





# Mein Profil

- ⇒ Mein persönliches Profil
- ⇒ Das mache ich gerne
- ⇒ Eigenschaften und Schlüsselqualifikationen
- ⇒ Meine Stärken (Selbst-/Fremdeinschätzung)
  - ⇒ Analyse (Selbst-/Fremdeinschätzung)
- ⇒ Das kann ich (Schlüsselqualifikationen im Alltag)
  - ⇒ Das will ich (Rahmenbedingungen)
  - ⇒ Mein Profil im Überblick

---

## 1.1 Mein Berufsorientierungsordner

### Das bin ich

Füge unten ein Foto ein:

- z. B. "Das bin ich"  
"Ich und meine Familie"  
"Ich und mein Haustier"  
"Ich und meine Freunde"  
"Ich und mein Verein"



Name	
Adresse	
Telefon E-Mail	

---

## Mein persönliches Netzwerk

### Wen kenne ich? Wer ist mir wichtig? Wer kann mir helfen?

#### Aufgabe:

Benenne Personen, Institutionen oder Firmen, die dir wichtig sind und dich bei deiner Berufswahlentscheidung unterstützen können, z. B. Familie, Verwandte, Arbeitskollegen und Freunde deiner Eltern, dein Trainer, deine Nachbarn, Personen in deinem Praktikumsbetrieb.

Erstelle ein **mind map**, eine Tabelle oder etwas Ähnliches:

# Das mache ich gerne!

Was machst du gerne in deiner Freizeit, in der Schule und zuhause?

Denn was man häufig und gerne macht, kann man auch gut!

Das mache ich alles in meiner Freizeit, in der Schule und Zuhause:	gerne	oft	selten	mit anderen
--	-------	-----	--------	-------------

Sport:


Musik:


Handwerk und Kunst:


Computer und Technik:


Freiwillige Aufgaben / Engagement:


Sprache / andere Länder:


Freunde treffen / mit der Familie etwas unternehmen:


Das mache ich für die Schule:


Das mache ich im Haushalt:


Das mache ich außerdem noch:




## 1.2 Eigenschaften / Schlüsselqualifikationen

Für die Ausbildung in einem Beruf werden allgemeine Fähigkeiten erwartet, die oft auch als Schlüsselqualifikationen bezeichnet werden. Damit sind Fähigkeiten gemeint, mit denen man auch künftige, unvorhersehbare Situationen gut bewältigen kann. Sie sind sozusagen der „Schlüssel“ für die berufliche Zukunft. Wer möglichst viele dieser Fähigkeiten **besitzt oder sie noch erwirbt, hat bessere berufliche Chancen.**

### Aufgabe:

Welche Aussage gehört zu welcher Fähigkeit? Verbinde jeweils mit einer Linie.

**Körperliche Belastbarkeit / Fitness**

„Ich muss mit anderen in einer Gruppe zusammenarbeiten.“

**Auffassungsgabe**

„Ich muss ganz genau und sorgfältig arbeiten.“

„Ich muss mit Zahlen und Formeln gut umgehen“

**Logisches Denken**

„Ich muss über einen längeren Zeitraum bei Arbeiten kräftig anpacken.“

„Ich muss mir räumliche Figuren vorstellen können, wenn sie mir beschrieben werden.“

**Sprachfähigkeit**

**Kontaktfähigkeit**

„Ich muss genau überlegen können, was ich alles nacheinander machen muss.“

„Wenn es ein Problem zu lösen gibt, kommen mir immer wieder gute Gedanken.“

**Teamfähigkeit**

**Sorgfalt**

„Ich muss mich mündlich und schriftlich gut ausdrücken können.“

**Kreativität**

„Ich darf keine Neigung zu Allergien haben.“

**Handwerkliches Geschick**

„Ich muss mit den Leuten schnell ins Gespräch kommen.“

**Problemlösefähigkeit/ Vernetztes Denken**

„Man muss sich auf mich verlassen können.“

## 1.3 Meine Stärken / Stärkenprofil

### Selbsteinschätzung

Datum:

Name:		50	40	30	20	10
Eigenschaft	Beispiel	sehr gut	gut	mittel mäßig	wenig	gar nicht
1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ... die Fähigkeit, nutzbringend und bewusst mit anderen in Kontakt zu treten, und die Bereitschaft, anderen zuzuhören und das Gehörte anzunehmen.					
2	<b>Körperliche Belastbarkeit</b> ... die Bereitschaft und die Fähigkeit lange Zeit körperlich anstrengende Tätigkeiten verrichten zu können.					
3	<b>Auffassungsgabe</b> ... die Fähigkeit, auch komplizierte Sachverhalte schnell zu begreifen, schnell zu erkennen, was zu tun ist.					
4	<b>Kontaktfreude</b> ... die Fähigkeit und die Bereitschaft ohne Probleme auf andere Menschen zugehen zu können und Spaß daran zu finden.					
5	<b>Handwerkliches Geschick</b> ... die Fähigkeit, mit etwas Übung mit Werkzeugen und Materialien schnell gut umgehen zu können.					
6	<b>Kreativität</b> ... die Fähigkeit, mit eigenem Überlegen neue Wege zu gehen oder eigene Ideen zu entwickeln.					
7	<b>Organisationsfähigkeit</b> ... die Fähigkeit, auch bei größeren Aufgaben mit mehreren Schritten die Übersicht bei der Planung zu behalten und das Ziel zu erreichen.					
8	<b>Zuverlässigkeit</b> ... die Eigenschaft, Absprachen einhalten zu wollen und andere zu informieren, wenn man diese nicht einhalten kann.					
9	<b>Teamfähigkeit</b> ... zeichnet Personen aus, die das Miteinander als gewinnbringend für das Gesamtergebnis einer Aufgabe betrachten und sich in eine Gruppe einfügen können.					
10	<b>Logisches Denken</b> ... die Fähigkeit, Zusammenhänge gut zu erfassen, richtig zu begreifen und angemessene Schlüsse daraus zu ziehen.					
11	<b>Durchsetzungsvermögen</b> ... die Fähigkeit, sich zielgerichtet und gegen Widerstände auf ein Ergebnis auszurichten.					
12	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ... die Fähigkeit, wichtige und auch mal schwierige Entscheidungen treffen zu können.					
13	<b>Lernbereitschaft</b> ... die Eigenschaft und die Fähigkeit, sich eigenständig in ein neues Fachgebiet einarbeiten und weiterbilden zu wollen.					
14	<b>Problemlösefähigkeit / vernetztes Denken</b> ... die Fähigkeit, den Zusammenhang einzelner Dinge oder Informationen erkennen und analysieren zu können und damit passende Lösungen zu finden.					
15	<b>Sorgfalt</b> ... die Eigenschaft, Aufgaben gewissenhaft und ordentlich erledigen zu wollen und dabei Wert auf möglichst fehlerfreie Ergebnisse zu legen.					
16	<b>Leistungsbereitschaft</b> ... der Ehrgeiz, auch anstrengenden und herausfordernden Anforderungen gerecht werden zu wollen.					
17	<b>Flexibilität</b> ... die Fähigkeit, sich schnell auf geänderte oder neue Anforderungen einstellen zu können und Lösungen für Probleme finden zu können.					
18	<b>Hilfs- und Unterstützungsbereitschaft</b> ... die Eigenschaft, Augen und Ohren für andere zu haben und gerne zu helfen.					
19	<b>Ausdauer</b> ... die Eigenschaft, auch über längere Dauer eine Aufgabe ordentlich zu erfüllen und zu einem guten Ergebnis bringen zu wollen.					
20	<b>Sprachfähigkeit</b> ... die Sprache Deutsch sprechen, verstehen, lesen und schreiben zu können.					

# Meine Stärken / Stärkenprofil

## Fremdeinschätzung

Datum:

	Name:		50	40	30	20	10
	Eigenschaft	Beispiel	sehr gut	gut	mittelmäßig	wenig	gar nicht
1	Kommunikationsfähigkeit	... die Fähigkeit, nutzbringend und bewusst mit anderen in Kontakt zu treten, und die Bereitschaft, anderen zuzuhören und das Gehörte anzunehmen.					
2	Körperliche Belastbarkeit	... die Bereitschaft und die Fähigkeit lange Zeit körperlich anstrengende Tätigkeiten verrichten zu können.					
3	Auffassungsgabe	... die Fähigkeit, auch komplizierte Sachverhalte schnell zu begreifen, schnell zu erkennen, was zu tun ist.					
4	Kontaktfreude	... die Fähigkeit und die Bereitschaft ohne Probleme auf andere Menschen zugehen zu können und Spaß daran zu finden.					
5	Handwerkliches Geschick	... die Fähigkeit, mit etwas Übung mit Werkzeugen und Materialien schnell gut umgehen zu können.					
6	Kreativität	... die Fähigkeit, mit eigenem Überlegen neue Wege zu gehen oder eigene Ideen zu entwickeln.					
7	Organisationsfähigkeit	... die Fähigkeit, auch bei größeren Aufgaben mit mehreren Schritten die Übersicht bei der Planung zu behalten und das Ziel zu erreichen.					
8	Zuverlässigkeit	... die Eigenschaft, Absprachen einhalten zu wollen und andere zu informieren, wenn man diese nicht einhalten kann.					
9	Teamfähigkeit	... zeichnet Personen aus, die das Miteinander als gewinnbringend für das Gesamtergebnis einer Aufgabe betrachten und sich in eine Gruppe einfügen können.					
10	Logisches Denken	... die Fähigkeit, Zusammenhänge gut zu erfassen, richtig zu begreifen und angemessene Schlüsse daraus zu ziehen.					
11	Durchsetzungsvermögen	... die Fähigkeit, sich zielgerichtet und gegen Widerstände auf ein Ergebnis auszurichten.					
12	Entscheidungsfähigkeit	... die Fähigkeit, wichtige und auch mal schwierige Entscheidungen treffen zu können.					
13	Lernbereitschaft	... die Eigenschaft und die Fähigkeit, sich eigenständig in ein neues Fachgebiet einarbeiten und weiterbilden zu wollen.					
14	Problemlösefähigkeit / vernetztes Denken	... die Fähigkeit, den Zusammenhang einzelner Dinge oder Informationen erkennen und analysieren zu können und damit passende Lösungen zu finden.					
15	Sorgfalt	... die Eigenschaft, Aufgaben gewissenhaft und ordentlich erledigen zu wollen und dabei Wert auf möglichst fehlerfreie Ergebnisse zu legen.					
16	Leistungsbereitschaft	... der Ehrgeiz, auch anstrengenden und herausfordernden Anforderungen gerecht werden zu wollen.					
17	Flexibilität	... die Fähigkeit, sich schnell auf geänderte oder neue Anforderungen einstellen zu können und Lösungen für Probleme finden zu können.					
18	Hilfs- und Unterstützungsbereitschaft	... die Eigenschaft, Augen und Ohren für andere zu haben und gerne zu helfen.					
19	Ausdauer	... die Eigenschaft, auch über längere Dauer eine Aufgabe ordentlich zu erfüllen und zu einem guten Ergebnis bringen zu wollen.					
20	Sprachfähigkeit	... die Sprache Deutsch sprechen, verstehen, lesen und schreiben zu können.					



