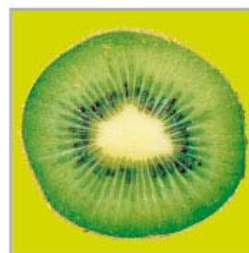
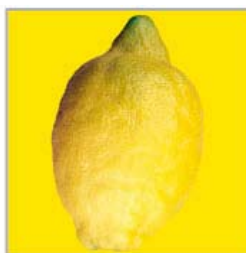
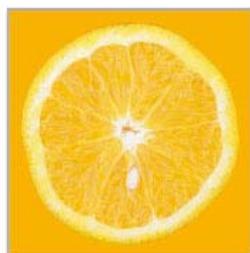
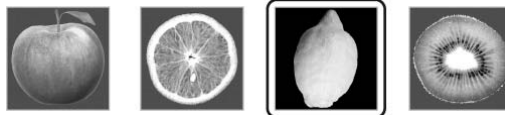


„ICH bin ICH“

Anregungen und Materialien zur Bewerbung für Ausbildung und Beruf





„Die Stärken jedes einzelnen Menschen tragen Früchte. Die Früchte in ihrer Farbe stehen für Frische und Vitalität, Buntheit und Vielfalt. Früchte wachsen und reifen unter verschiedensten Bedingungen und klimatischen Verhältnissen.

Es gilt jeden Menschen in seiner Gesamtheit und Einzigartigkeit zu sehen und anzuerkennen. Nur so können individuelle Stärken gefordert, gefördert und geerntet werden.“

*Grundgedanken zu
IBEA Integrative Berufsorientierung – Integrative Berufsausbildung*

Impressum:

Herausgeber:



Verein für Sozial- und Wirtschaftspolitik
Ebendorferstraße 6
1010 Wien

Mitarbeit:

Hafelekar
Boznerplatz 5
6020 Innsbruck

Mitherausgeber:

LLL Projektmanagement GmbH
Grazer Straße 24
8680 Mürzzuschlag

Für den Inhalt verantwortlich:

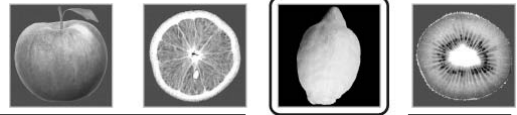
Brigitte Dörr, Dr. Eva Fleischer, Hafelekar

Grafik: Arte-net Graz,
Fotos: www.neuebilder.at

Erstellt im April 2007

© 2007 EQUAL-PROJEKT AT – 4A – 08/234:
IBEA Integrative Berufsorientierung – Integrative Berufsausbildung
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen Einwilligung des Mitherausgebers LLL Projektmanagement GmbH.

Die Entwicklungspartnerschaft wird im Rahmen der EU Gemeinschaftsinitiative EQUAL aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur finanziert.



In der Erarbeitung und Adaptierung der Materialien für die Verwendung in der Polytechnischen Schule waren folgende Organisationen und Polytechnische Schulen maßgeblich beteiligt:

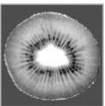
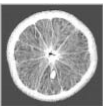
Verein für Sozial- und Wirtschaftspolitik: Ebendorferstraße 6, 1010 Wien
Hafelekar Unternehmensberatung Schober GmbH: Boznerplatz 5, 6020 Innsbruck
PTS Pottenstein, Hainfelderstr. 24, 2563 Pottenstein
PTS Innsbruck, Siegmaierstr. 3, 6020 Innsbruck
PTS Pischelsdorf, 8212 Pischelsdorf 95

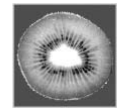
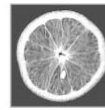
Das unterschiedliche Schriftbild ergibt sich aus der Sammlung wertvoller Originalunterlagen, die für diese Unterlage zusammengetragen und pilotiert wurden.

Quellen:

Berufswahlpass Variante A
Berufswahlpass Variante B
www.berufswahlpass.de, Gerdenits 2005
Berufswahlpass Lebensordner

Weitere Quellenangaben befinden sich auf den jeweiligen Seiten der Berufswahlmappe „Ich bin Ich“





Inhaltsverzeichnis

1. Meine Bewerbungsmappe	Seite 11
---------------------------------	-----------------

2. Wer macht was bei der Berufsorientierung?	Seite 15
---	-----------------

Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf
Die Berufsberatung – wer wir sind und was wir bieten

3. Mein persönlicher Steckbrief	Seite 25
--	-----------------

4. Meine Stärken und Interessen	Seite 29
--	-----------------

Mein persönliches Profil
Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf

5. Meine Sprachenbiografie	Seite 39
-----------------------------------	-----------------

6. Meine Lernplanung	Seite 41
-----------------------------	-----------------

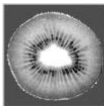
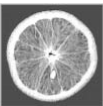
Ich plane meine Lernarbeit

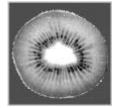
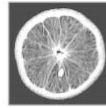
7. Meine Übergangsschritte	Seite 51
-----------------------------------	-----------------

Übersicht von mir durchgeführte Arbeiten und Aufgaben
Dokumentation meiner Sprachkenntnisse
Berichte
Tipps für das Bewerbungsschreiben
Tipps für den Lebenslauf
Berufserfahrung
Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
Bericht über die Berufspraktische Woche

8. Von mir erworbene Bescheinigungen und Zertifikate	Seite 71
---	-----------------

9. Meine Bewerbungskartei/Lebensordner	Seite 79
---	-----------------





ICH bin ICH - Mein Weg ins Berufsleben

Diese Broschüre ist persönliches Eigentum der Inhaberin bzw. des Inhabers.

Name:

Straße:

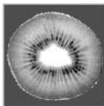
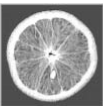
Wohnort:

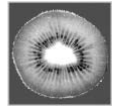
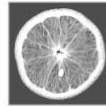
erhalten am:

Klassenvorstand

Schulleitung

Schulstempel





Liebe Schülerin, lieber Schüler!

am Ende deiner Schulzeit entscheidest du über deine zukünftige Berufstätigkeit. Diese Broschüre soll dir auf dem Weg dahin helfen.

Sie enthält Informationen, Anregungen und Hilfen für diese wichtige Entscheidung. Du lernst deine persönlichen Voraussetzungen und Stärken realistisch einzuschätzen und wirst dadurch sicherer.

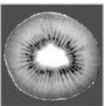
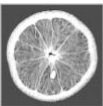
Dieser Berufswahlpass bietet dir auch die Chance zu zeigen, was du alles für die Vorbereitung auf eine Berufstätigkeit unternommen und gelernt hast.

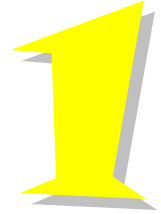
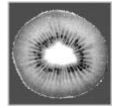
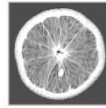
Das wird dir eine große Hilfe bei den Gesprächen mit der Berufsberatung und bei einer Bewerbung sein.

Du entscheidest selbst, welche Teile des Ordners du bei einer Bewerbung oder einem Vorstellungsgespräch vorlegen willst. Sie sollen dem Betrieb einen guten Einblick in deine Berufsvorbereitung vermitteln.

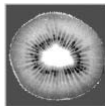
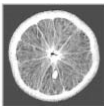
Darüber hinaus hilft dir der Berufswahlpass auch bei deiner persönlichen Lebensplanung.

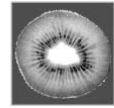
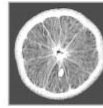
Wir wünschen dir viel Erfolg!





Meine Bewerbungsmappe





Meine Bewerbungsmappe

In diesem Teil des Ordners heftest du die Unterlagen ein, die du für jede Bewerbung benötigst,

- den tabellarischen Lebenslauf und
- das Bewerbungsschreiben.

Für beides findest du im Materialteil Musterschreiben die du für die einzelne Bewerbung genau anpassen musst.

Ein sehr wichtiger Abschnitt dieses Teils ist deine gründliche Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

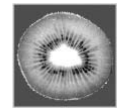
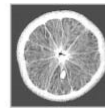
Die Frage leiten dich an, Auskunft über deine Interessen und Stärken zu geben.

Dabei solltest du alle Ergebnisse der vorangegangenen Überlegungen nutzen, die du über dich gewonnen hast.

Dadurch kannst du deine Eignung für die Ausbildungsstelle des Betriebs, bei dem du dich vorstellen willst, sehr genau darstellen.

Der Erfolg des Vorstellungsgesprächs hängt entscheidend davon ab, ob dir dies gelingt.

Es hilft dir sehr, wenn du dieses Gespräch vorher mit einem Erwachsenen übst.



Meine Bewerbungsmappe

Du willst dich bewerben? Was kommt auf dich zu?

1. Bewerbungsunterlagen

- Du brauchst die Zeugniskopien deiner letzten zwei Zeugnisse.
- Deine Schule händigt dir diese Kopien mit einer Beglaubigung aus.
- Zu den Bewerbungsunterlagen gehört ein von dir unterschriebener tabellarischer Lebenslauf mit einem Passfoto.
- Du schreibst eine Bewerbung.
- Du wählst Bescheinigungen und Zertifikate (Berufswahlpass) aus, kopierst sie und heftest sie mit einer Büroklammer zu den Zeugnissen.
- Alle Unterlagen werden in einen neuen Plastikhefter eingeordnet,
 - in einem DIN A 4 Umschlag gesteckt,
 - der deinen Absender und
 - die Anschrift der Ausbildungsfirma
 - und ausreichend Briefporto trägt.

