

# Arbeits- und Stellensuche

## Aufgabe 1

Viele Medien oder Einrichtungen bieten Informationen zu (Ausbildungs-)Berufen oder Studiengängen. Nenne fünf Informationsquellen.

## Aufgabe 2

Bevor du an die eigentliche Stellensuche gehst, solltest du noch ein paar Vorbereitungen treffen. Beantworte folgende Fragen:

1. Welche Hilfsmittel benötigst du für deine Stellensuche?

2. Für welchen Beruf oder welches Studium möchtest du dich bewerben?

3. Welche Unterlagen gehören zu einer Bewerbung?

## Aufgabe 3

Informiere dich bei der Bundesagentur für Arbeit über folgende fünf Berufe:

- Erzieher/-in
- Hotelkaufmann/-frau
- Gesundheits- und Krankenpfleger/-in
- Industriekaufmann/-frau
- Fluglotse/Fluglotsin



© Ben Burger, fotolia.com

Rufe hierzu den Link der Bundesagentur für Arbeit auf: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>  
Sammle deine Informationen in einer Excel-Liste.

1. Öffne hierzu ein neues Excel-Dokument.
2. Lege eine Tabelle mit vier Spalten an, in die du folgende Überschriften einträgst: *Beruf, Aufgaben und Tätigkeiten, Interessen und Fähigkeiten, Ausbildungsdauer*. In die Zeilen nach unten schreibst du die Berufsbezeichnungen.
3. Erfasse nun deine gesammelten Informationen zu den fünf Berufen.
4. Formatiere die Zellen so, dass der Text gut lesbar ist und die Informationen gut auszudrucken sind. Die Seitengestaltung solltest du im Querformat vornehmen.
5. Speichere zum Schluss das Dokument unter dem Namen „Berufsinformationen.xlsx“ ab.

## Aufgabe 4

In der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit findest du zahlreiche Stellenangebote für Ausbildungsplätze. Suche dir für den Beruf deiner Wahl entsprechende Stellenangebote heraus: <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>



## Station 3

Name: \_\_\_\_\_

## Das Bewerbungsanschreiben

Aufgabe 2 

Vervollständige den Lückentext – einige Buchstaben sind schon vorgegeben.

Das Anschreiben in deiner B\_\_\_\_\_ ist der wichtigste Teil. Bei der Erstellung des An\_\_\_\_\_ solltest du dir viel Mühe geben, ansonsten kann es schnell zu einer Absage kommen. Mit diesem Dokument musst du das I\_\_\_\_\_esse des Empfängers wecken, sodass er sich schließlich deine komplette Bewerbung anschaut. Bei der Erstellung des Anschreibens musst du bestimmte N\_\_\_\_\_ und Vorschriften einhalten. Orientiere dich bei der Gestaltung an den Regeln der DIN\_\_\_\_\_. Das Anschreiben sollte nie länger als e\_\_\_\_\_ DIN\_\_\_\_\_ S\_\_\_\_\_ sein. Es besteht aus dem Anschreibenkopf und dem Anschreibentext. Der An\_\_\_\_\_ k\_\_\_\_\_ f\_\_\_\_\_ beinhaltet die Adressen, das Datum, den Betreff und die Anrede. Der A\_\_\_\_\_sch\_\_\_\_\_t\_\_\_\_\_ besteht aus einem Einleitungssatz und dem Hauptteil. Beginne deine E\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_ nicht mit „Hiermit bewerbe ich mich ...“. Floskeln langweilen die Personaler. Wecke vielmehr das I\_\_\_\_\_ und stelle eine \_\_\_\_\_bi\_\_\_\_\_d\_\_\_\_\_ zwischen dir und dem Unternehmen her. Wichtig ist hier, dass du ku\_\_\_\_\_, aussagekräftige Sätze verwendest und nicht zu v\_\_\_\_\_l schreibst. Außerdem solltest du erwähnen, w\_\_\_\_\_ du auf die Stelle aufmerksam geworden bist. Im H\_\_\_\_\_teil stellst du deinen p\_\_\_\_\_sö\_\_\_\_\_ Werdegang dar und deine K\_\_\_\_\_nisse und Fä\_\_\_\_\_en, die du für die ausgeschriebene S\_\_\_\_\_ mitbringst. Den Hauptteil solltest du mit folgendem A\_\_\_\_\_satz beenden: „Über eine Einladung zu einem persönlichen Vor\_\_\_\_\_ freue ich mich sehr.“ Nach einer L\_\_\_\_\_eile folgt die G\_\_\_\_\_fo\_\_\_\_\_ „Mit freundlichen Grüßen“ und deine U\_\_\_\_\_sch\_\_\_\_\_t\_\_\_\_\_. Als Sch\_\_\_\_\_g\_\_\_\_\_ solltest du 12 pt auswählen; als Schriftart eignen sich A\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_ und T\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_R\_\_\_\_\_. Auch Ver\_\_\_\_\_ana und H\_\_\_\_\_ica sind möglich.

