

Modul 3: Erstellung von Inhalten



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung



Level 2



Lernziel:

Funktionen von Software und Applikationen,
Anwendung von einfachen Formatierungen,
Verwendung von copyright-geschützten
Inhalten



Kapitel 2: Bewerbungsunterlagen – Lebenslauf

Ein guter Lebenslauf gibt einen Überblick über Ihren bisherigen Bildungsweg und Ihre beruflichen Erfahrungen.

Er beginnt immer mit der Überschrift „Lebenslauf“. Danach teilt er sich in die folgenden Bereiche auf:

Persönliche Angaben

Hier stehen Ihr Name, Ihre Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie Geburtstag und -ort.

Ein Foto ist keine Pflicht. Einen guten Eindruck macht es aber trotzdem, wenn Sie ein gutes Bewerbungsbild haben.

Bildungsweg

Hier listen Sie Ihre Schulbesuche, Ausbildungen und/oder Qualifizierungen auf. Geben Sie immer den Monat und das Jahr an, z.B. 06/2006 – 09/2008.

Die Aufzählung beginnt mit dem zuletzt erworbenen Bildungsabschluss/Zertifikat o.ä.

Praxiserfahrungen

Hier listen Sie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen auf. Vergessen Sie nicht zu den jeweiligen Tätigkeiten zu schreiben, welche Aufgaben Sie konkret bearbeitet haben. Auch hier geben Sie immer den Monat und das Jahr an.

Kenntnisse und Fähigkeiten

Hier listen Sie Ihre weiteren Kenntnisse auf. Darunter fallen z. B. Sprach- oder Computerkenntnisse. Benötigt man bei der Stelle einen Führerschein, können Sie diesen zum Beispiel hier auflisten.

Hobbys und Interessen

Hier listen Sie Ihre Hobbys auf. Achten Sie darauf, dass es nicht mehr als drei bis vier relevante Hobbys sind. Freunde, Kino und Shoppen sind zum Beispiel keine wirklichen Hobbys.

Heutzutage sind diese Angaben jedoch nicht mehr verpflichtend. Es schadet jedoch nicht sie mitanzugeben.

Datum und Unterschrift

Vergessen Sie am Ende nicht, den Lebenslauf zu unterschreiben und das aktuelle Datum anzugeben.

Für die elektronische Version bietet es sich an, die Unterschrift einzuscannen und einzufügen.

Reihenfolge

Die Bildungsabschlüsse sowie Praxis-/Berufserfahrungen werden immer in **umgekehrter chronologischer Reihenfolge** aufgeführt.

Das heißt, Sie beginnen mit der neuesten Qualifikation bzw. mit der letzten Arbeitsstelle, danach folgt die davor und so weiter. An letzter Stelle steht ihr erster Arbeitsplatz.

5. Job
4. Job
3. Job
2. Job
1. Job

Checkliste für Ihre Bewerbung:

Diese Dinge sollten Sie überprüfen, bevor Sie Ihren Lebenslauf verschicken:

- ✓ Die Überschrift *Lebenslauf* steht auf dem Blatt.
- ✓ Der letzte Schulabschluss und/oder Berufsausbildung sind angegeben.
- ✓ Konkrete Aufgaben während der letzten Tätigkeiten sind angegeben.
- ✓ Alle Zeitangaben sind in einer einheitlichen Form, z.B. 10/2018.
- ✓ Die Aufzählungen sind zeitlich absteigend (die neuesten Dinge zuerst).

-
- ✓ Alle Sprachen, die Sie sprechen, sind angegeben (am besten mit Sprachniveau)
 - ✓ Computerkenntnisse haben Sie realistisch eingeschätzt.
 - ✓ Jemand anderes (zum Beispiel die Seminarleitung) hat den Lebenslauf gelesen und auf Fehler kontrolliert.
 - ✓ Das aktuelle Datum und die Unterschrift stehen auf dem Lebenslauf.

Das sollte NICHT im Lebenslauf stehen:

- Name und Beruf der Eltern
- Angaben zu Ihrer Religion oder Mitgliedschaft in politischen Vereinigungen
- Unseriöse E-Mailadresse zum Beispiel mausbär102@gmx.de oder terminator@gmx.de

Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung