



# planet-beruf.de

MEIN START IN DIE AUSBILDUNG

MATERIAL FÜR  
**LEHRER**



Inklusive  
CD-ROM



## Bewerbung im Unterricht

planet-beruf.de - Bewerbungstraining  
und JOBBÖRSE



**Bundesagentur  
für Arbeit**

# Inhalt

<b>Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>EINFÜHRUNG</b>	
<b>Anschreiben und Lebenslauf – darauf achten Arbeitgeber .....</b>	<b>4</b>
<b>planet-beruf.de-Bewerbungstraining.....</b>	<b>6</b>
<b>Der Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE .....</b>	<b>8</b>
<b>KOMBINATION PLANET-BERUF.DE - JOBBÖRSE</b>	
<b>Schritt für Schritt zur perfekten Bewerbungsmappe.....</b>	<b>10</b>
<b>Ein Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen .....</b>	<b>12</b>
<b>Unterrichtsidee: Euer Stellengesuch in der JOBBÖRSE.....</b>	<b>14</b>
<b>Den Lebenslauf in der JOBBÖRSE erstellen .....</b>	<b>16</b>
<b>Unterrichtsidee: Lebenslauf in die JOBBÖRSE übertragen .....</b>	<b>18</b>
<b>Das Anschreiben verfassen oder hochladen .....</b>	<b>20</b>
<b>Unterrichtsidee: Gruppenpräsentation zum Anschreiben in der JOBBÖRSE .....</b>	<b>22</b>
<b>Dokumente verwalten und Bewerbungsmappe erstellen .....</b>	<b>24</b>
<b>Unterrichtsidee: Multiple-Choice-Test zur JOBBÖRSE .....</b>	<b>26</b>
<b>CD-ROM, IMPRESSUM</b>	
<b>CD-ROM Bewerbungstraining, Installationsanleitung, Impressum.....</b>	<b>27</b>

# VORWORT

## Sehr geehrte Lehrerinnen und Lehrer,

Anschreiben, Lebenslauf und alle weiteren Dokumente der Bewerbungsmappe sind das A und O, um der gewünschten Ausbildungsstelle einen Schritt näher zu kommen. Denn sowohl die äußere Form als auch der Inhalt müssen überzeugen und das Interesse potenzieller Arbeitgeber wecken.

Das **planet-beruf.de-Bewerbungstraining** bereitet Ihre Schülerinnen und Schüler Schritt für Schritt darauf vor, selbstständig eine inhaltlich korrekte und ansprechende Bewerbung zu erstellen. Arbeitsblätter, Übungen und Infotexte vermitteln Jugendlichen das notwendige Wissen, z.B. zum Erstellen eines Anschreibens, Lebenslaufs oder zum Zusammenstellen der Bewerbungsmappe. Mit diesem Wissen im Gepäck sind sie bestens darauf vorbereitet, den **Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE** für ihre Bewerbungen zu verwenden.

Sie kennen die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit sicher als die Stellenbörse für Ausbildungsplatz- und Arbeitsuchende. Diese bietet aber noch viel mehr: Mit dem grundlegend überarbeiteten Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE können Ausbildungsplatzsuchende z.B. ihre komplette Bewerbungsmappe erstellen, verwalten und versenden. Üben Sie mit den Schülerinnen und Schülern im Unterricht mithilfe des Bewerbungsmanagers z.B. ein Anschreiben oder einen Lebenslauf zu erstellen. Durch die vorgegebenen Formatierungen werden formale Fehler in den Unterlagen verringert, was die Erfolgchancen der Jugendlichen im Bewerbungsprozess steigert.

Im vorliegenden Themenheft „Bewerbung im Unterricht“ stellen wir Ihnen die Inhalte des planet-beruf.de-Bewerbungstrainings sowie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagers der JOBBÖRSE vor. Außerdem erhalten Sie aktive Hilfestellung und Tipps zum Einsatz dieses Instruments – in Kombination mit dem planet-beruf.de-Bewerbungstraining – im Unterricht.

Ich freue mich, dass Sie die Angebote der Bundesagentur für Arbeit, planet-beruf.de und die JOBBÖRSE nutzen und so die Jugendlichen bei der Bewerbung unterstützen.



Raimund Becker

Mitglied des Vorstandes der Bundesagentur für Arbeit



# ANSCHREIBEN UND LEBENSLAUF

## DARAUF ACHTEN ARBEITGEBER

**Arbeitgeber müssen oft eine Vielzahl von Bewerbungen sichten. Je nach Branche und Unternehmensgröße setzen die Ausbildungsbetriebe bei der Beurteilung von Bewerbungen unterschiedliche Schwerpunkte ...**

Einigkeit besteht aber darin, dass die Bewerbung sorgfältig erstellt und auf das Unternehmen ausgerichtet sein muss. Zudem soll sie einen guten sowie authentischen ersten Eindruck von der Bewerberin bzw. dem Bewerber vermitteln.

### Werbung für sich machen

Es klingt banal, aber mit der Bewerbung machen Ihre Schüler/innen im wahrsten Sinne des Wortes „Werbung für sich selbst“. Dies bedeutet, sie müssen sich als Person bzw. Persönlichkeit mit all ihren Fähigkeiten und Stärken präsentieren, sodass Interesse und Neugier beim potenziellen Arbeitgeber geweckt werden. Dabei muss das komplette Paket – angefangen bei Anschreiben und Lebenslauf über Zeugnisse, Bescheinigungen und Foto bis hin zur „Verpackung“, der Mappe – stimmen.

Mit dem Bewerbungstraining von planet-beruf.de und dem neuen Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit bekommen Ihre Schüler/innen das dafür notwendige Handwerkszeug geliefert – und Sie als Lehrkräfte erfahren im vorliegenden Heft, wie Sie Ihre Schüler/innen im Bewerbungsprozess unterstützen können.



### Individuelles Anschreiben

Mit dem Anschreiben zeigen Ihre Schüler/innen dem Betrieb, wer sie sind und was sie können. Deshalb ist es nicht sinnvoll, wenn sie es von einer Vorlage abschreiben. Sie sollten stattdessen bei jeder Bewerbung ein individuelles, authentisches Anschreiben verfassen, das zur eigenen Person, zum Ausbildungsberuf und zum Betrieb passt.

### Lebenslauf - chronologisch und lückenlos

Der Lebenslauf muss chronologisch aufgebaut sein. Bei Lücken im Lebenslauf – egal, wie diese entstanden sind – sollte man immer bei der Wahrheit bleiben.

Spätestens im Vorstellungsgespräch werden die Personalverantwortlichen die Bewerber/innen auf eventuelle Ungereimtheiten ansprechen.

### Das Foto - keine Pflicht, aber Kür

Auch wenn ein Bewerbungsfoto heute keine Pflicht mehr ist, sehen es die meisten Arbeitgeber gern, wenn eines beigelegt wird. Am besten eignet sich ein Foto, das von einem Profi gemacht wurde. Dieses wird, sofern kein Deckblatt erstellt wird, rechts oben auf den Lebenslauf geklebt.

**Anja Friesen, Assistentin der Geschäftsleitung – verantwortlich für Personalbeschaffung, -organisation, -verwaltung, Spedition Brucker GmbH, Aalen**

„Die Bewerbungsmappe ist der erste Eindruck, den eine Bewerberin bzw. ein Bewerber beim Arbeitgeber hinterlässt. Im günstigsten Fall ist sie die Eintrittskarte zu einem Vorstellungsgespräch. Ziel der Bewerberin bzw. des Bewerbers muss sein, einen einzigartigen Eindruck beim Arbeitgeber zu hinterlassen.

Grundsätzlich ist es wichtig, eine Bewerbung zu gestalten, in der keine formalen Fehler wie vergessene Unterschriften, ein vergessenes Datum etc. vorkommen. Daher ist es empfehlenswert, eine unabhängige dritte Person Korrektur lesen zu lassen, um Leichtsinnfehler zu vermeiden.“

**Michael Meier, Inhaber Fußboden MEIER, Regensburg**

„Was bei mir sehr gut ankommt, ist, wenn die Bewerberin ihr bzw. der Bewerber sein Interesse am Ausbildungsberuf genau hervorhebt und dabei keine allgemeinen Floskeln verwendet. Wenn dann noch aus dem Anschreiben hervorgeht, wie sie bzw. er auf unseren Betrieb aufmerksam wurde, steigen die Chancen für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Je persönlicher und individueller eine Bewerbung ist, desto besser. Und auch wenn es heute keine Pflicht mehr ist, würde ich immer dazu raten, ein Bewerbungsfoto beizulegen.“

**Anita Verdonkschot, Personalreferentin bei der Ed. Züblin AG, Stuttgart**

„Ausschlaggebend ist der Gesamteindruck der Bewerbung, z.B. dass diese ordentlich und vollständig ist. Vollständig heißt: mit Anschreiben, Lebenslauf, den letzten beiden Zeugnissen und, wenn vorhanden, Praktikumsnachweisen.

Mir ist wichtig, dass der Jugendliche weiß, für welche Ausbildung bei welchem Unternehmen er sich bewirbt – und dass er das auch formulieren kann. Ich muss die Motivation für die Bewerbung herauslesen und ein Gefühl dafür bekommen können, wer die Bewerberin bzw. der Bewerber ist.“

## Dokumente abgleichen

Das Anschreiben und der Lebenslauf dürfen sich nicht widersprechen. Deshalb muss vor dem Versand der Unterlagen kontrolliert werden, ob die Angaben in beiden Dokumenten übereinstimmen, z.B. Angaben zu Praktika, Jahreszahlen, Adresse oder aktuelles Datum.

## Online oder per Post

Bewerbungen werden heute nicht mehr nur per Post verschickt. Auch per E-Mail oder Online-Bewerbungsformular kann man sich bewerben. Welche Bewerbungsart genau erwünscht ist, erfahren Ihre Schüler/innen in der Stellenanzeige. Im Zweifelsfall ist es ratsam, beim Betrieb nachzufragen.

