



Mein Lebenslauf mit Europass

Dein Lebenslauf kann die Eintrittskarte zu deinem Traumjob sein. Es gibt jedoch viele Vorgaben für dessen Gestaltung. Der Lebenslauf-Editor von Europass hilft dir, einen professionellen Lebenslauf zu erstellen, mit dem du überzeugen kannst. Der Inhalt muss aber von dir kommen.



Arbeitsaufträge

Grundwissen: Diese Angaben gehören in einen Lebenslauf

Recherchiert in Teamarbeit, welche Informationen in einem Lebenslauf enthalten sein **müssen**. Findet danach heraus, welche Angaben enthalten sein **können** und welche Angaben **auf keinen Fall** in einen Lebenslauf gehören. Denkt daran, nur auf seriösen Internetseiten zu recherchieren, zum Beispiel bei der Bundesagentur für Arbeit.

Vertiefung: Informationen im Lebenslauf

Beantwortet mithilfe eurer Internetrecherche folgende Fragen zu den Bestandteilen eines Lebenslaufs:

1. Welches Datumsformat verwende ich im Lebenslauf?
2. Welchen Vornamen verwende ich, wenn ich mehr als einen Vornamen habe?
3. Wie sieht eine seriöse E-Mail-Adresse aus?
4. Was ist wichtig bei der Angabe der Telefonnummer?
5. Was sollte ich bei der Angabe meines Social-Media-Accounts beachten?

Teamarbeit: Welche Fähigkeiten habe ich?

Notiere dir zuerst in Stichpunkten, welche Interessen und Hobbys du hast. Welche weiteren Informationen über dich und deine Fähigkeiten sind für deinen Lebenslauf wichtig? Hast du bereits Berufserfahrung? Hast du ein Praktikum gemacht? Hast du dich in der Schule freiwillig engagiert? Bist du Mitglied in einem Verein? Berichte nun deiner Lernpartnerin oder deinem Lernpartner von deinen Überlegungen. Vielleicht

hat sie oder er noch Ideen, was du vergessen hast oder sieht weitere Talente in dir? Bearbeite anschließend die erste interaktive Übung „Teste deine Soft Skills“ auf <https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien>. Hier erhältst du eine Einschätzung deiner Soft Skills (das heißt: deiner persönlichen Stärken und Fähigkeiten).



Arbeit mit dem Europass-Portal: Gestalte deinen eigenen Lebenslauf

Zum Verfassen deines eigenen Lebenslaufs bietet dir Europass viele Möglichkeiten. Gehe dazu auf <https://europass.europa.eu/de>. Scrolle zu „**Euro-pass Tools**“ und klicke dann auf die Schaltfläche „**Erstelle deinen Lebenslauf mit Europass**“ und anschließend rechts auf „**Neuen Lebenslauf erstellen**“. Im Lebenslauf-Editor gibt es zahlreiche Hinweise und Tipps zur Erstellung, die du beachten solltest. Die Tipps findest du am rechten Rand, die Hinweise zu den Eingaben befinden sich in einem blauen, kleinen Kreis mit einem weißen „i“:

Wichtig: Denke daran, dass du deinen Lebenslauf am Ende als PDF speicherst und herunterlädst, bevor du den Browser schließt. Wenn du ihn verändern willst, kannst du ihn später wieder in den Editor hochladen und bearbeiten.

Zusatzaufgaben für Schnellere:

Erstellt ein kurzes Handyvideo im Hochformat (maximal 60 Sekunden), in dem ihr beschreibt, wie euch die Arbeit mit dem Lebenslauf-Editor von Europass gefallen hat und welche Funktionen euch besonders geholfen haben.



Lösungsansätze mit Hintergrundinformationen

Verpflichtende Bestandteile eines Lebenslaufs

Folgende Angaben muss ein professioneller Lebenslauf in Deutschland enthalten:

- **Persönliche Angaben:** Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort
- **Schulische Ausbildung:** Schulabschluss, besuchte Schulen
- **Praktika, Berufsausbildung, Berufserfahrung**
- **Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen:** Dazu gehören beispielsweise: Sprachkenntnisse, digitale Kompetenzen, Führerschein, Freiwilligenaktivitäten, Hobbys und Interessen, Auszeichnungen und Preise, soziales Engagement.
- **Ort, Datum und Unterschrift:** Achte darauf, dass Datum und Ort im Lebenslauf und im Anschreiben übereinstimmen. Beide Dokumente sollten mit Vor- und Nachnamen unterschrieben werden. Bei Online- oder E-Mail-Bewerbungen kannst du deinen Vor- und Nachnamen tippen oder eine digitale Unterschrift einfügen. Im Europass Lebenslauf-Editor kannst du unter „Schlussersklärung“ eine eingescannte Unterschrift hochladen.
- **Seitenzahlen:** Füge Seitenzahlen ein, wenn dein Lebenslauf mehr als eine Seite umfasst.

