

Bewerbungscheckliste Digital



Teil 2 Lebenslauf



Bewerbungscheckliste Lebenslauf

Mit deinem Lebenslauf stellst du dich auf maximal zwei Seiten als potentielle*r Mitarbeiter*in übersichtlich vor.

1 Was kommt rein?

1.1. Kopfzeile

- **Name des Dokuments**
(Lebenslauf oder Curriculum Vitae)
- **Name**
- **Anschrift**
- **Kontaktdaten** (Handynummer, E-Mail-Adresse)
- * **Optional: Bewerbungsfoto**

Manche Betriebe wollen dein Foto im Lebenslauf sehen, andere nicht. Ließ die Stellenausschreibung dahingehend nochmal durch. Wenn da nichts zum Thema erwähnt wird, ist die Entscheidung dir überlassen.

1.2. Block 1: Schulbildung

- **Von wann bis wann du zu jeder aufgelisteten Schule gegangen bist**
- **Namen der Schulen**
- **Ort** (für jede Schule)
- **Abschluss** (finaler oder voraussichtlicher)

1.3. Block 2: (erste) Berufserfahrungen

- **Praktika**
- **Ferienjobs**
- **Sommerjobs**
- **Nebenjobs**
- **Datum, Name der Firma, Ort** (für jede Position)

1.4. Block 3: Kenntnisse und Interessen

- **Sprachkenntnisse**
- **Computeranwendungen und/oder Software, mit denen du vertraut bist**
- **Führerschein** (falls vorhanden)
- **Interessen**

Bei der Auflistung deiner Interessen musst du aufpassen: Übertreibe nicht und schreibe nur noch das rein, was dich als Arbeitnehmer*in dem*der Personaler*in gut vorstellt. Im Lebenslauf sollten nur die für deine Bewerbung relevanten Infos stehen. Zum Beispiel: Du bewirbst dich für eine Ausbildung als Maler*in, also in dem Fall passt es sehr gut, wenn du als Hobby „Malen“ oder „Zeichnen“ angibst.

1.5. Fußzeile

- **Ort**
- **Datum** (muss mit dem Datum in deinem Anschreiben übereinstimmen)
- **Unterschrift**

Die Unterschrift kannst du abfotografieren und in jede neue Bewerbung einfügen.

2 Was nicht?

- **Infos über Deine Eltern** (Name, Beruf, etc.)
- **Religion**
- **Sexuelle Orientierung**
- **Familienstand**

3 Wie soll der Lebenslauf aussehen?

Ein Tabellarischer Lebenslauf muss den*die Personaler*in schnell darüber informieren, wer du bist und ob du für den Job geeignet bist. Deswegen ist es eine gute Idee, den Lebenslauf in klare Info-Blöcke aufzuteilen. Dazu muss das Dokument gut lesbar sein und darf keine grammatischen Fehler haben.

Lebenslauf / Curriculum Vitae		
Name	XXXX	* Optional: Bewerbungsfoto
Anschrift	XXXX	
Kontakt Daten	XXXX	
<hr/>		
Block 1: Schulbildung		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<hr/>		
Block 2: (erste) Berufserfahrungen		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<hr/>		
Block 3: Kenntnisse und Interessen		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<hr/>		
Ort, Datum		
Unterschrift		

Mach's dir leicht

Tastenkombinationen für Recherche- und Dokumentbearbeitung

Du bist neu beim Thema Webrecherche und willst Profi werden? Textbearbeitung am Rechner dauert dir zu lange? Folgende Tastenkombinationen erleichtern deine Arbeit enorm und sorgen dafür, dass du deine Rechercheaufgaben blitzschnell erledigen kannst.

Die meisten Tastenkombinationen gelten für Windows- wie Apple-PC gleichermaßen. Bitte beachte aber, dass du auf Apple-PC statt der Taste **STRG** (Kurzform für „Steuerung“) die Taste **CTRL** (Kurzform für den englischen Begriff „control“) drücken musst.

Diese Tastenkombinationen funktionieren in allen Programmen und im Internet. Probiere sie aus.

- STRG A** **Alles auswählen:** Alle Inhalte (Text und Bild) im Dokument oder auf der Website werden markiert.
- STRG C** **Kopieren:** Die markierten Inhalte werden kopiert und können an anderer Stelle eingesetzt werden.
- STRG X** **Ausschneiden:** Die ausgewählten Inhalte werden ausgeschnitten, d.h. sie werden an dieser Stelle entfernt und könnten danach an anderer Stelle wieder eingesetzt werden.
- STRG V** **Einfügen:** Die zuvor kopierten Inhalte können mit diesem Befehl wieder eingefügt werden.
- STRG S** **Speichern:** Der aktuelle Zustand des Dokuments wird gespeichert. **Tipp:** Du kannst ein Dokument nicht oft genug speichern! So stellst du sicher, dass deine Arbeit bei einem Absturz nicht umsonst war.
- STRG Z** **Rückgängig machen:** Die letzte Aktion, die du ausgeführt hast (z.B. etwas gelöscht), wird wieder rückgängig gemacht.
- STRG F** **Im Text suchen:** Es öffnet sich ein Eingabefeld, in das du den Begriff eingeben kannst, nach dem du suchen möchtest.