Ob per Post oder E-Mail – für beide Bewerbungsarten ist die gleiche Sorgfalt notwendig!

# PLANET-BERUF.DE- BEWERBUNGSTRAINING

Das interaktive Bewerbungstraining von planet-beruf.de ist ein wichtiger Begleiter in der Bewerbungsphase. Es kann entweder von Ihren Schülerinnen und Schülern zu Hause selbst erkundet oder im Unterricht mit gezielten Aufgabenstellungen erarbeitet werden.

Jugendliche lernen mit dem planet-beruf.de-Bewerbungstraining z.B.,

- ➔ wie sie bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz vorgehen,
- ➔ wie sie ihr Anschreiben und ihren Lebenslauf überzeugend formulieren,
- ➔ wie sie eine formal korrekte, individuelle und ansprechende Bewerbungsmappe erstellen,
- ➔ wie sie sich online bewerben,
- ➔ wie hilfreich ihnen die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit bei der Ausbildungsplatzsuche und der Bewerbung sein kann,
- ➔ wie sie sich auf Auswahltests vorbereiten und
- ➔ wie sie in einem Vorstellungsgespräch punkten.

Ihre Schülerinnen und Schüler können sich die Inhalte entweder sukzessiv erarbeiten oder sich mithilfe der chronologisch geordneten Rubrikenstruktur, welche den Schritten des Bewerbungsprozesses entspricht, gezielt über einzelne Bewerbungsschritte informieren.

## Interaktiv und multimedial

Mit Multiple-Choice-Übungen, Checklisten, Podcasts und Videos vertiefen Jugendliche die Lerninhalte zu einzelnen Bewerbungsschritten, überprüfen und reflektieren sie. So wird das aktive und selbstbestimmte Handeln der Jugendlichen gefördert.

## Onlineportal - CD-ROM

Die Inhalte des Online-Bewerbungstrainings auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler » Bewerbungstraining einschließlich aller Arbeitsblätter und Übungsaufgaben sind auch als CD-ROM erhältlich. Auf dieser ist zudem eine Demoversion des Bewerbungsmanagers der JOBBÖRSE enthalten. Die CD-ROM ist auf Seite 27 des vorliegenden Themenheftes eingeklebt.

Die Demoversion der JOBBÖRSE finden Sie auch zum Download auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Lehrer » Service » Downloads. Im Portal werden die einzelnen Rubriken des Bewerbungstrainings jeweils um die Unterrubrik „Noch mehr Infos“ ergänzt.



## Die Rubriken im Überblick

### Bewerbungs-ABC

In der Unterrubrik „Stellenanzeigen & Co.“ lernen Ihre Schüler/innen, wie sie bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz vorgehen, wie sie Kontakt mit Unternehmen aufnehmen und welche Angebote die Bundesagentur für Arbeit Ausbildungsplatzsuchenden bietet.

### Anschreiben, Lebenslauf & Co.

In den Unterrubriken „Das Anschreiben“, „Lebenslauf, Deckblatt & Co.“ und „Foto, Anlagen, Mappe & Versand“ werden Ihre Schüler/innen Schritt für Schritt darauf vorbereitet, selbstständig eine formal korrekte, individuelle und ansprechende Bewerbung zu verfassen.

### Online bewerben

Bei der Bewerbung über das Internet werden zwei Formen unterschieden: das „Online-Bewerbungsformular“ und die „E-Mail-Bewerbung“. Diese Arten der Bewerbung erfordern von Ihren Schülerinnen und Schülern genauso große Sorgfalt wie die Bewerbung in Papier-

form. In der Rubrik „Online bewerben“ erhalten sie alle dafür notwendigen Infos und „Technik-Tipps“.

### JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager

Diese neue Rubrik im planet-beruf.de-Bewerbungstraining bildet den Schwerpunkt des vorliegenden Themenheftes. Ab Seite 10 erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Funktionalitäten des Bewerbungsmanagers der JOBBÖRSE. Mit den jeweils anschließenden Unterrichtsideen bieten wir Ihnen Vorschläge, wie Sie den Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE mit verschiedenen Arbeitsblättern und Übungen aus dem planet-beruf.de-Bewerbungstraining kombinieren.

### Auswahltests

Bei Auswahltests werden verschiedene Wissensgebiete abgefragt. Zusätzlich überprüfen Betriebe dabei persönliche Stärken und Fähigkeiten. Die gleichnamige Rubrik erklärt den Inhalt und Ablauf von Auswahltests sowie das Verfahren in Assessment-Centern und bietet Aufgaben, mit denen sich Ihre Schüler/innen für den Ernstfall fit machen.

### Vorstellungsgespräch

In der Rubrik „Vorstellungsgespräch“ erhalten Ihre Schüler/innen viele Tipps für einen gelungenen Auftritt, sei es zur „Vorbereitung“, zu „Dos und Dont's“, zum „Gesprächsverlauf“ oder zur „Nachbereitung“.

### So geht's weiter

Welche Schritte angehende Auszubildende im Falle einer „Zusage“ unternehmen müssen, erfahren Jugendliche in der gleichnamigen Unterrubrik. Auch Absagen gehören im Bewerbungsprozess dazu. Wie Ihre Schüler/innen damit umgehen können, steht in der Unterrubrik „Absage“.

### planet-chat

Mehrmals im Jahr stehen Ihren Schülerinnen und Schülern beim planet-chat Experten aus der Wirtschaft und der Berufsberatung der Agentur für Arbeit Rede und Antwort. Chat-Termine und -Themen werden im Portal auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Bewerbungstraining** » **planet-chat** angekündigt.

### Gunther Reiche, Schulleiter, Konrad-Groß-Schule, Nürnberg, arbeitet im Unterricht mit dem Bewerbungstraining:

„Ich schätze am Bewerbungstraining von planet-beruf.de insbesondere die Aktualität und die Schülerorientierung. Im Unterricht mache ich immer wieder die Erfahrung, dass die Jugendlichen sehr gerne mit diesen Materialien arbeiten. Der klar strukturierte Aufbau der Seiten ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, weitgehend selbstständig in diese Thematik vorzudringen. Auch als Lehrkraft in Sachen Berufsorientierung greife ich regelmäßig auf die Publikationen von planet-beruf.de zurück, da der Einsatz von professionell erstelltem Unterrichtsmaterial meinen Schülerinnen und Schülern nachweisbar zugute kommt.“

### Thomas Müller, Berufsberater bei der Agentur für Arbeit in Frankfurt am Main, über das Bewerbungstraining:

„In vielen meiner Beratungen nutze ich das Bewerbungstraining von planet-beruf.de. Besonders gut finde ich die praktischen Tipps, mit denen Bewerber/innen viele Fehler vermeiden können. Auch die Infos unter ‚Online bewerben‘ sind sehr nützlich, da immer mehr Unternehmen die Bewerbungsunterlagen auf diesem Weg erhalten möchten.“

# DER BEWERBUNGSMANAGER DER JOBBÖRSE

Ausbildungsplatzsuchende können mit dem Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE ihre komplette Bewerbungsmappe erstellen, verwalten, online versenden oder ausdrucken und per Post verschicken.



*Wendy Hartmann hat den Relaunch der JOBBÖRSE betreut.*

Wendy Hartmann, fachliche Projektleiterin des Relaunches der JOBBÖRSE, erklärt, wie der Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE Jugendlichen beim Bewerben hilft.

#### planet-beruf.de:

Zur Suche nach Ausbildungsstellen ist die JOBBÖRSE den meisten bereits bekannt. Welches Plus bietet der neue Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE?

#### Wendy Hartmann:

Der Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE hilft, schnell und einfach, qualitativ hochwertige Bewerbungsunterlagen zu erstellen und zu verwalten. So können die Schülerinnen und Schüler einmal erfasste Informationen zum Lebenslauf und zu den Stärken jederzeit für ihre Bewerbungen verwenden. Sie können Vorlagen nutzen, die sie beim Aufbau des Anschreibens unterstützen. Auch über das Format eines tabellarischen Lebenslaufes müssen sie sich keine Gedanken machen, denn das liefert die JOBBÖRSE automatisch. Zudem können sie ihre Bewerbung in der JOBBÖRSE auf ein konkretes Ausbildungsangebot aus der JOBBÖRSE oder direkt auf eine Stellenanzeige aus der Tageszeitung hin erstellen.

#### planet-beruf.de:

Zu einer kompletten Bewerbung gehören auch Anlagen wie Zeugnisse oder Praktikumsnachweise. Was bietet die JOBBÖRSE hier?

#### Wendy Hartmann:

Der Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE führt die Jugendlichen Schritt für Schritt zur vollständigen Bewerbungsmappe. Das heißt, sie können auch ihre Anlagen wie Schulzeugnisse, Praktikumsbescheinigungen und ein Bewerbungsfoto hochladen und der Bewerbungsmappe hinzufügen.

## Elternabend zur JOBBÖRSE

Stellen Sie im Rahmen eines Elternabends den Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE vor – am besten direkt im Computerraum oder mithilfe eines Beamers. Sie können sich dazu auch die Unterstützung Ihrer zuständigen Berufsberatung der Agentur für Arbeit holen.

Erklären Sie den Eltern, wie die JOBBÖRSE funktioniert, welche Daten ihrer Kinder wozu gespeichert werden und für wen diese lesbar sind. Weisen Sie die Eltern in diesem Zusammenhang auch darauf hin, dass unter 18-jährige Schüler/innen das Einverständnis der Eltern benötigen, um die JOBBÖRSE nutzen zu können. Verwenden Sie dazu den Elternbrief „Registrierung in der JOBBÖRSE“. Diesen können Sie auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Service** » **Downloads** als Word-Datei herunterladen.

Auf der beiliegenden CD-ROM „Bewerbungstraining“ gibt es eine Demoversion der JOBBÖRSE. Die Demoversion finden Sie ebenso zum Download auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Service** » **Downloads**. Diese können Sie z.B. bei Elternabenden zu Präsentationszwecken verwenden.