## Meine Stärken / Stärkenprofil

### Analyse der Selbst- und Fremdeinschätzung

Name:					
	Eigenschaft	Ergebnis Selbst- schätzung	Ergebnis Fremdein- schätzung	Abweichung	Welche Eigenschaften zeichnen dich aus? Entscheide dich für mindestens vier Schlüsselqualifikationen und schreibe sie in diese Spalte:
1	Kommunikationsfähigkeit				
2	Körperliche Belastbarkeit				
3	Auffassungsgabe				
4	Kontaktfreude				
5	Handwerkliches Geschick				
6	Kreativität				
7	Organisationsfähigkeit				
8	Zuverlässigkeit				
9	Teamfähigkeit				
10	Logisches Denken				
11	Durchsetzungsvermögen				
12	Entscheidungsfähigkeit				
13	Lernbereitschaft				
14	Problemlösefähigkeit / vernetztes Denken				
15	Sorgfalt				
16	Leistungsbereitschaft				
17	Flexibilität				
18	Hilfs- und Unterstützungsbereitschaft				
19	Ausdauer				
20	Sprachfähigkeit				

---

## 1.4 Das kann ich!

Ein Beispiel zur Umschreibung von **sozialen Kompetenzen / Eigenschaften**:

*„Im Alter von 16 Jahren übernahm ich zweimal die Woche die Leitung des Handballtrainings für Kinder bis 11 Jahren und damit auch die Organisation und Planung der Trainingszeiten.“*

Folgende **Schlüsselqualifikationen** lassen sich daraus ableiten:

**Zuverlässigkeit, Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Führungsfähigkeit**

### **Aufgabe:**

Du hast auf den vorherigen Seiten deine persönlichen Schlüsselqualifikationen ermittelt.

Wähle drei von ihnen aus und veranschauliche sie an einem Beispiel aus deinem Alltag.

(Hinweis: Die Umschreibung deiner Eigenschaften passen meistens gut in das Bewerbungsanschreiben!)

1. 

---

---

---

---

---

---

---

---
2. 

---

---

---

---

---

---

---

---
3. 

---

---

---

---

---

---

---

---

## 1.6 Das will ich!

Du machst dir Gedanken, welche Rahmenbedingungen du dir für deine Ausbildung wünschst?  
Entscheide jetzt, wie, wo, und mit was oder wem du arbeiten willst.

<b>Wie?</b> (körperlich, stehend, flexibel...)	<b>Wo?</b> (Natur, Lager, Verkaufsraum, Büro, Tresen, Kasse usw.)	<b>Womit oder mit wem?</b> (Mit Holz, Menschen, PC, Waren, Maschinen, Pflanzen usw.)
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> geistig/kopflastig</li> <li><input type="radio"/> körperlich</li> <li><input type="radio"/> überwiegend stehend</li> <li><input type="radio"/> überwiegend sitzend</li> <li><input type="radio"/> überwiegend gehend</li> <li><input type="radio"/> flexible Arbeitszeiten</li> <li><input type="radio"/> im Schichtbetrieb</li> <li><input type="radio"/> Nachtarbeit</li> <li><input type="radio"/> feste Arbeitszeiten (tagsüber)</li> <li><input type="radio"/> selbstständig / eigenverantwortlich</li> <li><input type="radio"/> im Team</li> <li><input type="radio"/> beratend und betreuend</li> <li><input type="radio"/> ohne Kundenkontakt / Back-Office</li> <li><input type="radio"/> in der Nähe des Wohnortes</li> <li><input type="radio"/> entfernt vom Wohnort / Umzug erwünscht</li> <li><input type="radio"/> mit schnellen Ergebnissen</li> <li><input type="radio"/> in langwierigen Prozessen</li> <li><input type="radio"/> als Teil einer Produktionskette</li> <li><input type="radio"/> eine Sache von Anfang bis Ende selber machen</li> <li><input type="radio"/> kreativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> im Büro</li> <li><input type="radio"/> im Freien</li> <li><input type="radio"/> in der Natur</li> <li><input type="radio"/> im Werkstattbereich</li> <li><input type="radio"/> im Lager</li> <li><input type="radio"/> im Ladenlokal / Verkaufsraum</li> <li><input type="radio"/> in einer Arztpraxis / Zahnarztpraxis</li> <li><input type="radio"/> in einem Dienstleistungsunternehmen z.B. Hotel-/Gaststättengewerbe</li> <li><input type="radio"/> in einem kleinen Unternehmen</li> <li><input type="radio"/> (20 Mitarbeiter oder weniger)</li> <li><input type="radio"/> in großen Unternehmen (≥ 50 Mitarbeiter)</li> <li><input type="radio"/> in der Öffentlichkeit</li> <li><input type="radio"/> an verschiedenen Orten</li> <li><input type="radio"/> möglichst am selben Ort</li> <li><input type="radio"/> am Steuer eines Fahrzeugs</li> <li><input type="radio"/> im Salon</li> <li><input type="radio"/> am Tresen (Empfang/Theke)</li> <li><input type="radio"/> am Telefon</li> <li><input type="radio"/> auf Baustellen</li> <li><input type="radio"/> in der Küche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> mit Menschen</li> <li><input type="radio"/> mit Tieren</li> <li><input type="radio"/> mit Pflanzen</li> <li><input type="radio"/> im technischen Bereich</li> <li><input type="radio"/> mit Fahrzeugen</li> <li><input type="radio"/> mit Maschinen</li> <li><input type="radio"/> mit Werkzeugen</li> <li><input type="radio"/> mit Instrumenten (z.B. Laborbereich)</li> <li><input type="radio"/> mit Computern</li> <li><input type="radio"/> mit Geld (Banken usw.)</li> <li><input type="radio"/> mit Rechtsvorschriften (z.B. Rechtsanwaltskanzlei etc.)</li> <li><input type="radio"/> mit Waren (Einzelhandel: Lebensmittel, Bekleidung usw.)</li> <li><input type="radio"/> mit Nahrungsmitteln (Herstellung / Bäckerei, Fleischerei etc.)</li> <li><input type="radio"/> mit Körperpflegeprodukten</li> <li><input type="radio"/> mit Zahlen</li> <li><input type="radio"/> mit Textmaterial</li> <li><input type="radio"/> Materialien (Holz, Metall etc.)</li> <li><input type="radio"/> Gebäude und Räume (Baubereich, Restauration, usw.)</li> <li><input type="radio"/> im kreativen Bereich</li> </ul>
Wähle max. drei Möglichkeiten aus und schreibe sie in das untere Kästchen:	Wähle max. drei Möglichkeiten aus und schreibe sie in das untere Kästchen:	Wähle max. drei Möglichkeiten aus und schreibe sie in das untere Kästchen:
Empty space for user input	Empty space for user input	Empty space for user input

## 1.8 Mein Profil im Überblick

**Mein Traumberuf!**

Das mache ich gerne:

Das habe ich ausprobiert:  
Praxiserfahrungen:

Meine Stärken:

In diesen Fächern bin ich gut:

Das will ich!

The worksheet features a central green silhouette of a person. Above the person is a large, white, cloud-shaped thought bubble with a green border, containing the text 'Mein Traumberuf!'. A vertical line of three small green circles connects the bubble to the person's head. Four rounded rectangular boxes with green borders are arranged around the person's torso. The top-left box is titled 'Das mache ich gerne:' and contains three horizontal lines. The top-right box is titled 'Das habe ich ausprobiert: Praxiserfahrungen:' and contains two horizontal lines. The bottom-left box is titled 'Meine Stärken:' and contains three horizontal lines. The bottom-right box is titled 'In diesen Fächern bin ich gut:' and contains three horizontal lines. Below the person's feet is a larger, rounded rectangular box with a light green background and a green border, titled 'Das will ich!' and containing three horizontal lines.



# Planung Berufsweg

- ➔ [Bildungswege in Niedersachsen](#)
  - ➔ [Leitfaden „berufenet“](#)
  - ➔ [Berufesteckbrief](#)
- ➔ [Gespräche mit Personen aus der Praxis](#)
- ➔ [Berufsorientierungsmaßnahmen](#)

## 2.2 Wege in den Beruf



<sup>1</sup> In der FOS können Schülerinnen und Schüler aller Schuljahrgänge unterrichtet werden, NSchG § 14, Abs. 4 und § 5, Abs. 3, Nr. 3. Förderschulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen laufen im Primarbereich aufsteigend ab dem Schuljahr 2013/2014 (erstmalig ohne 1. Schuljahrgang) aus, im Sekundarbereich I aufsteigend ab dem Schuljahr 2017/2018 (erstmalig ohne 5. Schuljahrgang), also wird zum Schuljahresbeginn 2016/2017 letztmalig in den 5. Schuljahrgang aufgenommen.

<sup>2</sup> Bestehende Kooperative Gesamtschulen haben nach NSchG § 183 b Bestandsschutz

BERUFSBILDENDE SCHULEN					
Eingangsvoraussetzung	Schulform				Abschluss / Berechtigung
	1	2	3	4	
Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages im dualen System	<b>Berufsschule</b> (2 bis 3 ½ Jahre) im Rahmen der dualen Berufsausbildung				Berufsschulabschluss verbunden mit: → Sek. I-Hauptschulabschluss → Realschulabschluss → Erweiterter Sekundarabschluss I → Allgemeine Fachhochschulreife <sup>1</sup>
In der Regel kein schulischer Abschluss	<b>Berufseinstiegsschule</b> (1 Jahr) (Berufsvorbereitungsjahr, Berufseinstiegsklasse) Förderung der Ausbildungsreife				Ggf. Hauptschulabschluss
Hauptschulabschluss bzw. Realschulabschluss	<b>a) Berufsfachschule</b> (1 oder 2 Jahre) führt in einen oder mehrere Berufe ein				→ Realschulabschluss → Erweiterter Sekundarabschluss I
	<b>b) Berufsfachschule</b> (2 bis 3 Jahre) zum Erwerb eines beruflichen Abschlusses				→ b) zusätzlich: Berufsabschluss
Versetzung in die gymnasiale Oberstufe oder Erweiterter Sekundarabschluss I	<b>Berufliches Gymnasium</b> (3 Jahre)				Allgemeine Hochschulreife
Nach der Berufsschule mit dualer Ausbildung bzw. Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss schließen sich noch an:					
Berufsschulabschluss, Berufsabschluss und Realschulabschluss <sup>2</sup>	<b>Fachoberschule Klasse 12</b> (1 Jahr)				Allgemeine Fachhochschulreife
	<b>Berufsoberschule Klasse 13</b> (1 Jahr)				→ fachgebundene oder → Allgemeine Hochschulreife
Berufsschulabschluss, Berufsabschluss und Realschulabschluss und in der Regel Berufspraxis	<b>Fachschule</b> (1 bis 2 Jahre) Vermittlung einer vertieften beruflichen Weiterbildung				→ Beruflicher Abschluss auf höherem Niveau → Allgemeine Fachhochschulreife

<sup>1</sup> In Verbindung mit dem Ergänzungsbildungsgang

<sup>2</sup> Ohne Berufsschulabschluss kann auch eine **Fachoberschule Klasse 11** besucht werden; in diesem Fall ist der Übergang in die Berufsoberschule nicht möglich

Quelle: beide Grafiken, niedersächsisches Kultusministerium



## 2.3 Leitfaden zur Arbeit mit "berufenet"

Die Seite [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de) bietet eine umfassende Übersicht:

Suche über **Berufsfelder**

Suche von **A-Z**

Suche nach **MINT**

Suche über **Tätigkeitsfelder**

Suche über **Studienfelder**

Suche nach **reglementierten Berufen**

Es gibt die Möglichkeit, konkrete Berufe einzugeben oder auch Berufsfelder...

1-30 von 93 Ergebnissen

Sortieren nach **Berufsbezeichnung A-Z**

Berufsbezeichnung	Berufskundliche Gruppe
Agrarbiologe/-biologin	Tätigkeit nach Studium
Agrarmanagement (grundständig)	Studienfach
Agrarmanagement (weiterführend)	Studienfach

## Steckbrief - Ausbildung

Dieser Beruf interessiert mich: \_\_\_\_\_

Was mache ich in diesem Beruf? (Tätigkeiten und Aufgaben)

---

---

---

Wo und wie arbeite ich? (Arbeitsorte: im Freien, in Räumen, im Stehen...)

---

---

---

Womit arbeite ich? (Arbeitsmittel, Werkzeuge, Geräte, Gegenstände...)

---

---

---

Welche beruflichen und persönlichen Anforderungen werden an mich gestellt? Welche Fähigkeiten und Interessen muss ich für diesen Beruf mitbringen?

---

---

---

Wie lange dauert die Ausbildung? \_\_\_\_\_

Wie viel Geld verdiene ich in der Ausbildung? Wie hoch ist der Durchschnittsverdienst nach der Ausbildung?

---

---

Wie gut sind meine Chancen nach der Ausbildung in diesem Beruf zu arbeiten? In welchen Betrieben/Branchen kann ich mit diesem Beruf arbeiten?

---

---

Finde mindestens drei ähnliche Ausbildungen:

---

---

## 2.5 Interview-Leitfaden - Gespräche mit Personen aus der Praxis

### Möchtest du erfahren, wie der Arbeitsalltag in deinem Wunschberuf aussieht?

#### **Aufgabe:**

Berufe können in Büchern oder in deiner Vorstellung ganz toll erscheinen, gerade deshalb ist es wichtig, dass du ein realistisches Bild vom Arbeitsalltag in deinem Wunschberuf bekommst.

#### **Sprich mit Menschen, die deinen Wunschberuf ausüben.**

Du möchtest wissen, wie der Arbeitsalltag speziell von diesem Ansprechpartner aussieht.

Du könntest Fragen stellen zu:

- den Tätigkeiten, die in diesem Beruf ausgeübt werden,
- den Fähigkeiten, die man benötigt,
- den Kompetenzen, die man benötigt,
- den Rahmenbedingungen / Anforderungen,
- den Chancen, im Anschluss eine Stelle zu finden,
- weiteren Unternehmen, die in diesem Beruf ausbilden.

Durch mehrere Gespräche gewinnst du mit der Zeit eine recht klare Vorstellung von dem Beruf!

- Kannst du hier deine Fähigkeiten einsetzen?
- Sind hier deine Lieblingsthemen und Interessen vorhanden?
- Stimmen für dich die Rahmenbedingungen und Anforderungen?

Mögliche weitere Fragen für dein Interview findest du auf der nächsten Seite.

Lass dir nach dem Interview den Namen und die Adresse geben und schicke ein kurzes Dankschreiben.

Weitere Informationen:

**Tipp**

**Buchtip:** Richard Nelson Bolles, „Durchstarten zum Traumjob“, Campus Verlag  
oder [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)

## 2.7 Übersicht über deine Berufsorientierungsmaßnahmen

### Aufgabe:

Bitte kreuze an, wann du **an welcher Berufsorientierungsmaßnahme teilgenommen hast**.  
 Hefte die Unterlagen, Auswertungen, Beurteilungen und Zertifikate, die du zu diesen Themen bekommen hast unter Punkt 7.3 „Sammlung meiner Unterlagen“ ab. So hast du eine gute Zusammenstellung all deiner Aktivitäten.

Klasse	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ausbildungsmesse/ -börse									
Berufsberater /in									
Berufsorientierungsordner BOO									
Berufsorientierungstest									
Berufsparcour									
Besuch einer Universität									
Betriebsbesichtigung									
Bewerbungstraining									
BIZ-Besuch (Berufsorientierungszentrum)									
Börsenspiel									
Coaching									
Comenius Projekt									
Erkundung									
GEVA-Test Studium									
Info durch Berufsbildende Schulen									
Infomobil									
Informationsveranstaltung									
Job-Börse									
Kompetenzfeststellungsverfahren									
Management Information Game									
“Nacht der Betriebe“									
Praktikum									
Praxistage in der BBS									
Referate									
Schnuppertag									
Schüler fragen, Arbeitgeber antworten									
Schülerfirmen									
Studienberatung									
Zukunftstag									



# Bewerbung leicht gemacht

- ➔ [Bewerbungsunterlagen](#)
- ➔ [Checkliste](#)
- ➔ [Wege zum Bewerbungsschreiben](#)
- ➔ [Anleitungen/Beispiele Bewerbungsschreiben](#)
- ➔ [Das Vorstellungsgespräch](#)

---

## 3.1 Bewerbungsunterlagen

Das alles gehört zu deinen Bewerbungsunterlagen:

### Zeugnisse und andere Qualifikationen

- Schulzeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen
- Führerscheine
- Sonstige: \_\_\_\_\_

### Besondere Qualifikationen (möglichst mit Nachweis)

- Schulische Urkunden (DELF, Big Challenge, Geografie, Wissen, ...)
- Streitschlichterausbildung
- Jugendgruppenleiterschein (Juleica)
- Erste-Hilfe-Ausbildung
- Sportabzeichen
- Sonstige: \_\_\_\_\_

### Ehrenamtliches Engagement

- Sportvereine
- Kirchen
- DRK
- Technisches Hilfswerk
- Freiwillige Feuerwehr
- DLRG
- Klassensprecher
- Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften

---

---

---

---

---

---

---

---



## Checkliste Bewerbungsunterlagen

<b>Bewerbungsunterlagen für weiterführende Schulen</b>	
Anmeldeformular (Vordrucke der jeweiligen Schulen)	<input type="checkbox"/>
Anmeldefristen der jeweiligen Schule beachten!	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf, evtl. mit Foto	<input type="checkbox"/>
Zeugniskopien	<input type="checkbox"/>
Praktikumsbescheinigungen	<input type="checkbox"/>
Wenn vorhanden, Ergebnisse von Berufsorientierungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>
<b>Bewerbungsunterlagen für Unternehmen</b>	
Bewerbungsmappe	<input type="checkbox"/>
Deckblatt	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsschreiben	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf	<input type="checkbox"/>
Zeugniskopien (Abschlusszeugnis und aktuelles Zeugnis)	<input type="checkbox"/>
Bescheinigungen (z. B. Praktika), Zertifikate	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>
<b>Bewerbungsunterlagen für Hochschulen / Universitäten</b>	
Bewerbungsfristen und Bewerbungsverfahren beachten	<input type="checkbox"/>
Gesonderte Zugangsvoraussetzungen der Hochschulen beachten	<input type="checkbox"/>
Nachweis über Zugangsvoraussetzungen (Eignungstest, Motivationsschreiben, Sprachzertifikate...)	<input type="checkbox"/>
Kopie des Abiturzeugnisses bzw. der Fachhochschulreife (evtl. beglaubigt)	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>

---

## 3.3 Das Bewerbungsanschreiben

### Was gehört alles in dein Bewerbungsanschreiben?

Mit deinem Anschreiben zeigst du, dass du für diese Ausbildungsstelle geeignet bist. Da du dafür nur wenig Platz hast, muss auf einen Blick klar werden, wer du bist, was du willst und was du kannst.

#### 1. Schritt – Was muss alles drin stehen?

**Kläre, wer in dem Unternehmen, bei dem du dich bewerben möchtest, für die Vergabe von Ausbildungsplätzen zuständig ist, damit deine Bewerbung in die richtigen Hände kommt.**

Ruf einfach in dem Unternehmen an oder schreibe eine kurze E-Mail.

**Du hast herausgefunden, warum du diese Ausbildung machen möchtest (Kapitel 2)– lass diese Gründe in deine Bewerbung einfließen:**

- Welche Fähigkeiten und Kenntnisse werden vorausgesetzt?
- Warum hast du dich für diese Ausbildung entschieden?
- Was findest du an diesem Beruf so interessant?
- Welche deiner Fähigkeiten und Kenntnisse lassen sich mit der Ausbildungsstelle verbinden (Lieblingsfächer, Hobbies, Interessen, Freizeitkurse)?
- Welche Erfahrungen bringst du mit (Betriebspraktika, Ferienjobs, Ehrenamt, Schulnoten)?

**Begründe, warum du dich bei diesem Unternehmen bewirbst!**

**Informiere dich dazu über das Unternehmen:**

- Was weißt du konkret über das Unternehmen (z. B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten, Gründungsjahr)?
- Warum möchtest du dich gerade bei diesem Unternehmen bewerben?

**Rücke deine Stärken in den Vordergrund.**

- Belege alle deine Fähigkeiten und Kenntnisse mit Beispielen:  
Nicht so: "Ich bin motiviert, leistungsfähig und flexibel" sondern vielleicht eher so:  
**"Meine Leistungsbereitschaft ist beim XY-Sportturnier mit einem 2. Platz belohnt worden."**

---

## 2. Schritt – Erstelle eine Rohfassung

Das Anschreiben sollte Interesse für deine Person wecken und zeigen, was du deinem zukünftigen Ausbildungsbetrieb alles bieten kannst.

### Der richtige Schreibstil:

- Fass dich kurz: Das Anschreiben darf nur eine DIN-A4-Seite lang sein.
- Formuliere selbstbewusst: Ich kann..., ich werde...
- Vermeide Fehler: Rechtschreibfehler und Tippfehler machen immer einen schlechten Eindruck.
- Schreibe kurze Sätze, max. 17 Wörter.

### Die richtige Form:

- Schrifttyp: z. B. Arial, Calibri oder Tahoma (Schriftgröße: 10 - 12); aber bei einer Schriftart bleiben!
- Seitenränder: links 2,5 cm und rechts 2,0 cm
- Linksbündige Formatierung (Zeilen verlaufen unregelmäßig, nicht wie beim Blocksatz) oder Silbentrennung und dann Blocksatz.

Was genau wo in einem Anschreiben stehen muss, kannst du dir auf dem Musteranschreiben siehe 3.5 oder unter [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) ansehen.

## 3. Schritt – Der Feinschliff

### Nimm dir für die Überarbeitung deines Anschreibens Zeit:

- Lege dein Anschreiben für ein paar Stunden aus der Hand.
- Drucke dir dein Anschreiben aus. Kontrolliere anhand der Checkliste "Kontrolle des Anschreibens" alles noch einmal.
- Lass einen Freund, deine Eltern oder deine Lehrkraft noch einmal drüber lesen.

### Tipp

Wenn zwei deiner Freunde oder Freundinnen DEIN Anschreiben auch unterschreiben könnten, solltest du noch einmal darüber nachdenken, **ob du DICH beschrieben hast.**

## Aufgabenblatt 1: Das äußere Erscheinungsbild



Das Äußere trägt zum ersten Eindruck zwangsläufig bei: Kleider machen bekanntlich Leute. Wie die Kleidung zum Vorstellungsgespräch auszusehen hat, lässt sich mit einem Wort ausdrücken: "angemessen". Doch was heißt das?

Natürlich kommt es in erster Linie darauf an, dass du dich in deinen Sachen wohlfühlst. Ziehe dich so an, wie du dich im neuen Job bei der täglichen Arbeit kleiden würdest – nur etwas besser, denn immerhin ist so ein Vorstellungsgespräch schon ein besonderer Anlass.

Wenn du dich z. B. bei einer Bank bewirbst, ist eine dunkle Hose, Sakko und Hemd und Krawatte bzw. Rock und Bluse oder Kleid angemessen. Dagegen bei einer Bewerbung als Mediendesigner in einer Werbeagentur muss es nicht die Krawatte und der dunkelblaue Anzug sein.



Langärmelig ist grundsätzlich besser, kurzärmelig wirkt oft etwas freizeitmäßig. Die Farbe ist nicht besonders entscheidend, solange du nicht etwas sehr Grelles wählst. Ob einfarbig oder zweifarbig, liegt in deinem Ermessen. Das Hawaiihemd sollte es aber sicher nicht sein. Die Socken/Strümpfe sollten zu den Schuhen oder zur Hose bzw. zum Rock passen.

Dort, wo am Arbeitsplatz eine bestimmte Berufskleidung angesagt ist, kann der Bewerber natürlich nicht so zum Vorstellungsgespräch auftauchen. Das sähe auch merkwürdig aus, wenn du bereits im Kittel oder "Blaumann" vorsprechen würdest, oder nicht? In diesen Fällen trägst du also deine normale Kleidung, aber bitte nicht die zerrissene Jeans oder das Schlabber-Shirt.



Genauso wie die extrem lässige Kleidung nicht passt, ist auch "overdressing" fehl am Platz. Wer einen Anzug trägt, der rund doppelt so teuer ist wie der Anzug des Chefs, wird wahrscheinlich auch etwas schief angesehen.

Versuche dich in die Erwartungen deiner Gesprächspartner hineinzusetzen. Noch ein Wort zu Körperpflege, Kosmetik und Schmuck: "Weniger ist oft mehr!" Dusche vorher und wasch die Haare. Geh mit Parfüm und Schminke sparsam um, denn du gehst zum Vorstellungsgespräch, nicht zum Rendezvous. Kontrolliere auch deine Fingernägel.

---

## Aufgabenblatt 2: Die Vorbereitung des Vorstellungsgespräches

### Inhaltliche Vorbereitung:

- Besorg dir so viele Informationen über die Firma wie möglich. Ein Blick ins Branchentelefonbuch und in Tages- und Wochenzeitungen sind der Anfang. Gibt es vielleicht auch Fachzeitschriften? Lesen! Und natürlich nutze das Internet. Die Unternehmen stellen dort nicht nur neue Produkte und Projekte, sondern meist auch die Firmenphilosophie vor.
- Sei neugierig. So kannst du als Bewerber mit Interesse und Motivation glänzen. Nutze auch deine Beziehungen aus. Vielleicht kennst du ja jemanden, der in der Firma beschäftigt ist oder Dienstleistungen des Unternehmens in Anspruch genommen hat.
- Übe die Gesprächssituation mit deinen Freunden oder in der Familie. Überlege dir deine Antworten auf zu erwartende Fragen. Achte dabei auf kurze und genaue Aussagen.



### Organisatorische Vorbereitung:

- Die Hauptsache ist: Vermeide alles, was am entscheidenden Tag Hektik oder Stress machen könnte.
- Denk ruhig schon ein paar Tage vorher über dein Outfit nach. Vielleicht muss ja noch etwas in die Reinigung, gewaschen oder gebügelt werden. Manchmal fehlt auch an der Lieblingsbluse ein Knopf. Auch die Schuhe sollten vorher ausgewählt und kontrolliert werden.
- Vielleicht erscheint dir ja das Thema „Anreise“ als Nebensächlichkeit. Doch auch hier überlass nichts dem Zufall. Das Letzte, was du an diesem wichtigen Tag gebrauchen kannst, sind irgendwelche Pannen: Es regnet in Strömen und du hast keinen Schirm dabei. Oder du kommst zu spät aus der Schule und schaffst es zu Fuß nicht mehr. Erkunde deshalb vorher rechtzeitig die Verkehrsverbindung oder bitte jemanden, dich hinzubringen. Sei 5 bis 10 Minuten zu früh dort, das macht einen guten Eindruck.

**Iss etwas Kleines vorher, denn ein knurrender Magen ist kein guter Gesprächsbeitrag. Aber vermeide Speisen mit Zwiebeln oder Knoblauch. Rauche nicht kurz vorher und trinke keinen Kaffee. Mundgeruch ist für viele Gesprächspartner sehr unangenehm.**

### Aufgabenblatt 3: Auftreten und Körpersprache im Gespräch

- Schon vor der Tür entspanne deine Gesichtsmuskeln und lächle. Erst dann klopf an und tritt erst nach Aufforderung ein. Denk daran, dass du beobachtet wirst – vielleicht auch schon auf der Treppe und vor der Tür (von Mitarbeitern) und im Büro (von der Sekretärin). In Bruchteilen von Sekunden nehmen wir Äußerlichkeiten am anderen wahr, die zu erster Sympathie oder Antipathie führen.
- Nicht nur das, was du sagst, ist entscheidend, sondern wie du es sagst. Auch mit deiner Körpersprache. Nuschle nicht mit gesenktem Kinn vor dich hin, sondern sprich klar und deutlich. Blick deinem Gesprächspartner in die Augen, schon bei der Begrüßung, und lächle. Lächeln und Strahlen ist während des gesamten Gesprächs sehr wichtig: Damit zeigst du deine Freundlichkeit, Offenheit, Motivation und verbirgst deine Angst.



Gib kräftig, aber nicht schmerzhaft die Hand – sofern dir die Hand gereicht wird. Setz dich erst, wenn man dich dazu auffordert. Am besten sitzen Bewerber so, dass sie die Gesprächspartner im Auge haben – und die Beine nicht auseinander fallen lassen. Das ist ein klassischer Fehler von Männern, besonders in technischen Berufen.

Einen schlechten Eindruck machen auch vor Anspannung hochgezogene Schultern – gerade weil sie die falschen Signale aussenden: Angst, Unsicherheit und Stress, wie von Experten betont wird. Sitz also möglichst entspannt und suche Augenkontakt. Verschränke niemals die Hände vor der Brust. Damit signalisierst du Verschlossenheit. Denn letztlich gilt: Alles, was unsicher wirkt, gibt Minuspunkte.

- Viele Bewerber glauben, das Vorstellungsgespräch sei eine Sonderform des Verhörs oder es sei die Fortsetzung einer Prüfung mit anderen Mitteln. Und weil sie das glauben, verlaufen ihre Vorstellungsgespräche tatsächlich auch so. Zu jedem Gespräch gehören aber immer mindestens zwei Partner. Natürlich hat der „Gastgeber“, der Personalchef, in der Regel den größeren Einfluss auf den Ablauf und den Gesprächsinhalt. Das heißt aber nicht, dass nur er über die Regeln entscheidet. Auch du hast ganz entscheidenden Anteil daran, ob ein Gespräch in deinem Sinn verläuft oder nicht. Wenn du dir die Antworten aus der Nase ziehen lässt und nur sehr einsilbig antwortest, darfst du dich nicht wundern, dass kein richtiges Gespräch zu Stande kommt.



---

# Vorstellungsgespräche

## Das Vorstellungsgespräch

Die folgenden Arbeitsblätter dienen als Grundlage für die Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs.

### Erste Übung zum Vorstellungsgespräch im Unterricht (Gruppenarbeit)

#### Aufgabe:

Erarbeitet anhand der Aufgabenblätter 1 bis 5 auf den folgenden Seiten in Gruppenarbeit die verschiedenen Aspekte des Vorstellungsgesprächs: *Jede Gruppe trägt die wichtigsten Erkenntnisse der Klasse vor.*

1. Jeder liest den Text seiner Gruppe einzeln durch und unterstreicht dabei wichtige Aspekte mit Bleistift.
2. Vergleicht in der Gruppe eure Unterstreichungen, diskutiert darüber und ergänzt oder radert eventuell.
3. Die Gruppen tragen ihre Arbeitsergebnisse sowohl auf Plakatstreifen als auch mündlich vor: Schreibt dazu die wichtigen Aspekte aus dem Text in wenigen Stichworten groß und deutlich auf die Plakatstreifen. Entscheidet euch gemeinsam für die wichtigsten Schwerpunkte. In einem kurzen mündlichen Vortrag soll diese Entscheidung dargestellt und begründet werden.
4. **Wichtig:** An den Präsentationen der Gruppe ist jedes Gruppenmitglied beteiligt.

15 Minuten Zeit

## Aufgabenblatt 4: Gesprächsinhalte



- Vorstellungsgespräche verlaufen nie nach demselben Muster, da die Gespräche immer von den beteiligten Personen gestaltet werden. Und da jeder Personalchef und auch jeder Bewerber anders ist, ist auch jedes Gespräch anders. Ohnehin gibt es für Vorstellungsgespräche kaum feste Regeln. Bei allen Unterschieden kann man sich aber merken, dass ein Vorstellungsgespräch immer mit Smalltalk beginnt, um dir die Anspannung zu nehmen. Dabei geht um das Wetter, den Verkehr oder deine Anreise.
- Erst dann beginnt **das eigentliche Gespräch**. In dieser Phase wird häufig gefragt: Warum wollen Sie diese Ausbildung machen? Seit wann haben Sie diesen Berufswunsch? Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben? Weiterhin kann es um Lieblingsfächer, das Verhältnis zu Lehrern und Mitschülern, Hobbys und Freizeit, persönliche Stärken und Schwächen, außerschulische Kenntnisse und Interessen, Zukunftspläne, Berufstätigkeit von Eltern und Geschwistern, wichtige politische, wirtschaftliche oder gesellschaftliche Ereignisse gehen. Viele dieser Fragen beziehen sich auf die Bewerbungsunterlagen. Deshalb sollte man diese vor dem Gespräch noch einmal intensiv durchgehen, um mögliche Fragen abzuleiten und genau zu wissen, was man da geschrieben hat. Schließlich wird gefragt, ob der Bewerber Fragen zum Betrieb, zur Ausbildung, Vergütung, zu Perspektiven o. ä. hat.
- **Für die Verabschiedung gilt:** Ganz egal, wie das Gespräch verlaufen ist, bleib freundlich. Es spricht auch überhaupt nichts dagegen, dass du am Ende des Gesprächs fragst: Wann darf ich mit einer Entscheidung rechnen? Eine sofortige Entscheidung zu verlangen, macht keinen Sinn.

### Folgende Tipps helfen bei der Suche nach Antworten:

- Antworte immer in ganzen Sätzen, niemals nur mit einem Wort.
- Veranschauliche deine Antworten mit Beispielen.
- Begründe und erkläre immer deine Verneinungen von Fragen (z. B. wenn du keinen Sport treibst, dann erkläre, dass du im Moment in der Schule so eingespannt bist und dafür keine Zeit hast).
- Antworte möglichst nicht mit Formulierungen wie z. B.: „Ich weiß nicht“ oder „Keine Ahnung“.
- Weiche unangenehmen Fragen aus, z. B. wenn du mit deinen Klassenkameradinnen Probleme hast, dann sprich eher über deine anderen Freunde.

---

## Aufgabenblatt 5: Die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch

(Quelle: Kurt Guth, Marcus Merry, Andreas Mohr: Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung, Ausbildungspark Verlag, 2015)

### Warming up: Eröffnungsfragen

- Wie geht es Ihnen?
- Haben Sie den Weg gut gefunden?
- Möchten Sie etwas trinken?

### Freunde, Freizeit, Interessen

- Haben Sie Hobbys?
- Treiben Sie Sport?
- Sind Sie Mitglied in einem Verein?
- Gibt es Bereiche, in denen Sie besonders engagiert sind?
- Was ist Ihnen im Leben wichtig?
- Haben Sie Vorbilder?
- Welchen Traum haben Sie?

### Internet, Social Media

- Sind Sie oft im Internet? Was interessiert Sie da besonders?
- Was halten Sie von Sozialen Netzwerken im Internet?

### Schule und Werdegang

- Erzähle uns kurz etwas über Ihren schulischen Werdegang?
- Welche Rolle haben Sie in der Klasse eingenommen?
- Was sind Ihre Lieblingsfächer?
- In welchen Fächern haben Sie die meisten Probleme?
- Warum haben Sie die Schule gewechselt?
- Was hat Sie bei der Wahl des Praktikums motiviert?
- Was haben Sie genau im Praktikum gemacht?

### Berufswahl

- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Was wissen Sie über diesen Beruf?
- Wie steht Ihre Familie zu Ihrer Berufswahl?
- Was qualifiziert Sie für diesen Beruf?
- Bitte verkaufen Sie mir eines unserer Produkte. Gehen Sie davon aus, dass ich das Produkt nicht kenne.

### Branche und Betrieb

- Warum haben Sie sich in unserem Unternehmen beworben?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Welche Erwartungen hätten Sie als Kunde an uns?
- Wie stellen Sie sich die Ausbildung bei uns vor? Was interessiert Sie besonders?
- Was denken Sie, wie Ihr typischer Arbeitstag bei uns aussieht?

---

## Arbeitseinstellung

- Nennen Sie bitte drei Eigenschaften, die auf Ihre Person zutreffen.
- Welche Aufgaben übernehmen Sie besonders gern?
- Gibt es Tätigkeiten, die Sie gar nicht mögen?
- Wie arbeiten Sie unter Zeitdruck?
- Wären Sie zu Überstunden bereit?

## Sozialkompetenz

- Wie werden Sie von anderen Leuten, z. B. von Ihren KlassenkameradInnen eingeschätzt?
- Arbeiten Sie gerne im Team oder lieber allein?
- Wie kommen Sie mit Ihren Lehrer/innen und Mitschüler/innen zurecht?
- Mit welchen Mitmenschen würden Sie gerne zusammenarbeiten und mit welchen nicht?
- Beschreiben Sie eine Situation, in der Ihr Team besonders erfolgreich war?
- Wie reagieren Sie auf Kritik?
- Wie reagieren Sie in Konfliktsituationen?

## Stärken und Schwächen

- Welche Stärken haben Sie? In welchen Situationen zeigen sich diese?
- Wie unterscheiden Sie sich von Ihren MitbewerberInnen?
- Wo sehen Sie Ihre Schwächen?
- Wie gehen Sie mit Ihren eigenen Fehlern um? Nenne Sie mir ein Beispiel?
- Wie reagieren Sie auf Misserfolge?

## Allgemeinbildung, besondere Qualifikationen

- Verfolgen Sie die Nachrichten? Was interessiert Sie besonders?
- Welche Zeitungen und Zeitschriften lesen Sie?
- Schätzen Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse ein.
- Wo und wie haben Sie sich Ihre PC-Kenntnisse angeeignet?
- Welche PC-Kenntnisse möchten Sie gern vertiefen?

## Stressfragen

- Können Sie uns sagen, warum wir uns für Sie entscheiden sollten?
- Wer hat Ihnen denn diese Hose ausgesucht?
- Sie sagen, dass Sie Wert auf Teamwork legen. Warum können Sie nicht selbstständig arbeiten?
- Finden Sie nicht, dass Sie zu alt/jung für diese Ausbildung sind?

## Berufliche Zukunft

- Wo sehen Sie sich in 3 - 5 Jahren?
- Wie flexibel sind Sie? Würden Sie für die Ausbildung umziehen?

## Gesprächsausklang

- Welchen Eindruck haben Sie nun von unserem Betrieb?
- Wie stehen Sie nun zu einer Ausbildung in unserem Betrieb?
- Kennen Sie jemanden, der bei uns arbeitet?

## Eigene unverfängliche Fragen

- Wann werden Sie die Entscheidung treffen? Wann kann ich mit einer Antwort rechnen?
- Wie wahrscheinlich ist es, dass ich nach der Ausbildung übernommen werde?

## Checkliste Vorstellungsgespräche

<b>Vorbereitung des Gespräches</b>	
Informiere deine Eltern oder Betreuer über deinen Vorstellungstermin und bitte diese um Hilfe.	<input type="checkbox"/>
<b>Inhaltliche Vorbereitung</b>	
Sammle Infos über den Betrieb und den Beruf.	<input type="checkbox"/>
Begründe deine Berufswahl und deine Wahl des Betriebes.	<input type="checkbox"/>
Überlege, warum du geeignet bist.	<input type="checkbox"/>
Überlege dir eigene Fragen und schreibe diese auf.	<input type="checkbox"/>
<b>Organisatorische Vorbereitung</b>	
Probiere die Anfahrt aus, damit du nicht zu spät kommst.	<input type="checkbox"/>
Informiere dich über die übliche Kleidung in der Branche und wähle entsprechende Kleidungsstücke aus.	<input type="checkbox"/>
Lege Kleidung und Bewerbungsunterlagen am Tag zuvor bereit.	<input type="checkbox"/>
Plane einen zeitlichen Puffer ein. Nimm die Telefonnummer des Ansprechpartners im Betrieb mit und rufen diesen bei einer eventuellen Verspätung an.	<input type="checkbox"/>
<b>Verhalten im Gespräch</b>	
Frisch geduscht ist selbstverständlich – benutze ein DEO.	<input type="checkbox"/>
Weniger ist mehr – benutze nur dezente Düfte und schminke dich nicht zu stark.	<input type="checkbox"/>
Rauche nicht kurz vor dem Gespräch und trinke kurz vorher keinen Kaffee – beide Gerüchen können für deine/n Gesprächspartner/in unangenehm sein.	<input type="checkbox"/>
Schalte deine elektrischen Geräte aus. Ein Kaugummi im Gespräch ist tabu.	<input type="checkbox"/>
Denke immer daran, dass Du Gast bist. Falls Du zu spät gekommen bist, entschuldige dich.	<input type="checkbox"/>
Achte auf deine Körpersprache.	<input type="checkbox"/>
<b>Stelle Fragen, zeige dein Interesse für den Betrieb!</b>	<input type="checkbox"/>



Profil

Berufsweg

Bewerbung

Telefon

Infopool

etc.

# Telefontraining



---

## 4.1 Telefonleitfaden

Die **telefonische Kontaktaufnahme** kann entweder aufgrund von Adressrecherchen im Internet oder aufgrund von konkreten Lehrstellenangeboten erfolgen.

In beiden Fällen geht es darum, durch die telefonische Anfrage weitere Informationen zur Lehrstelle zu erhalten. Weiterhin kannst du klären, ob die bspw. in einer Zeitung ausgeschriebene Stelle deinen Vorstellungen entspricht.

Bedenke jedoch, dass dein Gesprächspartner möglicherweise wenig Zeit hat, und fasse dich kurz. Nimm Signale wahr, die zeigen, dass du eventuell zu einem ungünstigen Zeitpunkt anrufst. Biete an, dass du dich zu einem anderen Zeitpunkt noch einmal melden kannst, wenn es jetzt gerade nicht passt.

Lässt sich der Betriebsinhaber auf ein Gespräch mit dir ein und stellt dir Fragen, kannst du davon ausgehen, dass deine Initiative positiv bewertet wird und er sich deinen Namen notiert.

### Daran musst du denken, bevor du anrufst:

- Sorge für eine **gute Telefonverbindung**, telefoniere nach Möglichkeit von einem Festnetzanschluss. Wenn das nicht geht, Sorge für eine stabile Handyverbindung.
- Wähle einen **ruhigen Ort**, an dem du nicht von Eltern oder Geschwistern gestört wirst.
- **Geräusche im Hintergrund** wie z. B. vom Radio oder Fernseher **stören** nicht nur dich, sondern auch deinen Gesprächspartner.
- Plane **ausreichend Zeit** für das Telefonat ein – ohne Zeitdruck kannst du entspannter telefonieren.
- Achte auch eine **aufrechte Körperhaltung** – im Liegen lässt es sich vielleicht gut plaudern, aber mit Sicherheit kein Gespräch mit dem zukünftigen Arbeitgeber führen.
- Stelle dir ein Glas Wasser bereit, falls du zwischendurch einen trockenen Mund bekommst.
- **Was willst du fragen?** Schreibe die Fragen auf.
- Lege die Papier, einen Stift und eine feste Unterlage bereit, damit du dir zwischendurch Notizen machen kannst.
- Bereite dich mithilfe der Checkliste (siehe 4.3) und des Telefonnotizzettels (siehe 4.4) vor.
- Sei auf Gegenfragen vorbereitet: z. B. "Was interessiert dich an diesem Beruf?" oder "Hast Du schon ein Praktikum in diesem Bereich gemacht?"
- Übe das Telefonat mit deinen Eltern oder Freunden.

### Tipp

**Betrachte das Telefonat wie ein kleines erstes Vorstellungsgespräch und nutze die Chance, einen guten Eindruck zu machen.**

---

## Daran musst du während des Telefonates denken:

- Sei höflich und freundlich!
- Sprich klar und deutlich!
- Benutze keine Umgangssprache.
- Sage deinen Vornamen und deinen Nachnamen.
- Sage immer kurz, warum du anrufst.
- Schreibe dir auf, wer dir in der Firma etwas zu Praktikums- oder Ausbildungsstellen sagen kann.
- Schreibe den Namen richtig auf, gegebenenfalls lass dir den Namen buchstabieren. Lass dich mit dem Ansprechpartner verbinden oder lass dir die Durchwahl geben.
- Sprich die Person mit ihrem Namen an.
- Frage die Person, ob sie dir etwas über die Ausbildung in der Firma sagen kann.
- Welche Voraussetzungen musst du für diese Ausbildung erfüllen?
- Werden Auswahlverfahren durchgeführt, z. B. Assessment-Center, Test, Vorstellungsgespräch?
- Bis wann musst du dich bewerben?
- Welche Bewerbungsunterlagen brauchst du?
- Wann kannst du dich vorstellen?
- Frage, an wen du deine Bewerbung schicken kannst, lass dir den Namen buchstabieren.
- Schreibe den Namen auf jeden Fall richtig auf.
- Verabschiede dich freundlich, dann erinnern sich die Leute lieber an dich, z. B. "Vielen Dank, Herr/Frau..., Sie haben mir sehr geholfen. Auf Wiederhören."



### Tipp

**Du erreichst deinen Ansprechpartner am günstigsten von Dienstag bis Donnerstag zwischen 09:00 und 16:00 Uhr.**

### Tipp

**Nach dem Telefonat solltest du dem Unternehmen per E-Mail für das Gespräch danken. Du hast dann auch die Möglichkeit, dem Arbeitgeber noch weitere Informationen zu schicken, falls während des Gespräches Punkte bezüglich deiner Qualifikationen offengeblieben sind.**

## 4.2 Beispieltelefonate

Wenn du dich an die Tipps und Hinweise unter 4.1 hältst, bist Du schon gut vorbereitet!

### Aufgabe:

Diskutiert die folgenden Telefondialog in der Gruppe und entscheidet gemeinsam, welche Fehler sich eingeschlichen haben und welche Formulierungen sinnvoller wären.



### Telefondialog

Peter (liegt bäuchlings auf dem Sofa – seine Unterlagen auf einem Kissen vor sich)	Arbeitgeberin	
	"Holzer GmbH, mein Name ist Beate Holzer, guten Tag."	
"Hi, Peter Schmidt hier. Ich wollte mal fragen, ob Sie noch Ausbildungsplätze für 2019 als Mechatroniker haben?"		?
	"Ja, Sie können sich noch bis September bei uns bewerben."	?
"Das ist prima. Ist auch eine Online-Bewerbung möglich?"		?
	"Ja. Bei uns sind auch Online-Bewerbungen möglich."	?
"Super, dann danke ich Ihnen und wünsche Ihnen noch einen schönen Tag."		?
	"Gerne, das wünsche ich Ihnen auch."	
"Danke, tschüss"		?
	"Auf Wiederhören"	

### Aufgabe:

Erarbeitet gemeinsam einen Telefondialog aus und erprobt diesen. In diesen Übungsgesprächen könnt ihr verschiedene Begrüßungen, Formulierungen und Verabschiedung ausprobieren und euch gegenseitig eine Rückmeldung geben, wie diese ankommen.

## Beispieltelefonat Praktikumsplatz

Firma \_\_\_\_\_ . Guten Tag.

*Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_ . Ich interessiere mich für ein Praktikum in Ihrem Unternehmen als \_\_\_\_\_ .*

*Besteht die Möglichkeit in Ihrem Unternehmen ein Praktikum zu machen?*

Ja, das ist in unserem Haus möglich.

Ich verbinde Sie mal mit \_\_\_\_\_ (Name, der genannt wird, eintragen).

Einen kleinen Moment bitte. Bleiben Sie dran.

Sachbearbeiter/in meldet sich: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?

*Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_ . Ich interessiere mich für ein Praktikum in Ihrem Unternehmen als \_\_\_\_\_ .*

*Ich habe gehört, das ist bei Ihnen möglich?*

Ja, das ist in unserem Unternehmen durchaus möglich. Was machen Sie denn zurzeit?

*Zurzeit besuche ich die \_\_\_\_\_ . Klasse der \_\_\_\_\_ Schule,*

*in \_\_\_\_\_ , die ich zum Sommer \_\_\_\_\_*

*mit dem \_\_\_\_\_ -Abschluss abschließen werde.*

Wann soll denn das Praktikum stattfinden?

*Das Praktikum soll in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ stattfinden.*

Schicken Sie uns bitte eine kurze Bewerbung zu, in der Sie uns den Zeitraum, in dem das Praktikum stattfinden soll, nochmals mitteilen.

*Kann ich die Bewerbung direkt an Sie schicken?*

Schicken Sie bitte die Bewerbung an unsere Personalabteilung zu Händen von Frau/Herrn

\_\_\_\_\_ .

*Könnten Sie mir den Namen nochmals buchstabieren?*

Ja, \_\_\_\_\_ .

*Vielen Dank, Herr/Frau \_\_\_\_\_ , dass Sie sich die Zeit genommen haben.*

*Auf Wiederhören.*

Auf Wiederhören.

## Beispieltelefonat Ausbildungsplatz

Firma \_\_\_\_\_ . Guten Tag.

*Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_ . Ich interessiere mich für einen Ausbildungsplatz in Ihrem Unternehmen als \_\_\_\_\_ .*

*Können Sie mir sagen, wer in Ihrem Haus für die Vergabe von Ausbildungsplätzen zuständig ist?*

Ja, das ist in unserem Unternehmen Frau /Herr \_\_\_\_\_ .

*Könnten Sie mich bitte mit Herrn/Frau \_\_\_\_\_ verbinden oder mir die Durchwahl geben?*

Ja, ich verbinde Sie. Einen kleinen Moment bitte. Bleiben Sie dran.  
Sachbearbeiter/in meldet sich: Was kann ich für Sie tun?

*Guten Tag, mein Name ist \_\_\_\_\_ . Ich interessiere mich für einen Ausbildungsplatz in Ihrem Unternehmen als \_\_\_\_\_ .*

*Besteht die Möglichkeit bei Ihnen eine Ausbildung zu machen?*

Ja, das ist in unserem Unternehmen durchaus möglich. Was machen Sie denn zurzeit?

*Zurzeit besuche ich die \_\_\_\_\_ . Klasse der \_\_\_\_\_ Schule,  
in \_\_\_\_\_ , die ich zum Sommer \_\_\_\_\_  
mit dem \_\_\_\_\_ -Abschluss abschließen werde.*

Warum interessieren Sie sich denn für eine Ausbildung als \_\_\_\_\_ ?

*Ich möchte gerne eine Ausbildung als \_\_\_\_\_ machen, weil \_\_\_\_\_*

Das hört sich sehr interessant an. Schicken Sie uns doch ihre Bewerbungsunterlagen.

*In welcher Form soll die Bewerbung erfolgen?*

Sie können ihre Bewerbung \_\_\_\_\_ (online/schriftlich) einreichen.

*Reichen die letzten beiden Zeugniskopien, der Lebenslauf und das Foto oder möchten Sie noch andere Unterlagen haben?*

Wenn Sie praktische Erfahrungen gesammelt haben, legen Sie die Bescheinigungen doch bitte bei. Ansonsten reichen die üblichen Bewerbungsunterlagen.

*Vielen Dank, Sie haben mir sehr geholfen. Ich werde Ihnen in den nächsten Tagen, meine Bewerbung zukommen lassen. Auf Wiederhören.*

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung. Auf Wiederhören

## 4.3 Checkliste Telefonbewerbung

Folgende Fragen solltest du für dich klären, bevor du dich telefonisch bewirbst	
Warum rufe ich bei der Firma an?	<input type="checkbox"/>
Wann soll das Praktikum / die Ausbildung stattfinden?	<input type="checkbox"/>
Was mache ich zurzeit?	<input type="checkbox"/>
Welche Vorerfahrungen besitze ich bereits in diesem Arbeitsfeld (z. B. durch Nebenjobs oder Ferienjobs)?	<input type="checkbox"/>
Mit diesen Fragen kannst du rechnen, bereite eine Antwort vor:	
Warum haben sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?	<input type="checkbox"/>
Warum bewerben sie sich in unserem Unternehmen / Betrieb?	<input type="checkbox"/>
Welche Erfahrungen bringen sie für die Ausbildung mit?	<input type="checkbox"/>
Welche Schule besuchen sie? Welchen Schulabschluss haben sie / werden die erreichen?	<input type="checkbox"/>
Können sie sich vorstellen ein Schnupperpraktikum in unserem Unternehmen zu machen, damit wir uns kennenlernen können?	<input type="checkbox"/>
Diese Fragen solltest du klären:	
Kann ich evtl. ein Schnupperpraktikum machen?	<input type="checkbox"/>
Kann ich mich bewerben?	<input type="checkbox"/>
In welcher Form kann ich mich bewerben?	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>



Profil

Berufsweg

Bewerbung

Telefon

Infopool

etc.

# Informationspool



[Adressen](#)



## 6.1 Beratungsangebote zur Berufsorientierung

Jugendberufszentrum im Landkreis Rotenburg (Wümme)		
<p>Das <b>Jugendberufszentrum (JBZ)</b> ist eine Anlaufstelle für junge Menschen von 14 bis 26 Jahren und deren Eltern, die im Landkreis Rotenburg (Wümme) wohnen.</p> <p>Du bekommst <b>Beratung und Begleitung am Übergang von der Schule in den Beruf</b> und Information rund um die <b>Themen Schule, Ausbildung und Arbeit</b>.</p>		
<p><b>JBZ Bremervörde</b></p> <p>Bgm.-Hey-Straße 2-4 27432 Bremervörde Tel: 04761 983 46-44,-50,-53</p>	<p><b>JBZ Rotenburg (Wümme)</b></p> <p>Am Kirchhof 5 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 983 3778</p>	<p><b>JBZ Zeven</b></p> <p>City-Passage 1. OG Poststraße 10 – 12 27404 Zeven 04281 983 67 -14,-28,-31</p>
<p><b>An der BBS in Bremervörde</b></p> <p>Ulrich Lingnau Tel.: 04761 983 4653 ulrich.lingnau@lk-row.de</p>	<p><b>An der BBS in Rotenburg</b></p> <p>Jana Lemke Tel.: 04261 983 3130 jana.lemke@lk-row.de Montag, Dienstag, Donnerstag von 09.00 bis 14.00 Uhr</p>	<p><b>An der BBS in Zeven</b></p> <p>Heike Barenscheer-Bormann Tel.: 04281 983 6731 heike.barenscheer-bormann@lk-row.de Montag, Dienstag, Donnerstag von 09.00 bis 14.00 Uhr</p>
<p><a href="http://www.jugendberufszentrum.de">www.jugendberufszentrum.de</a> jugendberufszentrum@lk-row.de Tel.: 04261 – 983 3778</p>		



Agentur für Arbeit BA		
<p>Die Agentur für Arbeit bietet Dir ausführliche Informationen zur <b>Berufswahl</b>, ausführliche Berufsprofile und anerkannte Testverfahren.</p> <p>Es gibt das Angebot eines <b>Berufsberatungsgesprächs</b>.</p>		
<p><b>Berufs- und Studienberatung:</b></p> <p><b>Geschäftsstellen in Stade, Bremervörde, Rotenburg und Zeven</b></p> <p>Tel.: 0800 455 55 00 <a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a></p>		
<p><b>Geschäftsstelle Bremervörde</b></p> <p>Stader Straße 5 27432 Bremervörde Fax: 04761 986111</p>	<p><b>Geschäftsstelle Rotenburg</b></p> <p>Nordstraße 17 27356 Rotenburg (Wümme) Fax: 04261 914150</p>	<p><b>Geschäftsstelle Zeven</b></p> <p>Rhlandstraße 30 27404 Zeven Fax: 04281 931610</p>
<p><b>BIZ Stade (Berufsinformationszentrum)</b></p> <p>Am Schwingedeich 2 21680 Stade Tel.: 04141 926 232</p>	<p><b>BIZ Verden (Berufsinformationszentrum)</b></p> <p>Lindhooper Straße 9 27383 Verden Tel.: 04231 809 345-346</p>	

## Kammern / Zuständige Stellen

### Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade

Ausbildungsberatung, Ausbildungsplatzvermittlung, Ausbildungsplatzwerbung [www.hwk-bls.de](http://www.hwk-bls.de)

Stade (Rotenburg Nord)  
Rudolf-Diesel-Straße 9  
27684 Stade  
Torben Prigge  
04141 606234  
prigge@hwk-bls.de

Lüneburg (Rotenburg Süd)  
Friedensstraße 6  
21335 Lüneburg  
Ralf Klatt  
04131 712143  
klatt@hwk-bls.de

Braunschweig  
Burgplatz 2 + 2a  
38100 Braunschweig  
Berit Herbst  
0531 1201262  
herbst@hwk-bls.de

### Industrie- und Handelskammer Stade

Qualifizierungsberater - die Ansprechpartner für kaufmännische, kaufmännisch verwandte und gewerblich-technische Berufe für den Elbe-Weser-Raum

Am Schäferstieg 2

21680 Stade

[www.stade.ihk24.de](http://www.stade.ihk24.de)

für den Landkreis Rotenburg  
Barbara Hampel  
04141 524159  
0162 1094347  
barbara.hampel@stade.ihk.de

für den Landkreis Stade (Nord)  
Marei Pankow  
04141 524185  
marei.pankow@stade.ihk.de

für den Landkreis Stade (Süd)  
Barbara Heckendorf  
04141 524286  
barbara.heckendorf@stade.ihk.de

für die Landkreise Verden und  
Osterholz  
Karin Kühnrich  
04231 9246235  
0162 1094348  
karin.kuehnrich@stade.ihk.de

für den Landkreis Cuxhaven  
Ulrich Kopf  
04721 7216254  
0162 1094356  
ulrich.kopf@stade.ihk.de

### Steuerberaterkammer Niedersachsen

Adenauerallee 20

30175 Hannover

[www.stbk-niedersachsen.de](http://www.stbk-niedersachsen.de)

Ausbildungsberaterin  
Martina Theuner  
0511 2889012  
theuner@stbk-niedersachsen.de

Ausbildungsbeauftragter  
Steuerberater Volker Fitschen  
Kivinanstraße 26 – 27404 Zeven  
04281 953777

## Kammern / Zuständige Stellen

### **Ausbildungsberatung Landwirtschaft**

für die Landkreise Rotenburg und Verden  
Bernd Helms 04761 9942107  
bernd.helms@lwk-niedersachsen.de

für die Landkreise Rotenburg (Nordkreis) und OHZ  
Constanze Wellenbrock 04761 9942115  
constanze.wellenbrock@lwk-niedersachsen.de

für die Landkreise Cuxhaven und Stade  
Thea Haberts 04761 9942107  
thea.haberts@lwk-niedersachsen.de

### **Ausbildungsberatung Hauswirtschaft**

Ellen Caffier 04141 519817  
ellen.caffier@lwk-niedersachsen.de

### **Ausbildungsberatung Gärtner/in**

Dorothee Peiper  
04141 519822  
dorothee.peiper@lwk-niedersachsen.de

## Kreishandwerkerschaft Elbe-Weser

Die Kreishandwerkerschaft ist die Interessenvertretung des regionalen Handwerks und der Innungen.

### **Kreishandwerkerschaft Rotenburg (Wümme)**

Mühlenstraße 1  
27356 Rotenburg (Wümme)  
Tel.: 04261 92 99 0  
[kh@handwerk-row.de](mailto:kh@handwerk-row.de)

### **Kreishandwerkerschaft Bremervörde-Osterholz-Verden**

Geschäftsstelle Zeven  
Poststraße 3  
27404 Zeven  
04281 99 90 50  
[info@bremervoerde-handwerk.de](mailto:info@bremervoerde-handwerk.de)

Geschäftsstelle Verden  
Hospitalstraße 3  
27283 Verden  
04231 81062  
[info@verden-handwerk.de](mailto:info@verden-handwerk.de)

## 6.2 Schulische Ausbildung

Berufsbildende Schulen BBS im Landkreis Rotenburg (Wümme)		
Berufsbildende Schulen im Landkreis Rotenburg (Wümme)		
<b>BBS Rotenburg (Wümme)</b> Verdener Straße 96 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 9833636 <a href="http://www.bbs-row.de">www.bbs-row.de</a> <a href="mailto:bbs-row@lk-row.de">bbs-row@lk-row.de</a>	<b>Kivinan - das berufliche Bildungszentrum in Zeven</b> Dammackerweg 12 27404 Zeven Tel.: 04281 9836666 <a href="http://www.bbs-zeven.de">www.bbs-zeven.de</a> <a href="mailto:sekretariat@kivinan.de">sekretariat@kivinan.de</a>	<b>BBS Bremervörde</b> Tetjus-Tügel-Straße 11 27432 Bremervörde Tel.: 04761 9835656 <a href="http://www.bbs-brv.de">www.bbs-brv.de</a> <a href="mailto:sekretariat@bbs-brv.de">sekretariat@bbs-brv.de</a>

Berufsfachschulen im Landkreis Rotenburg (Wümme) – Auswahl		
Berufsfachschulen Gesundheit und Soziales		
<b>Schule für Gesundheits- und Krankenpflege und der Gesundheits- und Kinderkrankenpflege</b> Elise-Averdieck-Straße 17 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 772257	<b>Elise-Averdieck-Schulen</b> Altenpflege, Erzieher/in, Hebamme Elise-Averdieck-Straße 17 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 772250	<b>OsteMed Gesundheits- und Krankenpflegeschule</b> Molkereistraße 30 27404 Zeven Tel.: 04281 711332
<b>Berufsbildende Schulen Rotenburger Werke</b> Heilerziehungspflege, Pflegeassistent In der Ahe 33 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 93770		<b>Schulzentrum Gyhum</b> Altenpflege, Ergotherapie, Physiotherapie Hesedorfer Bahnstraße 6 27404 Gyhum Tel.: 04286 926790

Volkshochschulen im Landkreis Rotenburg (Wümme)		
z. B. Schulabschlüsse nachholen, Spracherwerb		
<b>Volkshochschule Rotenburg</b> Kantor-Helmke-Haus Am Kirchhof 10 27356 Rotenburg (Wümme) Tel.: 04261 914513 <a href="mailto:vhs@rotenburg-wuemme.de">vhs@rotenburg-wuemme.de</a>	<b>Volkshochschule Zeven</b> Lindenstraße 6 27404 Zeven Tel.: 04281 93600 <a href="mailto:info@vhs-zeven.de">info@vhs-zeven.de</a>	<b>Elbe-Weser-Akademie ("LEB-Haus")</b> Am Hafen 5 27432 Bremervörde Tel.: 04761 6224 <a href="http://www.elbe-weser-akademie.de">www.elbe-weser-akademie.de</a>

---

## 6.3 Unterstützungsmöglichkeiten während der Ausbildung

### Fördermöglichkeiten

#### Finanzielle Förderung bei schulischer Ausbildung

- **BAföG-Stelle**  
Amt für Ausbildungsförderung beim Landkreis Rotenburg (Wümme)  
Hopfengarten 2, 27356 Rotenburg  
Ansprechpartner: Frau Boers  
Tel.: 04261 983–2572  
[www.landkreis-rotenburg.de](http://www.landkreis-rotenburg.de)

#### Finanzielle Förderung bei betrieblicher / dualer Ausbildung

- **BAB Berufsausbildungsbeihilfe (bei betrieblicher / dualer Ausbildung)**  
Antrag in jeder Geschäftsstelle der Bundesagentur für Arbeit  
[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) → Berufsausbildungsbeihilfe

#### Sonstige Förderungen

- **AbH (Ausbildungsbegleitende Hilfen)**  
AbH umfassen die Unterstützung bei Problemen in der Ausbildung (Theorie, Praxis, Betriebe, Umfeld etc...). Wende Dich umgehend an die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, das Jugendberufszentrum oder Deine Berufsschullehrkräfte.
- **AsA (Assistierte Ausbildung)**  
Dies ist eine individuelle Unterstützung zur Stabilisierung deines Ausbildungsverhältnisses. Auch Dein zukünftiger Betrieb kann Vorteile daraus ziehen. Wende Dich umgehend an Deine Berufsberatung der Agentur für Arbeit
- Weitere ebenfalls **kostenlose Angebote** zur individuellen Förderung erhältst Du in einem Beratungsgespräch in Deiner Agentur für Arbeit oder im Jugendberufszentrum des Landkreises Rotenburg (Wümme).

---

## Beratungsstellen

- **Beratungsstelle für Migranten**  
Jugendmigrationsdienst:  
Diakonisches Werk im Kirchenkreis Rotenburg  
Am Kirchhof 12, 27356 Rotenburg (Wümme)  
Tel.: 04261 6303971  
Mobil: 01573 6143308  
[Dorothea.Schwegler@evlka.de](mailto:Dorothea.Schwegler@evlka.de)
- **Kirchenkreis Bremervörde-Zeven**  
Kirchenstraße 12  
27432 Bremervörde  
Tel.: 04761 924-567  
[www.kkbz.de](http://www.kkbz.de)
- **Mütterberatungsstelle**  
Jugendamt Rotenburg  
Hopfengarten 2  
27356 Rotenburg (Wümme)  
Tel. 04261 983-2536  
[jugendamt@lk-row.de](mailto:jugendamt@lk-row.de)  
  
Jugendamt Bremervörde  
Amtsallee 7  
27432 Bremervörde  
Tel.: 04761 983-4501
- **Pro familia Stade/Bremen**  
Pro familia, Außenstelle Bremervörde  
Rathausmarkt 1  
27432 Bremervörde  
Tel.: 04761 923-1627  
[bremervoerde@profamilia.de](mailto:bremervoerde@profamilia.de)  
[www.profamilia.de](http://www.profamilia.de)
- **Gewerkschaften**  
(z. B. Verdi, IG-Metall) vergleiche diverse Suchmaschinen

## 6.4 Internetadressen - Auswahl

<b>Berufsorientierung</b>			
	<a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> – z. B Berufe Net		App: Berufe-Entdecker
<a href="http://www.berufsweg.de">www.berufsweg.de</a>		<a href="http://www.planet-beruf.de">www.planet-beruf.de</a>	<a href="http://www.azubiyo.de">www.azubiyo.de</a>
	<a href="http://www.bibb.de">www.bibb.de</a> – Informationen zu Ausbildungsberufen – Kurzprofile zu jedem Beruf		
<a href="http://www.ausbildung.de">www.ausbildung.de</a>			<a href="http://www.einstieg.com">www.einstieg.com</a>
<a href="http://www.wissenschule.de/tecnopedia">www.wissenschule.de/tecnopedia</a> - Mitmachplattform für Schüler, Eltern, Lehrer, Unternehmer			
	<a href="http://www.iwdl.de">www.iwdl.de</a> - = ich will Deutsch lernen – Gratislernportal der deutschen Volkshochschulen		