Freiwillige Bestandteile

- **Persönliche Angaben:** Angaben zu Familienstand und Kindern, Staatsangehörigkeit, Social-Media-Kontakt, Messenger-Kontakt, eigene Website
- **Bewerbungsfoto:** Es kann von Vorteil sein, ein Bewerbungsfoto zu verwenden, denn es kann das Interesse der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers steigern.

Das gehört nicht in den Lebenslauf

- **Persönliche Angaben:** Religion, Herkunft, politische Einstellung, sexuelle Orientierung

Hinweise zu den Angaben

- In Europa wird das Datum in der Regel so geschrieben: Tag.Monat.Jahr. Das Jahr wird dabei vierstellig angegeben.
- Eine seriöse E-Mail-Adresse sollte deinen Vor- und Nachnamen enthalten, zum Beispiel: kim.muster@email.de.
- Unter der Telefonnummer sowie der E-Mail-Adresse solltest du gut erreichbar sein.
- Vor der Angabe deines Social-Media-Kontakts solltest du dein Profil überprüfen. Öffentliche, unseriöse Inhalte und Partybilder können potenzielle Arbeitgeberinnen oder Arbeitgeber verunsichern. Aber auch ohne die Angabe deines Social-Media-Kontakts im Lebenslauf werden sie wahrscheinlich nach deinem Profil suchen.
- Hebe bei der Kurzbeschreibung im Bereich „Über mich“ deine Kompetenzen und Erfahrungen (siehe Ergebnisse des Selbsttests) hervor und nenne Beispiele, die zum Job passen.
- Lücken im Lebenslauf solltest du erklären können.
- Überprüfe deinen Lebenslauf am Ende auf Grammatik und Rechtschreibfehler. Nutze dafür zum Beispiel eine KI.
- Formuliere einfach und präzise und konzentriere dich auf das Wesentliche.



Mein Anschreiben mit Europass

Das Bewerbungsschreiben (= Anschreiben) ist neben dem Lebenslauf ein wichtiger Bestandteil einer Bewerbung. Hier beschreibst du, warum du dich für die Stelle bewirbst und was dich zur geeigneten Person für den Job macht. Der Anschreiben-Editor von Europass hilft dir bei der Gestaltung.



Arbeitsaufträge

Grundwissen: Die Bestandteile eines Anschreibens

Recherchiert in Teamarbeit, wie ein Anschreiben aufgebaut ist. Welche Informationen gehören in das Anschreiben? Denkt daran, nur auf seriösen Internetseiten zu recherchieren, zum Beispiel auf <https://planet-beruf.de/schuelerinnen>.

Vertiefung: Eine Stellenanzeige verstehen

In Stellenanzeigen formulieren Unternehmen, was sie sich von zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wünschen. Markiert in Teamarbeit alle beruflichen Anforderungen der Stellenanzeige des Hotels „Bergblick“.

Stellenanzeige



Wir suchen für unser Hotel „Bergblick“ in Musterstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Auszubildende/n zum/zur Hotelkaufmann/-frau (m/w/d).

In Ihrer Ausbildung lernen Sie alle Aspekte der Hotelbetriebsführung kennen. Sie sind verantwortlich für die Planung und Durchführung von Reservierungen, kümmern sich um den Empfang und die Betreuung unserer Gäste und unterstützen das Team bei der Organisation von Veranstaltungen.

Sie passen zu uns, wenn Sie die Fachoberschulreife oder einen vergleichbaren Abschluss haben. Idealerweise haben Sie bereits ein Praktikum in der Hotel- oder Gastronomiebranche absolviert.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an personal@hotel-bergblick.de.