## Registrierung und Datenschutz in der JOBBÖRSE



Zur Selbstregistrierung in der JOBBÖRSE geben Ihre Schüler/innen auf **www.jobboerse.arbeitsagentur.de** einen Benutzernamen und ein Kennwort mit jeweils mindestens acht Zeichen ein. Das Kennwort muss aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie einer Zahl bestehen. Die in der JOBBÖRSE gespeicherten Daten sind sicher.

Nur die Informationen, die Schülerinnen und Schüler selbst von sich veröffentlichen, sind für andere Personen – also für Arbeitgeber – einsehbar. Die JOBBÖRSE ist ein einfach zugängliches Portal, das den Belangen des Persönlichkeitsschutzes Rechnung trägt. Jede neue Programmversion wird von den Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit erst nach genauer Prüfung freigegeben.

Weitere Informationen dazu stehen in der „Datenschutz-erklärung“, die zur Registrierung in der JOBBÖRSE gelesen und akzeptiert werden muss.

### ? planet-beruf.de:

Wie wird die Bewerbungsmappe dann verschickt?

### ▶ Wendy Hartmann:

Das hängt davon ab, welche Art der Bewerbung der Ausbildungsbetrieb wünscht. Die Jugendlichen können die Bewerbungsunterlagen entweder komplett ausdrucken und per Post verschicken oder sie per E-Mail bzw. online über die JOBBÖRSE versenden.

### ? planet-beruf.de:

Wie erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Zugang zum Bewerbungsmanager?

### ▶ Wendy Hartmann:

Es gibt zwei Möglichkeiten, sich für die JOBBÖRSE zu registrieren:

1. die Selbstregistrierung: Schülerinnen und Schüler können sich selbst ein Benutzerkonto anlegen, ihren Namen und ihre Anschrift erfassen. Wenn die Registrierung abgeschlossen ist, bekommen sie aus datenschutzrechtlichen Gründen eine PIN per Post zugeschickt. Damit können sie ihr Benutzerkonto freischalten. Nach der Freischaltung können die Jugendlichen sofort ihr Profil zur Suche einer Ausbildungsstelle veröffentlichen. Achtung: Wer unter 18 Jahre ist, braucht das Einverständnis der Eltern.

2. die Registrierung durch die Berufsberatung: Sie legt mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam ein Benutzerkonto an. Die Zugangsdaten zur Anmeldung in der JOBBÖRSE werden persönlich ausgehändigt oder per Post zugeschickt. ■



# SCHRITT FÜR SCHRITT ZUR PERFEKTEN BEWERBUNGSMAPPE

The screenshot shows the user interface of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is divided into several sections: 'Aktuelle Stellangebote zu Ihrem Stellengesuch Automobilkaufmann (Automobilkaufmann/-frau)', 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils', and 'Meine Bewerbungen'. The 'Meine Bewerbungen' section is circled in red and contains the following text: 'Keine neuen Anforderungen zur Bewerbung', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Bewerbungsvorlage erstellen'. Other sections include 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. A search bar is visible on the right side of the page.

## Lebenslauf

**Startseite JOBBÖRSE » Mein Lebenslauf – Lebenslauf erfassen/ bearbeiten**

**planet-beruf.de:**

**www.planet-beruf.de » Schüler » Bewerbungstraining**

» **Anschreiben, Lebenslauf & Co.**

- ➔ Infotext: Was alles in deinen Lebenslauf gehört
- ➔ Arbeitsblatt: Der Lebenslauf (v.a. wenn der Lebenslauf selbst in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wird)
- ➔ diverse Übungen zum Lebenslauf

» **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**

- ➔ Infotext: So erstellst du deinen Lebenslauf in der JOBBÖRSE
- ➔ Checkliste: Lebenslauf in der JOBBÖRSE anlegen

## Fähigkeiten & Stärken

**Startseite JOBBÖRSE » Meine Fähigkeiten – Fähigkeiten erfassen/ bearbeiten**

**planet-beruf.de:**

**www.planet-beruf.de » Schüler**

» **Berufe finden » Berufswahl & ich**

- ➔ Diverse Beiträge zu Stärken und Interessen in Berufen

» **BERUFE-Universum**

- ➔ berufliche Interessen und persönliche Stärken erkunden

» **Bewerbungstraining » JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**

- ➔ Infotext: Das Anlegen von Fähigkeiten in der JOBBÖRSE

**Printmedien:**

- ➔ Lehrerheft „Berufsorientierung in der Schule“, Ausgabe 2010/2011
- ➔ Themenheft „BERUFE-Universum – Version 3.0 & Tipps für die Praxis“, Ausgabe 2010/2011
- ➔ Schülerarbeitsheft „Schritt für Schritt zur Berufswahl“, Ausgabe 2010/2011

## Anschreiben

**Startseite JOBBÖRSE » Meine Bewerbungen – Bewerbungsmappe erstellen » Button „Bewerbungsmappe erstellen“ » Reiter „Anschreiben“**

**planet-beruf.de:**

**www.planet-beruf.de » Schüler » Bewerbungstraining**

» **Anschreiben, Lebenslauf & Co.**

- ➔ Infotext: Was alles in dein Anschreiben gehört
- ➔ Arbeitsblatt: Das Anschreiben
- ➔ diverse Übungen zum Anschreiben

» **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**

- ➔ Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE

Kombinieren Sie die Funktionalitäten des Bewerbungsmanagers der JOBBÖRSE mit den Übungen, Arbeitsblättern und Tipps des planet-beruf.de-Bewerbungstrainings und weiteren planet-beruf.de-Medien. In dieser Übersicht sehen Sie, welche Elemente jeweils zusammenpassen.

## Dokumente verwalten

Startseite JOBBÖRSE » Meine persönlichen Daten – Persönliche Daten bearbeiten » Reiter „Dokumente“

planet-beruf.de:

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler » Bewerbungstraining

» Anschreiben, Lebenslauf & Co.

➔ diverse Beiträge zu Bewerbungsfoto, Zeugnissen und Bescheinigungen

» Online bewerben

➔ Infotext: Erstellen der Bewerbungsunterlagen im PDF-Format

➔ Tipps: Einscannen von Bewerbungsfoto und Anlagen

» JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager

➔ Infotext: Dokumente verwalten im Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE

➔ Checkliste: Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE zusammenstellen und Dokumente verwalten

## Stellengesuch erstellen

Startseite JOBBÖRSE » Meine Stellengesuche – Neues Stellengesuch erfassen

planet-beruf.de:

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler

» Jetzt starten » Dein Berufswahlfahrplan

➔ Bewerbungsfristen im Berufswahlfahrplan

» BERUFE-Universum

➔ berufliche Interessen und persönliche Stärken erkunden (als Grundlage zum Formulieren des Anzeigentextes)

» JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager

➔ Infotext: Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen

## Stellenangebot suchen

Startseite JOBBÖRSE » Reiter „Stellensuche“ » Reiter „Stellen finden“

planet-beruf.de:

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler

» Ausbildungsstelle suchen

➔ diverse Tipps und Beiträge zur Stellensuche

» Bewerbungstraining » Bewerbungs-ABC

➔ Übung: Analyse einer Stellenanzeige aus der JOBBÖRSE

➔ Infotext: Internetangebote der Bundesagentur für Arbeit

» JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager

➔ Infotext: Stellenangebot in der JOBBÖRSE suchen

## Bewerbungsmappe erstellen

Startseite JOBBÖRSE » Meine Bewerbungen – Bewerbungsmappe erstellen

planet-beruf.de:

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler » Bewerbungstraining

» Anschreiben, Lebenslauf & Co.

➔ diverse Beiträge zu Foto, Anlagen, Mappe & Versand

» JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager

➔ Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE

➔ Checkliste: Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE zusammenstellen und Dokumente verwalten

## Tip: Video „Online bewerben mit der JOBBÖRSE“



Schauen Sie mit Ihrer Klasse das **Video zum Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE „Online bewerben mit der JOBBÖRSE“**. Dort erfahren die Schüler/innen Lara, Karsten, Julia und Frank, wie sie mithilfe des Bewerbungstrainings auf planet-beruf.de und dem Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE eine Bewerbungsmappe erstellen. Sie finden das Video auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Bewerbungstraining » JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**.

## Hinweise zur Arbeit mit der JOBBÖRSE im Unterricht:

- ➔ Um im Unterricht mit der JOBBÖRSE zu arbeiten, sollten die Schüler/innen bereits dort registriert sein. Näheres zur Registrierung siehe Seiten 8-9.
- ➔ Bei allen folgenden Unterrichtsideen wird mit [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) und der JOBBÖRSE gearbeitet. Daher müssen für die Schüler/innen Computer mit Internetzugang zur Verfügung stehen.  
**Tipp:** Zu Testzwecken finden Sie eine Demoversion der JOBBÖRSE auf der CD-ROM „Bewerbungstraining“ oder zum Download auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer » Service » Downloads.**
- ➔ Gegebenenfalls benötigen Sie für den Unterricht auch einen Beamer.
- ➔ Vor einigen Feldern in der JOBBÖRSE steht ein Sternchen. Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Felder ohne Sternchen können leer bleiben. Es empfiehlt sich allerdings, möglichst viele Angaben zu machen.
- ➔ Die Unterrichtsideen führen die Schüler/innen an die Arbeit mit dem Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE heran. Auch die Berufsberatung der Agentur für Arbeit hilft den Jugendlichen bei der Registrierung, beim Erstellen eines Ausbildungsgesuchs und bei weiteren Fragen rund um ihre schriftliche Bewerbung.

# EIN STELLENGESUCH IN DER JOBBÖRSE ERSTELLEN

In der JOBBÖRSE können Ausbildungssuchende ihr eigenes Stellengesuch einstellen und so direkt von Arbeitgebern gefunden werden. Wie das geht, erfahren Sie hier.

Klicken Sie bei den vier Bausteinen des Bewerberprofils auf der Startseite der JOBBÖRSE bei „Meine Stellengesuche“ auf „Neues Stellengesuch erfassen“.

