

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 4



Lernziel:

Online bewerben, Erstellung eines Profils bei der Arbeitsagentur, Anwendung verschiedener Office-Programme



Kapitel 1: Online-Bewerbungen

Online-Bewerbungen

Bei der Online-Bewerbung füllen Bewerber*innen ein Formular der Firma auf deren Homepage aus. Zusätzlich werden relevante Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument hochgeladen.

Im Gegensatz zur E-Mail-Bewerbung brauchen Bewerber*innen bei der Online-Bewerbung keine persönliche Kontaktperson. Das ausgefüllte Formular wird automatisch an die zuständigen Personalentscheidenden und Ansprechpersonen weitergeleitet.



Online-Formular - Aufbau

Im Formular werden meist zunächst **persönliche Daten** abgefragt, indem Felder angeklickt bzw. ausgefüllt oder ausgewählt werden müssen. Dazu gehören oft ein Adressfeld sowie Abschnitte für die Berufsausbildung, praktische Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Danach folgt ein Abschnitt zu **Anschreiben/Motivationsschreiben**. Manche Firmen bieten für das Anschreiben ein Textfeld an, andere wollen das Anschreiben als PDF-Dokument.

Es folgen meist Bereiche, in denen **Lebenslauf** und **Zeugnisse** hochgeladen werden können.

Schritt für Schritt-Anleitung

Folgendes wird meist abgefragt:

1. Persönliche Daten

In diesem Abschnitt machen Sie Angaben zu Ihrer Person. Dazu gehören z.B. Name, Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer. Sie müssen nur die Pflichtfelder ausfüllen, die z.B. durch ein Sternchen gekennzeichnet sind. Angaben zu Ihrer Nationalität oder Ihrem Familienstand sind freiwillig.

Tipp: Bevor Sie ein Online-Bewerbungsformular ausfüllen, sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bereitlegen, dann geht es schneller.



So punktest du in Online-Bewerbungsformularen - planet-beruf.de

2. Kenntnisse und Fähigkeiten

Es kann Auswahlfelder und Freitextfelder für Kenntnisse und Fähigkeiten geben. Die Unternehmen möchten Ihre Eignung für die Stelle sehen. Schreiben Sie bei Freitextfeldern kurz und stichpunktartig, wie beim Lebenslauf.

Zu den Fähigkeiten gehören beispielsweise Sprachkenntnisse. Manchmal muss man eine Einschätzung zum Sprachniveau abgeben, manche Firmen bieten dafür z.B. Tabellen an. Auch kann z.B. das Vorhandensein eines Führerscheins abgefragt werden.

3. Sonstiges

Häufig werden auch konkrete Informationen abgefragt, die für die Stellenbesetzung eine Rolle spielen. Dazu gehören beispielweise das mögliche Einstiegsdatum, ob man Voll- oder Teilzeit arbeiten möchte oder ob ein eigener PKW vorhanden ist.

4. Das Anschreiben

Bei manchen Firmen können Sie ihr fertiges Anschreiben als PDF-Dokument hochladen. Bei anderen gibt man es in ein Textfeld ein. Erstellen Sie Ihr Anschreiben in diesem Fall am besten zunächst in einem Textverarbeitungsprogramm. Dann kopieren Sie den Text und fügen ihn in das Freitextfeld ein.



5. Lebenslauf und Zeugnisse

Lebenslauf und Unterlagen wie Qualifikationen und Arbeitszeugnisse lädt man als PDF-Dateien hoch. Fassen Sie die geforderten Unterlagen – z.B. Arbeitszeugnisse – soweit möglich in *einem* PDF-Dokument zusammen.

Das Hochladen eines Bewerbungsbildes ist freiwillig. Manchmal wird nach dem Bewerbungsfoto in einem bestimmten Dateiformat gefragt.

Achten Sie darauf, dass Ihre Dateien die angegebene maximale Dateigröße nicht überschreiten!



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