Transfer: Soft Skills mit Schlüsselbegriffen beschreiben

Recherchiert in Teamarbeit Beispiele für Soft Skills. Was davon könnte für die Stelle im Hotel „Bergblick“ wichtig sein? Schreibt zwei oder drei Sätze für eure Bewerbung im Hotel. Beispiel: „*Während meines Praktikums habe ich bei der Planung eines Messeauftritts eng mit anderen zusammengearbeitet. Dadurch konnte ich meine Teamfähigkeit verbessern.*“

Vertiefung: Bildungs- und Berufslaufbahn zusammenfassen

Schreibe in Einzelarbeit eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Etappen deiner bisherigen Bildungs- und Berufslaufbahn. Was genau hier alles reinpasst, erfährst du auf der nächsten Seite. Beispiel: „*Nach meinem Realschulabschluss habe ich meine schulische Laufbahn mit einer Fachhochschulreife fortgesetzt, um meine beruflichen Chancen zu erweitern.*“

Diskussion: Kernbotschaften von Unternehmen

Kernbotschaften vermitteln, wofür ein Unternehmen steht. Entscheidet euch in Gruppen für ein Unternehmen und recherchiert Informationen zu dessen Kernbotschaften. Diskutiert, wie man diese Botschaften in eine Bewerbung einfließen lassen kann.



Arbeit mit dem Europass-Portal: Gestalte dein eigenes Anschreiben

Erstelle dein eigenes Übungsanschreiben mithilfe des Anschreiben-Editors und den bisher gesammelten Informationen. Gehe dazu auf <https://europass.europa.eu/de>, scrolle zu „*Europass-Tools*“ und klicke



dann auf die Schaltfläche „**Bewerbungsschreiben erstellen**“ und anschließend rechts auf „**Neues Bewerbungsschreiben erstellen**“. Denke daran, dein Anschreiben am Ende als PDF zu speichern und herunterzuladen. Speichere immer erst deine Daten, bevor du den Browser schließt, da sonst alle Daten gelöscht werden.



Lösungsansätze mit Hintergrundinformationen

Aufbau eines Anschreibens

- 1. Absender/-in und Empfänger/-in:** Deine Adresse, die Adresse des Unternehmens und die Kontaktperson.
- 2. Betreffzeile:** Ein kurzer Hinweis auf die ausgeschriebene Stelle, zum Beispiel „**Bewerbung um die Position als [Stellenbezeichnung]**“.
- 3. Anrede:** Eine höfliche Anrede, idealerweise mit dem Namen der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners.
- 4. Einleitung:** Ein ansprechender Einstieg, der das Interesse weckt und die Position nennt, auf die du dich bewirbst.
- 5. Hauptteil:** Hier werden die beruflichen Anforderungen und persönlichen Kompetenzen erörtert und abgeglichen. Zudem werden relevante Erfahrungen und Qualifikationen hervorgehoben. Schau dir deshalb die Anforderungen in der Stellenausschreibung noch einmal genau an.
- 6. Motivation:** Eine Begründung, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst, einschließlich der Kernbotschaften des Unternehmens.
- 7. Schluss:** Ein positiver Abschluss mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch und mit einer Dankesformel.
- 8. Unterschrift:** Handschriftliche Unterschrift; bei Online- und E-Mail-Bewerbungen: entweder eingescannte Unterschrift oder, wenn diese nicht vorhanden ist, den Vor- und Nachnamen tippen.

Berufliche Anforderungen und persönliche Kompetenzen

Bei der Analyse der beruflichen Anforderungen ist es wichtig, die Stellenanzeige sehr genau durchzulesen. Anforderungen können fachliche Fähigkeiten (Programmier-/Sprachkenntnisse) sowie soziale Kompetenzen = Soft Skills (zum Beispiel Teamfähigkeit, Stressresistenz) umfassen.

Persönliche Kompetenzen sind oft ebenso entscheidend. Schlüsselwörter wie „Flexibilität“, „Verlässlichkeit“ und „Kreativität“ helfen, die eigenen Stärken zu verdeutlichen und sie passgenau auf die Stellenanzeige und die Anforderungen des Unternehmens abzustimmen.

Wichtige Etappen der Bildungs- und Berufslaufbahn zusammenfassen

Bei der Zusammenfassung der Bildungs- und Berufslaufbahn ist es ratsam, den Werdegang in umgekehrter chronologischer Reihenfolge darzustellen. Beginnend mit dem aktuellsten Bildungsabschluss und relevanten Qualifikationen, gefolgt von Praktika und Berufserfahrungen, können Highlights hervorgehoben werden, die den Bildungsweg und beruflichen Werdegang prägen.