### Erster Schritt: Suchkriterien einstellen

Wählen Sie im Feld unter „Sie suchen“ den Begriff „Ausbildung“ aus. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below that, there's a section titled 'Mein Stellengesuch' with a sub-section 'Neues Stellengesuch'. Under 'Neues Stellengesuch', there's a dropdown menu labeled 'Sie suchen' with the value 'Ausbildung' selected. The word 'Ausbildung' is circled in red. Below the dropdown are buttons for 'Weiter' and 'Abbrechen'. At the bottom, there's a legend indicating that a star symbol (\*) denotes 'Erforderliche Angabe' and a blue square icon denotes 'Erläuterung'.

## Zweiter Schritt: Stellengesuch verfassen

### 1. Stelleninfo

Jetzt können die Eckdaten für die Ausbildungsplatzsuche eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf „Ausbildung auswählen“ und geben Sie als „Suchbegriff“ den Ausbildungsberuf ein, für den das Stellengesuch erstellt werden soll.

Bei langen Berufsbezeichnungen genügt der Anfang, z.B. „IT-System“ für „IT-System-Kaufmann/-frau“. Es wird eine Auswahl an Ausbildungsberufen angezeigt, die zu dem eingegebenen Suchbegriff passt. Klicken Sie den gewünschten Ausbildungsberuf an.

Bei „Ergänzende Berufsbezeichnung“ wird ein Titel für das Stellengesuch eingetragen, z.B. „Suche Ausbildungsplatz zum/zur ...“.

Im Feld „Anzeigentext“ wird das Stellengesuch in 700 Zeichen frei formuliert. Hier sollte klar werden, welche Ausbildung genau gesucht wird und welche Fähigkeiten und Stärken der/die Stellensuchende mitbringt, ähnlich wie in einem Bewerbungsanschreiben.

In der JOBBÖRSE kann man gezielt nach Ausbildungsstellen für Menschen mit Behinderung suchen. Wenn das zutrifft, setzen Sie einen Haken in das kleine Feld unter dem Anzeigentext.

Tragen Sie den gewünschten „Ausbildungsbeginn“ ein. Klicken Sie dafür auf das Kalendersymbol.

**Hinweis:** Für viele Berufe gibt es Bewerbungsfristen. Die wichtigsten stehen im Berufswahlfahrplan unter „Jetzt starten“ auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de).

Bei „Branchengruppen“ wird der gewünschte Bereich gewählt. Bei „Betriebsgröße“, geben die Schüler/innen an, ob sie eher in einem kleinen, mittleren oder großen Unternehmen arbeiten möchten.

Unter dem Punkt „Arbeitsorte“ wird die Stadt bzw. Region, basierend auf den Angaben in „Meine persönlichen Daten“, bereits angezeigt. Ergänzend kann die „Maximale Entfernung zum Arbeitsort“ angegeben werden.

### Tipp:

Mithilfe des Suchassistenten können sich Ihre Schüler/innen automatisch passende Ausbildungsstellen an ihr E-Mail-Postfach senden lassen.

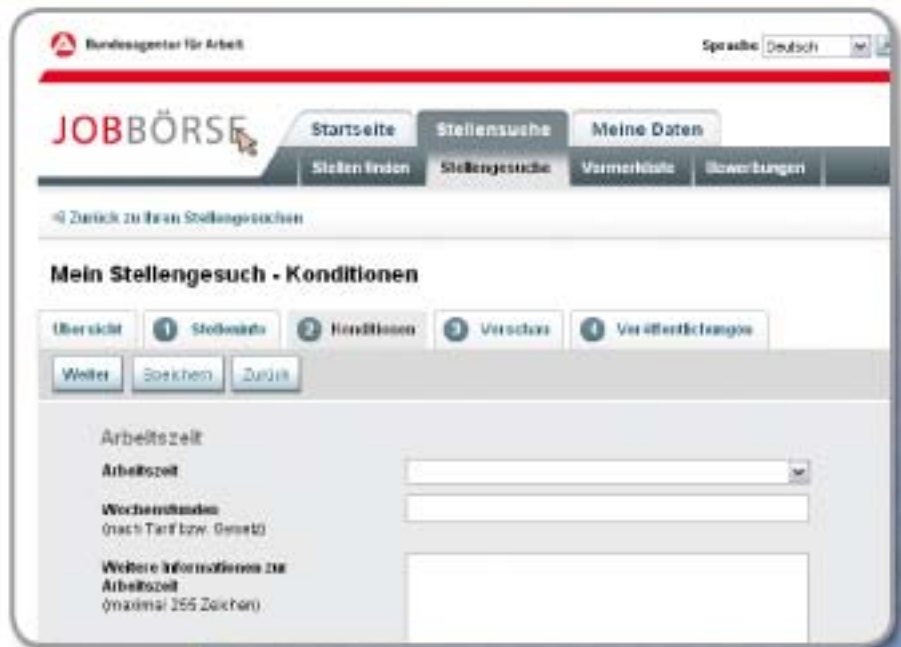
## 2. Konditionen

Unter „Konditionen“ wird die gewünschte Arbeitszeit angegeben. In der Regel arbeiten Auszubildende in Vollzeit, es gibt aber auch Teilzeitausbildungen, z.B. für Auszubildende mit Kind. Optional können auch „Wochenstunden“ und „Weitere Informationen zur Arbeitszeit“ angegeben werden. Klicken Sie danach links unten auf „Weiter“.

## 3. Vorschau

In der Vorschau kann das Ausbildungsstellengesuch überprüft werden. Stimmen die Angaben, sind keine Rechtschreibfehler vorhanden? Klicken Sie anschließend links unten auf „Weiter“, um das Bewerberprofil in der JOBBÖRSE zu veröffentlichen.

**Hinweis:** Die Daten, die unter „Lebenslauf“ und „Fähigkeiten“ eingegeben wurden, sind Teil der Vorschau des Bewerberprofils.



Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Ihre Schüler/innen im „**Infotext: Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen**“ auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Bewerbungstraining** » **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**.

# UNTERRICHTSIDEI: EUER STELLEN GESUCH IN DER JOBBÖRSE

## Ziele

- ➔ Die Schüler/innen setzen sich mit Stellengesuchen auseinander.
- ➔ Sie recherchieren die für einen Beruf relevanten Voraussetzungen (z.B. Stärken, Interessen, Kenntnisse, Schulabschlüsse, Noten).
- ➔ Sie stellen berufsrelevante Interessen und Stärken bewerbungsorientiert dar.
- ➔ Sie üben, Online-Formulare auszufüllen.
- ➔ Durch die schrittweise Ausführung der Angaben im Infotext und die direkte praktische Umsetzung wird das Textverständnis gefördert.
- ➔ Die abschließende Gruppenarbeit fördert die Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- ➔ Die Schüler/innen präsentieren pro Kleingruppe ein Stellengesuch vor der Klasse und wenden dabei Präsentationstechniken an.

## Beschreibung

Die Schüler/innen haben das BERUFE-Universum mindestens einmal durchlaufen und sich dabei mit ihren persönlichen Stärken (besonders beim Stärkencheck) und beruflichen Interessen auseinandergesetzt.

Sie wissen, wie Stellenanzeigen, sowohl in Zeitungen als auch in der JOBBÖRSE, aufgebaut sind (z.B. durch das „**Arbeitsblatt: Analyse selbst gefundener Stellenanzeigen**“ oder die „**Übung: Analyse einer Stellenanzeige aus der JOBBÖRSE**“ im planet-beruf.de-Bewerbungstraining).

Außerdem haben sie sich schon mit dem Thema „Anschreiben“ auseinandergesetzt (z.B. mit dem **„Arbeitsblatt: Das Anschreiben“** im planet-beruf.de-Bewerbungstraining).

### 1. Ausbildungsberuf auswählen

Aus dem Gesamtergebnis des Durchlaufs durch das BERUFE-Universum sucht sich jede/r Jugendliche einen Beruf aus, zu dem sie bzw. er ein Stellengesuch in der JOBBÖRSE verfasst.

### 2. Berufe-Recherche

Die Schüler/innen recherchieren den gewählten Ausbildungsberuf auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Berufe finden** » **Berufe von A bis Z**. Sie notieren sich, z.B. mithilfe des BERUFENET-Steckbriefes, welche Stärken, Interessen, Kenntnisse sowie Schulfächer und welcher Schulabschluss für den Beruf wichtig sind.

### 3. Stellengesuch erstellen

Darauf aufbauend, führen sie die im **„Infotext: Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen“** des planet-beruf.de-Bewerbungstrainings beschriebenen Schritte aus und erstellen so ein persönliches Stellengesuch.

### 4. In Kleingruppen Stellengesuche bewerten

Teilen Sie die Klasse in Vierer-Gruppen ein. Die Schüler/innen präsentieren sich gegenseitig ihre Stellengesuche. Sie überlegen gemeinsam, welches Stellengesuch so gut bzw. interessant formuliert ist, dass sich ein potenzieller Ausbildungsbetrieb melden könnte.

### 5. Präsentation im Plenum

Die Schüler/innen wählen in der Kleingruppe das nach ihrer Meinung erfolgversprechendste Stellengesuch aus, präsentieren es der gesamten Klasse und begründen ihre Wahl.

### Hinweis

Die Unterrichtsidee kann unter [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen** als PDF- oder Word-Datei heruntergeladen werden.