Aufgabe 3 

Erstelle dein erstes Bewerbungsanschreiben mit Bezug auf eine Stellenanzeige zu einem Beruf deiner Wahl. Führe hierzu folgende Arbeitsschritte durch:

1. Öffne ein neues Word-Dokument.
2. Stelle unter der Registerkarte Seitenlayout > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder die Seitenränder ein (vgl. S. 12).
3. Wähle die Schriftart „Arial“ aus und stelle 12 pt als Schriftgröße ein.
4. Aktiviere die automatische Silbentrennung unter der Registerkarte Seitenlayout.
5. Erfasse den Anschreibenkopf und -text (Hilfestellung siehe Aufgabe 1).
6. Führe abschließend eine Rechtschreibprüfung durch.
7. Speichere das Word-Dokument unter dem Namen „Bewerbungsanschreiben.docx“ ab.

Aufgabe 4 

Das Bewerbungsanschreiben darf keine Fehler enthalten. Überprüfe das Anschreiben deines Tischnachbarn auf Richtigkeit. Achte hierbei insbesondere auf folgende Punkte, um häufige Fehlerquellen auszuschließen und deinen Mitschüler bei der Erstellung eines einwandfreien Anschreibens für seine Bewerbung zu unterstützen:

korrekte Adressen, richtige Anrede, Anschreiben maximal eine DIN-A4-Seite, Unterschrift des Bewerbers, Einhaltung der DIN-Norm 5008, keine Rechtschreibfehler, keine Grammatikfehler usw.

## Station 4

Name: \_\_\_\_\_

# Der Lebenslauf

## Aufgabe 4

Erstelle einen Lebenslauf für deine Bewerbung. Führe hierzu folgende Arbeitsschritte durch:

1. Öffne ein neues Word-Dokument.
2. Stelle unter der Registerkarte Seitenlayout > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder die Seitenränder nach DIN 5008 ein.
3. Wähle die Schriftart „Arial“ aus und stelle 12 pt als Schriftgröße ein.
4. Erfasse alle relevanten Daten zu deiner Person und achte auf das Layout für einen tabellarischen Lebenslauf (siehe hierzu Musterlebenslauf rechts). Arbeite bei der Erstellung des Dokuments mit Tabstopps.
5. Führe abschließend eine Rechtschreibprüfung durch.
6. Speichere das Word-Dokument unter dem Namen „Lebenslauf.docx“ ab.