Kernbotschaften aufnehmen

Um eine überzeugende Bewerbung zu verfassen, sollte man bestimmte Aspekte des Unternehmens ansprechen. Dazu gehören beispielsweise die Unternehmenskultur, Werte oder aktuelle Projekte, die für die eigene Motivation von Bedeutung sind. Diese Informationen können oft auf der Unternehmenswebsite, in Presseartikeln oder Social-Media-Beiträgen gefunden werden. Es ist hilfreich zu erklären, wie deine persönlichen Werte und Ziele mit denen des Unternehmens übereinstimmen.

Begründung der Motivation für die Bewerbung

Die Motivation für eine Bewerbung sollte deutlich und authentisch formuliert werden. Dazu kannst du angeben, warum du dich für die Branche interessierst, welche Aspekte der Unternehmensphilosophie dich ansprechen und wie du zum Erfolg des Unternehmens beitragen möchtest. Eine überzeugende Motivation zeigt das ehrliche Interesse an der Stelle und die Bereitschaft, sich aktiv in das Unternehmen einzubringen.



Meine digitalen Kompetenzen mit Europass

Digitale Kompetenzen sind für die heutige (Arbeits-) Welt sehr wichtig. Unser gesamter Alltag ist geprägt und beeinflusst von digitalen Medien und Anwendungen. Daher müssen wir lernen, damit umzugehen und deren Einfluss zu verstehen. Mit dem Test für digitale Kompetenzen von Europass kannst du deine Fähigkeiten einschätzen. Doch was genau sind digitale Kompetenzen eigentlich und wie kann man diese trainieren?



Arbeitsaufträge

Grundwissen: Was sind digitale Kompetenzen?

Im Jahr 2013 hat die Europäische Kommission zum ersten Mal einen Referenzrahmen für digitale Kompetenzen (**DigComp**) veröffentlicht. Dieser beschreibt, über welche digitalen Kompetenzen Bürgerinnen und Bürger der EU verfügen sollten. Die fünf festgelegten Kompetenzbereiche sind:

1. Informations- und Datenkompetenz
2. Kommunikation und Kooperation
3. Erstellung digitaler Inhalte
4. Sicherheit
5. Problemlösung

Ordnet in Teamarbeit die folgenden Kompetenzen einem Kompetenzbereich zu. Tragt die Nummer des Bereichs in das Kästchen ein.

- Ich kann Browser mit erweiterter Suche verwenden.
- Ich kann erklären, was Ransomware ist.
- Ich kann eine Lösung finden, wenn etwas nicht funktioniert.
- Ich kann zukünftige Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber per E-Mail kontaktieren.
- Ich kann wichtige Daten speichern, um später damit arbeiten zu können.

- Ich kenne die Datenschutzrichtlinien bei der Aufnahme von Fotos.
- Ich kann einen Podcast erstellen und veröffentlichen.

Vertiefung: Digitale Kompetenzen im Beruf

Diskutiert in Gruppen, warum digitale Kompetenzen für die zukünftige Arbeitswelt wichtig sind. Überlegt euch drei Jobs, die für euch interessant wären und besprecht, welche digitalen Kompetenzen man für diese Berufe braucht.

Diskussion: Arbeitswelt der Zukunft

Erörtert in Teamarbeit, wie zukunfts-fähig ihr eure Traumjobs einschätzt.

Nutzt dazu den „Job-Futuromat“ und prüft, inwie weit Tätigkeiten in eurem Traumjob beispielsweise automatisierbar sind.



Arbeit mit dem Europass-Portal: Mache den Test für digitale Kompetenzen

Gehe auf <https://europass.europa.eu/de>, scroll zu „**Europass Tools**“, klicke rechts auf die Schaltfläche „**Teste deine digitalen Kompetenzen**“ und absolviere den Test. Speichere das Testergebnis als PDF und lade es herunter.

Zusatzaufgaben für Schnellere:

Erstelle einen Steckbrief über einen Job, den es vor fünf Jahren noch nicht gegeben hat.



Lösungsansätze mit Hintergrundinformationen

Die fünf Bereiche des Europäischen Referenzrahmens für digitale Kompetenzen beschreiben unter anderem folgende Fähigkeiten:

1. Informations- und Datenkompetenz

Definition: Dies umfasst die Fähigkeit, Informationen und Daten gezielt zu suchen, zu erfassen, zu analysieren und zu verarbeiten.

Fähigkeiten: Suchstrategien verwenden, um relevante Informationen zu finden. Daten und Informationen bewerten und deren Glaubwürdigkeit einschätzen. Daten in sinnvoller Weise organisieren, speichern und bearbeiten. Mit Daten umgehen, um sie für persönliche und berufliche Entscheidungen zu nutzen.