## Die Unterrichtsidee auf einen Blick



#### Arbeitsaufträge

- ➔ Beruf aus der BERUFE-Universum-Ergebnisliste auswählen
- ➔ Informationen zu diesem Beruf recherchieren
- ➔ Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen
- ➔ Stellengesuche in Gruppen bewerten
- ➔ Stellengesuch präsentieren

#### Ergebnisse/Zuwachs an Handlungskompetenzen

- ➔ Aufbau von Stellengesuchen kennen
- ➔ Recherche der für den Beruf relevanten Voraussetzungen
- ➔ berufsrelevante Interessen und Stärken bewerbungsorientiert formulieren
- ➔ Online-Formular zum Stellengesuch in der JOBBÖRSE ausfüllen
- ➔ Förderung von Textverständnis, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ➔ Anwenden von Präsentations-techniken

#### Medien/Material

- ➔ Computer » Internet:  
[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Berufe finden** » **Berufe von A bis Z** und **Schüler** » **Bewerbungstraining** » **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager** » **„Infotext: Stellengesuch in der JOBBÖRSE erstellen“**  
[www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)
- ➔ Ergebnisliste aus dem BERUFE-Universum

# DEN LEBENS LAUF IN DER JOBBÖRSE ERSTELLEN

Der Lebenslauf kann in der JOBBÖRSE erstellt, veröffentlicht und verwaltet werden. Ist der Lebenslauf einmal in der JOBBÖRSE angelegt, kann er für jede Bewerbungsmappe, die erstellt wird, angepasst und in dieser verwendet werden.

## Hinweis zur Vorbereitung

Zum Erstellen des Lebenslaufs in der JOBBÖRSE im Unterricht ist es ratsam, dass die Schüler/innen ihre Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen mitbringen. So haben sie alle Angaben für die Eintragsarten „Berufserfahrung“ (z.B. Praktika) sowie „Schul- und Berufsbildung“ parat.

Klicken Sie bei den vier Bausteinen des Bewerberprofils auf der Startseite des Bewerbungsmanagers in der JOBBÖRSE unter „Mein Lebenslauf“ auf „Lebenslauf erfassen/bearbeiten“.

## Erster Schritt: Lebenslauf verfassen

Klicken Sie nun auf den Button „Eintrag hinzufügen“.

Wählen Sie bei „Neuer Eintrag“ im Auswahlménü den Begriff „Schulbildung“ aus und klicken Sie auf den Button „Weiter“.



## Exkurs: Fähigkeiten anlegen in der JOBBÖRSE

Unter „Meine Fähigkeiten“, auf der Startseite der JOBBÖRSE, hinterlegen Stellensuchende ihre Fähigkeiten. Diese können z.B. zusammen mit einem Stellengesuch in der JOBBÖRSE veröffentlicht und für die Bewerbung verwendet werden. Es besteht die Möglichkeit, dort Angaben zu den eigenen Kenntnissen und Fertigkeiten, Sprachkenntnissen, persönlichen Stärken, Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikaten sowie Angaben zur Mobilität zu erfassen.

Wenn sich Ihre Schüler/innen über ihre Fähigkeiten und Stärken noch nicht im Klaren sind, können sie diese mit

dem **BERUFE-Universum** auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) herausfinden. Dies hilft ihnen dann dabei, ihre persönlichen Stärken in der JOBBÖRSE auszuwählen. Insgesamt können hier maximal fünf Stärken aus einer Liste ausgewählt werden. Fehlt in dieser Liste eine Stärke, die in der Ergebnisliste im BERUFE-Universum besonders ausgeprägt war, ist es sinnvoll, diese Stärke im Anschreiben zu nennen und mit Beispielen zu belegen.

## Zweiter Schritt: Pflichtfelder ausfüllen

1. Alle Felder mit Sternchen sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Hinter den Fragezeichen stehen Erklärungen zu den jeweiligen Eingabefeldern.
2. Unter „Veröffentlichung im Bewerberprofil“ muss eine der drei vorgegebenen Möglichkeiten ausgewählt werden: „Nicht veröffentlicht“, „Veröffentlicht mit Name der Firma/Einrichtung“ oder „Veröffentlicht ohne Name der Firma/Einrichtung“. Für die Ausbildungsplatzsuche ist die Einstellung „Veröffentlicht mit Name der Firma/Einrichtung“ empfehlenswert, denn so sehen Arbeitgeber, bei welcher Firma Ihre Schüler/innen beispielsweise ein Praktikum absolviert haben.
3. Klicken Sie anschließend auf den Button „Übernehmen“.

Wurden mehrere Schulen besucht, wird der Vorgang einfach wiederholt. Fahren Sie danach mit der nächsten Eintragsart, z.B. „Praktikum“, „Gemeinnützige Arbeit“, „Wehrdienst“ usw. fort, bis alle Daten für den Lebenslauf erfasst wurden.

## Lebenslauf im europass-Format

Das Design des Lebenslaufs, der in der JOBBÖRSE erstellt wird, kann nicht geändert werden. Der Aufbau ist bereits im europass-Format gestaltet, so dass alles am richtigen Platz steht.

Der Lebenslauf kann auch in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und anschließend in die JOBBÖRSE hochgeladen werden. Dabei muss allerdings genau auf die Formatierung geachtet werden. Hier hilft das **„Arbeitsblatt: Der Lebenslauf“** auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler » Bewerbungstraining » Anschreiben, Lebenslauf & Co..**

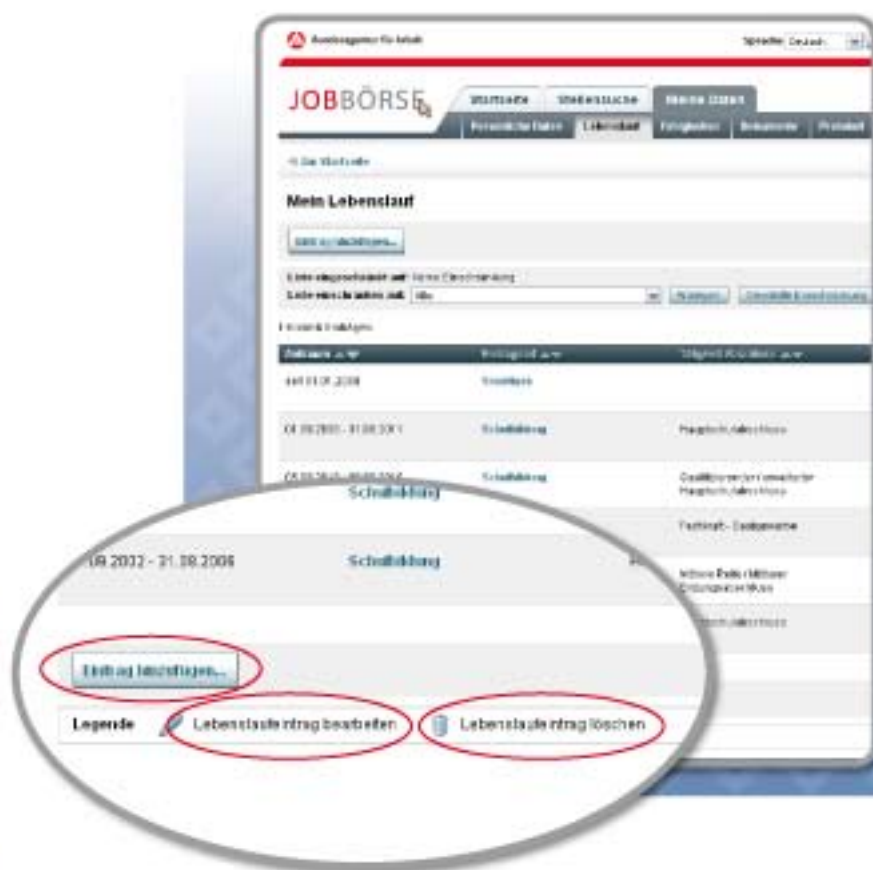
## Lebenslauf verwalten

Unter dem Menüpunkt „Lebenslauf“ bleiben alle Einträge gespeichert. Sie können jederzeit bearbeitet, ergänzt oder gelöscht werden.

## Lebenslauf anschauen

Unter „Persönliche Daten bearbeiten“ » Reiter „Lebenslauf“ werden die persönlichen Lebenslaufdaten abgespeichert. Dort findet man jedoch nicht den Lebenslauf selbst. Immer wenn man eine Bewerbungsmappe erstellt, kann man auch den Lebenslauf in der Vorschau anschauen. Wie man eine Bewerbungsmappe erstellt, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Ihre Schüler/innen im „**Infotext: So erstellst du deinen Lebenslauf in der JOBBÖRSE**“ auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler » Bewerbungstraining » JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**.



# UNTERRICHTSIDEI: LEBENS LAUF IN DIE JOBBÖRSE ÜBERTRAGEN

## Ziele

- ➔ Die Schüler/innen setzen sich mit dem Aufbau von Lebensläufen auseinander.
- ➔ Sie geben einen Lebenslauf in der JOBBÖRSE ein.
- ➔ Sie finden Fehler in einem vorgegebenen Lebenslauf und korrigieren diese.
- ➔ Sie üben, Online-Formulare auszufüllen.

## Beschreibung

Die Schüler/innen kennen den Aufbau von Lebensläufen und haben im planet-beruf.de-Bewerbungstraining schon verschiedene Arbeitsblätter und Übungen dazu bearbeitet (z.B. die „**Übung: Vervollständige den Lebenslauf**“ oder das „**Arbeitsblatt: Der Lebenslauf**“).

Zur Vorbereitung auf diese Unterrichtsidee lesen die Schüler/innen die **Infotexte „So erstellst du deinen Lebenslauf in der JOBBÖRSE“** und **„So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE“** (speziell den Abschnitt „2. Lebenslauf prüfen oder hochladen“) im Bewerbungstraining auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de). In diesen wird ihnen erklärt, wie sie Schritt für Schritt ihren Lebenslauf in der JOBBÖRSE anlegen.

Drucken Sie das „**Arbeitsblatt: Lebenslauf JOBBÖRSE**“ aus, welches Sie auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer » Materialien für den Unterricht » Unterrichtsideen** finden. Kopieren Sie das Arbeitsblatt in ausreichender Anzahl und verteilen Sie es an Ihre Schüler/innen.

Auf dem Arbeitsblatt ist ein Lebenslauf abgebildet. In diesen sind verschiedene Fehler eingebaut. Ihre Schüler/innen geben den Lebenslauf in die JOBBÖRSE ein und korrigieren gleichzeitig die eingebauten Fehler.

