

# Personalien und Kontaktdaten

## Text zur Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Personalien angeben können.

In dieser Vorlage befinden sich Ihre Kontaktdaten in einer Kopfzeile, um in diese Kopfzeile zu gelangen, klicken Sie mit der linken Maustaste zweimal hier rein. Nun befinden Sie sich in der Kopfzeile.

Damit Sie die vorgegebenen Wörter überschreiben können, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Wort, welches Sie überschreiben möchten. Nun sehen Sie, es markiert das ganze Wort und Sie können dieses nun überschreiben.

Wenn Sie gleich zwei Wörter miteinander markieren möchten, fahren Sie mit der Maus an den Anfang des ersten Wortes. Klicken Sie auf die linke Maustaste, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und fahren Sie über beide Wörter. Anschließend lassen Sie die Maustaste los und geben nun die Postleitzahl und die Ortschaft bekannt.

Nun haben Sie Ihre Kontaktdaten vollständig angegeben und Sie können hier unten jetzt die Personalien erfassen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste zweimal auf die Zeile vom Geburtsdatum.

Geben Sie jetzt das Geburtsdatum an.

Beim Zivilstand geben Sie an, ob Sie ledig, verheiratet, geschieden oder verwitwet sind. Damit Sie Ihren Zivilstand angeben können, klicken Sie mit der linken Maustaste hier auf die leere Zeile.

Wenn Sie über Kinder verfügen sollten, geben Sie die Jahrgänge Ihrer Kinder an und ob die Betreuung gewährleistet ist. Dafür klicken Sie wieder mit der linken Maustaste hier auf die leere Zeile.

Sollten Sie über keine Kinder verfügen, können Sie diese Zeile hier löschen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile. Anschließend klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Zellen löschen aus, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken. Nun klicken Sie mit der linken Maustaste auf „ganze Zeile löschen“. Und anschließend wieder mit der linken Maustaste auf ok drücken.

Schweizerinnen und Schweizer geben lediglich hier auf dieser Zeile den Heimatort bekannt. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste auf die leere Zeile und geben den Heimatort an. Nun müssen Sie aber noch das Wort Nationalität und den Querstrich löschen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste vor das Wort Heimatort, halten die linke Maustaste gedrückt und fahren über den Querstrich und das Wort Nationalität. Anschließend die Maustaste loslassen und auf Ihrer Tastatur die Löschtaste drücken.

Ausländische Personen wiederum geben nur die Nationalität an. Deshalb können Sie das Wort Heimatort löschen, indem Sie mit der linken Maustaste hier an das Ende vom Wort Heimatort reinklicken. Dann die linke Maustaste gedrückt halten, über das Wort Heimatort und den Querstrich fahren und dann wieder auf der Tastatur die Löschtaste drücken. Dafür können Sie jetzt hier Ihre Nationalität angeben.

Ausländische Personen geben ebenfalls an, was für eine Aufenthaltsbewilligung oder eben Ausweis Sie verfügen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste hier auf die leere Zeile und geben beispielsweise Ausweis C an.

Schweizerinnen und Schweizer können diese Zeile löschen, da Sie diese nicht benötigen. Klicken Sie daher mit der linken Maustaste auf die Zeile, anschließend rechte Maustaste drücken. Mit der linken Maustaste Zellen löschen anwählen und dann wieder mit der linken Maustaste ganze Zeile löschen anwählen und dann ok drücken.

In dieser Vorlage wurde der Führerausweis der Kategorie B vorgegeben. Geben Sie diesen nur an, wenn er relevant ist für Ihre Stellensuche und natürlich auch nur wenn Sie einen haben. Sie können den Führerausweis aber auch noch mit anderen Kategorien ergänzen, wie beispielsweise, wenn Sie noch die Kategorie D haben. Dann können Sie mit der linken Maustaste hier rein klicken und dann weitere Kategorien angeben.

Sollten Sie aber über keinen Führerausweis verfügen oder sollte dieser nicht wichtig sein für Ihre Stellensuche, können Sie auch diese Zeile löschen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile. Dann rechte Maustaste drücken, Zellen löschen anwählen mit der linken Maustaste ganze Zeile löschen anwählen und wieder mit der linken Maustaste auf ok drücken.

Nun könnte es aber sein, dass Sie noch über andere Ausweise verfügen, welche wichtig sind für Ihre Stellensuche, wie zum Beispiel einen Staplerfahrerausweis. Dafür müssen Sie aber zuerst eine neue Zeile hinzufügen. Klicken Sie daher mit der linken Maustaste hier auf diese Zeile. Anschließend rechte Maustaste klicken und einfügen anwählen. Dann können Sie auswählen, wo Sie die Zeile gerne einfügen möchten. Wählen Sie mit der linken Maustaste Zeile unterhalb einfügen aus.

Nun können Sie hier auf der leeren Zeile mit der linken Maustaste, reinklicken und Ausweis hinschreiben. Dann wiederum mit der linken Maustaste hier reinklicken und Staplerfahrerausweis angeben.

Sie haben nun Ihre Personalien und Ihre Kontaktdaten vollständig angegeben und können das Dokument speichern. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste hier oben links auf das Diskettensymbol.