Hier zwei nützliche Tastenkombinationen für deine Arbeit im Internetbrowser:

- STRG N** **Neues Fenster:** Öffnet ein neues Browserfenster.
- STRG T** **Neuer Tab:** Öffnet einen neuen Tab innerhalb deines Browserfensters.

Immer wieder sehr hilfreich (bei Windows- und Apple-PC unterschiedlich):

- Windows Shift S** **Screenshot des Windows-Bildschirms:** macht ein Foto vom gesamten Bildschirm.
- command Shift 3** **Screenshot des Apple-Bildschirms:** macht ein Foto vom gesamten Bildschirm.

Für den Fall, dass gar nichts mehr geht (bei Windows- und Apple-PC unterschiedlich):

- STRG Alt Entf** **Notfallgriff Windows:** Mit dieser Tastenkombination kannst du nicht mehr reagierende (abgestürzte) Programme beenden oder den Computer neu starten.
- Alt command esc** **Notfallgriff Apple:** Mit dieser Tastenkombination kannst du nicht mehr reagierende (abgestürzte) Programme beenden oder den Computer neu starten.

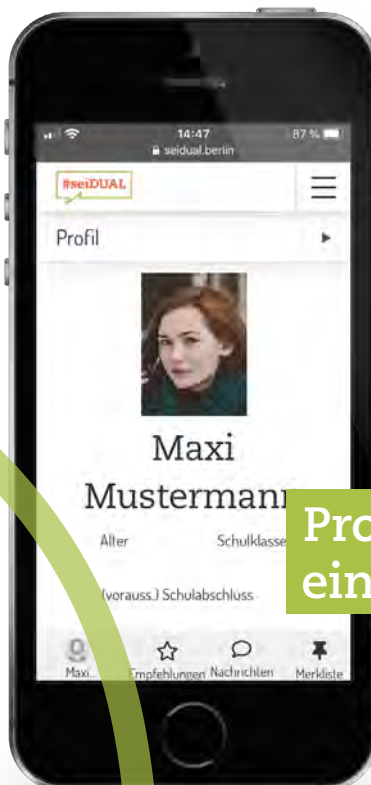
Melde dich noch heute auf www.seidual.berlin an!



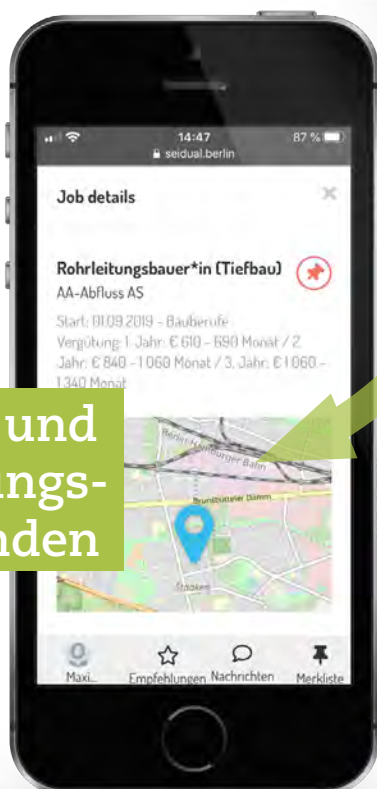
Registrieren

Lege dein Profil auf www.seidual.berlin an, mache einen Persönlichkeitstest und entdecke die zu dir **passenden Betriebe**, bei denen du ein **Praktikum** oder eine **Ausbildung** machen kannst.

Täglich kommen neue spannende Ausbildungs- und Praktikumsplätze hinzu!



Profil
einrichten



Praktika und
Ausbildungs-
plätze finden

Plus:

- Aus deinem Profil wird automatisch dein **Lebenslauf** erstellt, den du direkt an den Betrieb schicken oder auch downloaden kannst.
- Entdecke **über 300 duale Berufe**: von Asphaltbauer*in über Hotelfachmann*frau bis zu Zerspanungsmechaniker*in.
- Lerne die **interessanten Berliner Betriebe** kennen und schaue ihre Videos an.
- Du hast eine Frage? Das **#seiDUAL-Team** steht dir mit Rat und Tat zur Seite.