Abschließend werden die Ergebnisse Ihrer Schülerschaft mit dem richtigen Lebenslauf (**Arbeitsblatt: Lebenslauf JOBBÖRSE – Lösung**) verglichen.

### Achtung

Diese Unterrichtsidee dient in erster Linie zu Übungszwecken. Die Jugendlichen machen sich gleichzeitig mit den Funktionalitäten des Bewerbungsmanagers und den Inhalten eines Lebenslaufs vertraut.

Am Ende dieser Unterrichtsidee sollten sie alle Eingaben des Lebenslaufs wieder löschen – und eventuell in einer Hausaufgabe ihren eigenen Lebenslauf eingeben.

### Hinweise

- ➔ Für diese Unterrichtsidee loggen sich die Schüler/innen mit ihren eigenen Zugangsdaten in die JOBBÖRSE ein. Deshalb werden die eigenen „Angaben zur Person“ (Name, Anschrift, Staatsangehörigkeit, Geburtstag, Geschlecht) auch übernommen und nicht mehr geändert.
- ➔ Die „**Checkliste: Lebenslauf in der JOBBÖRSE anlegen**“ aus dem planet-beruf.de-Bewerbungstraining hilft den Schülerinnen und Schülern, auf alle wichtigen Schritte zu achten.
- ➔ Um als sichtbares Ergebnis den fertigen Lebenslauf in der Vorschau zu sehen, sollten Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern eine Bewerbungsmappe erstellen. Wie man eine Bewerbungsmappe erstellt, wird auf den folgenden Seiten erklärt.
- ➔ Die Schüler/innen können den Lebenslauf auch in Zweier-Gruppen in die JOBBÖRSE eingeben und dabei gleichzeitig mit oben genannter Checkliste arbeiten.
- ➔ Die vollständige Unterrichtsidee inklusive Arbeitsblätter kann unter [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen** als PDF- oder Word-Datei heruntergeladen werden.

## Die Unterrichtsidee auf einen Blick



### Arbeitsaufträge

- ➔ Vorgegebenen Lebenslauf in die JOBBÖRSE eintragen
- ➔ Fehler im Lebenslauf finden und korrigieren

### Ergebnisse/Zuwachs an Handlungskompetenzen

- ➔ Aufbau von Lebensläufen kennen
- ➔ Fehler in Lebensläufen erkennen und verbessern
- ➔ Online-Formulare ausfüllen

### Medien/Material

- ➔ Computer » Internet:  
[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » Schüler » Bewerbungstraining » JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager  
[www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)
- ➔ Arbeitsblatt: Lebenslauf JOBBÖRSE
- ➔ Arbeitsblatt: Lebenslauf JOBBÖRSE – Lösung

# DAS ANSCHREIBEN VERFASSEN ODER HOCHLADEN

Im Anschreiben kann man als Bewerber/in zeigen, dass man die richtige Person für die Ausbildungsstelle ist. Sowohl der Inhalt als auch die Form müssen den zukünftigen Arbeitgeber überzeugen. Die JOBBÖRSE bietet drei Möglichkeiten, das Bewerbungsschreiben anzulegen.

## 1. Direkte Eingabe ohne Textvorlage

Wer genau weiß, wo welche Bausteine im Anschreiben stehen müssen, wählt die Möglichkeit der direkten Eingabe ohne Textvorlage. Diese finden Sie direkt unter dem Reiter „Anschreiben“.

1. Datum der Bewerbung anpassen (ggf. über das Kalendersymbol auswählen)
2. Im „Betreff“ die genaue Angabe zum Stellenangebot eintragen
3. Bei „Anrede“ den Namen des/der Ansprechpartners/-partnerin angeben
4. Im Feld „Anschreiben“ den Text des Bewerbungsanschreibens formulieren
5. Auf „Speichern“ klicken
6. Entweder links oben auf den Button „Weiter“ klicken und mit dem nächsten Schritt (Erstellen des Lebenslaufes) weitermachen
7. Oder das Anschreiben in der „Vorschau“ ansehen - der Bewerbungsmanager bringt das Anschreiben automatisch in das richtige Format

The screenshot shows the 'Meine Bewerbung - Anschreiben' page on the JOBBÖRSE website. The page has a navigation bar with 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'. The main content area is titled 'Meine Bewerbung - Anschreiben' and has a sub-header 'Anschreiben erstellen'. There are five numbered steps: 1. 'Anschreiben', 2. 'Lebenslauf', 3. 'Fähigkeiten', 4. 'Anlagen', and 5. 'Drucken und Versenden'. Below the steps are buttons for 'Weiter', 'Speichern', 'Vorschau', and 'Zurück'. The form fields are: 'Datum der Bewerbung' (01.10.2010), 'Betreff' (Bewerbung auf das Stellenangebot IT-System-Kaufmann), 'Anrede' (Sehr geehrte Frau Muster), and 'Anschreiben' (maximal 4000 Zeichen). A red callout box points to the 'Anschreiben' field with the text 'Platz für das Anschreiben'. Below the form, there is a section for 'Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen' with a button 'Textvorlage verwenden' circled in red.

## Exkurs: Stellensuche in der JOBBÖRSE

Bevor das Anschreiben in der JOBBÖRSE verfasst wird, steht die Suche nach einer passenden Ausbildung in der JOBBÖRSE an. Ändern Sie dazu unter dem Menüpunkt „Stellensuche“ im Feld „Sie suchen“ den Begriff „Arbeit“ in „Ausbildung“ und wählen Sie die gewünschte Ausbildung aus bzw. geben Sie diese ein. Die Suche kann im Feld „Region“ oder durch die Suche nach Postleitzahl, Umkreis oder Ausbildungsbeginn weiter eingeschränkt werden.

Ist ein passendes Ausbildungsstellenangebot gefunden, kann man es sich vormerken, eine Nachricht an den Arbeitgeber schicken oder sich direkt bewerben. Klicken Sie zum Bewerben unter dem jeweiligen Stellenangebot auf den Button „Bewerben“ und anschließend auf „Bewerbungsmappe erstellen“. Danach kann das Anschreiben in der JOBBÖRSE verfasst werden.

## 2. Direkte Eingabe mit Textvorlage

Wer nicht genau weiß, wo was in einem Anschreiben steht, kann das „Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen“. Klicken Sie dazu auf den Button „Textvorlage verwenden“ (siehe 8. auf S. 20). Es erscheint eine Formatvorlage, die erläuternde Textbausteine enthält, welche durch einen eigenen Text ersetzt werden müssen, bevor die Bewerbung versendet werden kann.

Unter „Vorschau“ kann das Anschreiben als PDF-Datei aufgerufen und ausgedruckt werden.

The screenshot shows the 'Meine Bewerbung - Anschreiben' page on the JOBBÖRSE website. The page is titled 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. The navigation menu includes 'Startseite', 'Stellensuche', 'Meine Daten', 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'. The main content area is titled 'Meine Bewerbung - Anschreiben' and has a progress bar with steps: 1. Anschreiben, 2. Lebenslauf, 3. Fähigkeiten, 4. Anlagen, 5. Drucken und Versenden. The 'Anschreiben erstellen' section includes a date field (01.10.2010), a subject field ('Bewerbung auf das Stellenangebot IT-System-Kaufmann'), an address field ('Sehr geehrte Frau Muster,'), and a large text area for the cover letter. The text area contains instructions: '<Formulieren Sie den Grund des Anschreibens und nehmen Sie darin Bezug zum Stellenangebot.>', '<Begründen Sie hier Ihre Interesse an der Arbeitsstelle: Beschreiben Sie kurz Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Eigenschaften mit Bezug zu den Anforderungen der angestrebten Tätigkeit. Führen Sie Argumente auf, die den Arbeitgeber überzeugen, weshalb gerade Sie die oder der Richtige für das Unternehmen sind (Interesse für die eigene Person wecken).>', and '<Begründen Sie Ihr Interesse an dem

### 3. Anschreiben als Datei hochladen

Das Anschreiben kann auch separat in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und anschließend in die JOBBÖRSE hochgeladen werden. Klicken Sie dazu unter dem Anschreibenfeld auf „Anschreiben hochladen ...“ und anschließend auf „Durchsuchen“. Wählen Sie die entsprechende Datei auf dem PC aus (am besten eine PDF-Datei) und gehen Sie auf „Übernehmen“. Eine PDF-Datei bietet folgende Vorteile: Das Dokument kann von jedem Computer aus gelesen werden, die Formatierung bleibt erhalten, die Inhalte können nicht geändert werden und die Dateigröße ist geringer als die von Dokumenten, welche in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurden.



Wird ein Anschreiben hochgeladen, muss genau auf dessen Formatierung geachtet werden. Dabei hilft das **„Arbeitsblatt: Das Anschreiben“** auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Bewerbungstraining** » **Anschreiben, Lebenslauf & Co.**

Diese Möglichkeit bietet sich an, wenn man sich auf keine bestimmte Stelle in der JOBBÖRSE, sondern z.B. auf eine Zeitungsanzeige bewerben möchte oder wenn man eine Initiativbewerbung plant.

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Ihre Schüler/innen im **„Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE“** auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Bewerbungstraining** » **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**.

## UNTERRICHTSIDEI: GRUPPENPRÄSENTATION ZUM ANSCHREIBEN IN DER JOBBÖRSE

### Ziele

- ➔ Die Schüler/innen setzen sich mit dem Aufbau und den Inhalten eines Bewerbungsanschreibens auseinander.
- ➔ Sie lernen, eigenständig ein Anschreiben in die JOBBÖRSE einzugeben.
- ➔ Die Gruppenarbeit fördert die Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- ➔ Die Schüler/innen stellen die Ergebnisse vor und wenden dabei Präsentationstechniken an.

### Beschreibung

Grundlage für die Unterrichtsidee ist der **„Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE“** aus dem Bewerbungstraining auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de). Für die Unterrichtsidee ist der Abschnitt „Anschreiben verfassen und hochladen“ relevant.