<b>Übergang Schule Beruf</b>			
	<a href="http://www.jugendberufszentrum.de">www.jugendberufszentrum.de</a> – Praktikumsbörse der Ausbildungsbetriebe im Landkreis ROW		
<a href="http://www.ausland.org">www.ausland.org</a>		<a href="http://www.berufskompas.at">www.berufskompas.at</a> – Onlinetest zur beruflichen Orientierung	
	<a href="http://www.uebergangschuleberuf.de">www.uebergangschuleberuf.de</a> – allgemeine Information, auf regional Hamburg bezogen		
<a href="http://www.bachelor-vergleich.com">www.bachelor-vergleich.com</a>			<a href="http://www.master-vergleich.com">www.master-vergleich.com</a>
<a href="http://www.jugend-in-eigener-sache.de">www.jugend-in-eigener-sache.de</a> – Selbsteinschätzungstest			
	<a href="http://www.bundesfreiwilligendienst.de">www.bundesfreiwilligendienst.de</a>		<a href="http://www.pro-fsj.de">www.pro-fsj.de</a> – Infos zu FSJ
<a href="http://www.ausland.org">www.ausland.org</a>		<a href="http://www.foej.de">www.foej.de</a> – Infos zum freiwilligen ökologischen Jahr	
	<a href="http://www.schulewirtschaft.de">www.schulewirtschaft.de</a>		<a href="http://www.studienwahl.de">www.studienwahl.de</a>
<a href="http://www.alleberufe.de">www.alleberufe.de</a>			<a href="http://www.orientiere-dich.de">www.orientiere-dich.de</a>

<b>Profiltests und Einstellungstests</b>			
	<a href="http://www.planet-beruf.de">www.planet-beruf.de</a>		<a href="http://www.was-studiere-ich.de">www.was-studiere-ich.de</a>
<a href="http://www.einstellungstest-fragen.de">www.einstellungstest-fragen.de</a>			<a href="http://www.ausbildungspark.com/einstellungstest">www.ausbildungspark.com/einstellungstest</a>
<a href="http://www.der-eignungstest.de/einstellungstests-online.php">www.der-eignungstest.de/einstellungstests-online.php</a>			<a href="http://www.wissen.de">www.wissen.de</a>
	<a href="http://www.geva-institut.de">www.geva-institut.de</a> – Berufsorientierungstest für Schüler/innen		



Bewerbungen und Online-Bewerbungen			
<a href="http://www.azubiyo.de/bewerbung/schuelerpraktikum">www.azubiyo.de/bewerbung/schuelerpraktikum</a> - Tipps, Vorlagen und Anregungen			
<a href="http://www.bewerbung-tipps.com">www.bewerbung-tipps.com</a>		<a href="http://www.planet-beruf.de/online-bewerben">www.planet-beruf.de/online-bewerben</a>	
	<a href="http://www.einstieg.com/bewerbung/online-bewerbung-email.html">www.einstieg.com/bewerbung/online-bewerbung-email.html</a>		
<a href="http://www.bewerbungsratgeber24.de">www.bewerbungsratgeber24.de</a>			<a href="http://www.meinpraktikum.de/bewerbung">www.meinpraktikum.de/bewerbung</a>
<a href="http://www.studis-online.de">www.studis-online.de</a>		<a href="http://www.bewerbung.net">www.bewerbung.net</a>	<a href="http://www.jobrobot.de">www.jobrobot.de</a>



Rund um die Ausbildung	
<a href="http://www.berufe.tv">www.berufe.tv</a> – Filmportal der Agentur für Arbeit	<a href="http://www.ausbildungsboerse.com">www.ausbildungsboerse.com</a>
<a href="http://www.hwk-bls.de/ausbildung/ausbildungsplatze-finden">www.hwk-bls.de/ausbildung/ausbildungsplatze-finden</a> – Informationen über Praktikums- und Ausbildungsplätze der regionalen Handwerkskammer Braunschweig, Lüneburg Stade	
<a href="http://www.ausbildungplus.de">www.ausbildungplus.de</a> – bietet einen Überblick über Ausbildungsangebote mit Zusatzqualifikationen und duale Studiengänge / Informationen rund um die Berufsausbildung	
<a href="http://www.lwk-niedersachsen.de/index.cfm/portal/berufsbildung/action/abb.html">www.lwk-niedersachsen.de/index.cfm/portal/berufsbildung/action/abb.html</a> Ausbildungsplätze der Landwirtschaftskammer Niedersachsen	
<a href="http://www.ihk-lehrstellenboerse.de">www.ihk-lehrstellenboerse.de</a> – Zugang zu allen IHK-Lehrstellenbörsen in Deutschland	
<a href="http://www.azubister.net">www.azubister.net</a> - Azubis helfen Azubis – Informationen über Berufe, Ausbildungen und Ausbildungsbetriebe. Hier bekommen Schülerinnen und Schüler wertvolle Hinweise und Orientierungshilfen von erfahrenen Azubis für den richtigen Beruf, den passenden Betrieb und eine treffsichere Bewerbung	
<a href="http://www.hwk-bls.de/lehrstellenboerse">www.hwk-bls.de/lehrstellenboerse</a> – Lehrstellenbörse der Handwerkskammer	

## 6.5 Checkliste für deinen Berufsstart

Checkliste für deinen Berufsstart	
<b>Ausbildungsvertrag</b> - in deinem Ausbildungsvertrag steht alles, was zwischen dir und deinem Arbeitgeber vereinbart worden ist.	<input type="checkbox"/>
<b>Ärztliche Bescheinigungen / Gesundheitszeugnis</b> – z. B. Erstuntersuchungen gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz.	<input type="checkbox"/>
<b>Lohnsteuer-ID beantragen</b> – in einer lohnsteuerpflichtigen Ausbildung benötigst du deine elektronische Lohnsteuerkarte – darauf findest du deine persönliche Identifikationsnummer. Einfach beim Finanzamt nachfragen.	<input type="checkbox"/>
<b>Kranken- und Pflegeversicherung</b> – du kannst dich für eine gesetzliche Krankenkasse entscheiden (eine private Krankenversicherung ist erst bei einem höheren Einkommen möglich). Vergleiche, welche Krankenkasse die besten Leistungen und Konditionen für dich bietet.	<input type="checkbox"/>
<b>Sozialversicherungsnachweis</b> – deine Sozialversicherung schützt dich bei Krankheiten, Betriebsunfällen oder Arbeitslosigkeit. Frag bei deiner Krankenkasse nach und gib deine Sozialversicherungsnummer an deinen Arbeitgeber weiter.	<input type="checkbox"/>
<b>Girokonto</b> – teile deinem Arbeitgeber deine Bankverbindung (Name, IBAN, BIC) für die Überweisung der Ausbildungsvergütung mit.	<input type="checkbox"/>
Informiere dich über <b>Vermögenswirksame Leistungen</b> und eine mögliche zusätzliche <b>private Altersvorsorge</b> .	<input type="checkbox"/>
Informiere dich, welche <b>Absicherung gegen persönliche Risiken</b> erforderlich ist (z. B. Berufsunfähigkeitsversicherung, Privathaftpflicht usw.).	<input type="checkbox"/>
<b>Schulzeitbescheinigungen</b> – werden direkt von der Schule oder der Ausbildungsstätte ausgestellt. Du benötigst sie für deinen späteren Rentenanspruch. Wenn du bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert bist, kannst du deine Bescheinigungen dort vorlegen – die Krankenkasse meldet die Zeiten an die Rentenversicherung.	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>



Profil

Berufsweg

Bewerbung

Telefon

Infopool

etc.

# Sonstiges



# Impressum

## An der Erstellung des Ordners haben mitgewirkt:

### Leitung und Organisation:

Katharina Engelhardt	Leitstelle „Region des Lernens“, BBS Rotenburg, stellvertretende Schulleiterin
Dagmar Segger	Leitstelle „Region des Lernens“, BBS Rotenburg
Martina Hebel	Leitstelle „Region des Lernens“, BBS Rotenburg
Stefan Hetzer	Landesschulbehörde ( <i>Zusammenarbeit zwischen allgemeinbildenden Schulen des Sekundar-I-Bereiches und berufsbildenden Schulen</i> )

### Mitwirkende

André Artinger	Ratsgymnasium Rotenburg
Nele Austein-Brand	Realschule Rotenburg
Thomas Bauer	Carl-Friedrich-Gauß-Hauptschule Zeven
Kirsten Baus	Janusz-Korczak-Schule (FÖS Zeven)
Christina Behre	Pestalozzische (FÖS Rotenburg)
Heiko Bellmer	Kivinan Bildungszentrum (BBS Zeven)
Heinz-Hermann Bendig	Agentur für Arbeit Verden
Wolf-Dietrich Born	Hauptschule Bremervörde
Alexa Buba	Borco Höhns GmbH & Co. KG
Katrin Daniels	Agentur für Arbeit Verden
Meike Deter	Agentur für Arbeit Verden
Marliese Eckhof	Haupt- u. Realschule Gnarrenburg
Karl-Heinz Fahlbusch	Druck & Medien Kontor Fahlbusch + Hamelberg GmbH
Stephan Falkner	Grundschule, Haupt- und Realschule Oerel
Willi Hiestermann	Schule an der Wieste (Haupt- u. Realschule Sottrum)
Anke Kastendieck	Beeke-Schule Scheeßel (Haupt- und Realschule)
Hans-Peter Kneißl	Agentur für Arbeit Verden
Heidi Kohlmeyer	Kohlmeier Fassadenbau-Handelsgesellschaft mbH
Andreas Kröger	Sparkasse ROW-BRV
Rainer Kropp	Heinrich-Behnken-Schule Selsingen
Karin Krosch-Spreckelsen	Hauptschule Visselhövede
Ines Kühne	„Region des Lernens“, BBS Rotenburg
Heinz Kuhr	Kivinan Bildungszentrum (BBS Zeven)
Friedrich Leefers	Kreishandwerkerschaft ROW, Kreishandwerksmeister
Frank Lehmann	Fintauschule Lauenbrück
Ute Meusel	Bernhard-Röper-Schule Rotenburg
Joachim Mielke	Fintauschule Lauenbrück
Erika Otten	Kooperative Gesamtschule Tarmstedt
Rudolf Ottens	Kreishandwerkerschaft ROW, Kreislehrlingswart
André Pohl	Wiedau-Schule (Haupt- und Realschule Bothel)
Nadja Rathgeb	Joachim Behrens Scheessel GmbH
Bernd Rathjen	Landkreis Rotenburg (Wümme)
Markus Reupke	BBS Rotenburg
Carla Rump	Findorff-Realschule Bremervörde
Hartmut Schlau-Warnstedt	BBS Rotenburg (Layout Cover der Printversion)
Helga Schütt-Bergelt	Carl-Friedrich-Gauß Realschule Zeven
Doris Singelmann	Schule am Mahlersberg (FÖS Bremervörde)
Uwe Schmidt	Heidetorschule Visselhövede (Hauptschule)
Dr. Tina Somann	Kooperative Gesamtschule Sittensen
Peter Spreckels	Realschule Rotenburg
Karin Steffens	Johann-Heinrich-von-Thünen-Schule (BBS BRV)
Andreja Süß	Theodor-Heuss-Schule Rotenburg (Hauptschule)
Niels ten Brink	Ratsgymnasium Rotenburg (Layout und Cover der digitalen Fassung)
Stella Thom	Heidetorschule Visselhövede (Hauptschule)
Jan Weber	Johann-Heinrich-von-Thünen-Schule (BBS BRV)