

Wie erstelle ich ein Profil und einen Lebenslauf?



Wie erstelle ich ein Profil?

Ihre personenbezogenen und Kontaktdaten befinden sich bereits in Ihrem Profil.

WICHTIG: Die personenbezogenen Daten in Ihrem Profil (Ihr Nachname, Ihr Vorname und Ihr Geburtsdatum) müssen mit den personenbezogenen Daten in Ihrem Ausweisdokument mit Lichtbild (Personalausweis oder Reisepass) identisch sein. Sie müssen alle Vor- und Nachnamen, die auf Ihrem Ausweisdokument angegeben sind, aufführen.

Wie kann ich die personenbezogenen Daten in meinem Profil ändern?

Für die meisten personenbezogenen Daten in Ihrem Profil können Sie die Änderungen selbst vornehmen. Wenn Sie allerdings Ihren Familiennamen (Nachname), Ihren Geburtsnamen (Nachname), Ihren Vornamen, Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Staatsangehörigkeit(en) oder Ihr Geburtsdatum ändern möchten, müssen Sie einen Antrag über „Antrag auf Änderung der personenbezogenen Daten“ stellen.

Abb. 1

In order to proceed further, please complete your profile details:

* Indicates required

HR Profile

* First name Dada	* Home phone
* Last name Cerva Test Second	* Home country
* Family name (surname) at birth 	* Home city
* Main Language 	* Home zip / postal code
* Date of birth DD/MM/YYYY 	* Home address
* Personal email 	
* Personal mobile phone 	
* Gender -- None --	

[Save and proceed to portal](#)

Required information [Family name \(surname\) at birth](#) [Main Language](#) [Date of birth](#) [Personal email](#) [Personal mobile phone](#) [Gender](#) [Home phone](#)
[Home country](#) [Home city](#) [Home zip / postal code](#) [Home address](#)

Nationality

No Records

[Add Nationality](#)

Über Ihr Profil haben Sie neben Ihren personenbezogenen Daten auch Zugriff auf die Einstellungen für Ihr Bewerberkonto, z. B. Sprache, Datums- und Uhrzeitformat. **Bitte beachten Sie, dass die Änderung der Sprache Ihres Kontos keinen Einfluss auf die in Ihrer Bewerbung bzw. Ihren Bewerbungen getroffene Sprachwahl hat.**

Sie sind nicht verpflichtet, ein Bild hochzuladen.

Um sich auf ein Auswahlverfahren bewerben zu können, sind folgende Angaben erforderlich: Ihr höchster Bildungsabschluss, für Sie mögliche Arbeitsorte und Angaben zu Ihrer derzeitigen Arbeitsstelle. Bitte geben Sie diese Informationen an und klicken Sie auf „Speichern“, um die Erstellung Ihres Profils abzuschließen.

Abb. 2

Application Preferences

* Indicates required

* Please indicate your Highest Education Level

-- None --

* Which locations would you be willing to work in?

* Are you currently working for an EU Institution?

-- None --

Save (Ctrl + s)

Wie erstelle ich meinen Lebenslauf?

Klicken Sie auf der Startseite des Portals oben auf dem Banner auf „Mein Konto/Profil“ und „Mein Lebenslauf“, um Folgendes hinzufügen/bearbeiten/löschen zu können:

- Ihre Berufserfahrung,
- Ihre allgemeine und berufliche Bildung,
- Ihre Sprachkenntnisse.

Bitte lesen Sie die folgenden Informationen, bevor Sie mit der Erstellung Ihres Lebenslaufs beginnen.

- Der Lebenslauf kann in jeder der 24 EU-Amtssprachen erstellt werden.
- Klicken Sie nach jedem hinzugefügten Beitrag auf „Speichern“ am Ende des Formulars. **Sie können Ihren Lebenslauf jederzeit aktualisieren.**
- **Stellen Sie sicher, dass Ihr Online-Lebenslauf zum Zeitpunkt der Bewerbung auf dem neuesten Stand ist.** Wenn Sie Ihren Lebenslauf nach Einreichung Ihrer Bewerbung aktualisieren und möchten, dass diese Änderungen in Ihrer Bewerbung sichtbar sind, müssen Sie Ihre Bewerbung neu einreichen. Dies ist allerdings nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr möglich.
- **Pflichtangaben sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.** Diese Felder müssen ausgefüllt werden. Wenn Sie in Ihrem Lebenslauf und/oder in Ihrer Bewerbung Felder leergelassen haben, kann Ihre Bewerbung nicht eingereicht werden. Eine Liste der auszufüllenden Felder ist unten auf den Seiten des Lebenslaufs bzw. der Bewerbung unter „Erforderliche Informationen“ zu finden.
- Sie können an manchen Stellen in Ihrem Lebenslauf auch Weblinks einfügen. Mit einem Klick auf das Schlosssymbol wird dieses geöffnet und Sie können einen Link einfügen. Ein weiterer Klick auf das Schloss schließt dieses wieder.

