

Generelles

- Ziel des Lebenslaufes ist, den persönlichen Werdegang darzustellen
- Übersichtliche Gestaltung, um schnell einen ersten Eindruck von Ihnen bekommen zu können
- Umgekehrt chronologisch sortiert (vom Aktuellsten zum Ältesten)
- Empfohlen sind max. 2 Seiten (DACH) oder 1 Seite (USA/UK/Asien) - oder gemäss Anforderung Inserat/Website
- Schriftart sollte deutlich lesbar sein, Schriftgrösse nicht kleiner als 8Pkt.
- Keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler
- Kurze und präzise Formulierungen, positiv und aktiv
- Machen Sie Ihren Lebenslauf persönlich, seien Sie authentisch
- Achten Sie auf gute Qualität, da Kanzleien teils gedruckte Bewerbungsdossiers per Postsendung verlangen
- Initiativbewerbungen sind im juristischen Bereich oft willkommen und steigern Ihre Chancen

1 Manuel Beispiel | Beispielstrasse 9 | 9000 St. Gallen
+41 (0) 79 123 45 67 | manuel.beispiel@mail.com

Curriculum Vitae

Persönliche Daten

Name: Manuel Beispiel
Nationalität: Schweizer und Deutscher
Geburtsdatum: 09.09.1989



Ausbildung

Seit 09/2014 **Universität St. Gallen (HSG), Schweiz**
Master of Arts HSG (M.A. HSG) in Rechtswissenschaft mit Wirtschaftswissenschaften („Law & Economics“), voraussichtlicher Abschluss im Juli 2016, Notendurchschnitt: 5.2/6.0
– Geplantes Auslandssemester an der Science Po Paris, Frankreich im Herbstsemester 2015

09/2010 – 07/2014 **Universität St. Gallen (HSG), Schweiz**
Bachelor of Arts HSG (B.A. HSG) in Rechtswissenschaft mit Wirtschaftswissenschaften („Law & Economics“), Notendurchschnitt: 5.1/6.0

09/1999 – 06/2009 **Grünsee Gymnasium, Konstanz, Deutschland**
Allgemeine Hochschulreife, Notendurchschnitt: 1.9/1

08/2006 – 07/2007 **North Tahoe High School, Tahoe, Kalifornien, USA**
Auslandsschuljahr

Praxiserfahrung

07/2014 – 09/2014 **Mustermann & Söhne Rechtsanwälte, Wil, Schweiz**
Juristisches Kurzpraktikum
– Verfassen von Briefen, Eingaben, Stellungnahmen und anderen juristischen/gerichtlichen Dokumenten
– Teilnahme an Einvernahmen, Mandantengesprächen, Gefängnisbesuchen und Gerichtsverhandlungen
– Rechtsgebiete: insbesondere Straf- und Arbeitsrecht

06/2013 – 09/2013 **Pensionskasse der Muster Gruppe, Winterthur, Schweiz**
Sommersaushilfe im administrativen Bereich
– Aufbau eines neuen Dokumenten-Archivierungssystems
– Unterstützung bei Recherchen und Korrespondenz

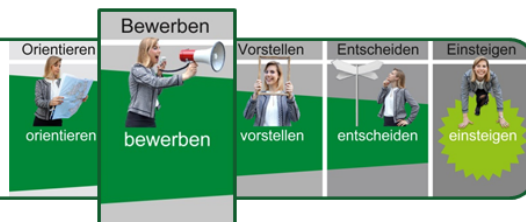
1 **Dos:** Geben Sie Kontaktmöglichkeiten an. Vergessen Sie nicht, eine telefonische Voicemail zu installieren, damit das HR Nachrichten hinterlassen kann.
Don'ts: Verwenden Sie keine unprofessionelle E-Mail Adresse wie z.B. dragonslayer92@mail.com

2 **Dos:** Heben Sie Ihren Namen hervor. Nationalität und Geburtsdatum daneben sind üblich.
Don'ts: Für Studierende grundsätzlich nicht nötig, Zivilstand, Bürgerort, Elternberufe, Geschwisteranzahl etc. anzugeben.

3 **Dos:** Fotos sind optional, aber im deutschsprachigen Raum oft willkommen (professionell, freundlich, Passfotoformat, auf gute Auflösung achten).
Don'ts: Keine Freizeitkleidung, keine privaten Hintergründe (z.B. Balkon)

4 **Dos:** Falls für den Arbeitgeber relevant, können optional jeweils z.B. Studienschwerpunkt, Notendurchschnitt, Praxisprojekte, Thesis etc. ergänzt werden.
Don'ts: Keine kompletten Auflistungen absolvierter Kurse einfügen, Studienschwerpunkt genügt.

5 **Dos:** Benennen Sie nicht nur den Arbeitgeber, sondern auch Ihre eigene Funktion und die Abteilung. Heben Sie ganz konkret Ihre Hauptaufgaben hervor, die für die neue Stelle relevant sind. Insbesondere Praktikas bei Anwaltskanzleien und Gerichten, die Sie für ein allfälliges Anwaltspatent benötigen, sollten gut beschrieben werden.
Don'ts: Vermeiden Sie nichtssagende Punkte wie «Administrative Unterstützung»: was haben Sie ganz konkret beigetragen? Besser: «Verfassen von Briefen, Eingaben, Stellungnahmen und anderen juristischen/gerichtlichen Dokumenten»



Manuel Beispiel | Beispielstrasse 9 | 9000 St. Gallen
+41 (0) 79 123 45 67 | manuel.beispiel@mail.com

09/2011 – 06/2012

International Students' Committee (ISC), St. Gallen, Schweiz (50%)
Mitglied Organisationsteam

Studentische Initiative an der Universität St. Gallen und
Organisationskomitee des St. Gallen Symposiums:

- Internationale 3-tägige Konferenz mit 600 Entscheidungsträgern und 200 Studierenden aus der ganzen Welt; ehemalige Referenten sind Dominic Barton (McKinsey), Christine Lagarde (IWF), und Ratan N. Tata (Tata Gruppe)
- Verhandlung über mögliche Unterstützung und Gewinnung zur Teilnahme am St. Gallen Symposium während 5-wöchiger Reise in Norddeutschland in persönlichen Gesprächen mit über 60 Führungskräften aus der Wirtschaft (Jung von Matt; BearingPoint; tesa)
- Planung, Organisation und Leitung von zwei grossen Abendveranstaltungen (Dinner für 250 und 700 Personen)

06/2010 – 08/2010

Ostschweizer Kinderspital, St. Gallen, Schweiz
Pflegepraktikum

(100%) eingesetzt auf der onkologischen Station
– Mithilfe bei der Pflege und Betreuung

Extracurriculares Engagement

08/2007 – 06/2009

Grünsee Gymnasium, Konstanz, Deutschland
Stufensprecher

Schülervertreter des Abiturjahrgangs 2009, leitende Verantwortung für Abiturbuch und -ball

01/1999 – 06/2010

Mitglied im Musikverein Petershausen-West, Konstanz, Deutschland
Trompetist

Militärdienst

07/2009 – 06/2010

Rekrutenschule in Payerne, Schweiz
Wettersoldat

Sprachkenntnisse und Auslandsaufenthalte

Deutsch
Englisch

Muttersprache

Fliessend in Wort und Schrift (111/120 Punkte im TOEFL in 2013;
11. Schuljahr an der Somerset High School, Kentucky, USA)

Französisch

Geplanter Sprachaufenthalt in Frankreich im Sommer 2015 und
anschliessendes Auslandssemester an der Science Po Paris, Frankreich im
Herbstsemester 2015

Interessen

Skifahren (1 Saison als Skilehrer tätig), Musik (Blasmusik), Reisen (Asien)

6 Dos: Erklären Sie Institutionen, wenn diese wenig bekannt sind (Bereich, Zweck).

Don'ts: nicht zu ausführlich werden – schlussendlich interessiert, was Sie selbst im Rahmen der Institution gemacht haben, nicht die Details zur Institution.

7 Dos: Nennen Sie Aktivitäten und Engagements, in denen Sie relevante überfachliche Kompetenzen vertieft haben. Beschreiben Sie auch hier Ihre Hauptaufgaben und Projekte.