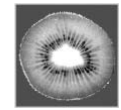
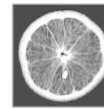
2. Bewerbungsverfahren

- Du wirst zu einem Test eingeladen.
- Du wirst zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

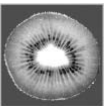
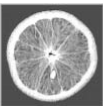
Tipps:

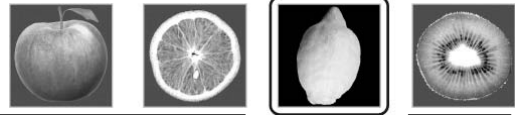
- Schlaf dich vorher gut aus.
- Zieh sauberes Zeug an.

(Du musst dich nicht besonders fein machen, aber deine Kleidung soll gepflegt aussehen – und du sollst dich darin wohl fühlen.)



Wer macht was bei der Berufsorientierung?

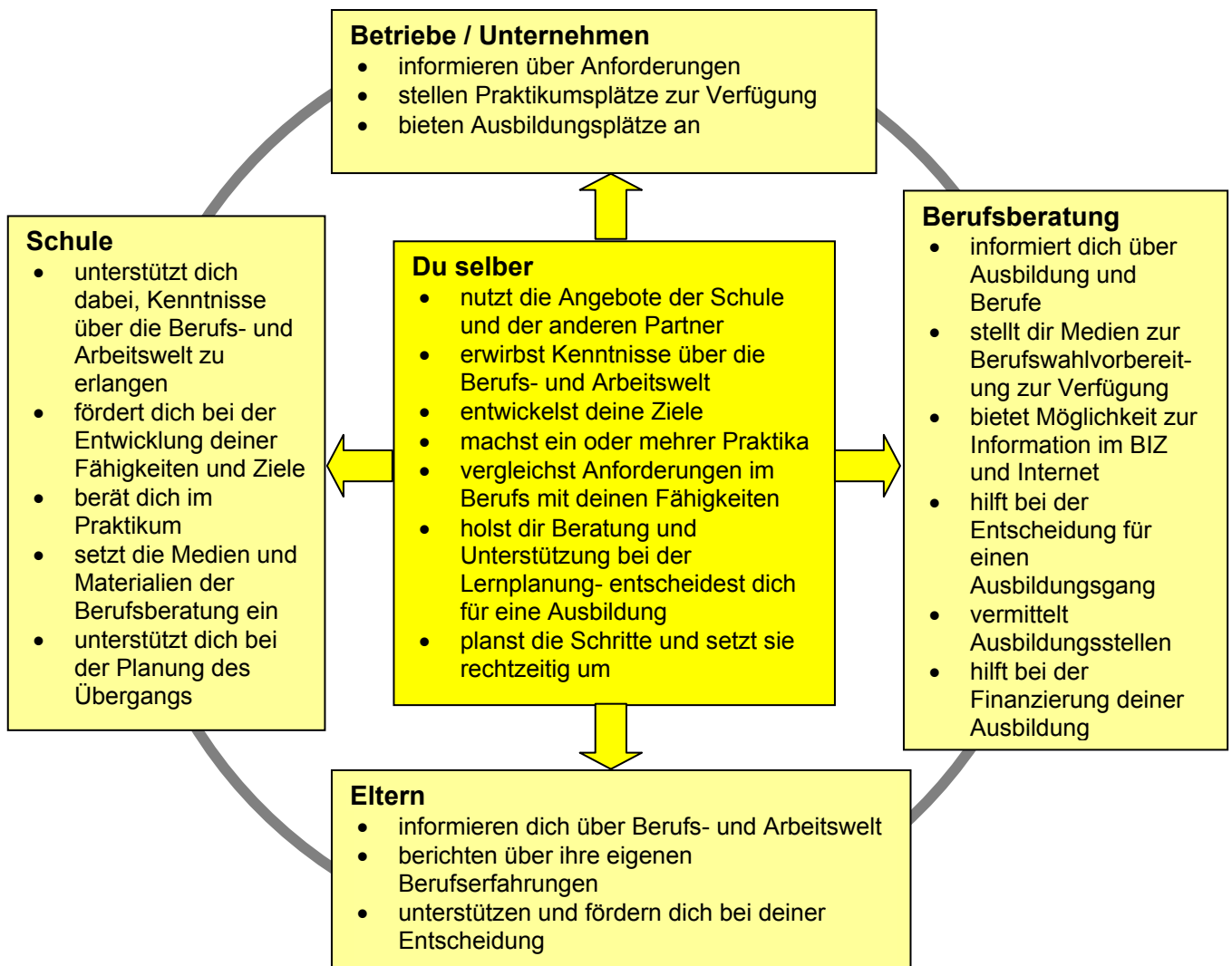




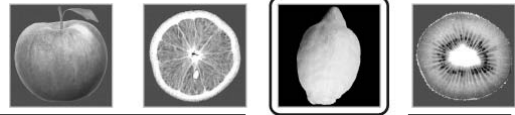
Wer macht was bei der Berufsorientierung?

Die Berufswahl ist ein vielschichtiger und über mehrere Jahre laufender Prozess, der aus mehreren Schritten Besteht.

An diesem Prozess wirken viele Partner mit. Du selbst Stehst im Mittelpunkt, bist der Motor deiner Berufsorientierung und entscheidest selbständig, wann du welche Beratung bzw. Unterstützung anforderst. Es geht hier um dich. Du entscheidest, welchen Weg du nimmst. Damit du am Ende deiner Schulzeit eigenverantwortlich Eine begründete Berufswahlentscheidung treffen kannst, musst du aktiv werden und deinen Teil übernehmen.



Quelle: Berufswahlpass Variante B

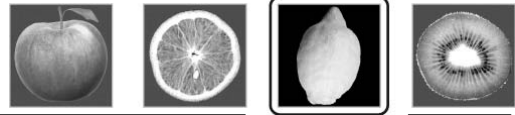


Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf

Deine Schule stellt ihr Angebot und ihr Konzept zur Berufsorientierung auf den nächsten Seiten dar. Damit zeigt sie dir und den Partnern/den Partnerinnen auf deinem Weg in die Berufswelt, wie sie dich unterstützen wird. In die Checkliste kannst du wichtige Angebote eintragen.

Checkliste Angebote	Klasse/Termin	Name, Anschrift, Telefon	teilgenommen am:
Schule , z.B. Beratung Bewerbungstraining Projekte zur Berufsvorbereitung			
Betriebe , z.B. Erkundungen Praxistage Praktikum Jugendwerkstatt			
Berufsschule , z.B. Info-Tage Gast im Unterricht			
Berufsberatung , z.B. Sprechstunden BIZ-Besuche			
Andere Anbieter/ Messen Ausbildungsmärkte			

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Die Berufsberatung – wer wir sind und was wir bieten

Wir, die Berufsberaterinnen und Berufsberater des AMS helfen dir bei deiner Berufswahl und bei der Verwirklichung deiner beruflichen Ziele.

Wir

- informieren.
- beraten.
- vermitteln Ausbildungsmöglichkeiten.
- fördern die Berufsausbildung durch finanzielle Hilfen.
- haben viele Angebote im Internet unter www.ams.or.at

Du kannst unsere Hilfe in Anspruch nehmen beim Übergang von der Schule in die Ausbildung, während der Ausbildung und beim Übergang in eine anschließende Berufstätigkeit.

Wir sind für dich da,

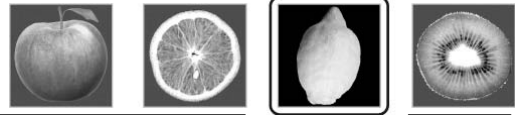
- wenn du in deiner Berufswahlentscheidung unsicher bist.
- wenn du mehr über Berufe, betriebliche und schulische Ausbildungswege oder Weiterbildungsangebote wissen möchtest.
- wenn du einen Ausbildungsplatz suchst.
- wenn du dich auf eine Ausbildung vorbereiten möchtest.
- und natürlich auch, wenn es einmal in deiner Ausbildung nicht so läuft, wie du es dir vorgestellt hast.

Du findest uns im örtlichen AMS - Arbeitsmarktservice.

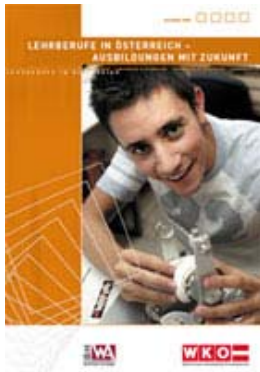
Du kannst unsere Berufsinformationszentren besuchen, wenn du vor einer beruflichen Entscheidung stehst und dich selbständig, in aller Ruhe und unbeeinflusst über Bildungsmöglichkeiten informieren möchtest, dann komme doch ins BIZ.

Du kannst unsere Informationsschriften lesen und unsere Datenbanken nutzen, wenn du Informationen zur beruflichen Entscheidung, zur Ausbildungswahl, zu Berufen oder Weiterbildungsmöglichkeiten benötigst, haben wir für dich eine Vielzahl von Medien zu allen Themenbereichen „rund um den Beruf“, hilfreiche Computerprogramme zur Berufswahl und umfangreiche Datenbanken zur Aus- und Weiterbildung.

Im Internet findest du unsere Angebote unter www.ams.or.at



http://wko.at/lehrlinge/lehrberufe_in_Österreich_2005
WISSENSWERTES ÜBER DIE LEHRE



Am Beginn finden Sie einige wichtige Informationen über die Lehre. Im Abschnitt "Entscheidung für die Lehre" erhalten Schüler/innen einen groben Überblick von der Suche nach einer geeigneten Lehrstelle bis zur Lehrabschlussprüfung. Im Abschnitt Das erstmalige Ausbilden von Lehrlingen finden Unternehmer/innen einige nützliche Hinweise zur erstmaligen Ausbildung von Lehrlingen. Diese Informationen sollen nur eine erste Hilfestellung geben. Quellen (Kontaktadressen, Publikationen, Homepages), die Ihnen für nähere und detailliertere Auskünfte zur Verfügung stehen, sind am Ende der Broschüre angegeben.

Nähere Infos unter www.portal.wko.at

In Kooperation mit WKÖ und WK Wien wurde auf rbx.at eine eigene Community zum Thema „**Job und Bildung**“ eingerichtet.

Darüber hinaus werden wertvolle Bewerbungstipps und Links zum **Berufsinformationscomputer bic** und zur Lehrstellenbörse von WKO und AMS geboten.

Weiter Informationen unter www.portal.wko.at und unter www.ams.or.at

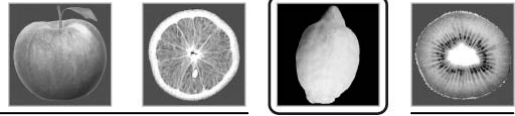


Lehrlingskompass – NEU

Interesse an einer Lehre? Mehr Durchblick mit dem Berufsorientierungs-Test, der zum Ergebnis passende Berufe vorschlägt, die man in einer Lehre erlernen kann.



Informationen zur Erstellung eines Lebenslaufes und zum Europäischen Sprachenpass findest du unter www.europass.at



BO&@ BERUFSORIENTIERUNG & INTERNET

Home **Berufswahl** **Berufe** **Die Lehre** **Lehrstellen, Jobsuche** **Bewerbung** **Berufsbildende Schulen** **Studien, Lehrgänge** **SPF-Bereich** **Veranstaltungen** **Adressen** **Broschüren, Materialien** **Statistiken** **Gesetze** **Impressum**

Berufsfindungsbegleiter **NEU!**
Ein Projekt der Steirischen Volkswirtschaftlichen Gesellschaft in Zusammenarbeit mit dem Land Steiermark

Berufsorientierung - 8 Ratschläge und ein Plädoyer **AKTUELL!**

Checkliste für Berufsorientierung **AKTUELL!**

Berufsorientierungspass **AKTUELL!**

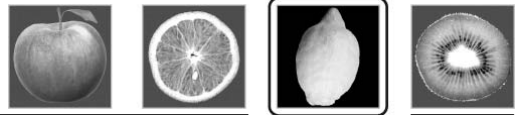
neue links zur Berufsorientierung und **fehlerhafte links** bitte per Email an berufsorientierung@chello.at

Ideen für neue Arbeitsaufträge
bitte per Email an berufsorientierung@chello.at

dieses web zu den **Favoriten** **hinzufügen**

024083 **28.09.2004**

www.members.chello.at/berufsorientierung



[Datei](#) [Bearbeiten](#) [Ansicht](#) [Favoriten](#) [Extras](#) 2

[Zurück](#) [Weiter](#) [Suchen](#) [Favoriten](#) [E-Mail](#) [Drucken](#) [Neu](#) [Löschen](#) [Warten](#) [Warten](#) [Warten](#) [Warten](#) [Warten](#)

Adresse <http://www.peraugym.at/links/bo.htm> [Wechseln zu](#) [Links](#)

[Adobe](#) [Y!](#) [Suche](#) [Y! Mail](#) [Dating](#) [Mein Yahoo!](#) [Spiele](#) [Musik](#) [Autos](#)

[Google](#) [berufsorientierung](#) [Search](#) [New!](#) [0 blocked](#) [Check](#) [AutoLink](#) [AutoFill](#) [Options](#) [berufsorientierung](#)

[Bundesygnasium und Bundesrealgymnasium Villach - Peraustrasse](#) [ENGLISH](#)

Berufsorientierung

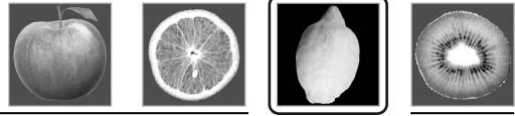
Links zu Beratungsangeboten für die 4. Klassen
 Zuletzt bearbeitet am 12.4.2005

Für die angeklickte Seite wird ein eigenes Fenster geöffnet. Hierher zurück: neues Fenster schließen.

Abrufbare Beratungsangebote aus Österreich		
Learn4Life	BMBWK	Internet-Plattform für die Berufsorientierung
Bildungsberatung	BMBWK	Bildungswege, Entscheidungshilfen, Links
BO-Pass	BMBWK	Berufsorientierungspass, der persönliche Weg zum Beruf
InfoRat	BMBWK	Infos zu Bildungsentscheidungen mit 14 Jahren
Berufsbild. Schulen	BMBWK	Bildungssystem, Schularten, Universitätsberechtigung ...
Berufsbild. Schulen	BMBWK	Schulen, Voraussetzungen, Detailinformationen
Die Lehre	BMWA	Online-Broschüre
BerufsInfoComputer	IBW	Selbsttests
Berufskompass	AMS	Online-Test
Berufsinformationssystem	AMS	Umfangreiche Datenbank
Berufsinformationen	AMS	Broschüren, Berufslexika, Jobchancen, 14-was nun?...
Interessensprofil ermitteln	BI Sbg	Ratschläge zur Entscheidungsfindung
Berufswahl	WK Vbg	Menü zur Datenbank mit Berufen
Berufsorientierung	Polynet	Weitere Quellen im Netz

[Internet](#)

www.peraugym.at/links/bo.htm



ibw
Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
English Version

HOME ÜBER UNS PRODUKTE PROJEKTE PARTNER INDEX

- [27/10/05] ► [Befragung von UnternehmerInnen zum Thema Unternehmensgründung und Finanzierung](#)
- [20/10/05] ► [Einladung zur Vorstellung des großen *Fit for Future* Buches](#)
- [06/10/05] ► **Machen Sie mit:**
[Wir suchen neue Begriffe für die Lehrlingsausbildung](#)
[Neue Begriffe für die Lehrlingsausbildung](#)
- [26/09/05] ► **NEU:**
[ibw-Reihe Bildung und Wirtschaft Nr. 34](#)
[Strukturwandel - Bildung - Employability](#)
Befunde und Thesen
- [01/09/05] ► **NEU:**
[ibw-Reihe Bildung und Wirtschaft Nr. 33](#)
[Lehrlingsausbildung im Überblick](#)
Strukturdaten zu Ausbildung und Beschäftigung
(Edition 2005)
- [05/08/05] ► [ibw-Mitteilungen 3/2005](#)
- [16/06/05] ► **NEU:**
[Das österreichische Bildungssystem](#)
(Kurzbeschreibung, Berichte, Präsentationsunterlagen)

Service für **Lehrlinge**
Auf dem Weg zum Profi

ibw-research brief

NEWSletter
Berufsinformation

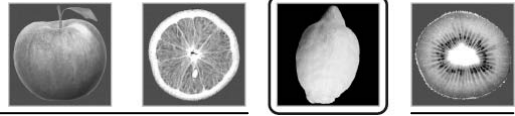
NEWSLETTER
ibw_mitteilungen

PUBLIKATIONEN

B I C .at
BerufsinformationsComputer

Internet

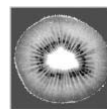
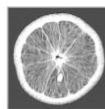
www.ibw.at

A screenshot of a web browser displaying the BIC.at website. The browser's address bar shows the URL: http://www.bic.at/bic_ufr_berufszustieg.php?bereich=bi_bl®ist=0&stage=1&bg=&bw=&af=&bst=A&brfid=. The website header features the BIC.at logo and navigation tabs for 'Tipps zur Berufswahl', 'Interessenprofil', 'Berufsinformation', and 'Adressen & Links'. The main content area is titled 'Berufe von A bis Z' and includes a list of professions starting with 'A':

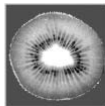
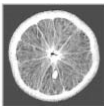
- Abfallbeauftragter/Abfallbeauftragte
- AbfallberaterIn
- AbfallwirtschaftstechnikerIn
- AbteilungsleiterIn
- Aerobic-TrainerIn
- AfrikanistIn
- AgraringenieurIn
- AgrartechnikerIn
- AgartechnikerIn (Agarökonomie)

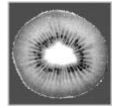
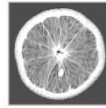
A sidebar on the left contains a menu with options like 'Arbeitsfelder', 'Berufe von A bis Z', 'Berufsgruppenliste', 'Bildungsweg', 'Aus- und Weiterbildung'. At the bottom of the page, there is a 'WKO' logo and a search bar. The browser's taskbar at the bottom shows 'Fertig' and 'Internet'.

www.bic.at



Mein persönlicher Steckbrief





Mein persönlicher Steckbrief

Ich stelle mich vor

Persönliche Daten

Datum:

Vorname, Name:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Anschrift:

PLZ: Wohnort:

Eltern, Erziehungsberechtigte

Vorname, Name:

Telefon zu Haus: Telefon Arbeitsstelle:

Schule:

Anschrift: Telefon Schule:

Klassenvorstand

Name:..... Telefon zu Haus:

Meine Hobbys und Interessen

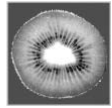
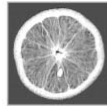
Sport:

Vereine:

Kirche:

Weitere:

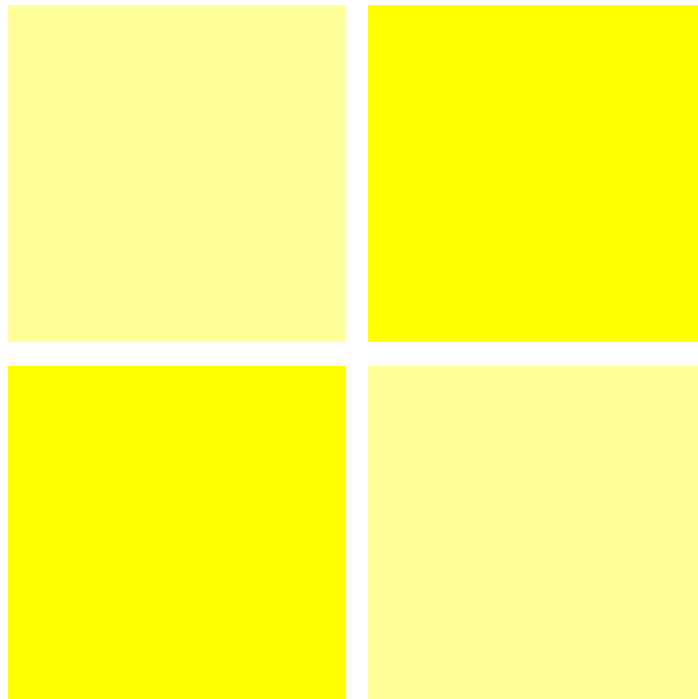
Quelle: Berufswahlpass Variante A



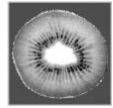
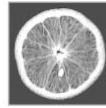
Mein persönlicher Steckbrief

Ich verändere mich und werde erwachsen

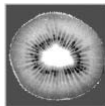
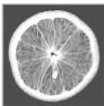
Hier ist Platz für ein oder mehrere Fotos von Dir.