2. Kommunikation und Kooperation

Definition: Dieser Bereich bezieht sich auf die Nutzung digitaler Werkzeuge und Plattformen zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen.

Fähigkeiten: Verschiedene Kommunikationskanäle (E-Mail, Messaging-Dienste, soziale Medien) nutzen. In Gruppenarbeiten mit digitalen Tools effektiv zusammenarbeiten. Soziale Netzwerke nutzen, um Informationen zu teilen und zu verbreiten. Kulturelle und ethische Unterschiede in der digitalen Kommunikation respektieren.

3. Erstellung digitaler Inhalte

Definition: Dieser Bereich umfasst die Fähigkeit, digitale Inhalte kreativ zu erstellen und anzupassen, zum Beispiel Texte, Bilder, Audios und Videos.

Fähigkeiten: Digitale Inhalte (Texte, Präsentationen, Grafiken) erstellen, bearbeiten und formatieren. Multimediale Inhalte produzieren (Videos, Podcasts). Copyright und andere geistige Eigentumsrechte kennen und respektieren. Inhalte kritisch reflektieren und anpassen, um sie für verschiedene Zielgruppen zu optimieren.

4. Sicherheit

Definition: Diese Kompetenz umfasst das Wissen und die Fähigkeiten, die notwendig sind, um sich und andere in digitalen Umgebungen zu schützen.

Fähigkeiten: Grundlegende Sicherheitspraktiken kennen, um persönliche Daten und Geräte zu schützen. Risiken, Bedrohungen und Cyberangriffe erkennen und entsprechend handeln. Datenschutzrichtlinien verstehen und anwenden. Sicherheitsbewusstsein im Umgang mit digitalen Tools und Plattformen entwickeln.

5. Problemlösung

Definition: Dieser Bereich konzentriert sich auf die Fähigkeit, Probleme zu erkennen, Lösungsstrategien zu entwickeln und digitale Werkzeuge effektiv zur Problemlösung zu nutzen.

Fähigkeiten: Probleme identifizieren und analysieren, die in digitalen Umgebungen auftreten können. Strategien entwickeln, um Herausforderungen mithilfe digitaler Ressourcen und Technologien anzugehen. Kritisches Denken anwenden, um digitale Werkzeuge zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen zu nutzen. Kreativität einsetzen, um innovative Lösungen zu finden und zu implementieren.

nach: Riina Vuorikari, Stefano Kluzer and Yves Punie: „DigComp 2.2, The Digital Competence Framework for Citizens“, Europäische Kommission 2022.

Arbeitswelt der Zukunft

Die Arbeitswelt 4.0, auch als vierte industrielle Revolution oder „Industrie 4.0“ bekannt, ist gekennzeichnet durch den Einsatz modernster Technologien wie künstliche Intelligenz, Internet der Dinge (Internet of Things, IoT), Automatisierung und Big Data. In dieser neuen Ära werden Arbeitsabläufe zunehmend digitalisiert, und traditionelle Arbeitsmethoden werden durch technologische Innovationen ersetzt oder ergänzt. Es entstehen neue Berufe, die besondere digitale Kompetenzen erfordern, darunter zum Beispiel Data Scientists, App-Entwicklerinnen und -Entwickler oder Prompt-Engineers.



Mein Europass-Profil

Das Europass-Portal unterstützt dich bei der erfolgreichen Bewerbung für deinen zukünftigen Traumjob. Wenn du dich registrierst und dir ein Profil anlegst, kannst du alle Funktionen und Tools von Europass nutzen. Deine Daten sind dabei geschützt, du erhältst keine Werbung und es entstehen keine Kosten. Du kannst jederzeit und überall auf deine Daten zugreifen und hast all deine Unterlagen und Bewerbungen gut im Blick.

