

Berufserfahrungen

Text zu Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir ihnen, wie Sie Ihre Berufserfahrungen korrekt angeben.

Bei der Berufserfahrung werden alle beruflichen und je nach Situation auch nicht beruflichen Erfahrungen aufgeschrieben. Auf ein Beispiel einer nicht beruflichen Erfahrung kommen wir später in diesem Beispiel nochmals darauf zurück.

Sie sehen auf der obersten Zeile ist angedacht, dass die aktuellste Berufserfahrung aufgeführt wird. Deshalb steht hier auch das Wort «seit», wenn man dies so liest, geht man davon aus, dass die Person seit 2016 die entsprechende Berufserfahrung ausübt. Auf der obersten Zeile wird dementsprechend die älteste Berufserfahrung aufgeführt. Beginnen wir in unserem Beispiel einmal damit.

Um die vorgegebenen Jahreszahlen überschreiben zu können, fahren Sie am besten mit der Maus auf die Zeile, klicken Sie auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und fahren Sie über die Jahreszahlen. Sie können diese nun überschreiben. Wie Sie sehen, haben wir hier noch die Monate angegeben. Es ist immer besser, wenn Sie die Monate und Jahreszahlen angeben und nicht nur die Jahreszahlen.

Geben Sie nun die Funktion bekannt, also als was Sie in der Firma angestellt waren. Die Funktion entnehmen Sie am besten Ihren Arbeitszeugnissen. Das Wort Funktion können Sie überschreiben, indem Sie mit der linken Maustaste zweimal auf das Wort klicken. Dasselbe machen Sie beim vorgegebenen Wort «Firma». Zweimal mit der linken Maustaste darauf klicken. Und auch beim Arbeitsort.

Mit «Details» ist gemeint, welche Tätigkeiten Sie ausgeführt haben. Überschreiben Sie auch hier wieder das Wort «Details», indem Sie zweimal mit der linken Maustaste darauf klicken. Um weitere Zeilen hinzufügen zu können, drücken Sie auf Ihre Tastatur die Entertaste. Wir empfehlen ihnen, dass Sie so 2 - 3 Tätigkeiten aufführen.

Schauen wir uns die nächste Erfahrung an. Gehen wir hier wieder mit der Maus hier rein, klicken auf die linke Maustaste und wählen beide Jahreszahlen an. Gehen wir nun davon aus, dass die Person in dieser Zeit nicht gearbeitet hatte, sondern für die Kinderbetreuung

zuständig war. Deshalb geben wir als Funktion Hausmann an. Sie können das Wort Hausmann auch nicht Fett hervorheben, indem Sie zweimal mit der Maus draufklicken und hier oben das «F» für Fett wegnehmen. Bei dieser Erfahrung ist es nicht notwendig, dass Sie diese beiden Zeilen ausfüllen. Deshalb können Sie die löschen, indem Sie mit der linken Maustaste reinklicken, beide Wörter markieren und auf Ihrer Tastatur die Löschtaste drücken. Dasselbe beim Wort «Details» auch so markieren und auf der Tastatur die Löschtaste drücken. Nun sehen Sie, dass das Aufzählungszeichen noch vorhanden ist, deshalb müssen Sie noch einmal auf der Tastatur die Löschtaste drücken.

Schauen wir uns ein weiteres Beispiel für eine Berufserfahrung an, indem wir wiederum hier mit der Maus mit der linken Maustaste reinklicken und beides markieren.

Wiederum die Firma angeben und den Arbeitsort bekanntgeben. Und dann noch die Details angeben.

Kommen wir nun zur aktuellsten Berufserfahrung. Wir schreiben hier also hin, seit wann die Person diese Erfahrung am Ausüben ist. Wir klicken wiederum mit der linken Maustaste hier rein und markieren die Jahreszahl und überschreiben Sie. Dann die Funktion angeben. In diesem Beispiel nehmen wir nun an, dass die Person auf Stellensuche ist. Es ist schöner, wenn das Wort «aktiv» klein geschrieben wird, das heißt, Sie gehen mit der Maus hier nach dem «A» rein klicken auf die linke Maustaste und drücken auf Ihrer Tastatur die Löschtaste. Dann wählen Sie ein kleines «A» an. Auch hier können Sie sich wieder überlegen, ob Sie die Fetthervorhebung wegnehmen möchten, indem Sie auf die linke Maustaste klicken und beide Wörter markieren und dann hier oben die Hervorhebung Fett wegnehmen. Und auch hier wiederum können Sie diese beiden Zeilen löschen, indem Sie auf die Zeile klicken mit der linken Maustaste. Beide markieren, die Löschtaste auf der Tastatur drücken und dasselbe bei «Details» machen. Hier ist das wiederum wichtig, dass Sie auch noch einmal die Löschtaste drücken, um das Aufzählungszeichen entfernen zu können.

Sie sehen, dass der Lebenslauf jeweils lückenlos aufgeführt ist. Sollten Sie über andere Lücken verfügen, empfehlen wir ihnen, dass Sie unser Dokument diesbezüglich durchlesen, damit Sie eine allfällige Umschreibung Ihrer Lücke vornehmen können.

Zum Schluss zeigen wir ihnen noch, wie Sie weitere Zeilen hinzufügen können, falls die vorgegebenen Zeilen nicht ausreichen sollten. Klicken Sie auf die oberste Zeile mit der linken Maustaste, drücken Sie anschließend auf die rechte Maustaste, wählen Sie Einfügen Zeilen oberhalb einfügen. Damit Sie jeweils immer noch eine leere Zeile dazwischen haben, wie das hier immer der Fall ist, müssen Sie den Vorgang noch einmal wiederholen, indem Sie auf die

rechte Maustaste klicken, einfügen anwählen, Zeilen oberhalb einfügen. Nun könnten Sie auf dieser Zeile hier weitere Berufserfahrungen angeben.

Sollten Sie eine Zeile dann doch nicht benötigen, können Sie diese löschen, indem Sie mit der Maus auf die zu löschende Zeile gehen auf die linke Maustaste drücken, anschließend rechte Maustaste anwählen, Zellen löschen, ganze Zeile löschen anwählen.

Sie haben nun Ihre Berufserfahrung vollständig ausgefüllt. Sie können das Dokument speichern, indem Sie hier oben links bei der Symbolleiste auf das Diskettensymbol klicken.

TRiiO Beratungsstelle, 11/2020