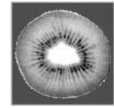
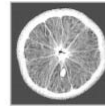


Quelle: Berufswahlpass Variante A



Meine Stärken und Interessen





Meine Stärken und Interessen

Meine Arbeitsergebnisse

Projekt/Unterrichtseinheit: _____ Datum: _____

Ich habe meine Arbeitsergebnisse schriftlich und / oder mündlich dargestellt.

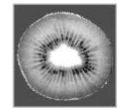
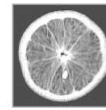
Thema: _____

Ich habe die Arbeitsergebnisse auf andere Weise dargestellt:
(Entwürfe, Zeichnungen, Fotos, ein Werkstück, Vorführung eines Experiments)

Ich habe ein Arbeitsergebnis anderen vorgestellt:
(in anderen Klassen, Lerngruppen, auf dem Elternabend)

Ich habe ein Arbeitsergebnis außerhalb der Schule vorgestellt:
(Marktstand, Stadtfest, im anderen Schulzweig, in der Nachbarschule, bei einem Wettbewerb, auf der Homepage der Schule, in einem Zeitungsbericht, in einer Ausstellung)

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Meine Stärken und Interessen

Ich schätze meine Leistung ein:

Projekt/Unterrichtseinheit: _____

Datum: _____

Ich schätze mich ein:

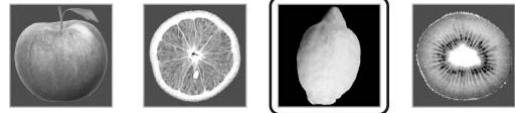
Eine Mitschülerin / ein Mitschüler äußert sich zu meiner Leistung:

Ich habe ein Arbeitsergebnis anderen vorgestellt:
(in anderen Klassen, Lerngruppen, auf dem Elternabend)

Der Betrieb hat mich beurteilt:

Meine Lehrerin / mein Lehrer hat meine Leistung beurteilt:

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Meine Stärken und Interessen

Selbsteinschätzung

Wie ich arbeite und lerne und Werkzeuge benutze: (Name: _____)
 (Datum: _____)

Das kann ich:

...wie ich sie benutze:	eingestiegen Ich kann teilweise allein arbeiten, bin aber noch unsicher.	fortgeschritten Ich habe mich verbessert und kann gut allein arbeiten.	selbstständig Ich fühle mich sicher und kann anderen etwas erklären.
die Messzeuge			
die Werkzeuge			
Maschinen / Geräte			
Materialien			

Das kann ich auch:

ich kann ...	eingestiegen Es macht mir viel Mühe, aber oft schaffe ich es.	fortgeschritten Es macht mir Mühe aber ich schaffe es meistens.	selbstständig Ich schaffe es mühelos.
genau arbeiten und lernen			
ausdauernd arbeiten und lernen			
mich selbst motivieren			
mitdenken bei Lern- und Arbeitsabläufen			

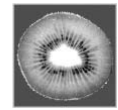
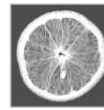
Mein Verhalten in der Gruppe:

Mein Verhalten	eingestiegen Damit komme ich klar.	fortgeschritten Damit komme ich meistens klar.	selbstständig Das schaffe ich ohne Mühe.
Ich bin pünktlich; man kann sich auf mich verlassen.			
Ich kann zuhören und mich mitteilen.			
Ich kann mit anderen zusammenarbeiten.			
Wenn ich etwas falsch gemacht habe, lasse ich mir etwas sagen.			

Das ist mir noch wichtig:

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Meine Stärken und Interessen

Fremdeinschätzung von _____
für _____

Beurteilung von Fertigkeiten, Fähigkeiten und Verhalten

Arbeit und Werkzeuge

Kenntnisse und fachgerechte Anwendung	eingestiegen ...kann teilweise damit arbeiten, ist aber noch unsicher.	fortgeschritten ...hat sich verbessert und kann gut allein arbeiten.	selbstständig ...ist sicher und kann anderen etwas erklären.
genau arbeiten und lernen			
ausdauernd arbeiten und lernen			
sich selbst motivieren			
mitdenken bei Lern- und Arbeitsabläufen			

Allgemeine Fähigkeiten

Fähigkeiten	eingestiegen ...hat viel Mühe, schafft es aber oft.	fortgeschritten ...hat Mühe, schafft es aber meistens.	selbstständig ...schafft es mühelos.
genaues Arbeiten und Lernen			
ausdauerndes Arbeiten und Lernen			
sich selbst motivieren			
Mitdenken bei Lern- und Arbeitsabläufen			

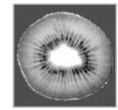
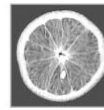
Soziales Verhalten

Mein Verhalten	eingestiegen gelingt selten	fortgeschritten gelingt meistens	selbstständig gelingt mühelos
Pünktlichkeit / Verlässlichkeit			
Kommunikations- fähigkeit			
Teamfähigkeit			
Kritikfähigkeit			

Weitere Anmerkungen

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Mein persönliches Profil

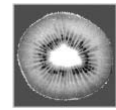
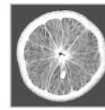
**Meine Stärken bestimmen und meine Ziele klären
(Selbsteinschätzung)**

Name: _____

Datum _____

		+2	+1	-1	-2
1.	Ich bin körperlich belastbar.				
2.	Ich bin handwerklich geschickt.				
3.	Ich mache praktische Arbeiten gerne.				
4.	Ich bin an vielen Dingen interessiert und möchte viel darüber lernen.				
5.	Ich erledige schriftliche Arbeiten sorgfältig.				
6.	Ich erledige schriftliche Arbeiten rechtzeitig.				
7.	Ich kann mich über einen längeren Zeitraum konzentrieren.				
8.	Ich verstehe schnell, wenn mir etwas erklärt wird.				
9.	Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstanden habe.				
10.	Ich erarbeite mir gerne selbst ein Thema-				
11.	Ich erledige wichtige Dinge gleich und verschiebe sie nicht auf später.				
12.	Ich lege Wert auf Ordnung in meinem Umfeld.				
13.	Ich gehe mit Arbeitsmaterial pfleglich um.				
14.	Ich habe beim Arbeiten mein Ziel vor Augen.				
15.	Ich will ein Ziel, das ich mir gesetzt habe erreichen, auch wenn es schwer fällt.				
16.	Ich arbeite selbständig an einer Aufgabe weiter, auch wenn sie auf den ersten Blick schwierig ist.				
17.	Ich bringe neue Ideen in den Unterricht ein.				
18.	Ich bin kontaktfreudig und gerne mit anderen zusammen.				
19.	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.				
20.	Ich helfe meinen Mitschülerinnen und Mitschülern, wenn sie etwas nicht verstehen.				
21.	Ich setze mich für Mitschülerinnen und Mitschüler ein.				
22.	Ich übernehme Aufgaben für die Schulgemeinschaft.				
23.	Ich kann bei einem Streit auch nachgeben.				
24.	Ich kann es hinnehmen, wenn ich für einen Fehler kritisiert werde.				
25.	Ich packe gerne mit an, wenn irgendwo Arbeit anfällt.				
26.	Ich halte ein, was ich zugesagt habe.				
27.	Ich bin pünktlich.				

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Mein persönliches Profil

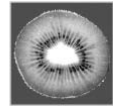
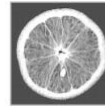
**Meine Stärken bestimmen und meine Ziele klären
(Selbsteinschätzung)**

Name: _____

Datum _____

		+2	+1	-1	-2
1.	Ich bin körperlich belastbar.				
2.	Ich bin handwerklich geschickt.				
3.	Ich mache praktische Arbeiten gerne.				
4.	Ich bin an vielen Dingen interessiert und möchte viel darüber lernen.				
5.	Ich erledige schriftliche Arbeiten sorgfältig.				
6.	Ich erledige schriftliche Arbeiten rechtzeitig.				
7.	Ich kann mich über einen längeren Zeitraum konzentrieren.				
8.	Ich verstehe schnell, wenn mir etwas erklärt wird.				
9.	Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstanden habe.				
10.	Ich erarbeite mir gerne selbst ein Thema-				
11.	Ich erledige wichtige Dinge gleich und verschiebe sie nicht auf später.				
12.	Ich lege Wert auf Ordnung in meinem Umfeld.				
13.	Ich gehe mit Arbeitsmaterial pfleglich um.				
14.	Ich habe beim Arbeiten mein Ziel vor Augen.				
15.	Ich will ein Ziel, das ich mir gesetzt habe erreichen, auch wenn es schwer fällt.				
16.	Ich arbeite selbständig an einer Aufgabe weiter, auch wenn sie auf den ersten Blick schwierig ist.				
17.	Ich bringe neue Ideen in den Unterricht ein.				
18.	Ich bin kontaktfreudig und gerne mit anderen zusammen.				
19.	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.				
20.	Ich helfe meinen Mitschülerinnen und Mitschülern, wenn sie etwas nicht verstehen.				
21.	Ich setze mich für Mitschülerinnen und Mitschüler ein.				
22.	Ich übernehme Aufgaben für die Schulgemeinschaft.				
23.	Ich kann bei einem Streit auch nachgeben.				
24.	Ich kann es hinnehmen, wenn ich für einen Fehler kritisiert werde.				
25.	Ich packe gerne mit an, wenn irgendwo Arbeit anfällt.				
26.	Ich halte ein, was ist zugesagt habe.				
27.	Ich bin pünktlich.				

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Mein persönliches Profil

Meine Stärken bestimmen und meine Ziele klären

Schlussfolgerungen aus der Auswertung

Wenn deine Stärken und Fähigkeiten nicht zu deinen Zielen passen: Entscheide dich, ob du deine Ziele deinen Fähigkeiten anpasst oder deine Fähigkeiten verbessert.

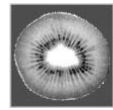
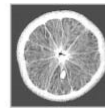
Datum: _____

1. Das sind meine fünf wichtigsten Stärken und Fähigkeiten:

2. Ich möchte mich in einigen Bereichen verbessern. Das will ich erreichen:

3. Dazu brauche ich Unterstützung: durch wen? Wobei? Wodurch?

Wenn du die Seite ausgefüllt hast, solltest du sie den Lehrkräften zeigen, die dich unterstützen können. Auch deine Eltern und andere Personen, die dich unterstützen können, solltest du einbeziehen.



Mein persönliches Profil

Was ich mir vornehme!

Gemeinsames Gespräch - Lernvereinbarung

Gesprächspartner: _____ Datum: _____

Wenn du...

- ... deine Stärken ermittelt hast
- ... dir vorgenommen hast, was du erreichen möchtest
- ... dir überlegt hast, wer und was dich dabei unterstützen kann
- ... solltest du die Ergebnisse aus dem **gemeinsamen** Gespräch festhalten.

Meine Ausgangssituation:

Meine Ziele:

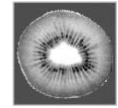
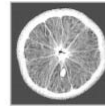
Gemeinsame Überlegungen für die weitere Planung meines Weges:

Die Schule verpflichtet sich:

Unterschrift: _____
(Schülerin/Schüler)

Unterschrift: _____
(Lehrerin/Lehrer/Lernbegleitung)

Quelle: Berufswahlpass Variante B



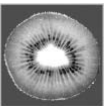
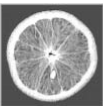
Meine Sprachenbiografie

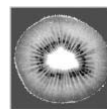
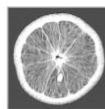
Näheres dazu findest du unter:

Quelle: <http://www.learn-line.nrw.de>

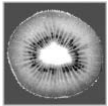
oder auf der CD Rom, die du zur Mappe erhalten hast.

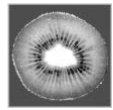
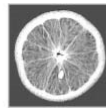
Druck dir einfach die Unterlagen aus und fülle sie gemeinsam mit deiner Lehrerin oder mit deinem Lehrer aus.





Meine Lernplanung





Angebote meiner Schule zur Vorbereitung auf den Beruf

Partnerbetriebe meiner Schule

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

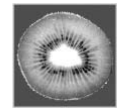
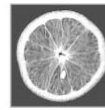
Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____



Meine Lernplanung

Auswertungsfragen

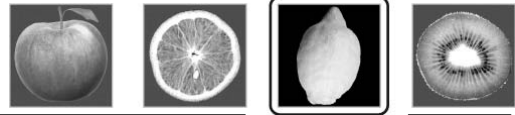
Nicht alles, was man sich vornimmt, erreicht man immer. Vielleicht hat sich zu viel vorgenommen oder besondere Probleme standen im Weg. Wer weiß, woran es lag, kommt besser voran.

Wenn du weißt, ob du erreicht hast, was du dir vorgenommen hast, was dir dabei geholfen hat oder was dich gehindert hat, kannst du die Erfahrung in den nächsten Schritt nutzen.

Nachdenkfragen zur Auswertung der Lernschritte:

- Welche Ziele wollte ich erreichen bzw. welche Fähigkeiten wollte ich erwerben oder entwickeln?
- Wie weit ist mir das gelungen?
- Welche Schwierigkeiten sind beim Erreichen der Ziele bzw. dem Erwerb der angestrebten Fähigkeiten aufgetreten?
- Was habe ich getan, um sie zu überwinden?
- Welche Hilfestellungen/Unterstützung habe ich angefordert und bekommen?
- Was würde ich anders machen, wenn ich nochmals beginnen würde?
- Welche weiteren Arbeitsschwerpunkte nehme ich mir vor?
- Wobei hat mir die Lernplanung geholfen?

Deine Lernplanung und die Auswertung kannst du dokumentieren.



Meine Lernplanung

Betriebspraktika planen, realisieren, auswerten

Ein wichtiger Meilenstein in deiner Berufsorientierung ist das Betriebspraktikum. Was dir das Praktikum bringen wird, hängt auch davon ab, ob du

- dein Praktikum rechtzeitig und richtig vorbereitest,
- während des Praktikums auf die richtigen Dinge achtest und genau beobachtest
- und wie du die Ergebnisse deines Praktikums auswertest und dokumentierst

Folgende Hinweise solltest du beachten:

Vorbereitung

- Entscheide dich früh, welchen Beruf du während des Praktikums erkunden möchtest
- Erkundige dich was du vor Beginn des Praktikums organisieren musst (z.B. Ausweis, Arbeitskleidung, Hinfahrt/Rückfahrt, Bescheinigungen, usw.).
- Überlege dir vorher und halte für dich schriftlich fest:
 - Deine Erwartungen an das Praktikum
 - Ob und gegebenenfalls welche besondere Lernaufgabe (z.B. ein Ziel, das du während des Praktikums verwirklichen willst oder eine Frage, die du im Praktikum klären möchtest) du – vielleicht in Absprache mit dem Betrieb – bearbeiten möchtest.

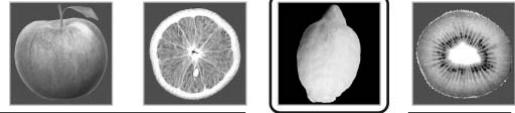
Durchführung

- Sprich mit deinem Betrieb den Ablauf deines Betriebspraktikums ab.
- Schreib während des Praktikums auf:
 - Aufgaben, Zielsetzung und Marktbedingungen deines Praktikumbetriebes
 - Welche Tätigkeiten (Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe) du übernimmst und welche Arbeitsmittel du dabei verwendest
 - Welche Anforderungen an die gestellt werden und welche deiner Fähigkeiten du bei der Arbeit einbringen musst oder einbringen kannst.
- Frage die Auszubildenden nach ihren Erfahrungen mit der Berufsausbildung und arbeite an deiner besonderen betrieblichen Lernaufgabe.
- Bitte den Betrieb um eine qualifizierte Bescheinigung.
- Bitte die Mitarbeiter/innen des Betriebes um Rückmeldungen über deine Arbeit.

Auswertung:

- Erstelle deinen Praktikumsbericht. Berichte darin über folgende Fragen:
 - Inwieweit haben sich deine Erwartungen an das Praktikum erfüllt/nicht erfüllt?
 - Passt dein persönliches Profil zu den Anforderungen im Betriebspraktikum?
 - Welche Konsequenzen ziehst du für deine Berufswahl aus den Erfahrungen im Betriebspraktikum?
 - Welche neuen Informationen hast du über deinen angestrebten Beruf durch das Praktikum erhalten?
- Berichte über deine besondere betriebliche Lernaufgabe und überprüfe ob und inwieweit du die von dir selbst gesetzten Ziele erreicht hast.

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Meine Lernplanung

Passt mein persönliches Profil zu den Anforderungen im Betriebspraktikum und in meinem Beruf?

Du hast dich mit deinen Stärken, deinen Fähigkeiten und Interessen beschäftigt. Das ist die Grundlage für deine nächsten Schritte.
 Du musst möglichst früh wissen, welche Anforderungen auf dich zukommen und ob du den Anforderungen gewachsen bist.

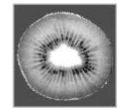
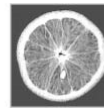
Fähigkeiten

geforderte Fähigkeiten im Praktikum / Beruf	diese Fähigkeiten besitze ich bereits oder habe ich im Praktikum neu entdeckt	diese Fähigkeiten möchte ich erlangen

Interessen

diese Interessen wurden im Praktikum bestätigt	neue Interessen	Änderung des angestrebten Berufs
		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

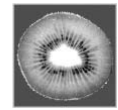
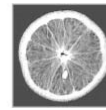
Quelle: Berufswahlpass Variante B



Ich plane meine Lernarbeit

- ✓ Zusätzliches Praktikum
- ✓ Beratungsgespräch
- ✓ Besuch in der Berufsschule
- ✓ Hausaufgabenhilfe
- ✓ Vorstellungsgespräch
- ✓ Bewerbungstraining
- ✓ _____

Datum	Das habe ich mir vorgenommen	So setze ich es um



Meine Lernplanung

Lernvereinbarung

Datum: _____

Gemeinsames Gespräch

Wie ich mich selbst sehe

Wie mich andere sehen

Eigenschaften:

Stärken

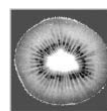
Ziele

Gemeinsame Überlegungen für die weitere Planung

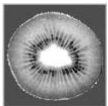
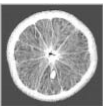
Unterschrift: _____

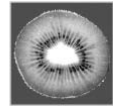
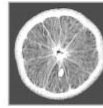
Unterschrift: _____

Quelle: Berufswahlpass Variante A



Meine Übergangsschritte





Meine Übergangsschritte

Berufs- und Arbeitswelt / Schule

Hinweise zur Übergangsplanung

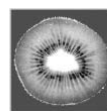
Am Ende der Sekundarstufe I entscheidest du, ob du

- Eine betriebliche Berufsausbildung beginnst
- Eine schulische Berufsausbildung beginnst
- Eine weiterführende Schule besuchen wirst.