Don'ts: Nennen Sie keine reinen Hobbies – diese werden erst im Abschnitt «Interessen» aufgeführt.

8 Dos: Optional können Sie Einsätze im Rahmen von Militärdienst, Zivildienst oder sozialen Diensten angeben.

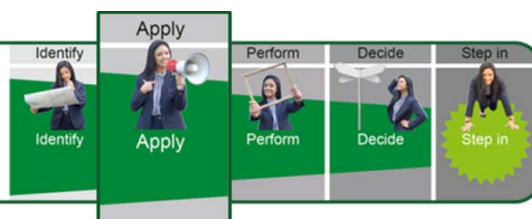
Don'ts: Unterlassen Sie zu ausführliche Erläuterungen oder chiffrierte Abkürzungen Ihrer Militärkompanie.

9 Dos: Schätzen Sie das Niveau Ihrer Kenntnisse ehrlich und realistisch ein. Nennen Sie bei den Sprachen das Level des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und erworbene Sprachzertifikate.

Durchschnittliche MS Office Kenntnisse müssen nicht erwähnt werden, da vorausgesetzt.
Don'ts: Vermeiden Sie Auflistungen von knappen Grundkenntnissen, die für die Stelle nicht wichtig sind.

10 Dos: Ergänzen Sie optional bis zu 5 Hobbies oder Themen, die für Sie von Relevanz sind – sie ergänzen das Persönlichkeitsbild und sorgen für «Eisbrecher» beim Bewerbungsgespräch.

Don'ts: Vermeiden Sie banalere Hobbies wie «Freunde treffen» oder «Musik hören» etc.

**General**

- The purpose of the CV is to present your personal career
- Well-structured design, in order to convey a quick initial impression of yourself
- Sort in reverse chronological order (newest on top)
- Up to two pages (D/A/CH) or one page (USA/UK/Asia) are recommended, or as specified in the ad/website
- The font should be clearly legible, the font size should not be smaller than 8 pt
- No spelling or grammar mistakes
- Use concise and precise, positive and active wording
- Personalise your CV, be authentic
- Make sure the quality is good, as law firms sometimes request printed application files by mail
- Spontaneous applications are often welcome in the legal field and increase your chances

- 1** **Dos:** Specify how you can be contacted. Do not forget to set up voicemail on your telephone in order to enable the HR department to leave messages.
Don'ts: Do not use unprofessional e-mail addresses, such as dragonslayer92@mail.com

- 2** **Dos:** Highlight your name. Usually, specify your nationality and date of birth.
Don'ts: Generally, students do not need to specify their marital status, place of origin, profession of parents, number of siblings, etc.

- 3** **Dos:** Photographs are optional, but often welcome in German-speaking countries (professional, friendly, passport photograph format, high resolution).
Don'ts: No casual clothing, no private background (e.g. balcony).

- 4** **Dos:** If relevant for the employer, details such as the focus of studies, grade average, practical projects, thesis, etc. can be added.
Don'ts: Do not list all completed courses, the focus of studies is sufficient.

- 5** **Dos:** Do not only mention the employer, but also your own function and department. Specifically highlight your main duties that are relevant to the new job. Especially internships with law firms and courts, which you need for the bar admission, should be described thoroughly.
Don'ts: Avoid empty statements such as "Administrative assistance": What exactly was your contribution? Better: "Writing of letters, petitions, responses and other legal/court documents"

- 6** **Dos:** Explain the institutions if they are little known (area, purpose).
Don'ts: Do not go into too much detail – ultimately, what counts is what you did at the institution, not the details of the institution.

