

Berufsbox

Kompetenzorientierte berufliche Beratung für Jugendliche mit Migrationshintergrund Exemplar für Jugendliche

Innsbruck, Mai 2010

join--a-job!

Operative Durchführung

Hafelekar Unternehmensberatung
Schober GmbH
Bozner Platz 5
6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/58 88 33

Fax: +43/512/58 88 85

Mail: office@hafelekar.at

Web: www.hafelekar.at

Verfasst von

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Eva Fleischer

Mitarbeit

Dr.ⁱⁿ Silvia Exenberger

Mag. Ali Ister

Dr. Martin Maier

Dr. Paul Schober

Mag.^a Elisabeth Wille

DAS BIN ICH.....	5
WIE ARBEITE ICH MIT DER BERUFSBOX?.....	8
THEMENFELD 1 ICH BESTIMME MEINE STÄRKEN	10
1.1 Ich schaue auf mein Leben	11
1.2 Meine Lernorte.....	15
1.3 Meine Sprachen	27
1.4 Meine Stärken und Interessen	30
1.5 Was ich kann.....	47
THEMENFELD 2 ICH KLÄRE MEINE BERUFLICHEN ZIELE.....	55
2.1 Meine Wünsche und Ziele	56
2.2 Meine Schritte zum Beruf	71
THEMENFELD 3 MEINE BEWERBUNGEN.....	78
3.1. Arbeits- und Ausbildungsplatzsuche.....	79
3.2 Telefonische Kontaktaufnahme	79
3.3 Mein(e) Bewerbungsschreiben	81
3.4 Mein Lebenslauf	85
3.5 Das Deckblatt.....	92
3.6 Das Vorstellungsgespräch	93
3.7 Meine Bewerbungsreports	100
MEINE DOKUMENTENSAMMLUNG	103
Meine Arbeiten in der Schule	104
Meine Zeugnisse und Leistungsnachweise.....	107
Meine amtlichen Dokumente.....	110
ANHANG WO FINDE ICH INFORMATION UND UNTERSTÜTZUNG?.....	112
Nützliche Adressen	113
Nützliche Links	116
Förderungen und Beihilfen.....	118

Das bin ich

Persönliche Daten

Vorname, Name:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsbürgerschaft:.....

Anschrift: Straße:.....

PLZ: Wohnort:

Telefon.....e-mail.....

Eltern, Erziehungsberechtigte

Vorname(n), Name(n):.....

Telefon zu Haus:

Telefon Arbeitsstelle:

Was ich gerne mache (Sport, Hobbys, Interessen)

.....

.....

.....

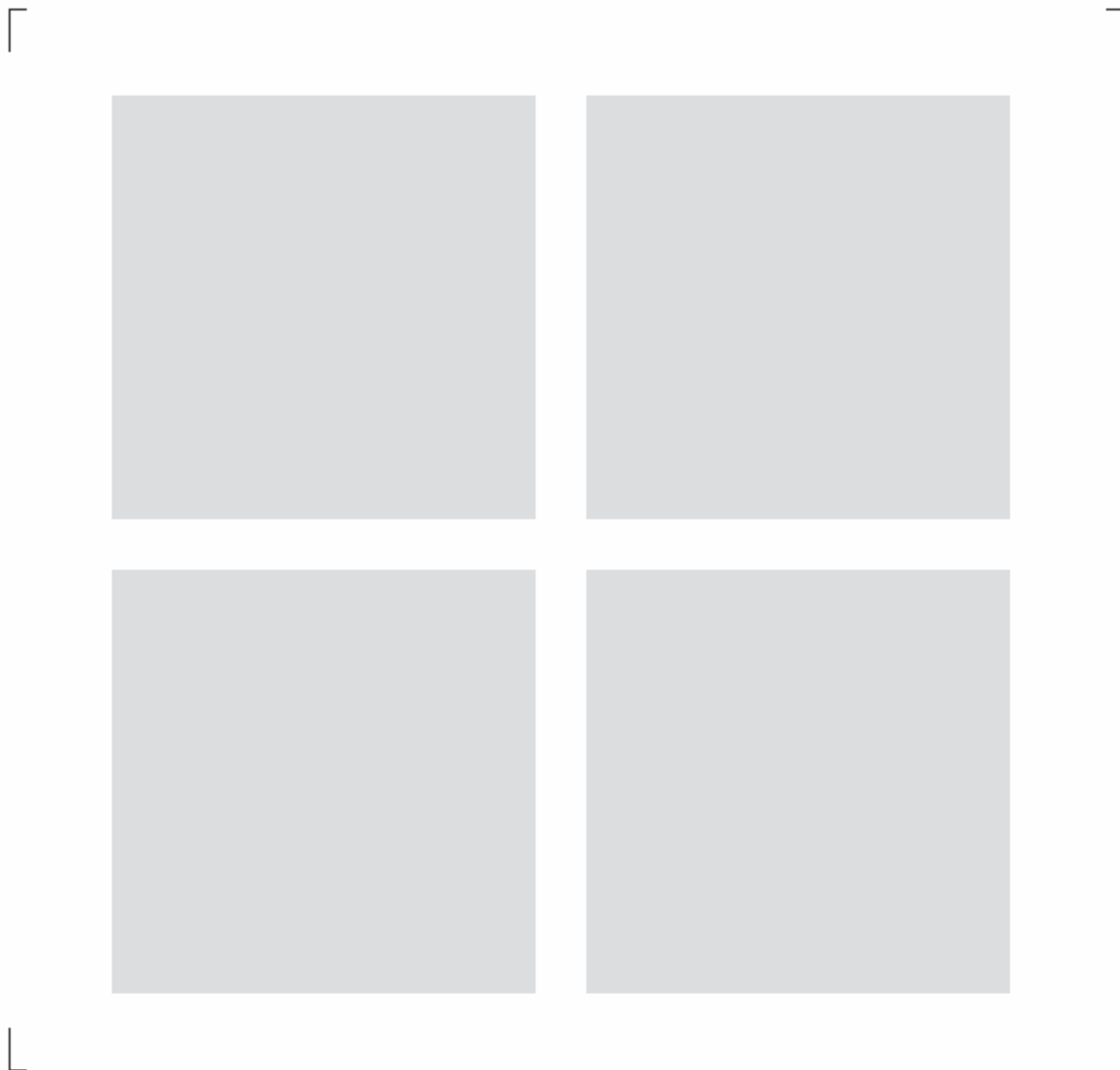
.....

.....

.....

.....

Hier ist Platz für ein oder mehrere Fotos von Ihnen.



Quelle: überarbeitet aus www.berufswahlpass.de

Mein/e BeraterIn

Mein/e BeraterIn	
Stelle	
Telefonnummer	
e-mail	
Wann erreichbar?	

Wie arbeite ich mit der Berufsbox?

Was soll ich werden? Wie finde ich den richtigen Beruf? Was kann ich? Passt der Beruf, den ich gerne machen würde, überhaupt zu meinen Stärken? Solche Fragen stellen sich viele Jugendliche. Die Berufsbox soll Ihnen helfen, die Entscheidung zu erleichtern. Sie erhalten in der Berufsbox Informationen, aber vor allem Anregungen, wie Sie diese Fragen für sich beantworten können.

Die Berufsbox hilft Ihnen bei Bewerbungen, weil Sie zeigen können, was Sie alles in Sachen Berufsorientierung unternommen haben und weil Sie Ihre Bewerbungen gezielt und planvoll angehen können. Sie können sich so besser auf Bewerbungsgespräche vorbereiten.

Die Berufsbox gliedert sich in 3 Themenfelder und einen Anhang. Was sind die wesentlichen Inhalte der Berufsbox?

- **Themenfeld 1: Ich bestimme meine Stärken**
Was habe ich bisher gemacht, was interessiert mich, was konnte ich dabei lernen, wie sehen andere mich und meine Fähigkeiten – um diese Fragen geht es in diesem Teil.
- **Themenfeld 2: Ich kläre meine beruflichen Ziele**
In diesem Themenbereich geht es um die Berufsorientierung im engeren Sinn, Sie überlegen sich, was Ihr Wunschberuf ist und wie die nächsten Schritte in Richtung Beruf aussehen können.
- **Themenfeld 3: Meine Bewerbungen**
Hier geht es um die konkrete Bewerbung. Hier finden Sie Tipps für die Bewerbung, Beispiele und Anleitungen für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, Arbeitsblätter zur Vorbereitung für ein Bewerbungsgespräch und zur Verwaltung von Bewerbungen.
- **Meine Dokumentensammlung**
Hier ist der Platz für Schul- und Dienstzeugnisse und amtliche Dokumente (Meldezettel etc.), die für Bewerbungen wichtig sind. Aber auch Leistungsnachweise von Arbeiten in der Schule oder im Freizeit- bzw. ehrenamtlichen Bereich sollen hier abgelegt werden. Damit werden Stärken dokumentiert, die in Zeugnissen nicht erscheinen.
- **Anhang: Wo finde ich Information und Unterstützung?**
In diesem Teil finden Sie nützliche Adressen und Links.

Sie haben die Berufsbox im Rahmen einer Beratung bekommen und Sie werden alles oder Teile davon mit Ihrer Beraterin, Ihrem Berater bearbeiten. Manche Teile können Sie auch alleine ausfüllen, aber bei den meisten ist es hilfreich, wenn Sie sich von Ihrem Berater, Ihrer Beraterin Unterstützung dazu holen. Aber auch wenn Sie gemeinsam an der Berufsbox arbeiten, kommt es auf Sie an. Die Beraterin, der Berater können Sie nur unterstützen, aktiv sein müssen aber Sie und sich auf die Fragen und Aufgaben einlassen.

Sind Sie bereit? Dann kann's jetzt losgehen!

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

In diesem Teil werfen Sie einen Blick zurück auf Ihr bisheriges Leben: Was war wichtig? Was hat Sie geprägt? Was konnten Sie lernen?

Dann beschäftigen Sie sich mit Ihren Stärken und Interessen. Was kann ich, wofür interessiere ich mich? Wie sehen mich die anderen? Was kommt heraus, wenn ich Tests zu meinen Interessen mache? Daraus entwickeln Sie Klarheit darüber, was Ihre zentralen Stärken sind und schauen dann, wie diese Stärken zu Ihren Wunschberufen passen.

Als letztes planen Sie ihre konkreten Schritte hin zu Ihrem Berufsziel.

1.1 Ich schaue auf mein Leben

„Das Leben besteht aus vielen kleinen Münzen, und wer sie aufzuheben weiß, hat ein Vermögen“ (J. Anioith)

In diesem Teil blicken Sie zurück auf die Stationen in Ihrem Leben, die für Sie wichtig waren. Ereignisse in der Familie, ein Wohnortwechsel, die Schulen, die Sie besucht haben, vielleicht auch berufliche Ausbildungen und Erfahrungen werden gemeinsam mit Ihrem Berater, Ihrer Beraterin besprochen. Es geht dabei jedoch nicht darum zu schauen, was falsch gelaufen ist, sondern was Sie dabei lernen konnten, was Ihnen geholfen hat, mit Schwierigkeiten umzugehen.

Was sind die Arbeitsschritte in diesem Teil?

- Mein Lebensweg: Sie gestalten ein Plakat über Ihr bisheriges Leben.
- Meine Lernorte: Sie schauen genau an, was Sie an verschiedenen Orten (Schule, Aus- und Weiterbildungen, Beruf, Freizeit, durch Ihren Migrationshintergrund) gemacht haben und was Sie dabei lernen konnten.
- Meine Sprachen: Hier geht es nicht nur um Deutsch- oder Englisch-Kenntnisse, sondern auch um Sprachen, die Sie außerhalb der Schule in der Familie oder im Heimatland Ihrer Familie gelernt haben.

Der Rückblick wird Ihnen helfen, als nächsten Schritt dann Ihre Stärken zu bestimmen.

1.1.1 Mein Lebensweg

Sie haben in Ihrem Leben schon einige Erfahrungen gemacht, sind vielleicht schon einmal umgezogen, waren in verschiedenen Schulen. Es geht nun darum, diesen Lebensweg in einer Reihenfolge aufzuzeichnen. Diese Darstellung der Schul- und eventuell Ausbildungszeit als Bild hilft Ihnen, einen Lebenslauf zu erstellen. Darüber hinaus lernen Sie sich besser kennen und sehen, in welche Richtung Ihre Stärken und Interessen gehen.

Wie geht das nun genau?

- Nehmen Sie ein großes Blatt Papier (am besten ein Plakat oder ein Flipchart-Papier, sie können auch die Vorlage auf A3 vergrößern) und bunte Stifte.
- Zeichnen Sie Bereiche so ein, wie auf der Vorlage auf der nächsten Seite, das Alter geht natürlich nur so weit, wie alt sie tatsächlich sind.
- Es gibt verschiedene Bereiche für die Lebensbereiche Familie, Wohnen usw. Sie tragen dort ein, was jeweils war. Dabei können Sie verschiedene Farben verwenden, Photos, Zeichnungen einbauen.
- Ein Ereignis wie z. B. Tod meiner Oma, tragen Sie mit einer senkrechten Linie oder einem Symbol ein.
- Wenn etwas länger gedauert hat, schreiben Sie hin, was das jeweils war, z. B. Volksschule und zeichnen Sie eine Linie ein, die der Zeit entspricht, wie lange etwas gedauert hat.
- Wenn etwas noch andauert, machen Sie einen Pfeil.
- Wenn Sie nicht wissen, wann etwas genau war, machen Sie ein Fragezeichen dazu.
- In der untersten Zeile (wie ging es mir?) machen Sie eine Kurve, die ungefähr angibt, wie es Ihnen in der Zeit ging.