Als Hausaufgabe erhalten die Schüler/innen vorab das **„Arbeitsblatt: Das Anschreiben“** auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Bewerbungstraining** » **Anschreiben, Lebenslauf & Co.** » **Das Anschreiben** mit dem Auftrag, die auf dem Arbeitsblatt angegebene Aufgabe zu bearbeiten.

Durch die Hausaufgabe ist der Aufbau eines Anschreibens bekannt. Die Ergebnisse der Aufgabe auf dem Arbeitsblatt werden vor der Gruppenarbeit besprochen.

Für die Unterrichtsidee wird die Klasse in eine gerade Anzahl von Gruppen mit jeweils drei bis vier Schülerinnen und Schülern eingeteilt. Bereiten Sie Lose mit Ausbildungsberufen vor (möglichst aus verschiedenen Bereichen, z.B. aus Handwerk sowie Industrie und Handel). Jedes Los soll doppelt vorkommen, sodass jeweils zwei Gruppen mit dem gleichen Beruf arbeiten. Eine beispielhafte Liste mit Ausbildungsberufen aus dem Handwerk sowie aus Industrie und Handel finden Sie zum Download auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen**.



**Achtung**

Diese Unterrichtsidee dient in erster Linie zu Übungszwecken. Die Jugendlichen machen sich gleichzeitig mit den Funktionalitäten des Bewerbungsmanagers und den Inhalten eines Anschreibens vertraut.

Am Ende dieser Unterrichtsidee sollten die Schüler/innen alle Eingaben wieder löschen, da bei jeder Bewerbung ein neues Anschreiben erstellt werden muss.

Die Unterrichtsidee wird in zwei Schritten umgesetzt:

**1. Stellenangebot suchen und Anschreiben erstellen**

Jede Gruppe zieht ein Los. Die einzelnen Arbeitsgruppen suchen ein zu dem gelosten Beruf passendes Stellenangebot in der JOBBÖRSE und erstellen basierend auf dem „Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE“ dazu ein Anschreiben in der JOBBÖRSE.

Um ihr Wissen über die Inhalte eines Anschreibens zu vertiefen, wählen die Schüler/innen die erste Möglichkeit: die direkte Eingabe ohne Textvorlage.

Dabei halten die Schüler/innen ihre Vorgehensweise auf Papier oder einer Overheadfolie fest. Ziel ist es, den Mitschülerinnen und Mitschülern anschließend die einzelnen Schritte erklären zu können.

**2. Ergebnisse präsentieren und bewerten**

Wenn die Schüler/innen fertig sind, wird ausgelost, welche der beiden Gruppen mit demselben Berufsbild ihre Ergebnisse präsentiert. Die andere Gruppe hat die Aufgabe, die Präsentation als „Experten“ zu bewerten und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen. In einer abschließenden Diskussion wird die beste Präsentation der gesamten Klasse ausgewählt.

**Hinweis**

Die Unterrichtsidee kann auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen** als PDF- oder Word-Datei heruntergeladen werden.

**Die Unterrichtsidee auf einen Blick**



Arbeitsaufträge	Ergebnisse/Zuwachs an Handlungskompetenzen	Medien/Material
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Erarbeiten des Vorgehens zum Erstellen eines Anschreibens in der JOBBÖRSE</li> <li>➔ Angeeignetes Wissen anschaulich aufbereiten</li> <li>➔ Präsentation der Ergebnisse aus der Gruppenarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ den Aufbau und die Inhalte eines Bewerbungsanschreibens kennen</li> <li>➔ Eigenständiges Aneignen von Funktionen der JOBBÖRSE</li> <li>➔ Förderung der Kommunikations- und Teamfähigkeit</li> <li>➔ Anwenden von Präsentations-techniken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Computer » Internet:  <a href="http://www.planet-beruf.de">www.planet-beruf.de</a> » Schüler » Bewerbungstraining » JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager » „Infotext: So erstellst du ein Anschreiben in der JOBBÖRSE“  <a href="http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de">www.jobboerse.arbeitsagentur.de</a></li> <li>➔ Overheadprojektor bzw. Flipchart</li> </ul>

# DOKUMENTE VERWALTEN UND BEWERBUNGSMAPPE ERSTELLEN

Im Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE kann man z.B. Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen oder Fotos hochladen, verwalten und veröffentlichen. Später können die Dateien auch als Anlagen in die Bewerbungsmappe eingefügt werden.

## Vorbereitung

Bevor die Bewerbungsanlagen hochgeladen werden können, müssen die Dokumente auf einem PC hinterlegt sein. Dazu müssen die Dokumente eingescannt und am besten im PDF-Format abgespeichert werden.

„Technik-Tipps“ zum Einscannen des Bewerbungsfotos und der Anlagen sowie zum Erstellen der Dokumente im PDF-Format gibt es im planet-beruf.de-Bewerbungstraining in der Rubrik „Online bewerben“.

## Dateien in der JOBBÖRSE hochladen

Um die Anlagen wie Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen hochzuladen, klicken Sie beim Menüpunkt „Meine Daten“ auf „Dokumente“ und anschließend auf den Button „Anlage hinzufügen“.

Klicken Sie nun auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei auf Ihrem PC aus, welche Sie hochladen möchten. Tragen Sie anschließend bei „Titel“ ein, um welches Dokument es sich handelt, z.B. „Abschlusszeugnis“ und klicken Sie danach links unten auf „Übernehmen“. Diesen Schritt wiederholen Sie so lange, bis alle relevanten Dokumente hochgeladen sind.

## Bewerbungsfoto hochladen

Klicken Sie dazu auf den Button „Bewerbungsfoto hinzufügen“, gehen Sie anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie auf Ihrem PC die richtige Datei aus (Format: .jpg, .gif oder .png). Jetzt müssen die Bewerber/innen sich noch entscheiden, ob das Bewerbungsfoto veröffentlicht werden und für Arbeitgeber in der JOBBÖRSE sichtbar sein soll. Klicken Sie danach links unten auf „Übernehmen“.

Informationen rund um das Bewerbungsfoto finden Ihre Schüler/innen auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler » Bewerbungstraining » Anschreiben, Lebenslauf & Co. » Foto, Anlagen, Mappe & Versand.**

## Hinweis:

Die Dateigröße der gesamten Anlagen für die Bewerbung in der JOBBÖRSE darf nicht größer als 3 MB sein!

## Bewerbungsmappe oder -vorlage?

Unter der Überschrift „Meine Bewerbungen“ stehen die Buttons „Bewerbungs**mappe** erstellen“ und „Bewerbungs**vorlage** erstellen“ zur Auswahl.

- ➔ „Bewerbungsmappe erstellen“ heißt, dass man seine Bewerbungsmappe immer neu zusammenstellt. Der Vorteil dabei: Für jede Bewerbung wird eine aktuelle Mappe erstellt. So vergisst man z.B. nicht, alte Angaben zu überschreiben.
- ➔ Wer „Bewerbungsvorlage erstellen“ wählt, kann diese Vorlage bei der nächsten Bewerbung erneut verwenden. Aber Achtung: Die Bewerbungsunterlagen, vor allem das Anschreiben, müssen die Bewerber/innen natürlich immer an die neue Ausbildungsstelle anpassen.

## Die Bewerbungsmappe erstellen

Sind alle Anlagen hochgeladen, ist der Lebenslauf auf dem aktuellsten Stand und das Anschreiben verfasst, kann daraus in der JOBBÖRSE eine komplette Bewerbungsmappe erstellt werden. Diese kann dann entweder ausgedruckt und per Post verschickt oder direkt online versandt werden.

## Arbeitgeberadresse eintragen

Nachdem „Bewerbungsmappe erstellen“ angeklickt wurde, erscheint ein Eingabefenster für die Adresse des Arbeitgebers. Falls die Stelle über ein Stellenangebot der JOBBÖRSE ausgeschrieben wurde, ist dort die Adresse automatisch eingetragen. Müssen die Angaben noch eingetragen werden, sollte man auf die genaue Schreibweise der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners achten.

## Art der Bewerbung

Unter „Art der Bewerbung“ wird festgelegt, ob die Bewerbung auf eine Arbeitsstelle oder eine Ausbildungsstelle erfolgt. Je nach Auswahl stehen unterschiedliche Textvorlagen für das Anschreiben und unterschiedliche Eingabefelder für den Lebenslauf, z.B. zu „Eltern“ oder „Schulnoten“, zur Verfügung. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bewerbungsmappe erstellen“.

## Einzelteile zusammenfügen

Jetzt werden die Einzelteile der Bewerbung zusammengestellt. Alle Bestandteile der Bewerbung, besonders das Anschreiben und der Lebenslauf, sollten noch einmal kritisch gelesen werden. Ist alles richtig eingetragen? Wurde kein Feld versehentlich ausgelassen? Müssen im Lebenslauf noch einzelne Einträge aktualisiert werden? Wenn ja, können diese über „Aktionen“ geändert werden. Wichtig ist, dass danach der Button „Lebenslauf aktualisieren“ geklickt wird.

Über den Button „Vorschau“ kann man sich den Lebenslauf ansehen. Unter der Vorschau-Ansicht befindet sich ein Link, um den Lebenslauf auch als PDF-Datei anzusehen und eventuell zu drucken.

## Fähigkeiten prüfen

Wurden die Fähigkeiten schon unter „Meine Daten“ erfasst, sind sie auch in der Vorschau des Lebenslaufs sichtbar. Es können aber noch „Kenntnisse und Fertigkeiten“, „Sprachkenntnisse“ und „Persönliche Stärken“ hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Damit die Eingaben unter „Meine Daten“ übernommen werden, muss man anschließend auf „Fähigkeiten aktualisieren“ klicken. Über den „Vorschau“-Button kann man sich den Lebenslauf wieder ansehen.