Deinen Übergang musst du ein bis zwei Jahre vorher, spätestens mit Beginn deines letzten Schuljahres planen und vorbereiten.

Wenn du eine Berufsausbildung anstrebst, erstellst du Bewerbungsunterlagen, planst die einzelnen Schritte Und legst in einem Zeitplan fest, wann du die einzelnen Schritte erledigst.

Wenn du eine weiterführende Schule besuchen möchtest, erkundigst du dich in Informationsveranstaltungen weiterführender Schulen und besorgst dir die Unterlagen für die Anmeldungen.

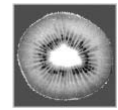
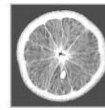


Meine Übergangsschritte

Meilensteine planen, umsetzen, auswerten

Die Aufgabe ist ...	Meine Aktivitäten dazu sind...	Termine und Abmachungen	Ergebnis/ Erledigt am
Berufe erkunden - Wo ich meine Ziele und Fähigkeiten am besten verwirklichen kann!			
Leistung verbessern - Wie ich Ziele erreiche und mein Lernen plane			
Kontakt herstellen - Wie ich Ausbildungsbetriebe für meinen angestrebten Beruf finde			
Ich bewerbe mich – Was ich für meine Bewerbung plane und vorbereite			
Meine Bewerbungsunterlagen erstellen			
Ich bereite mich vor – Was ich wissen und trainieren muss			
Vertrag abschließen – Wenn nicht: Alternative suchen			

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Von mir durchgeführte Arbeiten und Aufgaben

Hier sammelst du deine von dir selbst erstellten oder durchgeführten Arbeiten, die anschaulich zeigen, wie du dich persönlich entwickelt hast und welche Leistungen du im Rahmen deiner beruflichen Orientierung erbracht hast.

Aufgenommen werden können z.B.:

- **Berichte aus dem Unterricht**

- Arbeiten aus dem Fachunterricht
- Arbeiten aus den Projekten
- Teilnahme an Wettbewerben

- **Berichte über Aktivitäten in der Schule**

- Übernahme von Ämtern, z.B. Klassensprecherin bzw. Klassensprecher, Klassenbuchführer/in, Mitarbeit in Schülermitbestimmungsgremien, Mitarbeit im Sanitätsdienst
- Engagement in der Schulgemeinschaft, z.B. Lernpatenschaften für jüngere Schülerinnen und Schüler, Arbeit als Streitschlichter, Mitarbeit in einem Schülerunternehmen

- **Berichte über Aktivitäten außerhalb der Schule**

- Betriebspraktika, Ferienpraktikum
- Mitarbeit in Vereinen, Jugendverbänden, Einrichtungen und Projekten im kulturellen Bereich (Musikgruppen, Chor, Orchester, Theater, Medien usw.)
- Freiwilliges Engagement, zum Beispiel bei der Feuerwehr, in kulturellen, sozialen oder ökologischen Einrichtungen, in Jugendgruppen oder in der Nachbarschaft
- Unterlagen und von dir erstellte Berichte über die Teilnahme an Austauschprogrammen im Ausland
- Unterlagen über eigene Erfindungen
- Unterlagen über Sprachkenntnisse

- **Bewerbungsunterlagen**

- Anschreiben und Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf

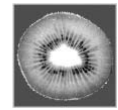
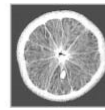
- **Unterlagen zum persönlichen Profil**

- Auswertungsbogen aus unterschiedlichen Zeitpunkten
- Lernvereinbarungen

- **Dokumentation deiner Bewerbungsunterlagen**

- Anschreiben und Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf

Quelle: Berufswahlpass Variante B

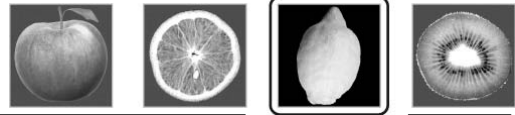


Dokumentation meiner Sprachkenntnisse

Diese Liste soll auf einen Blick zeigen, mit welchen Sprachen du dich bisher beschäftigt hast. Hier ist wichtig zu wissen, ob du eine Sprache als Muttersprache, als Fremdsprache, als Zweitsprache oder als Sprache im Urlaub gelernt hast und in welcher Form, zum Beispiel im herkunftssprachlichen Unterricht, in einer Arbeitsgemeinschaft, ganz allein mit einem Computerprogramm, in der Volkshochschule oder während eines Auslandsaufenthalts alleine oder mit der Familie.

Sprache	wann begonnen	wie gelernt/ wo erlernt/ wie gut gelernt?

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Tipps für das Bewerbungsschreiben

Vollständige Bewerbungsunterlagen umfassen:

- Einen **Begleitbrief bzw. Anschreiben** (eine Seite, drei bis fünf Absätze)
- Einen **Lebenslauf** (eine, maximal zwei Seiten)
- **Zeugnisse**
- Eventuell: einen **Steckbrief**

Bewerbungsunterlagen braucht jeder, der sich schriftlich präsentiert: Damit kann sich Dein Gegenüber im Gespräch viel leichter ein Bild machen, und Du hinterlässt nach dem Gespräch in der Firma etwas „Greifbares“.

Tipps 1

Vorgedruckte Personalbögen bekommst Du vor allem bei großen Firmen ausgehändigt. Falls es in Deinem Lebenslauf heikle Punkte gibt (z.B. eine Vorstrafe), lass die jeweiligen Felder frei. Fülle unter *Gehaltswunsch* aus: *nach Vereinbarung*. Es kommt gut an, wenn Du in den Personalbogen Deinen persönlich gestalteten Lebenslauf zusätzlich einlegst!

Tipps 2

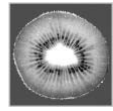
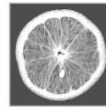
Eine Niederschrift mit PC oder Schreibmaschine wird heute allgemein erwartet. Einen handschriftlichen Lebenslauf solltest Du nur beilegen, wenn dezidiert gefordert und zusätzlich zur getippten Version!

Tipps 3

Achte unbedingt auf ein großzügiges Schriftbild! Ein von oben bis unten dicht beschriebenes Blatt lädt nicht gerade zum Lesen ein! So erzielst Du ein angenehmes Schriftbild:

- Richte breite Zeilenabstände ein (z.B. 1,5-fach) und lass links und rechts zum Seitenrand breite Ränder frei!
- Schalte nach jedem Absatz eine Leerzeile!
- Falls Du Deine Unterlagen am PC erstellst: Lieber den Text kürzen als eine zu kleine Schrift verwenden!

Das **Bewerbungsschreiben** ist Dein Werbebrief in eigener Sache. So wie jeder Werbebrief sollte es kurz sein, persönlich ansprechend und die positiven Argumente herausarbeiten. Am besten hältst Du Dich beim Aufbau Deines Anschreibens an dieses Schema:



- a) [Ihre Adresse mit Telefonnummer]
 - b) [Adresse der Firma]
 - c) [Datum]
 - d) [Betreff]
 - e) Sehr geehrte(r) ... [ausgeschriebener Titel und Nachname]
 - f) [Bezugnahme auf Inserat oder Telefonat] (Entfällt bei Initiativ-Bewerbungen)
 - g) [Argumente: Warum gerade für diese Stelle?]
 - h) [Engagement, Motivation betonen]
 - i) [Ersuchen um ein persönliches Gespräch]
 - j) Mit freundlichen Grüßen ...
- [Auflistung der Anlagen]
- [Ihre
Telefonnummer]

Tipp 4

Beschränke Dich auf Deine zwei, drei stärksten Argumente! Zähle im Anschreiben nicht alle Deine Stationen auf. Die stehen dann ohnehin säuberlich im Lebenslauf.

Tipp 5

Die persönliche Anrede mit Namen und Titel ist viel wirksamer als bloß zu schreiben:

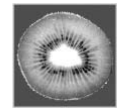
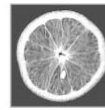
Sehr geehrte Damen und Herren ... Du erfährst den Namen mit einem Anruf bei der Firma: *Wer ist bei Ihnen für den Einkauf* (Personalaufnahme usw.) *zuständig?*

Tipp 6

Die Telefonnummer gehört zu den wichtigsten Informationen. Sie sollte immer auf einen Blick zu finden sein. Wenn Du oft außer Haus bist, dann schreibe dazu, wann Du fix erreichbar bist (siehe Muster-Anschreiben).

Tipp 7

Ich werde in den nächsten Tagen für die Vereinbarung eines persönlichen Gesprächstermins anrufen! Ein solcher Satz ist ein geschickter „Kunstgriff“, damit Deine Unterlagen nicht so leicht in den Papierkorb wandern: Der Zuständige weiß, dass er sich mit Dir noch beschäftigen muss.



Tipps für den Lebenslauf

Der Lebenslauf ist die „Datenbank“ in Deinen Bewerbungsunterlagen. Hier zählen nicht runde Formulierungen, sondern eine übersichtliche Präsentation in präzisen Stichworten.