Was können Sie in den einzelnen Bereichen eintragen?

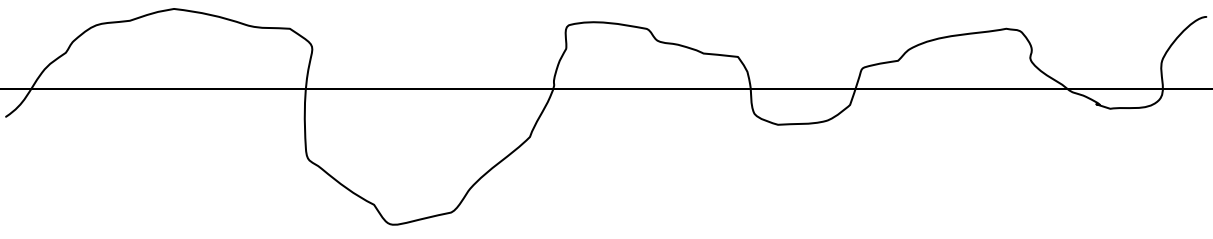
Familie	Geburt von Geschwistern, Kindern, Tod von Angehörigen, Scheidung, Heirat, eigene Partnerschaft
Migration	Wann sind Sie nach Österreich gekommen? Wann haben Sie die österreichische Staatsbürgerschaft erhalten? Wann sind Personen, die für Sie wichtig sind, nach Österreich gekommen oder vielleicht auch wieder von Österreich weggegangen?
Wohnen	Wo haben Sie gewohnt? Wohnortwechsel, auch wenn Sie nicht bei Ihren Eltern gewohnt haben.
Schule / Ausbildung	Namen der Schulen
Arbeit	Tätigkeiten, auch „kleine“ Jobs wie Babysitten oder aushelfen
Freizeit / Interessen	Was haben Sie in der Freizeit gerne gemacht? Sport, Hobbys, aber auch ehrenamtliche Tätigkeiten
Wichtige Ereignisse	Ereignisse, die wichtig waren, die Sie aber sonst nicht unterbringen, wie schwere Krankheiten, Schicksalsschläge, rechtliche Probleme

Diesen Lebensweg besprechen Sie dann mit Ihrem Berater, ihrer Beraterin.

Arbeitsblatt Mein Lebensweg

Lebensweg von																													
Alter					5						10						15						20						25
Jahr																													
Familie																													
Migration																													
Wohnen																													
Schule / Aus- bildung																													
Arbeit																													
Freizeit / Inte- ressen																													
Wichtige Er- eignisse																													
Wie ging es mir? +																													
-																													

Beispiel Arbeitsblatt Mein Lebensweg

Lebensweg von																							
Alter					5						10					15					20		25
Jahr	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06					
Familie	<p><i> Oma gest. 93 Geb. Schwester A. 93</i></p> <p><i>Geb. Schwester B. 97</i></p>																						
Migration	<i>Tirol geb. Türkei Tirol</i>																						
Wohnen	<i>Ampass Ankara bei Oma Aldrans Innsbruck</i>																						
Schule / Aus- bildung	<i>KiGA VS Hauptschule HTL Kurs AMS</i>																						
Arbeit	<i>Schnupperlehre Praktikum</i>																						
Freizeit / Inte- ressen	<i>Öst. Freunde Fussball spielen Freunde besuchen ausgehen</i>																						
Wichtige Er- eignisse	<i>Tod Großmutter Verlust der türk. Freunde Klasse wdh. Schlechte Noten</i>																						
Wie ging es mir?																							
+																							
-																							

1.2 Meine Lernorte

In diesem Abschnitt geht es darum, herauszufinden, an welchen Orten und bei welchen Gelegenheiten Sie sich Fähigkeiten erworben haben.

Wir können etwas lernen

- in der Schule oder bei beruflichen Aus- und Weiterbildungen (Lehre oder Kurse),
- auch in der Arbeit, selbst wenn Sie nur kurz beschäftigt waren wie bei einem Praktikum oder auch bei Aushilfstätigkeiten,
- der Freizeit, wenn Sie Ihren Interessen nachgehen oder in der Familie, beim Mithelfen im Haushalt,
- durch das Leben in bzw. mit zwei oder mehr Kulturen.

Vielleicht denken Sie sich, dass sie in der Schule etwas lernen, ist ja klar. Aber was kann ich schon in der Freizeit, beim Babysitten meiner jüngeren Geschwister oder beim Übersetzen für meine Mutter bei Ämtern lernen? Wenn Sie auf Ihre kleinen Geschwister aufpassen, können Sie lernen, Verantwortungen zu übernehmen oder beim Übersetzen müssen Sie gut zuhören können und beide Sprachen gut sprechen können. Eine bestimmte Rolle in der Glaubensgemeinschaft oder einem Verein bringt Aufgaben und Lernmöglichkeiten mit sich. Oder auch ein Hobby wie Fußballspielen oder die Beschäftigung mit dem Computer fällt in diesen Bereich.

Beim Leben in bzw. mit zwei oder mehr Kulturen geht es nicht nur darum, dass Sie Ihr Land verlassen haben, um dauerhaft in einem anderen zu leben. Auch wenn Ihre Eltern in einem anderen Land geboren sind, Sie aber schon in Österreich geboren sind und mit Ihren Eltern nicht deutsch sprechen oder wenn Sie andere Aufenthalte in anderen Ländern hatten z. B. als Au-Pair oder bei einem Sprachkurs, zählt das als Erfahrung mit anderen Kulturen.

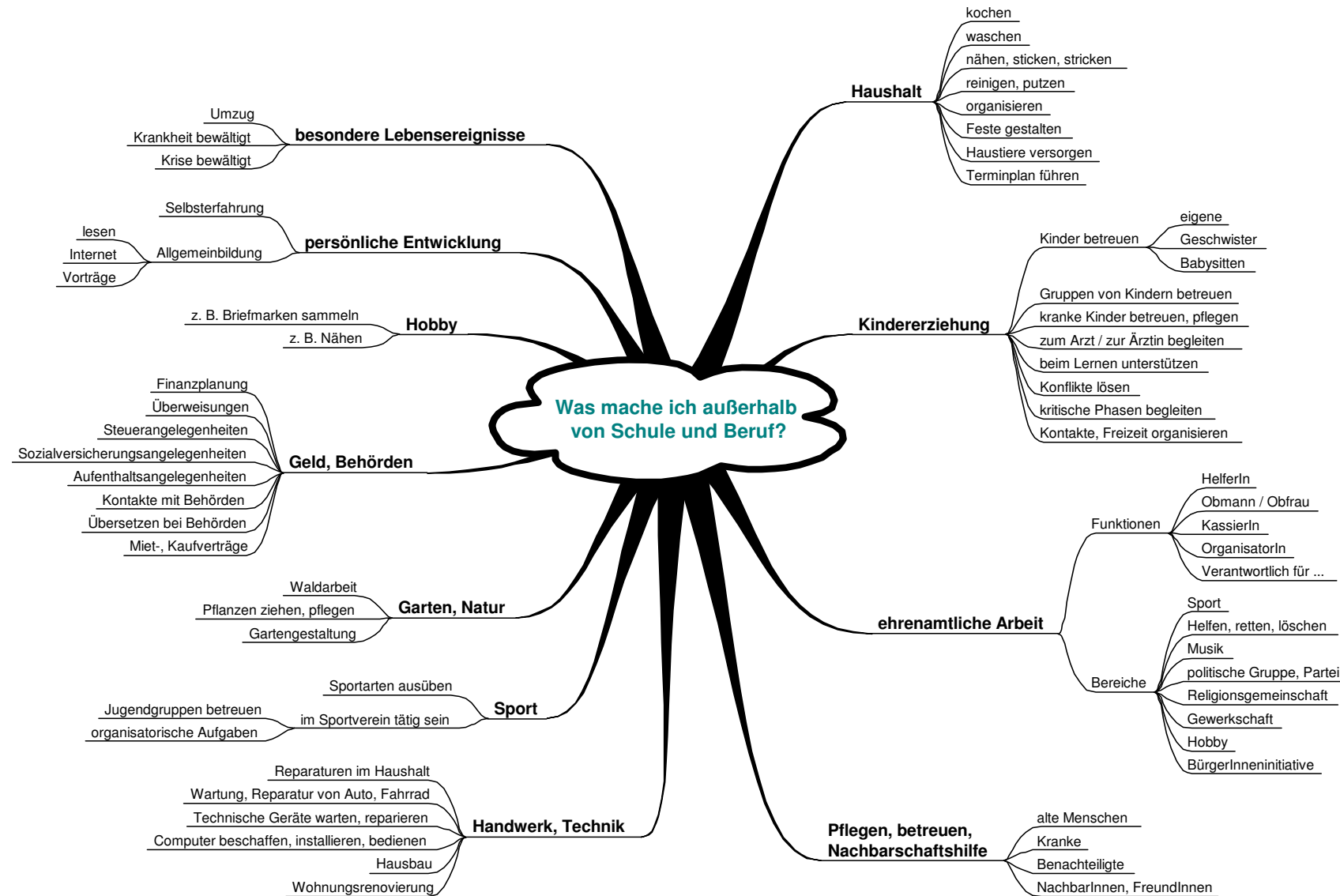
Versuchen Sie alle Fähigkeiten aufzulisten, die Ihnen einfallen, auch wenn Sie sie vielleicht derzeit nicht mehr so gut können, können Sie sie ja vielleicht wieder auffrischen.

Wenn Sie die folgenden Arbeitsblätter ausfüllen, haben Sie weniger Arbeit, wenn Sie später einen Lebenslauf erstellen. Für jeden Lernort gibt es ein eigenes Arbeitsblatt, insgesamt sind es fünf Arbeitsblätter:

- „Was ich in der Schule gelernt habe“
- „Was ich in der beruflichen Aus- und Weiterbildung gelernt habe“
- „Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe“
- „Was ich in meiner Freizeit gelernt habe“
- „Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe“

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Übersicht, was Sie alles in der Freizeit machen können.

Wenn der Platz auf einem Arbeitsblatt nicht ausreicht, kopieren Sie es sich noch einmal. Nach jedem Arbeitsblatt gibt es ein Beispiel für ein fertig ausgefülltes Arbeitsblatt.



Arbeitsblatt Was ich in der Schule gelernt habe

	Schultyp	Bezeichnung der Schule/Ort	von	bis	Ab- schluss ja/nein	Welche Fächer waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Schulzeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Beispiel Arbeitsblatt Was ich in der Schule gelernt habe

	Schultyp	Bezeichnung der Schule/Ort	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Fächer waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Schulzeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Volksschule</i>	<i>Leitgebsschule 6020 Innsbruck</i>	<i>199 7</i>	<i>200 1</i>	<i>ja</i>	<i>Rechnen, Zeichnen</i>	<i>Projektwoche Bauernhof</i>	<i>Umgang mit Tieren, Angst verlieren vor großen Tieren</i>
2	<i>Hauptschule</i>	<i>Müllerstraße 6020 Innsbruck</i>	<i>200 1</i>	<i>200 5</i>	<i>ja</i>	<i>Geographie, Bildnerische Erziehung</i>	<i>Kunstprojekt „Köpfe“</i>	<i>Ein größeres Kunstwerk planen und fertig stellen, organisieren einer Ausstellung</i>
3	<i>Polytechnische Schule</i>	<i>Siegmaierstraße 6020 Innsbruck</i>	<i>200 5</i>	<i>200 6</i>	<i>Noch nicht</i>	<i>EDV</i>	<i>Präsentation der PTS in der Hauptschule O- Dorf Berufspraktische Woche bei Firma Innkreativ, Werbeagentur, Innsbruck</i>	<i>Gestaltung eines Plakates und einer Power Point Präsentation Konnte ein bisschen lernen, wie professionelle Graphikprogramme funktionieren</i>

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe

	Ausbildung/Fördermaßnahme	Ausbildungsträger	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Bereiche waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Ausbildungszeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe

	Ausbildung/Fördermaßnahme	Ausbildungsträger	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Bereiche waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Ausbildungszeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Berufsun- terrichtungskurs</i>	<i>Migrawork</i>	<i>09 02</i>	<i>12 02</i>	<i>ja</i>	<i>Alles mit EDV</i>	<i>Schnupperprakti- kum Firma Z</i>	<i>EDV ist nicht nur pro- grammieren, auch Netz- werke zum Laufen bringen</i>
2	<i>Lehre EDV- Techniker</i>	<i>EDV-Systeme Müller</i>	<i>09 03</i>	<i>09 06</i>	<i>ja</i>	<i>Netzwerke Firewall</i>	<i>Großprojekt Lan- desvermessung- samt</i>	<i>Projekte planen und durchführen</i>
3	<i>Englisch-Kurs</i>	<i>Volkshochschu- le</i>	<i>09 05</i>	<i>06 06</i>	<i>ja</i>	<i>Konversation</i>		<i>Mich in ein Gespräch ein- bringen</i>

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe

	Arbeitgeber	Position / Berufsbezeichnung	von	bis	Art der Tätigkeit (Praktikum, Ferienjob)	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe

	Arbeitgeber	Position / Berufsbezeichnung	von	bis	Art der Tätigkeit (Praktikum, Ferienjob)	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Pension Meyer</i>	<i>Zimmermädchen</i>	<i>07 05</i>	<i>08 05</i>	<i>Ferienjob</i>	<i>Zimmer aufräumen Betten beziehen putzen</i>	<i>Zusammenarbeit mit Kolleginnen dekorieren</i>	<i>Schnelles, genaues Arbeiten Sauberkeit Diskret sein</i>
2	<i>Familie Hanser</i>	<i>Babysitten</i>	<i>09 05</i>	<i>06 06</i>	<i>Nebenjob</i>	<i>Auf 2 Kinder aufpassen (3 bzw. 6. Jahre alt) Spielen, ins Bett bringen, Streit schlichten</i>	<i>Mit den Kindern basteln, vorlesen</i>	<i>Verantwortung übernehmen, Streit schlichten, Ideen haben</i>
3	<i>Behindertenhilfe</i>	<i>Betreuerin</i>	<i>seit 06 06</i>		<i>Nebenjob</i>	<i>Menschen mit Behinderung betreuen, Körperpflege, Essen kochen, Freizeitaktivitäten begleiten, Gespräche führen</i>	<i>Gespräche führen</i>	<i>Sich einfühlen, auch wenn sich jemand nicht so gut ausdrücken kann Ideen für Freizeit entwickeln, planen von Aktivitäten</i>
4								

Arbeitsblatt Was ich in meiner Freizeit gelernt habe

	Bezeichnung der Tätigkeit, des Hobbys	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	von	bis	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1						
2						
3						
4						
5						

Arbeitsblatt Was ich in meiner Freizeit gelernt habe

	Bezeichnung der Tätigkeit, des Hobbys	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	von	bis	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Fussball spielen</i>	<i>Ball in Kontrolle halten Jede Woche Training im Verein SK Veldidena</i>	<i>05 03</i>	<i>07 06</i>	<i>Im Team arbeiten</i>	<i>Teamgeist, Kondition, neue Freunde finden, verlieren und gewinnen, deutsch sprechen</i>
2	<i>Ausgehen mit Freunden</i>	<i>Mit Kollegen etwas trinken gehen oder etwas unternehmen</i>	<i>Seit 09 05</i>		<i>Spaß mit Freunden haben</i>	<i>Jemandem vertrauen, Unterstützung von Freunden annehmen, gute und nicht so gute Freunde unterscheiden, gemeinsam entscheiden</i>
3	<i>Koran-Unterricht</i>	<i>Koran lesen</i>	<i>Seit 09 05</i>		<i>Schriften entziffern</i>	<i>Arabische Schrift lesen und schreiben, Geduld</i>

Arbeitsblatt Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe

	In welchen Kulturen habe ich gelebt / lebe ich?	Was war / ist der Anlass des Aufenthaltes? (Migration der Eltern, eigene Migration, Besuche, Ausbildung)	von	bis	Mit welchen Herausforderungen, Problemen war/bin ich dadurch konfrontiert?	Wie bin ich damit umgegangen? Welche Fähigkeiten habe ich durch mein Leben in mehreren Kulturen entwickelt?
1						
2						
3						
4						

Beispiel Arbeitsblatt Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe

	In welchen Kulturen habe ich gelebt / lebe ich?	Was war / ist der Anlass des Aufenthaltes? (Migration der Eltern, eigene Migration, Besuche, Ausbildung)	von	bis	Mit welchen Herausforderungen, Problemen war/bin ich dadurch konfrontiert?	Wie bin ich damit umgegangen? Welche Fähigkeiten habe ich durch mein Leben in mehreren Kulturen entwickelt?
1	<i>Türkei, Ankara</i>	<i>Dort geboren</i>	<i>1980</i>	<i>1990</i>	<i>Vater in Österreich (seit 1982)</i>	<i>Mit Mutter alleine leben</i>
2	<i>Österreich, Fulpmes</i>	<i>Familiennachzug</i>	<i>1990</i>	<i>Bis jetzt</i>	<i>Deutsch lernen in der Schule War vorher sehr gute Schülerin, dann auf einmal sehr schlecht, weil ich die Sprache nicht konnte Lehrerin nicht sehr nett War oft traurig Neue Freundinnen finden Vater auf einmal immer da Wechsel von der Stadt aufs Land</i>	<i>Nicht aufgeben mit der Sprache Glauben, dass ich trotzdem etwas kann Zusammenhalten mit der Schwester Gemeinsam lernen Auf andere Mädchen zu gehen Zähne zusammenbeißen Mit Vater zurechtkommen</i>
3						
4						

1.3 Meine Sprachen

Unterschiedliche Sprachen zu sprechen ist eine Stärke, die immer wichtiger wird. Schulnoten geben aber oft nur ungenau wieder, wie gut wir eine Sprache beherrschen. Manche Sprachen erlernen wir auch gar nicht in der Schule, sondern zu Hause oder weil wir in einem Land leben, aber eine andere Muttersprache haben.

Zuerst schreiben Sie auf, welche Sprachen Sie überhaupt sprechen. Dann schauen Sie, wie gut Sie diese jeweils verstehen, sprechen oder schreiben, was ja durchaus unterschiedlich sein kann. Hier geht es nicht um eine „objektive“ Einschätzung der Schulnoten, sondern darum, dass Sie selber mit Unterstützung Ihres Beraters, Ihrer Beraterin nachdenken, was Sie wie gut können. Dabei helfen Ihnen zwei Checklisten.

Meine Muttersprache ist / meine Muttersprachen sind:







--

Weitere Sprachen, die ich (teilweise) kann:

Selbstbeurteilung	Verstehen		Sprechen		Schreiben
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache					
Sprache					
Sprache					
Sprache					

Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 1					
Sprachhandlungen und Möglichkeiten der Überprüfung	kann ich	sprechen	hören	schreiben	lesen
Abläufe beschreiben und verstehen z. B. in meinem Alltag: Was mache ich im Laufe des Tages? Womit beginne ich? Was mache ich dann? Womit beende ich meinen Tag?	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Regeln beschreiben und verstehen z. B. eines Spiels: Was ist das Ziel eines Spiels? Was müssen die SpielerInnen machen? Wann ist das Spiel zu Ende? Oder z. B. die Regeln eins mir bekannten Tätigkeitsfeldes	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgänge beschreiben und verstehen z. B. ein Hemd bügeln, eine Glühbirne wechseln oder eine andere mir bekannte Tätigkeit	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informationen aus Medien verstehen					
Telefonanrufbeantworter	kann ich leicht		<input checked="" type="checkbox"/>		
	kann ich mit Hilfe		<input checked="" type="checkbox"/>		
Stellenausschreibungen	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterbildungsbroschüre	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Prospekte, Informationsblätter	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitungsartikel	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Plakate, Ankündigungen	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Pausengespräche führen, übers Wetter reden, über die Familie reden	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

vgl. Plutzer und Haslinger 2005

Sprachhandlungen und Möglichkeiten der Überprüfung	kann ich
Stellenausschreibungen lesen und verstehen z. B. Stellenausschreibungen mit meinen Fähigkeiten und Qualifikationen vergleichen und feststellen, ob ich für die Stelle geeignet bin	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Nachfragen z. B. wenn ich jemanden nicht verstehe	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Bedürfnisse ausdrücken z. B. wenn ich etwas brauche und jemanden anderen um etwas bitten muss	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Position beziehen z. B. wenn ich anderer Meinung bin als eine Kollegin oder ein Kollege oder als meine Chefin oder mein Chef	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Weiteres Vorgehen abklären z. B. wenn ich mit einer Kollegin oder einem Kollegen zusammen etwas mache, wie einen Text schreiben, ein Gericht kochen	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Termine ausmachen z. B. einen Arzttermin	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Jemanden anleiten z. B. kann ich jemanden eine Tätigkeit so erklären, dass er oder sie es nachher machen kann	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Telefonieren	
Informationen erfragen	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
Informationen weitergeben	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
mich krank melden	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
auf einen Anrufbeantworter sprechen	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 

(vgl. Plutzer und Haslinger 2005)

1.4 Meine Stärken und Interessen

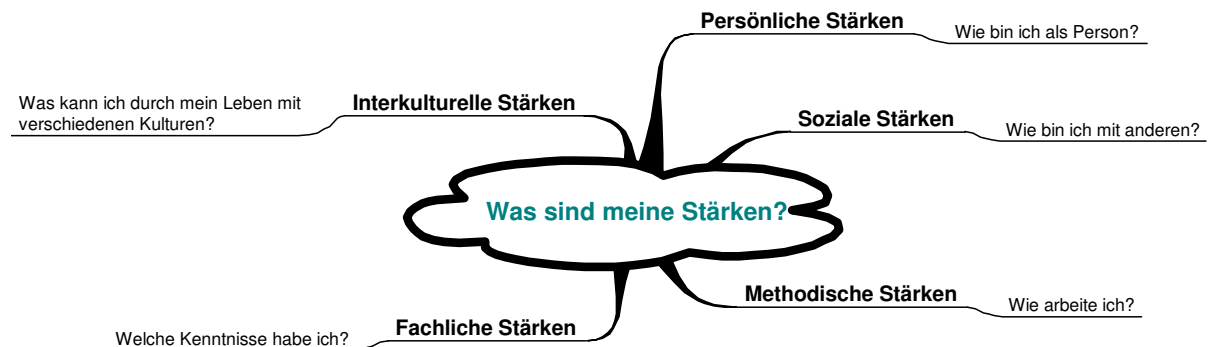
Auf dem Weg zum Wunschberuf ist es wichtig, dass Sie sich darüber klar werden, wo Ihre Stärken und Fähigkeiten liegen – ein anderes Wort für Stärken wäre „Kompetenzen“. Sie haben sich bereits Gedanken darüber gemacht, was Sie wo gelernt haben. Es geht nun darum, Ihre Stärken zusammenzufassen. Dabei geht es nicht um ein „richtig“ oder „falsch“, sondern um ein Schauen, was Sie ausmacht, eine Art Bestandsaufnahme.

Aber woher sollen Sie wissen, was sie können? Sie wissen von der Schule, dass Sie gute Noten in Mathematik hatten und schlechte in Geographie, aber vielleicht hing das ja mit der Art des Unterrichts zusammen und nicht nur mit Ihrer Begabung und Ihrer Lernbereitschaft. Und dann gibt es da noch diese anderen Stärken, die heutzutage am Arbeitsmarkt immer wichtiger sind wie Teamfähigkeit oder Flexibilität, für die es kein Schulfach gab. Sie können Ihre Stärken mit Hilfe Ihrer Beraterin, Ihres Beraters in drei Schritten herausfinden.

- Schritt 1: Sie füllen einen sehr genauen Fragebogen aus („So sehe ich mich selbst“)
- Schritt 2: Sie geben einen kürzeren Fragebogen ihren Eltern, FreundInnen, LehrerInnen um ihn auszufüllen und holen sich über Tests weitere Rückmeldungen („So sehen mich die anderen“)
- Schritt 3: Sie vergleichen die Ergebnisse und arbeiten mit Ihrer Beraterin, Ihrem Berater Ihre wichtigsten Stärken heraus („Mein Stärkenprofil“)

1.4.1 So sehe ich mich selbst

Sie finden im Anschluss einen sehr genauen Fragebogen (vgl. Brunnbauer 2004), der Ihnen helfen soll, sich genauer kennen zu lernen. Der Fragebogen ist in fünf Themen unterteilt, die jeweils bestimmten Stärkenbereichen entsprechen. Zu jeder einzelnen Stärke z. B. Verantwortungsbewusstsein finden Sie spezielle Fragen, die Ihnen deutlich machen sollen, was damit eigentlich gemeint ist.



Es gibt:

- **persönliche Stärken:** Wie ich gehe mit mir um, was macht mich als Person aus – das ist das Thema dieser Fragen. Bin ich ausdauernd oder möchte ich, dass Dinge schnell abgeschlossen sind, bin ich eher ruhig und denke gerne nach oder gehe ich sehr aus mir heraus usw.
- **soziale Stärken:** Wie bin ich mit anderen, ist hier die zentrale Frage. Kann ich mich in andere einfühlen, kann ich andere überzeugen, bin ich bei Konflikten jemand, der vermittelt – um diese Themen geht es in diesem Bereich.
- **methodische Stärken:** Wie arbeite ich? Mache ich mir einen Zeitplan, kann ich mir meine Arbeit so organisieren, dass ich rechtzeitig fertig werde? Wie gehe ich vor, wenn ich vor einer größeren Aufgabe stehe – solche Fragen werden Sie sich in diesem Abschnitt stellen.
- **fachliche Stärken:** Was kann ich? Diese Fragen beziehen sich noch am ehesten auf die Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie im Beruf oder in der Schule erlernen, wie z. B. Mathematik. Manches, das mit inhaltlichen Themen zu tun hat, wie z. B. Computerkenntnisse oder auch Sprachkenntnisse haben Sie vielleicht auch außerhalb von Schule und Beruf gelernt, gehört hier aber auch hinein. Mit Ihren Sprachkenntnissen haben Sie sich ja bereits ausführlich beschäftigt – falls sie hier in die Berufsbox einsteigen, finden Sie im vorigen Kapitel „Meine Sprachen“ noch viel mehr dazu.
- **interkulturelle Stärken:** Wenn ich an meine Situation im Leben mit mehreren Kulturen (die österreichische Kultur, die Kultur meiner Eltern / meines Herkunftslandes, vielleicht noch anderer Kulturen, die ich kennen gelernt habe, in denen ich gelebt habe) denke, was habe ich da gelernt? Kann ich mich gut in andere Kulturen einfühlen? Bin ich tolerant im Umgang mit anderen Kulturen?