Hintergrundinformationen

Vorteile und Besonderheiten von Europass

Im Jahr 2005 hat die Europäische Kommission das Instrument Europass geschaffen, um das Lernen und Arbeiten in Europa zu erleichtern – zum Beispiel für Schülerinnen und Schüler, die sich für ein Praktikum, einen Ferienjob, eine Ausbildungsstelle oder einen Studienplatz bewerben, aber auch für Absolventinnen und Absolventen, die einen (neuen) Job suchen. Seit 2020 gibt es dafür das Europass-Portal. Mit einem kostenlosen **Europass-Profil** können die Nutzerinnen und Nutzer an einem zentralen, sicheren Ort ihre

Kompetenzen, Qualifikationen und Erfahrungen erfassen und Dokumente wie Zeugnisse, Diplome oder Empfehlungsschreiben in der persönlichen Europass-Bibliothek sicher aufbewahren. Die Tools von Europass helfen dir dabei, zu zeigen, was du kannst und dies so darzustellen, dass es in ganz Europa verstanden wird, weil sich Europass auf vergleichbare Standards bezieht. Dabei haben registrierte Nutzerinnen und Nutzer die vollständige Kontrolle über ihre Daten. Du entscheidest, mit wem und für wie lange du deine Daten teilen möchtest. Europass gibt ohne deine Zustimmung keine personenbezogenen Daten an Dritte weiter.

Funktionen des Europass-Profiles im Überblick (mit Registrierung)

The screenshot shows the Europass portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Lernen in Europa', 'Arbeiten in Europa', 'Job- und Qualifikationstrends', 'Stellenanzeigen', and 'Lernangebote & Qualif'. Below the navigation is a main dashboard area with sections for 'Meine Bibliothek', 'Meine Kompetenzen', 'Meine Interessen', and 'Meine Bewerbungen'. A central profile box shows a placeholder photo of a person named 'Kim Muster' with language options 'Deutsch', 'English', and 'български'. Callout boxes provide detailed information about each section:

- Ich/Profil:** Hier kannst du all deine Kompetenzen, Erfahrungen und Qualifikationen erfassen.
- Meine Bibliothek:** Hier kannst du deine Unterlagen speichern, zum Beispiel Lebensläufe, Anschreiben, Zeugnisse, das Ergebnis deines Tests für digitale Kompetenzen oder andere Bescheinigungen.
- Meine Kompetenzen:** Hier kannst du deine persönlichen Kompetenzen einzeln dokumentieren.
- Meine Bewerbungen:** Hier kannst du digitale Bewerbungsmappen als PDF zusammenfügen, herunterladen oder per Link teilen. Wenn du eine Bewerbung erstellst, wird sie hier hinzugefügt.
- Meine Interessen:** Hier kannst du Interessen angeben und erhältst dann passende Stellenanzeigen oder Lernangebote. Je detaillierter du deine Interessen und Kompetenzen beschreibst, desto besser kann Europass dir Job- und Lernmöglichkeiten vorschlagen.



Arbeit mit dem Europass-Portal:

Registriere dich bei Europass

Gehe auf <https://europass.europa.eu/de> und klicke auf die Schaltfläche „**Erstelle dein kostenloses Europass-Profil**“. Dann kannst du mit der Registrierung starten. Falls du Hilfe brauchst, findest du auf der Homepage des Nationalen Europass Centers Deutschland Anleitungen unter <https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien>. Dort findest du eine Klickanleitung für die Registrierung sowie eine ausführliche, bebilderte Anleitung mit Tipps für die Profilerstellung.

Erstelle dein Europass-Profil

Für die Erstellung eines neuen Profils musst du auf die Schaltfläche „**Mein Profil erstellen**“ klicken. Das Profil kann jederzeit angepasst und in anderen Sprachversionen angelegt werden. Wenn du bereits einen Europass-Lebenslauf erstellt hast, kannst du links auf „**Starte mit dem Europass Lebenslauf**“ klicken, um den Lebenslauf als Basis für dein Profil hochzuladen.

Zunächst solltest du im Profil deine **persönlichen Angaben** ergänzen. Einige Angaben müssen eingetragen werden, andere sind freiwillig. Nach den persönlichen Angaben kannst du entweder nacheinander alle weiteren Informationen eingeben oder nur die persönlichen Informationen angeben und dann unten auf den Punkt „**Alle Schritte überspringen**“ klicken. Achte auf die Tipps auf der rechten Seite. Diese helfen dir bei der Profilerstellung.

Ein detailliertes Profil mit zahlreichen Angaben erleichtert dir die Bewerbung. Nach den persönlichen Angaben kannst du deine **allgemeine und berufliche Bildung** sowie **persönliche Kompetenzen** eintragen. Du kannst dein Europass-Profil in über 30 Sprachen übertragen und ein Standardprofil festlegen. Das Profil ist ausschlaggebend dafür, welche Lernangebote und Stellenanzeigen dir in der Übersicht angeboten werden und welche Vorschläge du unter „**Meine Kompetenzen**“ erhältst.



