsp.: «A dedicated, detailed and capable research fellow with four years experience in graduate-level psychology research. Extensively published in psychological journals, with related experience in cognitive theories of implicit memory. A confident presenter at conferences and teacher in classrooms, able to explain complex information to audiences of all levels.»

Akademisches CV

Inhalte und mögliche Struktur

- **Ausbildung / Qualifikation**
 - Abschlüsse gegenchronologisch mit Angaben zu
 - Titel und Fach
 - Daten (Monat / Jahr)
 - Institut / Departement, Universität, Staat
 - Titel der Abschlussarbeiten
 - Ev. Noten (sofern gut)
 - Doktorat: Name der Supervisors, Form der Dissertation, ev. kurze Zusammenfassung der Dissertation (Thema, Hypothesen, Methoden, Ergebnisse)
- **Ggf: (Akademische) Anstellungen**
 - Z.B. Postdoc-Stellen, Doktorand*innen-Stellen, Assistenzstellen, WMA, Hilfsassistenzen gegenchronologisch mit
 - Daten (Monat / Jahr)
 - Institut / Departement, Universität, Staat
 - Stellenfunktion, Beschäftigungsgrad, wichtigste Tätigkeiten und Leistungen

Akademisches CV

Inhalte und mögliche Struktur

- **(Ausgewählte) Publikationen, z.B.**
 - Peer-reviewed Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften (publiziert, in press, under review, submitted)
 - Monographie
 - Beiträge in Sammelbänden
 - Webbasierte Publikationen
 - Herausgeberschaften
 - gegenchronologisch, Eigener Name hervorheben
 - ggf. vollständige Liste im Anhang
- **(Ausgewählte) Konferenzbeiträge und Vorträge, z.B.**
 - Paper, Poster, Referate
 - gegenchronologisch
 - Titel und Art des Beitrags, Name der Konferenz, Datum und Ort
 - ggf. vollständige Liste im Anhang

Akademisches CV

Inhalte und mögliche Struktur

- **Eingeworbene Fördermittel**
 - Grants, Stipendien, etc.
 - Name des Stipendiums / Grants, Förderinstitution, Förderdauer, Förderhöhe
- **Preise und Auszeichnungen**
- **Lehrtätigkeiten**
 - Institution, Art und Titel der Veranstaltung, Datum, Stufe
- **Betreuungsleistungen**
- **Administration / Institutionelle Aufgaben, z.B.**
 - Studienberatung
 - Koordination Doktoratsprogramm
 - Organisation von Tagungen und Konferenzen
 - Studienplanentwicklung
 - Betreuung Newsletter

Akademisches CV

Inhalte und mögliche Struktur

- **Sonstige Skills und (Weiter-)Qualifikationen, z.B.**
 - Hochschuldidaktik
 - Transferable Skills (z.B. Projektmanagement, Präsentationstechnik, wiss. Schreiben)
 - Sprachkompetenzen (mit Niveauangabe)
→ Kurse und Zertifikate (und ggf. Sprachaufenthalte) aufführen
- **Netzwerke und (aktive) Mitgliedschaften, z.B.**
 - Fachschaften
 - Fachvereinigungen
 - Mittelbau
 - Kommissionen
- **Referenzen** (3-4 Personen; akademisch)
- **Ggf.: Nichtakademische Tätigkeiten** (eher unüblich)
- **Ggf.: Anhang zum Lebenslauf** (mit umfassendem Forschungoutput)

Akademisches CV

Layout

- **Formatierung:**
 - Grösstmögliche Übersichtlichkeit und klare Struktur
 - Nicht zu dicht
 - Layout kohärent gestalten
 - Leserliche Schriftgrösse (10-12)
 - Unterschiedliche Schriftgrössen sparsam einsetzen
 - Einheitliche Schriftart
 - Schriftfarbe schwarz
 - Seitenränder ~ 2.5 cm
 - Zweispaltiger Aufbau
 - Wichtige Punkte hervorheben (Bold)
 - Seitenzahlen einfügen
 - Überschrift (Curriculum vitae) optional
 - CV muss nicht datiert werden (immer aktuell)
 - Keine Unterschrift
 - Datei: Normalerweise als PDF einreichen (sofern nicht anders vorgegeben)

Akademisches CV

Allgemeine Tipps

- **Recherche** zur Stelle (Forschungsbereich, Forschungsinstitution)
- Erstellung eines "**Master**"-CVs
→ CV für jede Bewerbung **individuell anpassen**
- Wo möglich: **Forschungsunabhängigkeit** signalisieren (eigene Leistungen / Beiträge präzisieren)
- **Nicht (zu) bescheiden**, aber **ehrlich**
- Auf **Rechtschreibung** und **Grammatik** achten
- **Gegenlesen** lassen
- **Klare** und **präzise** Sprache
 - i.d.R. keine (umfangreichen) Fliesstexte
 - keine Füllwörter (z.B. relativ, ungefähr, ziemlich)
 - ausdrucksstarke, dynamische Wörter (Organisieren, Analysieren, Vermitteln, Präsentieren, Entwickeln, Verbessern, Beraten, etc.)
 - Aktiv, nicht Passiv
- **Hilfestellungen:** [Kursprogramm Transferable Skills](#), [Career Service](#), [Beratungsstelle der Berner Hochschulen](#)

Akademisches CV

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