Schauen Sie sich vorher noch einmal ihre Arbeitsblätter aus dem Kapitel „Was ich bisher wo gelernt habe“ an und füllen Sie dann den Fragebogen aus, indem sie jeweils ein Kreuz pro Zeile einfüllen. Wenn Sie sich unsicher sind, überlegen Sie, ob Sie die jeweiligen Stärke „beweisen“ können.

Dazu folgende Beispiele:

Zuverlässigkeit	Im neuen Jahr habe ich immer meine Hausaufgaben erledigt.
Kreativität	Ich bastele gerne Geburtstagsgeschenke, die von allen sehr geschätzt werden
Hilfsbereitschaft	Ich helfe meinen Mitschülerinnen und Mitschülern, wenn sie etwas in Mathematik nicht verstanden haben.
Medienkompetenz	Für Referate und Hausaufgaben habe ich mir mehrmals aus dem Internet erfolgreich Informationen besorgt.

Mit diesem Fragebogen bekommen Sie dann eine erste Einschätzung. Manche Fragen werden je nach Alter unterschiedlich beantwortet, z. B. werden Sie mit 15 Ihre Eltern mehr darüber informieren, was Sie machen und wo Sie sind als mit 22. In diesem Sinn gibt es auch kein Richtig oder Falsch. Die Antwort auf manche Fragen hängt vielleicht auch von der jeweiligen Situation ab. Es kann sein, dass Sie in einer Gruppe mit anderen Jugendlichen, die Ihre Muttersprache sprechen, sehr gut argumentieren können, aber in einer Gruppe, wo deutsch gesprochen wird, Sie sich nur wenig einbringen. Dann vermerken Sie das einfach auf dem Fragebogen.

Im nächsten Kapitel finden Sie denselben Fragebogen in gekürzter Form für Ihre Eltern, Freunde / Freundinnen oder LehrerInnen und Vorgesetzte. Bitte diese von Ihnen ebenfalls ausfüllen lassen, dann erhalten Sie Rückmeldungen, ob Sie richtig liegen. Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie Ihre Beraterin / Ihren Berater.

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

So bin ich ...

Kreativität / Einfallsreichtum	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Ich entwickle neue Ideen und Möglichkeiten.				
Ich probiere Neues aus.				
Ich finde verschiedene Lösungen für Probleme.				
Es fällt mir leicht, neue Ideen zu entwickeln.				
Ich habe fantasievolle Ideen.				
Ich entwickle neue Möglichkeiten und probiere sie aus.				
Ich kann mit wenigen Mitteln etwas gestalten.				
Ich pflege einen eigenen Stil (Kleidung, Frisur).				

Selbstständigkeit

Ich kann eine Aufgabe ohne Hilfe korrekt fertig stellen.				
Ich kann meine Meinung vertreten.				
Ich kann für mich Entscheidungen treffen.				
Ich kann die Folgen meiner Entscheidungen abschätzen.				

Flexibilität / Veränderungsbereitschaft

Ich kann eine Aufgabe unter verschiedenen Bedingungen (z. B. mit oder ohne Zeitdruck) ausführen.				
Ich bin offen für neue oder ungewohnte Ideen.				
Ich kann verschiedene Aufgaben nebeneinander ausführen.				
Ich kann mit Veränderungen gut umgehen.				

Zuverlässigkeit

Ich erledige zuverlässig übertragene Aufgaben wie Hausaufgaben.				
Ich halte abgemachte Termine ein.				
Andere können sich auf mich verlassen.				

Seelische Belastbarkeit

Ich kann mir Hilfe holen, damit ich meine Ziele besser erreichen kann.				
Mit Schwierigkeiten werde ich gut fertig.				
Ich kann Stress aushalten.				
Mit unsicheren Situationen kann ich gut umgehen.				

Verantwortungsbewusstsein

Bei dem was ich tue, überlege ich, was es für andere bedeutet.				
Ich versuche meine Versprechen einzuhalten.				
Ich informiere meine Eltern über das, was ich tue.				
Ich kann Verantwortung für andere übernehmen.				
Ich trage Sorge für Sachen, die mir nicht gehören.				
Ich übernehme die Verantwortung für meine Entscheidungen, Sachen, die ich gemacht habe.				

Selbstbewusstsein

Ich habe das Gefühl, dass ich grundsätzlich in Ordnung bin.				
Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstehe.				
Ich habe Vertrauen in mich und kann es zeigen.				
Ich bringe meine Anliegen, Wünsche und Bedürfnisse vor.				
Ich schaue meinem Gegenüber während des Gesprächs in die Augen.				
Ich weiß, was ich kann und was ich will.				
Ich kenne meine Stärken und kann diese beschreiben.				

Sonstige persönliche Eigenschaften

Es ist mir wichtig, wie ich ausschaue.				
Ich kann bei den Situationen die lustige Seite sehen.				
Ich bin höflich.				
Unangenehme Arbeiten erledige ich sofort.				
Auch wenn ich keine Lust habe, kann ich mich zum Arbeiten motivieren.				

Handgeschick / Fingerfertigkeit

Ich bastele / handarbeite gerne.				
Ich führe Reparaturarbeiten (z. B. Fahrrad) durch.				
Ich gehe gerne mit Werkzeugen und Handwerksgeräten um.				

Zeichnerische / künstlerische Begabung

Ich zeichne gerne.				
Ich fertige gerne Entwürfe oder Zeichnungen an.				
Ich dekoriere gerne.				
Ich gestalte gerne etwas mit verschiedenen Materialien.				
Ich spiele gern Theater.				
Ich habe andere Fähigkeiten im künstlerischen Bereich und zwar...				

Musikalische Begabung

Ich singe gerne.				
Ich spiele ein oder mehrere Musikinstrument/e.				
Ich kann den Takt eines Musikstücks erkennen und ihm folgen.				

Körperliche Belastbarkeit

Ich mache regelmäßig Sport.				
Ich habe körperliche Ausdauer.				
Es macht mir nichts aus, wenn ich körperlich stark beansprucht werde.				

SOZIALE STÄRKEN:

So gehe ich mit anderen um!

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Kontaktfähigkeit				
Ich komme schnell mit anderen Leuten ins Gespräch.				
Ich höre gerne Menschen zu, die eine ganz andere Meinung haben als ich.				

Kommunikationsfähigkeit

Ich spreche laut und deutlich.				
Ich kann überzeugend argumentieren.				
Ich kann zuhören.				
Ich kann in einer Gruppe sprechen.				
Ich kann meine Entscheidungen mitteilen und begründen.				
Ich kann mich verständlich ausdrücken.				

Teamfähigkeit

Ich kann Aufgaben gemeinsam mit anderen erfüllen/ausführen.				
Ich kann in einer Gruppe arbeiten und übernehme Verantwortung.				
Ich kann Kompromisse eingehen.				
Ich kann Gruppenentscheidungen akzeptieren.				
Ich kann in einer Gruppe Lösungsvorschläge einbringen.				
Ich respektiere und anerkenne andere Haltungen und Meinungen.				
Ich halte die vereinbarten Regeln bezüglich Haus- und Schulordnung ein.				

Konfliktfähigkeit

Ich kann bei Streit Ruhe bewahren.				
Ich kann Kritik akzeptieren, wenn ich sie verstehen kann.				
Ich entschuldige mich für meine Fehler.				
Ich kann anderen verzeihen.				
Ich muss nicht immer Recht behalten.				
Ich spreche an, wenn mich etwas stört.				

Durchsetzungsvermögen

Ich kann meine Meinung in die Gruppe/Klasse einbringen und mich dafür einsetzen.				
Ich habe oft gute Argumente, die andere überzeugen.				
Ich kann eine Gruppe leiten.				

Einfühlungsvermögen

Ich kann mir vorstellen, was in anderen Menschen vorgeht.				
Ich respektiere meine KollegInnen.				

Hilfsbereitschaft

Ich helfe anderen.				
Ich übernehme freiwillig Aufgaben für die ganze Klasse, für die Familie, das Team.				
Ich unterstütze Schwächere beim Lernen, beim Ausführen eines Auftrags.				
Ich bin anderen gegenüber großzügig.				

METHODISCHE STÄRKEN:

So arbeite ich ...

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Arbeitsorganisation				
Ich kann Ordnung halten.				
Ich besitze einen Timer und führe ihn sorgfältig.				
Ich kann meine Dokumente übersichtlich in Ordnern strukturieren.				
Ich habe das notwendige Material immer dabei.				

Arbeitstempo/Zeitplan

Ich bin pünktlich.				
Ich teile mir die Zeit gut ein.				
Ich kann Hausarbeiten oder andere Aufgaben termingerecht erledigen.				
Ich kann ein Referat oder eine andere größere Aufgabe (Werkstück) termingerecht vorbereiten.				

Einsatzbereitschaft/Eigeninitiative

Ich bin mit Freude bei der (schulischen) Arbeit.				
Ich fange das an, was ich mir vorgenommen habe.				
Ich hole den versäumten Lehrstoff / versäumte Arbeit nach.				
Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie.				
Ich halte mich für fleißig.				
Wenn etwas schwierig ist, versuche ich das Problem zu lösen.				
Ich sehe die Arbeit und erledige sie von mir aus.				

Sorgfalt/Genauigkeit

Ich arbeite sorgfältig.				
Ich erledige meine Aufgaben gewissenhaft.				
Meine Zeichen- und Bastelarbeiten sind genau, einzelne Teile passen zusammen.				
Ich erledige Arbeiten so wie sie sein sollen.				

Konzentrationsfähigkeit/Ausdauer

Ich arbeite konzentriert.				
Ich habe Geduld, um schwierige Probleme zu lösen.				
Ich beschäftige mich mit einer Aufgabe, bis sie erledigt ist.				

Lerntechnik und Lernbereitschaft

Ich habe Freude, selber etwas zu lernen.				
Ich kann mir Sachen gut merken.				
Wenn ich auf Prüfungen lerne, kann ich mir den Stoff gut einteilen.				
Ich kann Texte zusammenfassen.				

Präsentationsfähigkeit

Ich kann vor einer Gruppe frei sprechen.				
Ich beherrsche Präsentationsprogramme (z.B. Powerpoint).				
Ich kann einen Vortrag bzw. ein Referat halten.				

FACHLICHE STÄRKEN:

Das habe ich an fachlichen Fähigkeiten gelernt!

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Sprachliche Fähigkeiten in der Muttersprache				
Ich beherrsche die Rechtschreibung gut.				
Ich kann mich mündlich korrekt ausdrücken.				
Ich kann meine Sprache an die Situation anpassen.				
Ich drücke mich beim Schreiben gut aus.				
Ich schreibe Geschichten.				
Ich verfasse Gedichte.				

Mathematische Fähigkeiten

Der Mathematikunterricht fällt / fiel mir leicht.				
Ich verstehe mathematische Gesetzmäßigkeiten.				
Ich kann Mathematikaufgaben auf verschiedene Arten lösen.				
Mathematische Formeln kann ich herleiten.				
Ich kann gut kopfrechnen.				

Auffassungsgabe / logisches Denken

Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.				
Ich kann Gelerntes anwenden.				
Ich verstehe logische Zusammenhänge.				
Ich kann komplizierte Rätsel und Aufgaben lösen.				
Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.				

Räumliches Vorstellungsvermögen

In fremden Städten kann ich mich gut orientieren.				
Mir fällt es leicht, Geometrieaufgaben zu lösen.				
Ich kann Land- und Stadtkarten lesen.				
Ich kann mir etwas vorstellen, wenn ich den Plan einer Wohnung anschau.				

Technisches Verständnis

Ich beherrsche verschiedene PC-Programme.				
Ich interessiere mich dafür, wie Maschinen oder Geräte funktionieren.				
Ich erfasse rasch, wie technische Geräte funktionieren.				
Ich habe besondere Fähigkeiten im technischen Bereich, und zwar ...				

Medienkompetenz

Technischer Umgang				
Ich kann mir Informationen aus dem Internet besorgen.				
Ich kann mir Informationen unter Benutzung von Bibliotheken beschaffen.				
Ich kann mit einem Lexikon, Wörterbuch umgehen.				
Ich beherrsche das Programm „Word“				
Ich beherrsche das Programm „Excel“				
Ich kann Power Point Präsentation erstellen				
Ich kann Webseiten erstellen				
Benutzte Software:				
Ich kann auf meinem Computer nach Programmen suchen.				
Ich kann auf meinem Computer neue Software installieren.				
Ich kann mir Informationen aus dem Internet besorgen.				
Ich kenne verschiedene Suchmaschinen wie z. B. Google und kann diese nutzen				
Ich kann Bilder mit Bildbearbeitungsprogrammen bearbeiten z.B. „Photoshop“				
Ich habe ein technisches Verständnis und kann einfache Reparaturen am Computer vornehmen				
Ich beschäftige mich viel mit Computern und bin fit im Reparieren von Computern				
Ich kann mir Informationen unter Benutzung von Bibliotheken beschaffen.				
Ich kann mich schnell auf technische Neuerungen einstellen (z.B. iPod, Handy, Softwareprogramm etc.)				
Der Umgang mit dem Handy fällt mir leicht				
Kritischer/reflektiver Umgang				
Ich setze mich kritisch mit Medienangeboten auseinander				
Ich nutze Medienangebote gezielt (z.B. Fernsehen, Internet, etc.)				
Gesellschaftlicher Umgang				
Ich bin mir bewusst, dass Medien Einfluss auf die Gesellschaft bzw. mich haben				
Ich kann die Wirkung von Medien gut einschätzen				

Allgemeinbildung

Ich verfolge das politische Geschehen.				
Ich kenne mich in verschiedenen Wissensbereichen aus.				
Mich interessiert besonders / Lieblingsfächer in der Schule / im Studium sind (Beispiele anführen):				

INTERKULTURELLE STÄRKEN:

So lebe ich mit / in verschiedenen Kulturen ...

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Ich weiß, wo meine Wurzeln liegen				
Ich weiß, was an meinem Denken, Handeln und Fühlen kulturell bestimmt ist				
Ich kann das, was mir von meiner Kultur her wichtig ist, vertreten.				
Ich kenne die österreichischen Werte, Normen und Bräuche.				
Ich weiß, wie ich mich in welchen Kulturen / Bereichen / Gruppen angemessen verhalte.				
Ich kann akzeptieren, dass sich die Werte meiner Herkunftskultur und der österreichischen Kultur z. T. widersprechen				
Ich kann mich auf Menschen mit unterschiedlicher Kultur, Nationalität und Bildung einlassen				
Ich interessiere mich für Kultur, Geschichte, Tradition, Geographie, Politik und Gesellschaft anderer Länder				
Ich kann Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Kulturen, Gesellschaftsformen und politischer Systeme wahrnehmen				
Ich kann mit Konflikten, die sich durch unterschiedliche kulturelle Hintergründe ergeben, umgehen				
Ich versuche, Menschen nicht aufgrund ihrer Nationalität, ihrer Herkunft, ihres Geschlechts, ihrer Religionszugehörigkeit oder ihres Aussehens zu beurteilen.				

1.4.2 So sehen mich andere

In diesem Kapitel können Sie sich Rückmeldungen einholen, Sie erfahren wie andere Sie sehen. Dies können Sie auf zwei Arten machen.

1. Lassen Sie den Fragebogen von Menschen, die Sie gut kennen, ausfüllen. Das können Ihre Eltern sein (sie können durchaus Ihre Mutter und Ihren Vater einen eigenen Fragebogen geben, vielleicht erleben sie Sie unterschiedlich), Ihre Geschwister, FreundInnen oder vielleicht auch eine andere Person, der Sie vertrauen, wie z. B. ein Lehrer / eine Lehrerin. Bitte mindestens zwei Personen, Sie werden sehen, dass es unterschiedliche Einschätzungen gibt, das ist ganz normal. Die Ergebnisse der Fragebögen können Sie dann mit Hilfe Ihrer Beraterin, Ihres Beraters mit Ihrer eigenen Einschätzung vergleichen.
2. Suchen Sie sich aus den zahlreichen Tests, die es im Internet gibt, mindestens zwei aus – wenn Sie keinen Internetzugang haben, können Sie Computer beim AMS, im Verein Multikulturell oder im Verein Frauen aus allen Ländern benutzen. Sie können aber auch zum BIZ gehen und dort einen Test machen (die Adressen finden Sie im Anhang). Vergleichen Sie die Ergebnisse dieser Tests mit Hilfe Ihres Beraters, Ihrer Beraterin mit Ihrer eigenen Einschätzung.

Fragenbogen von für

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht	Kann ich nicht beurteilen
Hat viele Ideen, ist kreativ					
ist selbständig					
ist flexibel					
ist zuverlässig					
Hält Stress aus					
ist verantwortungsbewusst					
ist selbstbewusst					
ist handwerklich geschickt					
hat künstlerisches Talent					
ist musikalisch					
hat körperliche Ausdauer					
Ist kontaktfreudig					
kann gut zuhören					
kann gut argumentieren					
kann gut in Gruppen arbeiten					
kann gut mit Konflikten umgehen					
kann sich gut durchsetzen					
kann sich gut einfühlen					
ist hilfsbereit					
kann sich gut die Arbeit organisieren					
kann sich gut die Zeit einteilen					
Kann sich gut motivieren					
arbeitet sorgfältig					
kann sich gut konzentrieren					
lernt gerne und gut					
kann gut vor einer Gruppe etwas vorstellen					
hat gute sprachliche Fähigkeiten (Muttersprache)					
hat gute mathematische Fähigkeiten					
versteht schnell, worum es geht					
findet sich mit Plänen (Stadtplan, Wohnungsplan) gut zurecht					
hat ein gutes technisches Verständnis					
kann gut mit Internet und Medien umgehen					
lebt bewusst in verschiedenen Kulturen					
kann sich in unterschiedlichen Kulturen / Gruppen richtig verhalten					
interessiert sich besonders für					
Was ich besonders an dir schätze					

Questionary of for

	Totally true	true	Rather not true	Not true	Can not say
has a lot of ideas, is creative					
is independent					
is flexible					
is reliable					
is stress resistant					
is responsible					
is self confident					
is good at handcraft					
is talented at arts					
is musical					
is arduous					
is social					
is a good listener					
is good at arguing					
is good at working in groups					
is good at dealing with conflicts					
is good at asserting himself					
is good at empathising					
is helpful					
is good at organising their work					
is good at scheduling					
is good at motivating themselves					
is working accurately					
is good at concentrating					
is a good and motivated learner					
is good at presenting something in front of a group					
has good language skills (native language)					
has good mathematical skills					
has a quick understanding					
is good at reading maps (City maps, flat maps)					
has a good technical understanding					
is good at working with the internet and the media					
has a high awareness of living in different cultures					
knows how to behave appropriately in different cultures / groups					
is particularly interested in:					
What i appreciate most in you is:					

.....tarafından.....için doldurulan anket

	kesinlikle doğru	doğru	pek doğru sayılmaz	kesinlikle doğru değil	bilemiyorum
çok fikirleri var, yaratıcı					
bağımsız					
esnek					
güvenilebilir					
strese karşı dayanıklı					
sorumluluk sahibi					
kendine güvenir/kendinden emin					
el becerisi var					
sanatsal yeteneği var					
müziksever/müzikten anlar					
bedensel dayanıklılık gücüne sahip					
girgin					
iyi bir dinleyici					
fikirlerini iyi savunabiliyor					
ekip halinde iyi çalışabiliyor					
uyuşmazlıklarla başa çıkabiliyor					
sözünü başkalarına geçirebiliyor					
kendini başkalarının yerine/konumlarına koyabiliyor					
yardımsaver					
kendi işini iyi organize ediyor					
zamanını iyi ayarlayabiliyor					
kendini iye motive edebiliyor					
titiz çalışıyor					
iyi konsantre oluyor					
iyi ve severek öğreniyor					
topluluk huzurunda birşeyleri güzel tanıtmaya yeteneği var					
dil bilgileri iyidir (ana dili)					
matematik bilgileri iyi					
olayları veya konuları çabuk anlıyor/kavriyor					
çeşitli harita ve planlarla başa çıkabiliyor (şehir haritası, ev planı)					
teknik konuları anlama yeteneği var					
çeşitli medyaları ve interneti iyi kullanıyor					
çeşitli kültürlerde bilinçli bir şekilde yaşıyor					
bulunduğu çeşitli kültürler ve gruplar içerisinde doğru hareket edebiliyor					
özellikle ilgi duyduğu şey sende en çok sevdiğim ve saydığım şey					

Upitnik

	tačno tako	tako je	pre nije tako	nije tako	ne mogu proceniti
ima puno ideja, kreativna/-an je					
samostalan/samostalna je					
fleksibilan/fleksibilna je					
pouzdan/pozdana je					
može raditi pod pritiskom					
odgovoran/odgovorna je					
samosvestan/samosvesna					
ima spretne ruke					
poseduje umetnički talenat					
muzikalan/muzikalna je					
poseduje telesnu izdržljivost					
rado se druži					
pažljivo sluša					
zna argumentirati					
radi dobro u grupi					
izlazi dobro sa konfliktima na kraj					
zauzima stavove i sprovodi planove					
saoseća se dobro sa drugima					
spreman/-na da pomogne					
dobro organizuje svoj rad					
dobro raspodeljuje svoje vreme					
može se sam/sama dobro motivisati					
radi marljivo					
može se dobro skoncentrisati					
uči rado i dobro					
zna nešto dobro predstaviti grupi					
poseduje dobre jezičke sposobnosti (maternji jezik)					
poseduje dobre matematičke sposobnosti					
shvata brzo o čemu se radi					
dobro se snalazi sa planovima (stana, grada)					
poseduje tehnički dar					
snalazi se dobro sa novim medijima i internetom					
živi svesno u više kultura					
zna se u različitim kulturama/grupama pravilno ponašati					
posebno se interesuje za					
šta posebno cenim kod tebe je					

Kostenlose Online-Tests zur Berufsorientierung

http://www.allianz.de/start/perspektiven_tests/test_fuer_schueler/index.html?foe=71&styp=40

Der kostenlose Perspektiven-Test der Allianz-Versicherung dauert ca. 45 Minuten und hilft SchülerInnen Talente, Stärken, Interessen und Potentiale zu erkennen und herauszufinden, welche Ausbildungsberufe und Studiengänge zu den individuellen Stärken passen. Die Jugendlichen erhalten eine Auswertung via E-mail – eine Unterstützung beim Lesen der Auswertung kann nötig sein.

<http://interesse-beruf.de/interesseberuf>

Auf dieser Seite der Bundesagentur für Arbeit werden Fragen zu den Themen: „Was möchte ich machen?“, „Wie möchte ich arbeiten?“ „Womit möchte ich arbeiten?“ gestellt. Anschließend erfolgen konkrete Vorschläge zu passenden Berufen, wozu wiederum ausführliche Informationen geboten werden.

http://www.ams.at/b_info/planet/

Ein interaktives Spiel zur Interessen und Berufswahl – es geht auf unterschiedliche Zugänge von Mädchen und Jungen ein.

http://focus.msn.de/D/DB/DB19_neu/db19.htm

Es werden auf dieser Seite u. a. Testtrainings mit 330 verschiedenen Aufgaben angeboten, Test-Anleitungen gegeben und gängige Testtypen vorgestellt. Die Seite dient zum Ausprobieren verschiedener Tests, dabei werden Auswertungen gegeben.

<http://www.it-berufe.de/it-test/test.htm>

Unternehmen der Metall- und Elektroindustrie informieren über die neuen IT-Berufe. Im Forum können Fragen zu Ausbildung, Praktikum oder Weiterbildung gestellt werden. Ein [IT-Test](#) für SchülerInnen hilft bei der Entscheidung für einen Beruf in der IT-Branche. Dabei gibt es einen allgemeinen Test zu Intelligenz und sozialer Kompetenz sowie einen für IT-Berufe spezifischen Test. Dieser verlangt allerdings schon Branchenkenntnisse, da es mehr darum geht, in welchen Bereichen der IT-Branche jemand arbeiten möchte.

<http://www.boyng.de/>

In diesem Portal gibt es Tests, die sehr berufsspezifisch sind – von AltenpflegerIn bis WinzerIn. Bei konkreten Berufswünschen kann hier noch einmal überprüft werden, ob alle Licht- und Schattenseiten des beruflichen Alltags berücksichtigt worden sind.

<http://www.frag-jimmy.at/>

Portal zur Berufswahl – ein sehr grober Interessenstest.

<http://www.talentcheck.org/>

Interessenstest, der mit Entscheidungsfragen arbeitet z. B. möchtest Du lieber eine CD aufnehmen oder Säuglinge betreuen und Interessensgebiete abfragt. In der Auswertung wird darauf eingegangen, ob die Berufsfelder neutral oder männlich bzw. weiblich dominiert sind.

<http://www.planet-beruf.de/index.php>

Interessenstest, der abfragt, womit, was und wo jemand tätig sein möchte. Es ist ebenfalls möglich, Alternativen zum Wunschberuf zu recherchieren.

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/TEST/SIT/Test.shtml>

Situativer Interessenstest. In diesem Fragebogen geht es um Tätigkeiten, die man in bestimmten Situationen im Beruf oder in der Freizeit ausüben kann. Es werden konkrete Situationen beschrieben, in denen jeweils zwei Tätigkeiten paarweise einander gegenübergestellt sind.

http://www.bic.at/bic_ufr_profil.php?bereich=it®st=0

Grobes Interessensprofil, bei dem nach interessierenden Sparten gefragt wird.

<http://www.berufskompass.at/berufskp2/index.htm>

Berufskompass des AMS, Interessen werden abgefragt und Berufsfelder vorgeschlagen, Anforderungen, Tätigkeitsbereiche und Jobchancen werden vorgestellt. Es gibt eine eigene Version speziell für potentielle Lehrlinge: <http://www.berufskompass.at/lehre/>

<http://www.feelok.at/v1/test/frameset.htm>

Der Berufseignungstest von Egloff in digitaler Form (befragt differenziert zu einzelnen Berufsfeldern), nach der Auswertung kommt eine Auflistung von Berufen aus diesem Berufsfeld.

<http://www.technikfrau.webprofis.at/Quiz/quiz.html>

Test speziell für Mädchen, der das Interesse an technischen Berufen abtestet.

1.5 Was ich kann

Sie haben nun eine Reihe von Stärken selber herausgefunden und auch Rückmeldungen von Eltern oder FreundInnen bekommen. Der nächste Schritt ist, die **wichtigsten** Stärken herauszufinden. Dies machen Sie in zwei Schritten:

1. Sie nehmen das Arbeitsblatt „Meine Stärken“ und sammeln gemeinsam mit Ihrem Berater/Ihrer Beraterin zunächst alle Stärken, wo Sie sich mit „stimmt genau“ bzw. „stimmt“ eingeschätzt haben. Dann sammeln Sie die Stärken, bei denen die anderen „stimmt genau“ bzw. „stimmt“ angekreuzt haben. Die Übersicht „Meine Stärken“ hilft Ihnen dabei.

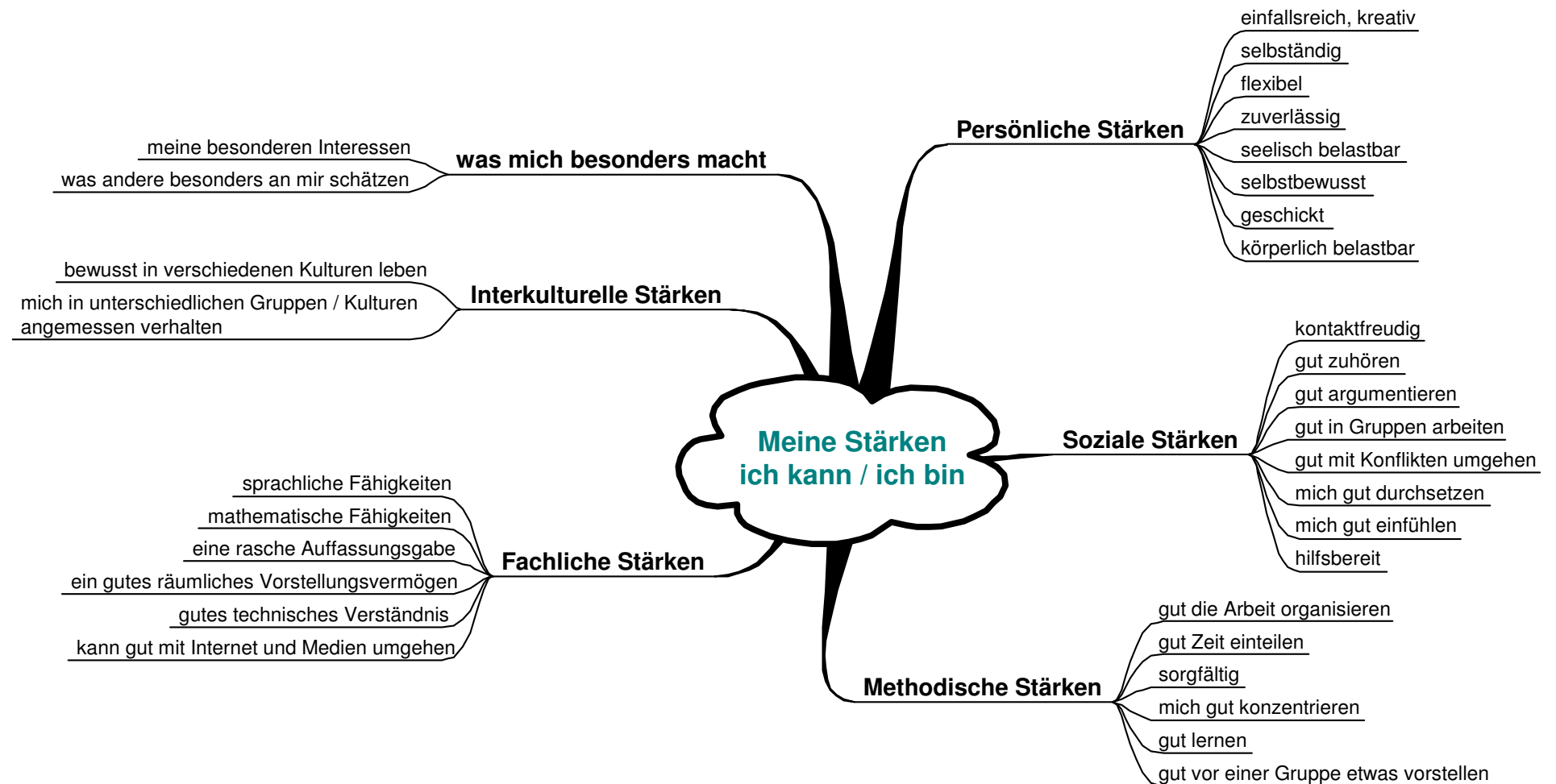
Falls die Stärken, die Sie bei sich wahrnehmen, nicht oder nur zum Teil mit dem übereinstimmen, wie Sie andere sehen, kann unterschiedliche Gründe haben. Es kann daran liegen, dass Sie unsicher sind oder Sie sich auch sehr kritisch Ihnen gegenüber sind und Sie so unterschätzen. Es kann auch sein, dass Sie glauben, Dinge besser schaffen zu können, als es andere bei Ihnen wahrnehmen. Das kann Stoff zum Nachdenken geben, immer hat es jedoch auch mit den Menschen zu tun, die etwas über Sie sagen, mit ihren Gefühlen und Erfahrungen. Nehmen Sie diese Rückmeldungen also als Anregungen und nicht als absolute Wahrheiten.

2. Als nächsten Schritt bearbeiten Sie mit Ihrer Beraterin / Ihrem Berater das Arbeitsblatt „Mein Stärkenprofil“. Sie suchen sich aus jedem Bereich zwei Stärken heraus, die Ihnen besonders wichtig erscheinen – Ihre Beraterin, Ihr Berater hilft Ihnen dabei gerne. Zu diesen Stärken suchen Sie gemeinsam mit der Beraterin, dem Berater „Beweise“ – das können Zeugnisse sein, Bestätigungen von einem Arbeitgeber, aber auch einfache Schilderungen, was Sie wo mit dieser Stärke gemacht haben, wo Sie diese Stärke gebraucht haben. Dabei können Sie die Arbeitsblätter aus dem Kapitel „Was ich wo gelernt habe“ verwenden. Dazu ein Beispiel:

Beispiel:

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
<i>Methodische Stärke</i> Organisationsfähigkeit	Bei der Organisation der Abschlussfeier der Handelsschule war ich für die Organisation der Beiträge für die Tombola zuständig. Als ich ein Fußballspielen lernen wollte, habe ich mich selber um die Aufnahme in einen Verein gekümmert und mir das Geld für den Vereinsbeitrag durch kleine Jobs organisiert.	Liste der Tombolapreise Seit 3 Jahren im Verein
<i>Interkulturelle Stärke</i> Übersetzen	Für meine Mutter übersetze ich oft auf Ämtern.	Keinen

Übersicht Stärken



Arbeitsblatt Meine Stärken

Wo sehe ich / wo sehen andere meine Stärken?

	Was kann ich gut?	Was sehen andere als meine Stärken?
Persönliche Stärken		
Soziale Stärken		
Methodische Stärken		
Fachliche Stärken		
Interkulturelle Stärken		
Besondere Interessen		
Besondere Schätze		

Beispiel Arbeitblatt Meine Stärken

Wo sehe ich / wo sehen andere meine Stärken?

	Was kann ich gut?	Was sehen andere als meine Stärken?
Persönliche Stärken	<i>Selbständig arbeiten Flexibel sein Zuverlässig sein Verantwortungsbewusst sein Kreativ sein</i>	<i>Selbständig arbeiten Zuverlässig sein Verantwortungsbewusst sein</i>
Soziale Stärken	<i>Komme schnell ins Gespräch Zuhören können Kann mich durchsetzen (bei Gleichaltrigen, nicht Familie) Hilfsbereitschaft</i>	<i>Zuhören können Hilfsbereit sein</i>
Methodische Stärken	<i>Pünktlich Zeit einteilen Genau arbeiten Lerne gerne</i>	<i>Pünktlich Genau arbeiten Lernt gerne</i>
Fachliche Stärken	<i>Logisches Denken Begreife schnell Kann mich räumlich gut orientieren Interessiere mich für PC</i>	<i>Rasche Auffassungsgabe Gutes räumliches Vorstellungsvermögen Kann gut mit Internet und Medien umgehen</i>
Interkulturelle Stärken	<i>Weiß, wo meine Wurzeln liegen Kann mich auf Menschen anderer Kulturen einlassen Weiß, wie ich mich angemessen verhalte</i>	<i>Kann sich angemessen verhalten</i>
Besondere Interessen	<i>Kreative Sachen, z.B. Fotografieren, Fotos bearbeiten, andere Kulturen, Internet</i>	<i>Ehrenamtliche Mitarbeit im Jugendzentrum</i>
Besondere Schätze		<i>Verlässlichkeit, gute Ideen und Humor</i>

Arbeitsblatt Mein Stärkenprofil

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
Persönliche Stärken		
Soziale Stärken		
Methodische Stärken		
Fachliche Stärken		
Interkulturelle Stärken		

Beispiel Arbeitblatt Mein Stärkenprofil

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
Persönliche Stärken <i>Selbständig arbeiten</i> <i>Zuverlässig sein</i> <i>Verantwortungsbewusst sein</i>	<i>Beim Praktikum im Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Organisation des Mädchenfestes für das Jugendzentrum (zuständig für Essen und Getränke)</i> <i>Babysitten bei Schwägerin und Familie Hanser</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Fotos vom Buffet, Rückmeldungen der anderen</i> <i>Bestätigung Familie Hanser</i>
Soziale Stärken <i>Zuhören können</i> <i>Hilfsbereit sein</i> <i>Mich durchsetzen</i>	<i>Praktikum im Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Im Jugendzentrum neuen Mädchen den Einstieg erleichtern</i> <i>In der Familie mit meiner Oma, die pflegebedürftig ist</i> <i>Bei der Planung im Verein habe ich meine Ideen oft durchgesetzt</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Bestätigung Familie Hanser</i> <i>Filmnachmittag im Jugendzentrum war meine Idee</i>
Methodische Stärken <i>Pünktlich</i> <i>Genau arbeiten</i> <i>Lernt gerne</i>	<i>Praktikum im Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Schule</i> <i>Kurse digital fotografieren, selber Web-Blog gestaltet</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume</i> <i>Zeugnisse Schule</i> <i>Kursbestätigung</i>
Fachliche Stärken <i>Rasche Auffassungsgabe</i> <i>Gutes räumliches Vorstellungsvermögen</i> <i>Kann gut mit Internet und Medien umgehen</i>	<i>In der Schule, gute Noten in Geometrisch Zeichnen</i> <i>Selber Web-Blog gestaltet, Internet-Seite für Jugendzentrum mitgestaltet</i>	<i>Schulzeugnis</i> <i>Web-Blog</i> <i>Homepage Jugendzentrum</i>

<p>Interkulturelle Stärken</p> <p>Weiß, wo meine Wurzeln liegen</p> <p>Kann mich auf Menschen anderer Kulturen einlassen</p> <p>Weiß, wie ich mich angemessen verhalte</p>	<p><i>Lebte als Kind bis 4 Jahre in Serbien, bin jetzt seit 13 Jahren in Österreich, fahre regelmäßig zu meinen Großeltern in den Ferien, habe hier wie dort Freundinnen</i></p> <p><i>Neue Freundinnen auch über das Jugendzentrum (Österreich, Kroatien, Türkei)</i></p>	
---	--	--

Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele

Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele

In diesem Kapitel schauen Sie, was Sie sich von einem Beruf erwarten und wünschen und wie Sie und Ihr Wunschberuf zusammenpassen. Das geschieht in mehreren Schritten:

1. Erstens gestalten Sie Ihren persönlichen Entwicklungsbaum. Sie denken darüber nach, was Ihnen in Ihrem Leben wichtig ist, was Sie erreichen möchten im Beruf und auch privat.
2. Zweitens geht es darum, möglichst genau zu beschreiben, was möchten Sie arbeiten, wo möchten Sie arbeiten und womit möchten Sie arbeiten. Wenn Sie sich diese Fragen stellen, kommen vielleicht mehrere Berufe in Frage – deshalb heißt es in der Überschrift auch „Wunschberufe“. Die Entscheidung fällt dann erst in einem zweiten Schritt.
3. Drittens sollten Sie sich überlegen, welche Arbeitsbedingungen für Sie akzeptabel sind: Ich kann mich z. B. für den Beruf des Gärtners / der Gärtnerin entscheiden – es gibt aber unterschiedliche Bedingungen, unter denen ich diesen Beruf ausüben kann. Ich kann als Gärtnerin selbständig tätig sein, d. h. ich leite dann ein Unternehmen, ich kann für ein Hotel die Gartenanlagen zusammen mit einem Assistenten pflegen, dann arbeite ich in einem kleinen Team, ich kann aber auch zusammen mit Menschen mit Behinderungen in einem Sozialprojekt öffentliche Gärten pflegen. Jedes Mal habe ich mit Pflanzen zu tun, aber immer unter ganz anderen Bedingungen. Es geht aber auch darum, wie viel Geld möchte ich verdienen, wie weit darf die Entfernung zum Arbeitsplatz sein usw.
4. Viertens müssen Sie schauen, wie Sie und Ihre Wunschberufe mit Ihren Stärken zusammenpassen. Können Sie das, was in Ihrem jeweiligen Wunschberuf von Ihnen gefordert wird oder können Sie sich zumindest vorstellen, das zu lernen?
5. Fünftens entwickeln Sie einen genauen Plan, wie Sie Ihre konkreten beruflichen Ziele verwirklichen können.