Arbeitsaufträge

Lade deinen Lebenslauf hoch. (Arbeitsblatt 1)

Klicke im Profil auf „**Meine Bibliothek**“ und lade deinen Lebenslauf hoch. Alternativ kannst du in der Bibliothek einen neuen Lebenslauf erstellen. Als Ausgangsbasis kannst du dafür dein Profil nutzen. Hier kannst du entscheiden, welche Daten, zum Beispiel Interessen und digitale Kompetenzen, aus deinem Profil eingetragen werden, damit die Bewerbung zur Stellenanzeige passt.

Lade dein Bewerbungsanschreiben hoch. (Arbeitsblatt 2)

Klicke im Profil auf den Reiter „**Meine Bibliothek**“ und lade dein Anschreiben hoch. Alternativ kannst du in der Bibliothek ein neues Bewerbungsschreiben erstellen.

Lade den Testbericht deiner digitalen Kompetenzen hoch. (Arbeitsblatt 3)

Wenn du den Test für digitale Kompetenzen bei Europass bereits absolviert hast, kannst du dein Testergebnis als PDF im Bereich „**Meine Bibliothek**“ hochladen und danach in dein Profil übernehmen. Falls du noch keinen Test absolviert hast, solltest du ihn durchlaufen. Dazu klickst du oben auf „**Meine Kompetenzen**“ und scrollst zu „**Test zu digitalen Kompetenzen**“.



Meine Bewerbung mit Europass

Das Europass-Portal bietet Tools für die Bewerbung wie etwa das persönliche Profil, in dem Nutzerinnen und Nutzer ihre Lern- und Arbeitserfahrungen sowie ihre Kompetenzen dokumentieren können oder auch den Lebenslauf-Editor. Mit der Funktion „*Meine Bewerbungen*“ kannst du deine Bewerbung aus verschiedenen Dateien passgenau zusammenstellen, herunterladen oder per Link zur Verfügung stellen. Deine Daten sind im Europass-Portal sicher, du erhältst nie Werbung und es entstehen keine Kosten. Du kannst jederzeit von überall auf deine Daten zugreifen und musst nicht nach Unterlagen suchen. Das Profil kann in über 30 Sprachen angelegt werden – dabei werden die Rubriken automatisch übersetzt, die Einträge jedoch nicht.



Arbeitsaufträge

Grundwissen: Die Bestandteile einer Bewerbung

Recherchiert in Teamarbeit im Internet, zum Beispiel unter www.planet-beruf.de oder unter www.arbeitsagentur.de Informationen zum Aufbau einer Bewerbungsmappe.

Diskussion: Wie finde ich passende Stellen?

Recherchiert in Gruppenarbeit unterschiedliche Möglichkeiten, Stellenanzeigen zu finden, zum Beispiel für Ausbildungs- oder Praktikumsplätze. Erstellt dazu eine Mindmap mit dem Kernthema Stellensuche. Achtet darauf, nicht nur Internetseiten zu verwenden. Erläutert im Plenum, welche alternativen Suchstrategien ihr gefunden habt und welche Vor- und Nachteile sie haben könnten.

Vertiefung:

Suche eine Stellenanzeige, zum Beispiel für eine Ausbildung, die dich interessiert. Zahlreiche Stellen findest du auf der Seite der Bundesagentur für Arbeit unter <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>.

- Lies die Stellenanzeige aufmerksam durch.
- Kennzeichne Textstellen in der Anzeige, in denen Hinweise auf einen benötigten Schulabschluss stehen.
- Kennzeichne Textstellen, in denen Anforderungen an die Bewerberin oder den Bewerber genannt werden, zum Beispiel Soft Skills wie Teamfähigkeit oder Organisationskompetenz.

- Überlege, welche Anforderungen du wie nachweisen könntest, zum Beispiel durch ein Zeugnis, einen Praktikumsnachweis oder eine Bescheinigung der Schule über die Teilnahme an einer AG.
- Mache dir Notizen, auf welche Aspekte du im Anschreiben eingehen möchtest.