Tipps 1

Bei Lücken im Lebenslauf besagt eine Faustregel: Eine Lücke bis zu maximal drei Monaten kannst Du einfach übergehen. Sie gilt als normale „Wechselfrist“. Bei längeren Lücken ist es besser, sie anzugeben (siehe Muster-Lebenslauf). Sonst kommst Du zu leicht in die Rolle des „Ertappten“. Schreibe aber nie: *arbeitslos*. Positiver klingt: *auf Arbeitssuche*. Noch besser ist es, wenn Du für diese Zeit auch einen „Aufhänger“ findest (auch wenn die Gründe in Wirklichkeit komplizierter waren). Z. B.: *Berufliche Weiterbildung; Arbeitssuche*. (wenn Du in dieser Zeit einen Kurs gemacht hast). Oder: *Wohnungswechsel; Arbeitssuche*; (wenn Du übersiedelt bist) *Auslandsaufenthalt*; usw.

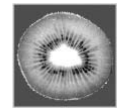
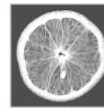
Tipps 2

Zeitangaben der Dienstverhältnisse müssen auf Monate genau sein! Bei der Schulausbildung reicht auch die Angabe des jeweiligen Abschlussjahres.

Tipps 3

Bevor Du eine zweite Seite anfängst: Gewichte! Beschreibe langjährige und kurz zurückliegende Dienstverhältnisse genauer. Dienstverhältnisse, die nur kurz gedauert haben oder lange zurückliegen, brauchst Du gar nicht oder nur ganz knapp zu beschreiben.

Eine Vorlage zum europäischen Lebenslauf findest du auf der CD-Rom!

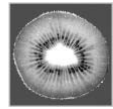
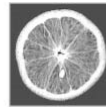


Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Hier sind Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden können. Diese Vorstellung wird ganz entscheidend für deine Chancen sein. Probe das Gespräch mit deinen Eltern oder anderen Erwachsenen.

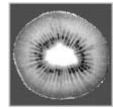
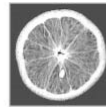
Trage zur Vorbereitung auf das Gespräch deine Antworten in die Tabelle ein.

Fragen zur Schule	
Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht?	
Welche Fächer mochten Sie nicht so gern?	
Warum ist Ihre Deutsch / Mathenote so schlecht?	
Wie haben Sie sich über diesen Beruf informiert?	
Haben Sie während Ihrer Schulzeit ein Berufspraktikum gemacht und in welchem Beruf?	
Haben Sie schon einmal während der Schulferien gearbeitet und wenn ja, was haben Sie gemacht?	
Wie kamen Sie mit Ihren Lehrkräften, Mitschülern und Mitschülerinnen aus?	
Wie sind Sie darauf gekommen, gerade diesen Beruf zu erlernen?	



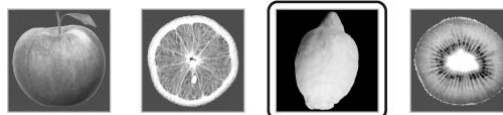
Fragen zum Unternehmen/zur Institution	
Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden und nicht für einen anderen?	
Welche Berufe interessieren Sie noch?	
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	
Woher haben Sie erfahren, dass wir für diesen Beruf ausbilden?	
Was wissen Sie über uns?	
Wie stellen Sie sich Ihre Mitarbeit in unserem Unternehmen vor?	
Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?	
Was erwarten Sie von Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten?	
Wo haben Sie sich noch beworben?	
Was machen Sie, wenn Sie bei uns keine Lehrstelle bekommen?	
Wollen Sie sich nach der Ausbildung noch weiterbilden?	

Quelle: www.berufswahlpass.de, Gerdenits 2005



Fragen zu deinen Interessen und Hobbys, Persönliches	
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?	
Welche Hobbys haben Sie?	
Welche Zeitungen lesen Sie?	
Was sind Ihre größten Stärken und Schwächen?	
Haben Sie neben der Schule schon einmal an Kursen oder Lehrgängen teilgenommen?	
Haben Sie in der Schule, in Vereinen oder sonstigen Institutionen eine besondere Funktion, z.B. Klassensprecher, Mitarbeit in der Schülerzeitung, Übungsleiterin bzw. -leiter, Übernahme einer Lernpatenschaft usw.?	
Warum sollte ich mich gerade für Sie entscheiden?	
Erzählen Sie mir etwas über sich.	
Wie werden Sie mit Ihrer Lehrlingsentschädigung auskommen?	
Haben Sie Fragen an mich?	

Quelle: www.berufswahlpass.de, Gerdenits 2005



Beispiel eines Beurteilungsbogens der PTS Innsbruck

Polytechnische Schule Innsbruck
 Siegmairstr. 3, 6020 Innsbruck
 Tel.: 0512/ 345235, Fax: 345235-4
 E-Mail: pts-innsbruck@tsn.at

Beurteilungsbogen zur Berufspraktischen Woche vom 17.10. bis 21.10.2005
 (vom/von Betreuerin bitte möglichst gewissenhaft auszufüllen!)

Name des/der Berufspraktikanten/in: _____

Lehrberuf: _____

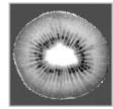
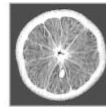
Betrieb: _____

1. Bitte Zutreffendes ankreuzen!

	sehr gut	gut	ausreichend	mangelhaft
Erster Eindruck				
Verhalten, Umgangston				
Selbstvertrauen				
Selbstständigkeit				
Ordentlichkeit, Genauigkeit				
Einsatz, Motivation				
Auffassungsgabe				
Arbeitstempo				
Ausdauer, Konzentration				
Geschicklichkeit				
Kontaktfähigkeit				
Teamfähigkeit				
Pünktlichkeit				
Interesse für den Beruf				
Eignung für den Beruf				

2. Wo liegen ihre/seine besonderen Fähigkeiten?

ICH bin ICH



3. Wo liegen ihre/seine Schwächen?

4. Hat der Praktikant/die Praktikantin die berufspraktische Woche regelmäßig besucht?

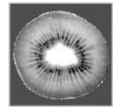
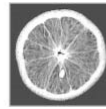
Ja Nein

Daten der Abwesenheit: _____

Grund: _____

Vielen Dank für Ihr Bemühen!

Unterschrift des Betreuers/der
Betreuerin



Der Schüler/die Schülerin _____
Vorname Familienname

hat sich am _____ Datum von _____ Uhrzeit Uhr bis _____ Uhrzeit Uhr
beim AMS vorgestellt.

Unterschrift

Der Schüler/die Schülerin _____
Vorname Familienname

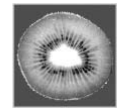
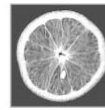
hat sich am _____ Datum von _____ Uhrzeit Uhr bis _____ Uhrzeit Uhr
beim AMS vorgestellt.

Unterschrift

Der Schüler/die Schülerin _____
Vorname Familienname

hat sich am _____ Datum von _____ Uhrzeit Uhr bis _____ Uhrzeit Uhr
beim AMS vorgestellt.

Unterschrift



Bericht über die Berufspraktische Woche

Name des Schülers/
der Schülerin

Name des Betriebs

Beruf

Gib die für den Beruf wichtigsten Tätigkeiten an, die du bei deinem
Ausbildner/deiner Ausbilderin erfragt hast:

Mit welchen Werkzeugen, Maschinen, Materialien und Hilfsmittel hast du
gearbeitet?

Beschreibe deinen Arbeitsplatz:

Wie wurde gearbeitet (allein, zu zweit, im Team, ...)?

Wurdest du während der Berufspraktischen Woche ausreichend betreut? Hat sich
der Betreuer, die Betreuerin um dich bemüht?

sehr bemüht
wenig bemüht

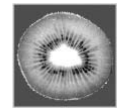
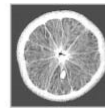
bemüht

teilweise bemüht
gar nicht bemüht

Der Beruf kommt für mich
Warum? (Warum nicht?)

in Frage

überhaupt nicht in Frage



Hat sich dein Berufswunsch nach der Berufspraktischen Woche geändert?

Beurteile den Wert der Berufspraktischen Woche:

sehr wertvoll

wertvoll

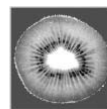
teilweise wertvoll

fast wertlos

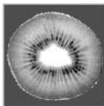
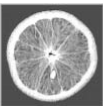
ganz wertlos

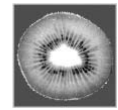
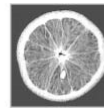
Welche Berufschancen erwartest du dir von deinem Wunschberuf?

Schreib einen kurzen Bericht über den Ablauf der Berufspraktischen Woche in Form eines Tagebuchs:



Von mir erworbene Bescheinigungen und Zertifikate





Von mir erworbene Bescheinigungen und Zertifikate

In diesem Abschnitt stellst du die Bescheinigungen und Zertifikate zusammen, mit denen du nachweisen kannst, dass du bestimmte Qualifikationen erworben hast.

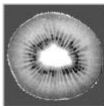
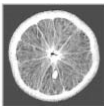
Aufgenommen werden können z.B.:

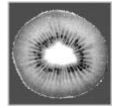
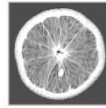
- Bescheinigungen über die Durchführung von Betriebserkundungen
- Teilnahmebescheinigungen über betriebliche Veranstaltungen oder Seminare
- Bescheinigungen über die Durchführung von Betriebspraktika
- Bescheinigungen über Fremdsprachenkenntnisse
- Bescheinigungen über Ferien- oder Aushilfsjobs
- Bescheinigungen über Teilnahme an Seminaren, Workshops
- Bescheinigungen über Aktivitäten in der Jugendarbeit
- Bescheinigungen über Auslandsaufenthalte
- Bescheinigungen über besondere Leistungen im Sport (Sportabzeichen, Schwimmpass, Übungsleiterlizenz)
- Bescheinigungen der Schule, z.B. Computerführerschein, Streitschlichterausbildung
- Erst Hilfe Kurs
- Führerschein(e)

Jedes Unternehmen oder jeder Partner verwendet in der Regel seine eigenen Bescheinigung oder sein eigenes Zertifikat. ES ist aber auch möglich die Mustervordrucke zu verwenden oder sich daran zu orientieren.