2.1 Meine Wünsche und Ziele

In diesem Kapitel geht es um Ihre Wünsche und Ziele, zuerst eher allgemein um das, was Sie überhaupt in Ihrem Leben erreichen wollen, dann immer genauer darum, was Sie beruflich machen möchten.

2.1.1 Mein persönlicher Entwicklungsbaum

Das, was uns wichtig ist, beeinflusst unsere Entscheidungen. Vielleicht möchte ich viel reisen und vielleicht auch einmal im Ausland beruflich tätig sein, dann brauche ich gute Sprachkenntnisse. Vielleicht will ich eine Familie gründen und genügend Zeit mit meinen Kindern verbringen, dann brauche ich einen Beruf, der dies auch zulässt. Vielleicht ist meinen Eltern etwas anderes wichtig als mir.

In diesem Abschnitt können Sie darüber nachdenken. Dazu gestalten Sie ein Plakat. Eine Vorlage dazu finden Sie auf der nächsten Seite. Zum Ausfüllen und Beschriften sollten Sie Farben benutzen, um zu zeigen, was zusammengehört. Später besprechen Sie dieses Plakat mit der / dem BeraterIn.

Arbeitsblatt „Mein persönlicher Entwicklungsbaum“

Mein persönlicher Entwicklungsbaum

Beruf

Privat

Äste

Welche Ziele möchte ich anstreben?
Welche Früchte sollen die Äste tragen?
Wie sieht der Weg dahin aus?

Stamm

Welche Stärken und Interessen habe ich?

Wurzeln

Was ist mir wichtig?
Woran orientiere ich mich?
Welche Werte nehme ich von meiner Familie mit?
Welche Werte nehme ich von meiner Umgebung?

(vgl. Zukunftszentrum 2005, 15)

2.1.2 Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?

Schauen Sie sich, bevor Sie dieses Arbeitsblatt ausfüllen, die weiter unten stehende Liste der 41 Merkmale an. Sie können auch direkt im Internet die Merkmale auswählen. Wenn Sie das Internet verwenden, dann bekommen Sie passende Berufe vorgeschlagen.

<http://www.planet-beruf.de>.

Arbeitsblatt Meine Wunschberufe

Frage	Merkmale
Was möchte ich arbeiten?	
Wo möchte ich arbeiten?	
Womit möchte ich arbeiten?	
Alle Merkmale werden von diesen Berufen erfüllt:	
Mein Wunschberuf ist	
Wenn ich das Merkmal streiche, erfüllen diese Berufe alle Merkmale	

(Vgl. www.planet-beruf.de)

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunschberufe

Frage	Merkmale
Was möchte ich arbeiten?	<i>Herstellen / zubereiten / Material bearbeiten Montieren / installieren / reparieren</i>
Wo möchte ich arbeiten?	<i>Werkstatt / Fabrikhalle</i>
Womit möchte ich arbeiten?	<i>Fahrzeuge / Transportmittel Maschinen / Werkzeuge Metall</i>
Alle Merkmale werden von diesen Berufen erfüllt:	<i>Karosserie- und FahrzeugbaumechanikerIn MechanikerIn für Karosseriebautechnik, Karosserie- instandhaltungstechnik MechanikerIn für Land- und Baumaschinentechnik MetallbauerIn, Fachrichtung Nutzfahrzeugebau</i>
Mein Wunschberuf ist	<i>MechanikerIn für Karosseriebautechnik, Karosserie- instandhaltungstechnik</i>
Wenn ich das Merkmal streiche, erfüllen diese Berufe alle Merkmale	<i>Fahrzeuge Anlagenmechaniker/in, Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik, Chirurgie- mechaniker/in, Fluggerätmechaniker/in, Fachrichtung Instandhaltungstechnik und etliche mehr</i>

(Vgl. www.planet-beruf.de)

Merkmalsbereich „Tätigkeiten“ – Was?



anbauen/
ernten/
hegen/
züchten

Anbauen und Ernten sind Tätigkeiten, bei denen du Nutz- und Zierpflanzen (Getreide, Obstbäume, Blumen oder Sträucher) züchtest, anbaust, pflegst und deren Früchte erntest. Beim **Hegen und Züchten** hast du mit der Aufzucht und Pflege von Tieren zu tun. Dazu gehören unter anderem auch Stallarbeiten oder das Bewirtschaften von Fischteichen.



bauen

Bauen umfasst Tätigkeiten, bei denen du mit dem Bau von Häusern, Straßen, Brücken, Fabriken oder sonstigen Anlagen zu tun hast. Hierzu gehört auch das Abreißen alter Bauten sowie Ausbesserungs- und Renovierungsarbeiten.



herstellen/
zubereiten/
Material
bearbeiten

Zum **Herstellen** gehören sehr unterschiedliche Tätigkeiten, bei denen du aus bestimmten Materialien Produkte herstellst (z. B. Kleider, Möbel, technische Geräte und Anlagen oder auch Gebäudeteile).

Zubereiten ist die Herstellung von Nahrungsmitteln, Speisen und Getränken.

Unter **Material bearbeiten** werden die verschiedensten Tätigkeiten verstanden, bei denen du unterschiedliche Materialien (z. B. Holz, Metall, Keramik, Steine) und Werkstücke in der Regel mit Maschinen bearbeitest. Beispiele sind: schweißen, färben, walzen, sägen, biegen, formen, schleifen, mischen.



kaufen/
verkaufen/
bedienen/
beraten

Kaufen und Verkaufen sind Tätigkeiten, bei denen du mit dem Einkauf von Waren und Gütern, deren Präsentation im Verkaufsraum oder dem Verkauf an Kunden zu tun hast. Beim **Bedienen und Beraten** betreust, berätst und informierst du Menschen, zeigst Kunden Waren oder servierst Gästen Speisen.



behandeln/
pflegen/
erziehen/
unterrichten

Beim **Behandeln und Pflegen** verrichtest du Tätigkeiten, die der Gesundheit von Patienten (Menschen und Tieren) oder der menschlichen Körper- und Schönheitspflege dienen.

Erziehen und Unterrichten sind Tätigkeiten, bei denen du meist mit Kindern und Jugendlichen umgehst, sie anleitest und ihnen etwas beibringst.



gestalten/
malen/
entwerfen/
zeichnen

Beim **Gestalten und Malen** arbeitest du nach Vorlagen und Entwürfen bzw. nach eigenen Ideen. Deine Aufgabe ist es, Räumen oder Gegenständen wie z. B. Bekleidung, Geschirr, Schmuck oder auch Pralinen eine besondere, manchmal sogar künstlerische Gestaltung zu geben. Dazu gehören beispielsweise auch Tätigkeiten wie Fotografieren, Tapezieren, Lackieren, Verzieren oder Blumen arrangieren.

Entwerfen und Zeichnen sind Tätigkeiten, bei denen du z. B. technische Zeichnungen, Baupläne und Modelle oder künstlerische Entwürfe anfertigst.



montieren/
installieren/
reparieren

Beim **Montieren und Installieren** setzt du Geräte nach Zeichnungen und Plänen zusammen, baust Gegenstände oder Teile an bestimmten Orten ein oder installierst technische oder elektrische Anlagen (z. B. Heizungs- oder Elektroinstallation).

Reparieren umfasst alle Tätigkeiten, die mit Wartung, Pflege und Reparatur zusammenhängen. Du musst dabei z. B. dafür Sorge tragen, dass Geräte, Maschinen, Fahrzeuge, Gebäude oder auch Textilien in einwandfreiem Zustand sind, und auftretende Fehler und Mängel beheben.



prüfen/
untersuchen

Prüfen und Untersuchen sind Tätigkeiten, bei denen du Produkte testest, im Labor Analysen durchführst. Das kann z. B. sein: Chemikalien analysieren oder Werkstücke überprüfen.



reinigen

Reinigen ist eine Tätigkeit, bei der du Gebäude oder Textilien säuberst und pflegst.



schreiben/
verwalten

Schreiben und Verwalten sind Tätigkeiten, bei denen du Schriftstücke erstellst, Akten verwaltest, Konten führst und andere Bürotätigkeiten, z. B. Telefonieren, erledigst.

	Maschinen steuern und bedienen	Beim Maschinen steuern und bedienen arbeitest du an Maschinen und Produktionsanlagen, die du einstellst, programmierst und bedienst.
	transportieren/lagern/verpacken	Transportieren umfasst Tätigkeiten, bei denen du Menschen oder Gegenstände, wie z. B. Maschinen, Briefe, Güter mit unterschiedlichen Transportmitteln (Lastwagen, Zug, Schiff, Bus) beförderst. Dazu gehört auch Be- und Entladen. Beim Lagern und Verpacken hast du mit der Aufbewahrung oder dem Verpacken von Waren und Gütern zu tun.
	Computer bedienen/programmieren	Computer bedienen oder programmieren umschreibt Tätigkeiten, bei denen du am Computer arbeitest. Dies beinhaltet unter anderem die Anwendung von Textverarbeitungs-, Zeichen- oder Kalkulationsprogrammen oder die Datenerfassung und -übermittlung.
Merkmalsbereich „Arbeitsort“ – Wo?		
	Werkstatt/Fabrikhalle	Werkstatt und Fabrikhalle sind Produktionsräume, in denen Produkte hergestellt oder bearbeitet werden. Während du in einer Werkstatt meist in kleineren Räumen und Hallen mit Maschinen, Werkzeug und Werkbänken arbeitest, sind Fabrikhallen große Gebäude mit umfangreichen, weitgehend automatisierten Produktionsanlagen zur Herstellung einer großen Zahl von Produkten. Beispiele für Werkstätten sind Bäckerei, Schreinerei, Kfz-Werkstätte, Schneiderei, aber auch das Atelier des Fotografen. Beispiele für Fabrikhallen sind Betriebe der Textil-, Lebensmittel- oder Automobilindustrie.
	Verkaufsraum	Im Verkaufsraum arbeitest du in Bereichen, in denen Waren zum Verkauf angeboten und Kunden bedient werden. Beispiele dafür sind Kaufhäuser, Läden und Schalterhallen oder Ausstellungsräume.
	Im Freien: Außenanlg./natürliche Umgebung	Im Freien zu arbeiten, kann ganz unterschiedliche Arbeitsumgebungen bedeuten: In Außenanlagen arbeitest du zwar draußen, aber du befindest dich dort nicht in der Natur, sondern beispielsweise auf dem Gelände eines Werkes, einer Baustelle, eines Bahnhofes oder im Hafen. Die natürliche Umgebung umfasst alle Orte, an denen du in der Natur unter freiem Himmel arbeitest. Das können z. B. Gärten, Felder und Wälder sein.
	Bildungs-, soziale und medizinische Einrichtungen	Bildungs-, soziale und medizinische Einrichtungen sind Gebäude oder Räume, in denen Menschen für eine bestimmte Zeit versorgt, betreut oder unterrichtet (Beispiele: Kindergarten, Schule, Jugendzentrum, Altenheim) oder aber medizinisch und gesundheitlich behandelt oder gepflegt werden (Beispiele: Krankenhaus, Arztpraxis, Kurbad, Rehabilitationseinrichtung).
	Labor/Prüfstation	Labor und Prüfstation umfassen Arbeitsräume, die mit naturwissenschaftlichen (chemischen, physikalischen, medizinischen) Mess- und Untersuchungsgeräten ausgestattet sind. Beispiele dafür sind Labors in Arztpraxen und Kliniken, chemisch-pharmazeutische Versuchsabteilungen, aber auch Messstationen und TÜV.
	Hotel/Gaststätte	Hotel und Gaststätte umfassen Arbeitsorte in Gebäuden, die andere Menschen als Gäste besuchen. Du kannst in den Hotels und Gaststätten in verschiedenen Bereichen wie Küche, Speiseraum, Gästezimmer, Empfang usw. arbeiten.
	Fahrzeug/Transportmittel	Dieser Arbeitsort ist mobil, das heißt, du bewegst dich während deiner Arbeit damit von Ort zu Ort. Beispiele dafür sind Autos und Lastwagen, Bagger, Gabelstapler, Schiffe und Züge, bzw. du transportierst Menschen oder Güter.
	beim Kunden	Wenn dein Arbeitsort beim Kunden ist, dann suchst du deine Kunden und Auftraggeber entweder zu Hause in ihrer Wohnung oder in ihrer Firma auf und erledigst deine Arbeit dort.