Arbeit mit dem Europass-Portal: Erstelle deine Bewerbung

1. Melde dich im Europass-Portal an.
2. Klicke oben auf „*Meine Bewerbungen*“.
3. Erstelle eine neue Bewerbung für die ausgesuchte Stellenanzeige. Verwende in deiner Bibliothek gespeicherte Dokumente oder erstelle neue. Lies dir die Tipps am rechten Rand aufmerksam durch. Diese helfen dir bei deiner Bewerbung.
4. Schritte zur Erstellung der Bewerbung:
 - Lebenslauf: Überlege, welche Punkte du in deinem Lebenslauf für die ausgeschriebene Stelle benötigst.
 - Anschreiben: Erstelle das Bewerbungsschreiben. Gehe auf die Punkte in der Stellenanzeige ein und berücksichtige die Erläuterungen zum Thema Anschreiben aus Arbeitsblatt 2. Du kannst ein Anschreiben aus der Bibliothek hinzufügen oder ein neues erstellen.



- Zeugnisse und Diplome: Welche Zeugnisse benötigst du für die Stelle? Füge diese hinzu.
- Weitere Unterlagen: Hier kannst du Nachweise deiner bisherigen Lern- oder Berufserfahrung hinzufügen.
- Überprüfen: Prüfe die Reihenfolge deiner angehängten Unterlagen. Auf der ersten Seite sollte immer das Anschreiben sein.
- Bewerbung speichern und teilen: Lade deine Bewerbung herunter oder teile sie per Link mit deiner Lehrkraft.



Lösungsansätze mit Hintergrundinformationen

Bestandteile einer Bewerbung

Die meisten Unternehmen erwarten heutzutage Online- oder E-Mail-Bewerbungen. Trotzdem kann eine klassische Bewerbungsmappe aus Papier, die mit der Post verschickt wird, auch heute noch erwartet werden. Die Bestandteile sind:

- Anschreiben
- Optional: Deckblatt (eventuell mit Foto)
- Lebenslauf (mit Foto, falls es sich nicht auf dem Deckblatt befindet)
- Anlagen: Zeugnisse, Praktika, Bescheinigungen

Die Bewerbungsmappe kann über Europass nach Erstellung heruntergeladen und ausgedruckt werden. Natürlich kannst du die Bewerbungsmappe auch als PDF per E-Mail versenden. Wenn du der Bewerbungsmappe dein Profil beifügst, kannst du sie auch per Link teilen.

Wo findet man Stellenanzeigen?

- Bundesagentur für Arbeit
- Europass-Portal: Hier werden freie Stellen aus ganz Europa gebündelt.
- Online-Jobportale: Websites wie Indeed, StepStone, Monster und Jobrapido bieten viele Ausbildungsbiete und Stellenanzeigen in verschiedenen Branchen.
- Unternehmenswebsites: Viele Unternehmen listen offene Stellen direkt auf ihrer eigenen Website auf.

- Jobbörsen der Industrie- und Handelskammern sowie der Handwerkskammern
- Soziale Netzwerke: Plattformen wie LinkedIn oder XING können nützlich sein, um Ausbildungsplätze zu finden und Kontakte zu knüpfen.
- Tageszeitungen
- Messen und Veranstaltungen: Ausbildungsmessen oder Karrieretage

Tipps für die Bewerbung mit Europass

- Du kannst deine Bewerbung vor dem Einreichen mit Freundinnen und Freunden oder deiner Familie per Link teilen. So können sie die Bewerbung lesen und auf Fehler und Verständlichkeit überprüfen.
- Nutze die Reminder-Funktion, um dich bei Bewerbungen zum Beispiel an die Abgabefrist erinnern zu lassen.
- Je nachdem, wie du dich bewerben sollst (das geht aus der Stellenanzeige hervor), kannst du die Bewerbung herunterladen und ausdrucken, per Link teilen oder per E-Mail versenden.
- Je vollständiger dein Europass-Profil gepflegt ist, desto passender sind die Stellenanzeigen oder Lernangebote, die du über Europass erhältst.
- Lasse eine KI Korrektur lesen.

Vor dem Versenden einer Bewerbung prüfen:

- Anschreiben und Lebenslauf enthalten dasselbe Datum.
- Anschreiben und Lebenslauf stimmen inhaltlich überein.
- Anschreiben und Lebenslauf enthalten deine Unterschrift (Vor- und Nachname). Bei Online-Bewerbungen kann die Unterschrift eingetippt oder als eingescannte Unterschrift eingefügt werden.
- Alle erforderlichen Anlagen sind enthalten, zum Beispiel Führerschein.
- Alle erforderlichen Anlagen erscheinen in der richtigen Reihenfolge.
- Die Dateibezeichnungen der E-Mail-Anhänge sind einheitlich und gegebenenfalls nummeriert (entfällt bei der Europass Bewerbungsmappe).