Für Bewerberinnen und Bewerber, die bereits für die Organe oder Einrichtungen der EU arbeiten und Zugang zu SYSPER haben: Sie können Ihre Berufserfahrung von SYSPER kopieren und in „Mein Lebenslauf“ einfügen. Bitte beachten Sie, dass alle Erfahrungen, einschließlich die aus SYSPER kopierte Berufserfahrung, belegt werden müssen.

Abb. 3

From the platform homepage, at the top banner:

1. Click **My Account**
2. From the list, click **My CV**

3. Add an entry.

4. Edit or delete an entry.

5. True and false relates to your answer if your qualification is an ongoing experience or not.

Occupation or position held	Employer	City	From date	To date	Ongoing experience
Communication assistant	EC	Bussels	01/06/2001	01/09/2011	false

Add Work Experience

Title of qualification awarded	Organisation providing education	From date	To date	Ongoing
secondary school	Athenée Royal Malmédy	01/09/1983	31/07/1990	false
Legal and administrative assistant	Saint Claire	01/09/1990	31/07/1993	false

Add Education & Training

Language	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	C1 - Proficient User	C1 - Proficient User	C1 - Proficient User	C1 - Proficient User	C1 - Proficient User
German	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User
French	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User	C2 - Proficient User

Add Language Skills

Wie füge ich meine Berufserfahrung hinzu?

Klicken Sie auf „Hinzufügen Berufserfahrung“ und geben Sie eine neue Berufserfahrung und die dazugehörigen Informationen wie Anfangs- und Enddatum, Angaben zu Ihrem Arbeitgeber, Standort, Beschreibung Ihrer Aufgaben usw. ein.

Jede Berufserfahrung muss mit mindestens einem Dokument belegt werden. Den Nachweis können Sie über das Büroklammersymbol in der rechten oberen Ecke des Eintrags anhängen (siehe Fragen und Antworten). Unbelegte Berufserfahrungen werden nicht berücksichtigt.

Abb. 4

Occupation or position held	Employer	City	From date	To date	Ongoing experience
Communication assistant	EC	Bussels	01/06/2001	01/09/2011	false

[Add Work Experience](#)

[Back](#)

Work Experience - new record

* Indicates required

Occupation
Instructions
A 20MB file size restriction applies to EACH file you wish to attach to your work experience details. Allowed file formats are PNG, JPG, and PDF.

* Occupation or position held

Describe all your work experiences. You can also include unpaid work, volunteering, internships, apprenticeships, freelancing and other activities. Fill in as much information as you can.

Employer

Add the name of your employer (e.g. a company, institution or organisation).

* City

* Country

Please select the country from the list. The list contains countries and territories. It is not limited to countries formally recognised by the EU.

Address Details

* Address line 1

Address line 2

* Postal code

Add attachments. Attachments might be mandatory based on the competition.

Abb. 5

More Details

Main activities and responsibilities

← → Paragraph ▼ **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] (t) <>

Describe your tasks and responsibilities (e.g. computer maintenance, relations with suppliers, coaching a junior ice hockey team)

Business or sector
-- None --

Department
[Text input]

Organisation email
[Text input]

Organisation website
[Text input]

Add a website address relevant for this work experience, e.g. of your employer, organisation or a project you worked on.

Dates

* From date
DD/MM/YYYY [Calendar icon]

* To date
DD/MM/YYYY [Calendar icon]

☐ Ongoing experience

If you do not remember the exact date you can choose the first working day of the month.

Link to file or video
[Text input] [Lock icon]

Add links to relevant videos that showcase your achievements.

Add links to relevant videos that showcase your achievements.

Save your progress

Save (% + s)

Required information: Occupation or position held, City, Country, Address line 1, Postal code, From date, To date

Wie füge ich Informationen zur allgemeinen und beruflichen Bildung hinzu?

Klicken Sie auf „Hinzufügen Allgemeine und berufliche Bildung“ und geben Sie Informationen über Ihre allgemeine Bildung (z. B. Studium) und spezifische Ausbildung ein, z. B. die Bezeichnung Ihres Diploms/der erworbenen Qualifikation, den Bildungsträger, die Adresse, das erlangte Qualifikationsniveau usw.