| Lebenslauf                                                                                                                                                       |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     evtl. Foto<br/>(freiwillig)                 </div> |                                                                                                      |
| <b>Persönliche Angaben</b>                                                                                                                                       |                                                                                                      |
| Name:                                                                                                                                                            | Lisa Meier                                                                                           |
| Anschrift:                                                                                                                                                       | Seestraße 2<br>60388 Frankfurt am Main                                                               |
| Telefon:                                                                                                                                                         | 069/123456                                                                                           |
| Handy:                                                                                                                                                           | 0176/1234567                                                                                         |
| E-Mail:                                                                                                                                                          | lisa.meier@web.de                                                                                    |
| Geburtsdatum /-ort:                                                                                                                                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Freiwillige Angaben</div> |
| Staatsangehörigkeit:                                                                                                                                             |                                                                                                      |
| Religionszugehörigkeit:                                                                                                                                          |                                                                                                      |
| Familienstand:                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| <b>Schulische Ausbildung</b>                                                                                                                                     |                                                                                                      |
| 08.09.2017 – heute                                                                                                                                               | Realschule Muster in Frankfurt am Main,<br>voraussichtlicher Abschluss Sommer 2020                   |
| 09.08.2013 – 24.07.2017                                                                                                                                          | Grundschule Waldschule in Frankfurt am Main                                                          |
| <b>Praktika</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                      |
| 11.02.2021 – 22.02.2021                                                                                                                                          | Praktikum in der Kita Regenbogen in Frankfurt am Main                                                |
| <b>Besondere Kenntnisse</b>                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| Fremdsprachen:                                                                                                                                                   | Englisch und Französisch (Schulkenntnisse)                                                           |
| IT-Kenntnisse:                                                                                                                                                   | MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)                                                                  |
| Hobbies:                                                                                                                                                         | Jugendtrainerin im Turnverein                                                                        |
| Frankfurt am Main, 1. April 2021                                                                                                                                 |                                                                                                      |



Mithilfe von Tabstopps kannst du schnell und übersichtlich einen tabellarischen Lebenslauf erstellen. Gehe wie folgt vor:

1. Markiere den Absatz, in dem du einen Tabstopp setzen möchtest.
2. Klicke auf „Tabstopp links“  am linken Rand des horizontalen Lineals, bis der gewünschte Tabstopptyp angezeigt wird, und dann auf dem horizontalen Lineal auf die Stelle, an der du einen Tabstopp setzen möchtest. Bei jedem neuen Dokument ist der Tabstopptyp links bereits standardmäßig ausgewählt, sodass du bei der Erstellung deines Lebenslaufes nur die entsprechende Stelle oben im Lineal anklicken musst.
3. Die gesetzten Tabstopps kann man auf dem horizontalen Lineal anklicken und verschieben.

**Aufgabe 5** 

Bei Bewerbungen per E-Mail schickt man seine Unterlagen häufig als PDF-Datei an den Empfänger. Die nachfolgende Anleitung zeigt dir, wie du deine einzelnen Unterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf usw.) mit Hilfe des PDFCreators zu einer gesamten PDF-Datei umwandeln kannst:

1. Markiere im Explorer alle relevanten Dateien, die zu deiner elektronischen Bewerbung gehören.
2. Klicke dann mit der rechten Maustaste auf deine markierten Dateien und wähle im Dialogmenü „Convert with PDFCreator“ aus.
3. Nun öffnet sich das nebenstehende Fenster. Hier kannst du einen entsprechenden Dateinamen, z.B. „Bewerbung\_[dein Name]“, angeben und den Speicherort für deine neue Datei auswählen.
4. Klicke den Button „Zusammenfügen“ an.
5. Ein weiteres Fenster öffnet sich; dort wählst du alle Dateien mit einem Häkchen aus und bestätigst deine Auswahl mit dem Button „Ausgewählte Zusammenfügen“ oder „Alle Zusammenfügen“, dann klickst du auf „Fortfahren“.  
*Achtung:* Prüfe an dieser Stelle die Reihenfolge deiner Dateien, evtl. musst du sie noch umsortieren.
6. Prüfe nochmal deine Angaben und klicke den Button „Speichern“. Im nächsten Schritt stehen dir Sofortaktionen wie „Senden“ oder „Öffnen mit“ zur Verfügung.



Die gesamte PDF-Datei sollte eine Größe von 2 MB nicht überschreiten. Der PDF-Creator oder andere Programme können kostenlos im Internet heruntergeladen werden.

**Aufgabe 6** 

Suche über die Suchmaschine google.de nach fünf Online-Bewerbungsformularen. Teilweise kannst du dir ohne Registrierung einen Überblick über das Formular oder die Verfahrensweise verschaffen.

Was ist positiv oder negativ an den einzelnen Formularen?  
Notiere einige Stichworte.

---



---



---

Damit du die Informationen schnell und übersichtlich erfassen kannst, lege dir in Excel eine neue Datei an. Die Datei sollte eine Tabelle mit drei Spalten und fünf Zeilen enthalten. Die Spaltenüberschriften lauten: *Firma*, *positive Merkmale*, *negative Merkmale*. Ansonsten kannst du das Layout deiner Tabelle frei gestalten.