1 Manuel Beispiel | Beispielstrasse 9 | 9000 St. Gallen
 +41 (0) 79 123 45 67 | manuel.beispiel@mail.com

Curriculum Vitae**Personal Details**

Name: Manuel Beispiel
 Nationality: Swiss and German **2**
 Date of birth: 09.09.1989

**Education**

Since 09/2014 **University of St.Gallen (HSG), St.Gallen, Switzerland**
 Master of Arts HSG (M.A. HSG) in Law & Economics, graduation most likely in July 2016, grade average: 5.2/6.0
 – Planned overseas semester at the Science Po Paris, France, in the autumn semester 2015

09/2010 – 07/2014 **University of St.Gallen (HSG), St.Gallen, Switzerland**
 Bachelor of Arts HSG (B.A. HSG) in Law & Economics, grade average: 5.1/6.0 **4**

09/1999 – 06/2009 **Grünsee High School, Constance, Germany**
 General university entrance qualification, grade average: 1.9/1

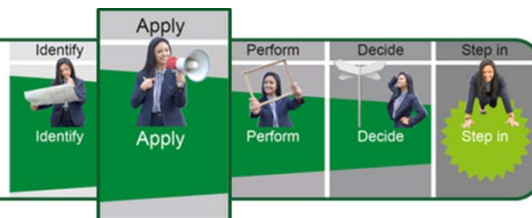
08/2006 – 07/2007 **North Tahoe High School, Tahoe, California, USA**
 School year abroad

Practical experience

07/2014 – 09/2014 **Mustermann & Söhne Lawyers, Wil, Switzerland**
Short legal internship
 – Writing of letters, petitions, responses and other legal/court documents
 – Participation in interrogations, client meetings, prison visits and court hearings
 – Legal areas: especially penal and labour law **5**

06/2013 – 09/2013 **Pension fund of the Muster Group, Winterthur, Switzerland**
Summer job in administration
 – Establishment of a new document archiving system
 – Assistance in research and correspondence

09/2011 – 06/2012 **International Students' Committee (ISC), St.Gallen, Switzerland**
Member of the organisation team (100%)
 Student initiative at the University of St.Gallen and organisation committee of the St.Gallen Symposium: **6**



Manuel Beispiel | Musterstrasse 9 | 9000 St. Gallen
+41 (0) 79 123 45 67 | manuel.beispiel@mail.com

- International three-day conference with 600 decision-makers and 200 students from all over the world; former lecturers include Dominic Barton (McKinsey), Christine Lagarde (IMF) and Ratan N. Tata (Tata Group)
- Negotiation on possible support and recruitment for participation in the St.Gallen Symposium during five-week trip in North Germany in personal meetings with more than 60 executives from the field of business (Jung von Matt, BearingPoint, tesa)
- Planning, organisation and supervision of two large evening events (dinner for 250 and 700)

06/2010 - 08/2010 **Children's Hospital of Eastern Switzerland, St.Gallen, Switzerland**
Nursing internship
Oncology ward (100% employment)
- Assistance in care and supervision

Extracurricular activities

08/2007 - 06/2009 **Grünsee High School, Constance, Germany**
Head boy
Student representative of the class of 2009, leading responsibility for the graduation book and the graduation ball

01/1999 - 06/2010 **Member in the music association Petershausen-West, Constance, Germany**
Trumpeter

Military service

07/2009 - 06/2010 **Military training school in Payerne, Switzerland**
Weather soldier

Language skills and overseas stays

German Native language
English Fluency in written and spoken English (111/120 points in TOEFL in 2013; 11th school year at the Somerset High School, Kentucky, USA)
French Planned language holiday in France in Summer 2015, followed by an overseas semester at the Science Po Paris, France, in the autumn semester 2015

Interests

Skiing (worked as a skiing instructor for one season), music (wind instruments), travelling (Asia)

7 Dos: Name activities and missions in which you deepened relevant interdisciplinary competencies. Describe your main duties and projects here.
Don'ts: Do not mention pure hobbies – these should only be listed under "Interests".

8 Dos: Optionally, you can mention any social, civil or military service times.
Don'ts: Do not provide too detailed information or coded abbreviations of your military division.

9 Dos: Be honest and realistic in your evaluation of your skill level. For the languages, indicate the level of the Common European Framework of Reference (CEFR) and any language certificates obtained. Average MS Office skills are a matter of course and do not need to be mentioned.
Don'ts: Avoid listing basic skills that are irrelevant to the job.

10 Dos: You can add up to five hobbies or subjects relevant to you – such information complements the personality profile and helps to "break the ice" during the job interview.
Don'ts: Do not mention banal hobbies such as "Meeting friends", "Listening to music", etc.