Jeder Eintrag im Bereich „Allgemeine und berufliche Bildung“ muss mit mindestens einem Dokument belegt werden. Den Nachweis können Sie über das Büroklammersymbol in der rechten oberen Ecke des Eintrags anhängen (siehe Fragen und Antworten). Unbelegte Angaben zur allgemeinen und beruflichen Bildung werden nicht berücksichtigt.

Add Education & Training

Back

Go back to the previous page

Education

* Indicates required

Education

GMLD: Instructions

A 20MB file size restriction applies to EACH file you wish to attach to your education and training details. Allowed file formats are PNG, JPG, and PDF.

* Title of qualification awarded ⓘ

Add the title of any qualification or achievement gained as part of this experience.

Level in EQF

-- None --

Select the European Qualifications Framework (EQF) level of your qualification. To read more about what EQF is and how it helps you go to this website: <https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels>

* Organisation providing education

Add the name of the organisation providing the education or training experience.

Website
(empty)

* City

* Country

Please select the country from the list. The list contains countries and territories. It is not limited to countries formally recognised by the EU.

Abb. 7

Address Details

*Address line 1

Address line 2

*Postal code

Main subject / occupational skills covered

Describe the skills that you obtained through your study.

Dates

*From date

*To date

If you do not remember the exact date you can choose the first working day of the month.

☐ Ongoing

More Details

*Final grade

Enter the grade as it is shown on your diploma/certificate. It can be a number, percentage, letter or words (e.g. 2.1).

Thesis

Type of credits

If relevant, include the type of credits or points studies (e.g. ECTS).

Valid until

If relevant, indicate when your education or training qualification or certificate expires.

Link to file or video

Add links to relevant videos that showcase your achievements.

Link to file or video (empty)

Add links to relevant videos that showcase your achievements.

Save (⌘ + s)

Required information

Title of qualification awarded

Organisation providing education

City

Country

Address line 1

Final grade

Save your progress

Fields Of Study

Wie füge ich meine Sprachkenntnisse hinzu?

Unter „Hinzufügen Sprachkenntnisse“ können Sie Ihre Sprachkenntnisse und das Niveau hinzufügen, auf dem Sie sprechen, schreiben und lesen. Sie können alle

Sprachen hinzufügen, in denen Sie über Kenntnisse verfügen. Bitte geben Sie auch Ihre Hauptsprache/Ihre Muttersprache an.

Im Allgemeinen sind keine Nachweise für Ihre Sprachkenntnisse erforderlich.

Mögliche Ausnahmen entnehmen Sie bitte der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens (z. B. Auswahlverfahren für Sprachprofile).

Abb. 8

French C2 - Proficient User C2 - Proficient User C2 - Proficient User C2 - Proficient User C2 - Proficient User

Add Language Skills

Back Go back to the previous page

Language skills

Instructions

A 20MB file size restriction applies to EACH file you wish to attach to your language skill details. Allowed file formats are PNG, JPG, and PDF.

* Language

You can self-assess how well you speak, understand and read in different languages. The Common European Framework of Reference for Languages offers a set of descriptions to help you understand your language skills.

Understanding

* Listening

-- None --

* Reading

-- None --

Speaking

* Spoken interaction

-- None --

* Spoken production

-- None --

Writing

* Writing

-- None --

Add attachments. Attachments might be mandatory based on the competition.

Save your progress

Save (% + s)

Wie kann ich Nachweise hinzufügen?

Vor Ablauf der Bewerbungsfrist können Sie Ihre Nachweise wie folgt hochladen:

- Entweder über den Lebenslauf unter „Mein Konto“/„Mein Lebenslauf“ (bitte vergessen Sie nicht, Ihre Bewerbung erneut einzureichen, da die Nachweise sonst nicht auf Ihre Bewerbung übertragen werden).

- Oder über das Bewerbungsformular selbst nach dessen Einreichung.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und bis zum Ablauf der Frist für das Hochladen von Nachweisen können Sie Ihre Nachweise nur über das Bewerbungsformular hochladen.

Klicken Sie bei jedem Eintrag in den Abschnitten zur Berufserfahrung und Bildung auf das Büroklammersymbol (siehe Abb. 2 und 4) und laden Sie Ihre Nachweise spätestens innerhalb der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Frist hoch.

Weitere Informationen unter: [Welche Nachweise muss ich einreichen?](#)

Wir arbeiten derzeit an einem speziellen Feld zum Hochladen Ihres Personalausweises oder Reisepasses.

In der Zwischenzeit sollten Sie Ihren Personalausweis oder Reisepass in einem anderen Abschnitt Ihres Lebenslaufs hochladen, z. B. unter „Allgemeine und berufliche Bildung“.