Markiere am Anfang alle Tabellenfelder und stelle unter „Zellen formatieren“ den Zeilen-umbruch ein.

## Aufgabe 1

Spielt in Dreiergruppen das Vorstellungsgespräch durch: zwei von euch sind Personalsachbearbeiter und einer der Bewerber. Jeder sollte mal den Bewerber spielen!

Um das Vorstellungsgespräch gut vorzubereiten, sollten die Gruppenmitglieder vorher ihre Unterlagen austauschen. Die Personalsachbearbeiter sollten z. B. die Stellenanzeige und die Informationen zum Unternehmen verinnerlichen.

Die Personalsachbearbeiter müssen bei jedem Vorstellungsgespräch einen Bewertungsbogen ausfüllen, um diesen als Grundlage für ihre Entscheidung im Bewerbungsverfahren nutzen zu können.

Erstelle eine neue Excel-Datei und bearbeite die folgenden Arbeitsschritte:

1. Schriftart „Arial“ und Schriftgröße 12 auswählen.
2. Spaltenbreite A = 30 und Spaltenbreite B bis G = 8 einstellen.
3. In Zelle A1 *Bewertungsbogen Vorstellungsgespräch* in Schriftgröße 20 einfügen; Spalte A bis G markieren und „Zellen verbinden“ auswählen.
4. In Zelle A3 *Bewerber:* eintragen.
5. In Zelle B4 „Rahmenlinien unten“ hinzufügen.
6. In Zelle F3 *Datum:* eingeben.
7. In Zelle G3 „Rahmenlinien unten“ hinzufügen.
8. In Zelle A8 *Berufsmotivation* eintragen.
9. In B8 bis G8 die Zahlen 1 bis 6 eintragen und anschließend diesen Zellbereich markieren und zentrieren.
10. Den Bereich B8 bis G9 markieren und Rahmenart „Alle Rahmenlinien“ auswählen.
11. In Zelle A11 *Begründung für die Berufswahl* eintragen.
12. Bewertungsblock wie bei Arbeitsschritt 9 und 10 vornehmen.

| Bewertungsbogen Vorstellungsgespräch |        |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|
| Bewerber:                            | Datum: |   |   |   |   |   |
| Bewerberkennung                      | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Begründung für die Berufswahl        | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Informationen zum Unternehmen        | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Aufbau des Gesprächs                 | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Auftreten                            | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Ausstrahlung                         | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Selbstständigkeit                    | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kommunikationsfähigkeit              | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Selbstvertrauen                      | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Klare Vorstellungen                  | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Äußere Erscheinung                   | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gesamtergebnis:                      |        |   |   |   |   |   |
| Bemerkungen:                         |        |   |   |   |   |   |



Markiere hierzu die Zellen B5 bis G6 und drücke die Tastenkombination STRG + C (kopieren); gehe dann mit dem Cursor auf die Zelle B8 und drücke die Tastenkombination STRG + V (einfügen).

13. Lege nun weitere Themen in Spalte A an, lasse hierbei immer zwei Zeilen frei: *Informationen zum Unternehmen, Auffassungsgabe, Auftreten, Ausstrahlung, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Selbstvertrauen, klare Vorstellungen, äußere Erscheinung.*
14. Bei jedem Thema muss der entsprechende Bewertungsblock eingefügt werden – siehe Arbeitsschritt 12.
15. In Zelle A42 *Gesamtergebnis:* eintragen.
16. Für Zelle B42 „dicke Rahmenlinien“ auswählen.
17. In Zelle A45 *Bemerkungen:* eintragen.
18. Zellen A46 bis G51 markieren und „Rahmenlinien außen“ hinzufügen.
19. Datei speichern unter „Bewertungsbogen Vorstellungsgespräch.xls“ und zweimal ausdrucken.

## Aufgabe 2

Im Anschluss an die durchgeführten Vorstellungsgespräche finden die Feedback-Gespräche in den Gruppen statt. Grundlage hierfür sind die Bewertungsbögen aus den Vorstellungsgesprächen.