## Mappe versenden

Um die Bewerbungsmappe zu verschicken, gehen Sie über den Reiter „Drucken und Versenden“ auf die gleichnamige Seite. Je nach gewünschter Art der Bewerbung durch den Arbeitgeber gibt es drei Möglichkeiten:

1. Bewerbung ausdrucken und per Post verschicken
2. Bewerbung über die eigene E-Mail-Adresse versenden
3. Bewerbung direkt aus der JOBBÖRSE versenden



Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Ihre Schüler/innen im „**Infotext: Dokumente verwalten im Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE**“ und im „**Infotext: So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE**“ auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Schüler** » **Bewerbungstraining** » **JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager**.



# UNTERRICHTSIDEI: MULTIPLE-CHOICE-TEST ZUR JOBBÖRSE

## Ziele

- ➔ Die Schüler/innen setzen sich mit dem Verwalten von Dokumenten und dem Erstellen einer Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE auseinander.
- ➔ Die Team- und Kommunikationsfähigkeit der Jugendlichen wird durch Gruppenarbeit gefördert.
- ➔ Textverständnis und Medienkompetenz werden verfeinert.

## Beschreibung

Voraussetzung für diese Unterrichtsidee ist, dass die Schüler/innen in der JOBBÖRSE bereits ihre Fähigkeiten, ihren Lebenslauf und ihr Anschreiben angelegt haben und dadurch mit den einzelnen Funktionalitäten vertraut sind.

In dieser Unterrichtsidee werden die einzelnen Elemente der Bewerbung in der JOBBÖRSE zusammengefügt. Grundlage dafür sind die **Infotexte „Dokumente verwalten im Bewerbungsmanager der JOBBÖRSE“** und **„So erstellst du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE“** sowie die **Checkliste „Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE zusammenstellen“** aus dem Bewerbungstraining auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de). Diese nutzen die Schüler/innen als Leitfaden für ihre Aufgabe.

Teilen Sie die Klasse in Kleingruppen von jeweils zwei bis drei Schülerinnen bzw. Schülern ein. In diesen Kleingruppen entwickeln die Schüler/innen einen Multiple-Choice-Test zum Thema „Dokumente verwalten und Bewerbungsmappe erstellen mit der JOBBÖRSE“.

Der Multiple-Choice-Test soll vier Fragen mit jeweils drei Antwortoptionen (zwei falsche, eine richtige Antwort) enthalten und auf die einzelnen in den Infotexten genannten Schritte eingehen.

Die Schüler/innen legen den Multiple-Choice-Test entweder mit einem Textverarbeitungsprogramm an oder verfassen ihn handschriftlich auf einem DIN-A-4-Blatt oder auf Moderationskarten (siehe Variante als erster Punkt unter „Hinweise“).

## Beispiel:

Wie groß dürfen die Anlagen für die Bewerbung in der JOBBÖRSE maximal sein?

- a) 500 GB (falsch)
- b) 3 MB (richtig)
- c) 9 MB (falsch)

Abschließend tauschen die Schüler/innen ihre Tests untereinander aus und lösen die Aufgaben ohne Hilfsmittel.

## Hinweise

- ➔ Als Variante können Sie ein Arbeitsblatt mit vorgefertigten Multiple-Choice-Aufgaben zur JOBBÖRSE auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen** als PDF- oder Word-Datei herunterladen und austeilen. Die Schüler/innen schreiben in Gruppen ihre Antworten auf Moderationskarten. Zum Schluss der Unterrichtsstunde werden alle Karten Gruppe für Gruppe an die Tafel gehängt und die Lösungen erklärt.
- ➔ Die Unterrichtsidee kann auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) » **Lehrer** » **Materialien für den Unterricht** » **Unterrichtsideen** als PDF- oder Word-Datei heruntergeladen werden.

## Die Unterrichtsidee auf einen Blick



Arbeitsaufträge	Ergebnisse/Zuwachs an Handlungskompetenzen	Medien/Material
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Infotexte und Checkliste aus dem planet-beruf.de-Bewerbungstraining lesen</li> <li>➔ Multiple-Choice-Test erstellen</li> <li>➔ Multiple-Choice-Testfragen der anderen Schüler/innen beantworten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Elemente der Bewerbungsmappe kennen</li> <li>➔ Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE erstellen können</li> <li>➔ Förderung von Textverständnis und Medienkompetenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Computer » Internet: <a href="http://www.planet-beruf.de">www.planet-beruf.de</a> » <b>Schüler</b> » <b>Bewerbungstraining</b> » <b>JOBBÖRSE – Bewerbungsmanager</b></li> <li><a href="http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de">www.jobboerse.arbeitsagentur.de</a></li> <li>➔ Textverarbeitungsprogramm oder DIN-A4-Papier bzw. Moderationskarten und Stifte</li> </ul>

# CD-ROM BEWERBUNGSTRAINING

## Installationsanleitung:

Legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk ein und warten Sie einige Sekunden. Die CD-ROM startet selbstständig. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sollte die CD-ROM nicht von selbst starten, so führen Sie einen doppelten Mausklick auf das Icon „Arbeitsplatz“ und anschließend auf das Symbol für das CD-ROM-Laufwerk aus. Klicken Sie dort auf die Datei „index.html“.

Für eine einwandfreie Funktion der CD-ROM werden entweder der MS Internet Explorer oder der Mozilla Firefox sowie der Adobe Flash Player und der Adobe Reader benötigt. Die Programme Mozilla Firefox, Adobe Flash Player und Adobe Reader stehen für Sie auf der CD-ROM zur Verfügung.

Installationshinweise für Mozilla Firefox: Führen Sie einen doppelten Mausklick auf das Icon „Arbeitsplatz“ aus. Wählen Sie Ihr CD-ROM-Laufwerk aus und öffnen Sie den Ordner „software“. Durch Doppelklick auf die Datei „Firefox Setup 3.6.6.exe“ wird der Webbrowser Mozilla Firefox auf Ihrem Computer installiert.

## SYSTEMVORAUSSETZUNGEN:

- ➔ IBM-kompatibler PC mit Pentium Prozessor mit mind. 266 MHz Taktfrequenz
- ➔ SVGA-Grafikkarte mit mind. 1 MB Grafikspeicher
- ➔ Soundkarte: DirectX-kompatibel oder Onboard-Sound
- ➔ mind. 128 MB RAM
- ➔ CD-ROM-Laufwerk
- ➔ Maus
- ➔ MS WINDOWS 98SE/2000/ME/XP/Vista/7
- ➔ MS Internet Explorer 6.0 oder höher bzw. Mozilla Firefox 2.0 oder höher
- ➔ Adobe Flash Player 8.0 oder höher
- ➔ Adobe Reader 5.0 oder höher

**Demoversion JOBBÖRSE:** Im „Infocenter“ finden Sie eine Demoversion der JOBBÖRSE als Zip-Datei. Extrahieren Sie die Zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Klicken Sie anschließend im Ordner „jbdemo“ auf „startseite.html“, um die Demoversion zu starten.

## Bestellhinweis:

Die CD-ROM „Bewerbungstraining“ kann auch bestellt werden (€ 7,50 zzgl. Versandkosten):

Bundesagentur für Arbeit  
Bestell-Service  
Fa. DVG  
Deutsche Vertriebsgesellschaft  
für Publikationen und Filme mbH  
Birkenmaar 8  
53340 Meckenheim

www.ba-bestellservice.de  
E-Mail: [arbeitsagentur@dvf-ff.com](mailto:arbeitsagentur@dvf-ff.com)  
Fax: 0180 1 002699-55\*  
Hotline: 0180 1 002699-01\*

ISSN 1867 – 0989

© 2010, Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg.  
Alle Rechte vorbehalten. Keine unerlaubte Vervielfältigung.  
Eine gewerbliche Nutzung des Programms ist nicht gestattet.

\*) Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min

## Impressum

**Herausgeber**  
Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg

**Herausgeberbeirat**  
Dr. Margareta Brauer-Schröder, Christoph Dickeler, Dr. Barbara Dorn, Heidi Geserich, Rudi Groh, Gisela Grüneisen, Ulrich Gschwender, Ulrike Hertz, Niels Kaempfer, Werner Klaus, Sybille Kubitzki, Hans Ulrich Nordhaus, Bastienne Raacke, Dieter Romann, Wolfgang Schierl, Alexandra Wierer

**Redaktion/Verlag**  
Redaktion planet-beruf.de  
BW Bildung und Wissen  
Verlag und Software GmbH  
Postfach 82 01 50  
90252 Nürnberg  
Tel.: 0911/9676-310  
Fax: 0911/9676-701  
Mail: [redaktion@planet-beruf.de](mailto:redaktion@planet-beruf.de)

**Grafische Gestaltung**  
LATERNA Design GmbH & Co. KG

**Fotos**  
Ines Männl (S. 4), Privat (S. 8); BW Bildung und Wissen Verlag und Archiv der Bundesagentur für Arbeit

**Redaktionsschluss**  
August 2010

**Druck**  
Willmy PrintMedia GmbH, Nürnberg

**Gesamtauflage**  
73.000

**Copyright 2010 für alle Beiträge**  
planet-beruf.de  
Mein Start in die Ausbildung  
Bewerbung im Unterricht – planet-beruf.de-  
Bewerbungstraining und JOBBÖRSE

Nachdruck nur mit vorheriger Zustimmung des Verlags und nur mit Quellenangabe sowie Einblendung eines Belegexemplars gestattet. Mit Namen gekennzeichnete Artikel geben nicht unbedingt die Meinung der Redaktion und des Herausgebers wieder.  
Einzelexemplare sind bei den Berufs-Informations-Zentren (BiZen) der Agenturen für Arbeit erhältlich.

Einzelexemplare sind bei den Berufs-Informations-Zentren (BiZen) der Agenturen für Arbeit erhältlich.

ISSN 2190 - 8737



Im Juni 2010 wurde planet-beruf.de die Comenius-EduMedia-Medaille 2010 verliehen.

## ▶ BERUFSORIENTIERUNG IN DER SCHULE – SO GEHT’S!

Informationen rund um Berufswahl, Ausbildung und Bewerbung – Medien und Materialien für den interaktiven Berufsorientierungsunterricht.

Alles auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)



### Für den Unterricht



### Für die Elternarbeit