Jeder Bescheinigung kannst du auch durch eine Selbsteinschätzung ergänzen. An der der Selbsteinschätzung kann man erkennen, wie du mit den neuen Erfahrungen umgegangen bist. Für die Selbstbewertung ist das Blatt „Bescheinigung/Selbstbewertung“ gedacht.

Quelle: Berufswahlpass Variante B

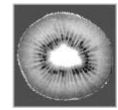
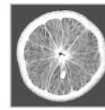




Übersicht der von mir erworbenen Bescheinigungen und Zertifikate

Bescheinigung und Zertifikate	Datum des Nachweises

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Bescheinigung

Die Schülerin / der Schüler _____

hat vom _____ bis _____

in unserem Betrieb unserem Verein unserer Einrichtung

_____ absolviert.

Betrieb/Praxisstelle:

Adresse:

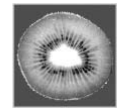
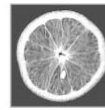
Tätigkeitsbeschreibung:

Erworbene Kenntnisse:

Besondere Fähigkeiten:

Ort, Datum, Unterschrift

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Bescheinigung / Selbstbewertung

Selbstbewertung zur Bescheinigung

Die Selbstbewertung betrifft meine Erfahrungen aus dem Tätigkeitsbereich

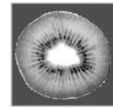
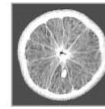
- Ich weiß jetzt besser, was ich kann. Meine Fähigkeiten sind:

- Ich bin mir klarer darüber, was ich will. Mein Ziel ist:

- Ich kann meine Vorhaben zielgerichteter umsetzen:

- Ich kann meine Fähigkeiten anderen gegenüber genauer darstellen.
- Ich kann mehr Verantwortung für mein Handeln und Verhalten übernehmen.
- Ich kann meine Fähigkeiten bei der Teamarbeit besser einbringen und weiß genau, welchen Beitrag ich für das Team leiste.
- Ich weiß besser, was ich leiste und setze meine Energie leistungsorientiert ein.
- Ich kann andere jetzt besser verstehen und akzeptieren.
- Ich kann meine Fähigkeiten und Ideen gezielter in ein praktisches Projekt einbringen.
- _____

Quelle: Berufswahlpass Variante B



Promotion

Bewerbungsreport

Firma:	
Branche:	
Adresse:	
Telefon/Fax/E-Mail:	
Webadresse:	
PersonalistIn:	
Für welche Position beworben:	
Schriftliche Unterlagen geschickt am:	
Art der Bewerbung:	
Initiativ	nein
Nachfrage	Inserat im: Tagblatt Am: 12.1.2005
1. Anruf am:	20. Jänner 2005, 10 Uhr
Gesprochen mit:	Karl Pinter, Assistent von Mag. Blaha
Ergebnis/To Dos:	Blaha ist krank, Unterlagen werden nächste Woche geprüft. Wieder anrufen am 25. 1.
2. Anruf am:	25. 1., 11 Uhr
Gesprochen mit:	Karl Pinter
Ergebnis/To Dos:	Blaha kommt um 14 Uhr, noch mal anrufen
3. Anruf am:	25. 1., 14 Uhr
Gesprochen mit:	Mag. Blaha
Ergebnis/To Dos:	Unterlagen haben ihr, sehr gut gefallen. Soll am 29. 1. zum Gespräch kommen, kurzer Einstelltest
Vorstellungstermin am:	29. 1. 2004
InterviewerIn:	
Verlangte Unterlagen:	<input checked="" type="checkbox"/> Schulzeugnisse <input type="checkbox"/> Lehrzeugnis <input type="checkbox"/> Arbeitsproben <input type="checkbox"/> Schriftprobe <input type="checkbox"/> Leumundzeugnis
Einstelltest:	<input checked="" type="checkbox"/> Staatsbürgerschaftsnachweis <input type="checkbox"/> Foto <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Vorbereitung?
Follow-Up-Brief am:	30. 1. 2005
Ergebnis/To Dos:	Antritt meiner Lehrstelle am 1. August 2005

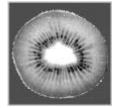
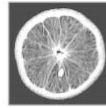
136

Quelle: Jerdein's 2005

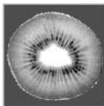
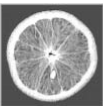
Und jetzt ein Beisp., wie so ein Bewerbungsreport aussieht, wenn damit WIRKLICH gearbeitet wird:

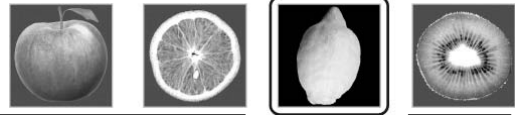
Firma:	Hubler GmbH
Branche:	Lebensmittel
Adresse:	5020 Salzburg, Ländstraße 77
Telefon/Fax/E-Mail:	0662 15900, Fax DW 11, office@hubler.at
Webadresse:	www.hubler.at
PersonalistIn:	Mag. Sabine Blaha, s.blaha@hubler.at
Für welche Position beworben:	Lehrstelle Einzelhandel
Schriftliche Unterlagen geschickt am:	16. Jänner 2005
Art der Bewerbung:	
Initiativ	nein
Nachfrage	Inserat im: Tagblatt Am: 12.1.2005
1. Anruf am:	20. Jänner 2005, 10 Uhr
Gesprochen mit:	Karl Pinter, Assistent von Mag. Blaha
Ergebnis/To Dos:	Blaha ist krank, Unterlagen werden nächste Woche geprüft. Wieder anrufen am 25. 1.
2. Anruf am:	25. 1., 11 Uhr
Gesprochen mit:	Karl Pinter
Ergebnis/To Dos:	Blaha kommt um 14 Uhr, noch mal anrufen
3. Anruf am:	25. 1., 14 Uhr
Gesprochen mit:	Mag. Blaha
Ergebnis/To Dos:	Unterlagen haben ihr, sehr gut gefallen. Soll am 29. 1. zum Gespräch kommen, kurzer Einstelltest
Vorstellungstermin am:	29. 1. 2004
InterviewerIn:	
Verlangte Unterlagen:	<input checked="" type="checkbox"/> Schulzeugnisse <input type="checkbox"/> Lehrzeugnis <input type="checkbox"/> Arbeitsproben <input type="checkbox"/> Schriftprobe <input type="checkbox"/> Leumundzeugnis
Einstelltest:	<input checked="" type="checkbox"/> Staatsbürgerschaftsnachweis <input type="checkbox"/> Foto <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Vorbereitung?
Follow-Up-Brief am:	30. 1. 2005
Ergebnis/To Dos:	Antritt meiner Lehrstelle am 1. August 2005

137



Meine Bewerbungskartei/Lebensordner





Meine Bewerbungskartei/Lebensordner

Was macht man mit persönlichen Akten?

Bisher haben deine Eltern alle wichtigen Papiere gesammelt: Geburtsurkunde, Impfbücher, Zeugnisse, Lebenslauf, Mietvertrag, Kaufverträge etc...

Bald machst du das selber und das geht so: Besorg dir einen Aktenordner, in den du alles einheften kannst, was du an wichtigen Schriftstücken erhältst. Das ist dein „Lebensordner“.

Du brauchst dazu:

- 1 Aktenordner
- 20 Trennblätter mit Register (9 grau / 3 orange/ 3 blau / 2 gelb / 2 grün / 1rot)
- 20 Klarsichtshüllen

Du machst damit:

1. Trennblätter von oben nach unten ordnen:

2 grau / 2grün / 3blau / 2orange / 2 grau / 1 gelb/ 1 grau / 1 gelb / 2 grau / 1rot / 1 orange / 2 grau

2. Register schneiden,

alle 20 Blätter in den Ordner hängen. Du arbeitest vom letzten Blatt nach vorn. Das letzte Blatt wird nicht abgeschnitten.

Bei Blatt 19 das untere Kästchen abschneiden, bei Blatt 18 zwei untere Kästchen abschneiden, bei Blatt 17 drei und so weiter.

3. Register beschriften,

an der Seite (rechts) kannst du sehen, was auf den Registern steht. (die Farben ordnen die Bereiche: grau ist alles, was privat ist, grün ist das Thema Arbeit, blau ist für Versicherungen, orange für Geld, gelb für Fahrzeug und Wohnung, rot für Planung.)

4. Das Inhaltsverzeichnis schreibst du auf die vordere Innenseite des Ordners.

Lebensordner	
Persönliche Akten	grau
Schule	grau
Arbeit	grün
Arbeitsmarktservice	grün
Sozialversicherung	blau
Krankenversicherung	blau
Sonstige Versicherung	blau
Lohn	orange
Steuern	orange
Jugend-/Sozialamt	grau
Recht	grau
Fahrzeug	gelb
Bundesheer/Zivildienst	grau
Wohnung	gelb
Mitglied	grau
Garantie	grau
Finanzplan	rot
Geld	orange
Kinder	grau
Verschiedenes	grau

Unterlagen die nicht gelocht werden dürfen (z.B. Geburts-urkunde oder die Zeugnisse) oder gelocht werden können, kommen in die Klarsichtshüllen und werden an der passenden Stelle eingeordnet.

Quelle: Berufswahlpass Lebensordner