	Büro	Das Büro ist ein Arbeitsraum, der meist mit Schreibtisch und Regalen, Computer und Schreibmaschine usw. ausgestattet ist. Im Büro arbeitest du z. B. bei Behörden, Produktionsbetrieben oder Versicherungen.
Merkmalsbereich „Arbeitsmittel/Arbeitsgegenstände“ – Womit?		
	Baustoffe	Baustoffe sind Materialien, die du beim Bauen verarbeitest, z. B. Steine, Zement oder Gips, aber auch Leitungen, Rohre und Fliesen.
	chemische/synth. Stoffe/Kunststoffe	Chemische und synthetische Stoffe sind z. B. Düngemittel, Farben, Medikamente, Reinigungs- oder Pflegemittel oder Chemikalien, die du herstellst, weiterverarbeitest oder auch bei der Produktion einsetzt. Kunststoffe sind synthetische Materialien, die du – manchmal an Stelle von natürlichen Materialien wie z. B. Holz oder Metall – zur Herstellung von Produkten verwendest.
	Elektrotechnik/Elektronik	Elektrizität wird für die Erzeugung von Licht, Wärme und Kraft, aber auch für die Übertragung von Nachrichten und Signalen benötigt. In Berufen, die mit Elektrotechnik/Elektronik zu tun haben, montierst du z. B. elektrische oder elektronische Geräte oder Anlagen. Du installierst sie, nimmst sie in Betrieb, wartest und reparierst sie.
	Fahrzeuge/Transportmittel	Fahrzeuge und Transportmittel umfassen alle motorisierten Fortbewegungsmittel. Dies können Autos, Baufahrzeuge und Lastwagen sowie Schiffe und Züge sein.
	Glas/Keramik/Edelsteine	Glas, Keramik und Edelsteine sind natürliche Materialien, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten und zu bestimmten Gegenständen (z. B. Schmuck oder Geschirr) weiterverarbeiten kannst.
	Holz/Papier	Holz und Papier sind natürliche Materialien, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten und zu bestimmten Produkten (z. B. Möbel oder Schreibwaren) weiterverarbeiten kannst.
	Lebensmittel	Unter Lebensmitteln werden alle Produkte zusammengefasst, die zur Ernährung des Menschen dienen, also alle Nahrungsmittel, Speisen und Getränke. Mit Lebensmitteln kannst du auf unterschiedliche Weise zu tun haben: Du kannst beispielsweise Nahrungsmittel herstellen oder weiterverarbeiten (z. B. in einer Molkerei) oder auch aus Nahrungsmitteln Speisen zubereiten (z. B. in einem Restaurant).
	Mess-/Prüfgeräte	Hiermit sind medizinische, optische und alle anderen Mess- und Prüfgeräte gemeint, mit denen du etwas untersuchen, messen oder prüfen kannst (EKG- und Blutdruckmessgerät, Waage, Thermometer, Reagenzglas, Mikroskop). Dies kann im Labor, im Krankenhaus, in der Arztpraxis, beim Optiker, in Produktionsanlagen, Forschungseinrichtungen usw. sein.
	Menschen	Mit Menschen kannst du auf sehr unterschiedliche Art zu tun haben: z. B. als Kunden, Patienten oder Gäste, du kannst dich um Kinder kümmern oder um alte Menschen, um kranke oder behinderte Menschen. Dabei kannst du es mit Einzelpersonen oder mit Gruppen zu tun haben.
	Metalle	Metalle sind Materialien wie Eisen, Stahl, Zink, Kupfer, Gold, Silber oder auch Metallverbindungen, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten oder zu bestimmten Produkten (z. B. Maschinenteile oder Schmuck) weiterverarbeiten kannst.
	Pläne/Entwürfe	Pläne und Entwürfe sind Vorlagen, nach denen du deine Arbeit ausführst oder Produkte herstellst. Beispiele dafür sind: Baupläne zur Erstellung von Bauwerken und technische Zeichnungen oder künstlerische Entwürfe zur Fertigung von Werkstücken.

	<p>Regelungen/ Gesetze/ Vorschriften</p>	<p>Hiermit sind Vorschriften, Gesetze, Verordnungen oder Verträge gemeint, die du für deine Arbeit benötigst, bzw. die du bei deiner Arbeit anwendest, z. B. Steuergesetze, Bauvorschriften, Umweltschutzverordnungen, Straßenverkehrsverordnungen, Kauf- oder Mietverträge.</p>
	<p>technische Anlagen</p>	<p>Technische Anlagen sind automatische oder halbautomatische Anlagen, die Produkte in Massenfertigung herstellen oder Energie erzeugen. Beispiele sind Produktionsanlagen in der chemischen Industrie, in der Lebensmittel- oder Druckindustrie, Fertigungsstraßen, Aufbereitungsanlagen bei der Rohstoffgewinnung. In vielen Berufen werden solche Anlagen genutzt, um etwas zu produzieren, daneben gibt es auch Berufe, in denen diese Anlagen gebaut, installiert und repariert werden.</p>
	<p>Textilien/ Leder</p>	<p>Hiermit sind zum einen die Ausgangsmaterialien wie z. B. Stoffe, Garne, Felle und Leder gemeint, die du herstellst, bearbeitest oder zu Produkten wie Kleidern, Hüten und Schuhen weiterverarbeitest. Du kannst auch die fertigen Produkte bearbeiten, z. B. reparieren, gestalten oder reinigen.</p>
	<p>Tiere/ Pflanzen</p>	<p>Mit Tieren oder Pflanzen gehst du in der Land- und Forstwirtschaft, im Zoo, im Gartenbau und im Blumengeschäft oder beim Tierarzt um. Du züchtest, behandelst, pflegst oder verkaufst sie.</p>
	<p>Zeichen/ Schreibgeräte</p>	<p>Damit sind alle Geräte und Utensilien gemeint, mit denen du zeichnen und entwerfen kannst, also Stifte, Federn, feine Pinsel und technische Zeichengeräte sowie Computer (einschließlich der dazugehörigen Anwenderprogramme).</p>
	<p>Büro- maschinen/ Büro- materialien</p>	<p>Büromaschinen umfassen alle Geräte, mit denen du bei der Büroarbeit zu tun hast, z. B.: Telefon, Fax, Kopierer, Schreib- und Rechenmaschinen, Computer (einschließlich der dazugehörigen Anwenderprogramme). Zu den Büromaterialien gehören zum einen alle Gegenstände, die dir helfen, die Büro- und Verwaltungsarbeit zu organisieren und zu erledigen, z. B. Formulare und Karteikarten (die auch mit dem Computer bearbeitet werden können), Aktenordner und Büroklammern. Zum anderen werden darunter auch Schriftstücke und Texte wie z. B. Briefe, Verwaltungsunterlagen, juristische Schriftsätze oder Berichte verstanden, die du erstellst, bearbeitest, abheftest oder versendest.</p>
	<p>Information/ Medien/ Fremdsprachen</p>	<p>Informationen und Medien können in unterschiedlicher Form vorliegen: als gedruckte Materialien, wie z. B. Zeitschriften oder Bücher, als Tonträger, z. B. Kassetten, CDs, als Film- und Fotomaterialien, als Videos oder auch als Daten, Statistiken und Computerprogramme auf Disketten oder CD-ROM. Zur Nutzung oder Weitergabe von Informationen, die in einer anderen Sprache verfasst sind, sowie für Verhandlungen oder Korrespondenz mit Menschen aus anderen Ländern musst du Fremdsprachen beherrschen.</p>
	<p>Maschinen/ Werkzeuge</p>	<p>Maschinen und Werkzeuge umfassen alle Arbeitsgeräte, die deine Arbeitsaufgaben unterstützen. Maschinen kannst du einstellen und steuern und mit ihnen komplexere Arbeitsaufgaben erledigen bzw. Produkte form- und maßgenau in großer Zahl herstellen. Solche Maschinen sind z. B. Druckmaschine, elektrischer Webstuhl, Mähdrescher, Werkzeugmaschine, Drehmaschine (auch computergesteuerte Maschinen). Werkzeuge führst du mit der Hand und benutzt sie, um ein Material oder Werkstück zu bearbeiten. Dies können einfache Handwerkzeuge wie z. B. Hammer, Malerpinsel, Schraubenschlüssel, Reinigungsgeräte, Messer, Nähnaedel usw. sein, aber auch angetriebene Werkzeuge wie z. B. elektrische Bohrmaschine, Küchenmaschine, Heckenschere.</p>

2.1.3 Meine Wunscharbeitsbedingungen

Vielleicht denken Sie sich, Hauptsache überhaupt einen Job. Aber die Frage nach den Arbeitsbedingungen kann Ihnen helfen, sich zwischen möglichen Berufen, aber auch zwischen konkreten Arbeitsstellen zu entscheiden. Was nützt es, wenn Ihnen ein Beruf gefällt, sie aber dort nie soviel verdienen werden, wie Sie zum Leben brauchen? Wenn Sie vielleicht schon für Kinder sorgen müssen, kann die Frage der Arbeitszeit sehr wichtig sein, weil Sie Ihre Arbeitszeit mit den Kinderbetreuungsmöglichkeiten abstimmen müssen.

Arbeitsblatt Meine Wunscharbeitsbedingungen

	Will ich erreichen	Kann ich aushalten	Will ich auf gar keinen Fall
Gehalt / Lohn			
Arbeitsplatz in km Entfernung			
Arbeitszeit (Teilzeit / Stunden, flexibel)			
Arbeitsverhältnis (Anstellung, Projektbasis)			
Arbeitsbedingungen z. B. im Team arbeiten, nach Plan arbeiten / sehr flexibel, im Freien / im Büro arbeiten, eigenständig / mit vielen Vorgaben			
Was mir noch wichtig ist...			

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunscharbeitsbedingungen

	Will ich erreichen	Kann ich aushalten	Will ich auf gar keinen Fall
Gehalt / Lohn	<i>Max. € 500, min. € 300</i>	<i>€ 150</i>	<i>€ 100</i>
Arbeitsplatz in km Entfernung	<i>In Innsbruck</i>	<i>Innsbruck Land (in Moped-Reichweite)</i>	<i>Außerhalb Tirols</i>
Arbeitszeit (Teilzeit / Stunden, flexibel)	<i>8 h, keine Teilzeit</i>	<i>10 h täglich</i>	<i>Mehr als 10 täglich, nur Teilzeitstelle</i>
Arbeitsverhältnis (Anstellung, Projektbasis)	<i>Lehrling</i>	<i>Hilfsarbeiter</i>	<i>Arbeitsloser</i>
Arbeitsbedingungen z. B. im Team arbeiten, nach Plan arbeiten / sehr flexibel, im Freien / im Büro arbeiten, eigenständig / mit vielen Vorgaben	<i>Ich brauche klare Vorgaben, arbeite gerne alleine, möchte aber auch Kontakt mit KundInnen oder MitarbeiterInnen</i>	<i>Ständige Teamarbeit</i>	<i>Chaos, ganz alleine irgendwo arbeiten</i>
Was mir noch wichtig ist...	<i>Viel Freizeit, Spaß an der Arbeit, nette Kollegen</i>	<i>Wenig Freizeit</i>	<i>Schlechtes Betriebsklima mit viel Streit, Leute, die schlecht über Türken reden</i>

2.1.4 Meine Wunschberufe und meine Stärken

Sie kennen nun Ihre Wunschberufe – vielleicht ist es ja mittlerweile nur mehr einer – und Ihre Wunscharbeitsbedingungen, aber passen Sie auch zusammen, Sie und Ihr Wunschberuf? Dazu stellen Sie in einer Liste die Anforderungen, die der Beruf mit sich bringt, Ihren Stärken gegenüber. Sie können sich beim BIZ (AMS & WKO) genauer über jeden Beruf informieren. Auch bei den Linklisten im Infoteil finden Sie etliche Adressen.

Folgende Fragen können Sie sich dabei stellen:

- Was sind die Aufgaben und Tätigkeiten im Beruf?
- Mit welchen Materialien wird gearbeitet?
- Welche körperlichen und gesundheitlichen Anforderungen gibt es?
- Wie viel Kontakt mit anderen Menschen ist notwendig?
- Wie schaut der Arbeitsplatz aus?
- Macht es mir Spaß und bin ich dafür geeignet?
- Wie anstrengend ist die Arbeit und welche Arbeitszeiten gelten?
- Was sind die Arbeitsbedingungen und -anforderungen?
- Was sind die Verdienstmöglichkeiten?
- Welche Ausbildungswege gibt es zu diesem Beruf?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es danach?
- Welche Chancen habe ich danach auf dem Arbeitsmarkt?

Wenn alles passt, dann kann es sofort in Richtung Bewerbung losgehen, wenn es allerdings Unterschiede gibt, dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie schauen sich um einen anderen Beruf um (im vorigen Arbeitsblatt haben Sie bereits mehrere Alternativen erarbeitet) oder
- Sie überlegen, wie Sie sich in die richtige Richtung weiterentwickeln können. Gerade BerufsanfängerInnen müssen noch nicht alles können, was für den Beruf benötigt wird, aber sie müssen glaubhaft vermitteln können, dass sie das Fehlende lernen wollen.

Arbeitsblatt Meine Wunschberufe und meine Stärken

Mein Wunschberuf	Welche Stärken sind notwendig?	Was kann ich schon?	Wo müsste ich noch etwas lernen / verbessern?
Persönliche Stärken			
Soziale Stärken			
Methodische Stärken			
Fachliche Stärken			
Was ist sonst noch notwendig?			

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunschberufe und meine Stärken

Mein Wunschberuf KFZ-Techniker	Welche Stärken sind notwendig?	Was kann ich schon?	Wo müsste ich noch etwas lernen / verbessern?
Persönliche Stärken	<i>Stress aushalten Ideen haben Lernen wollen Arbeiten unter Lärm, ev. Hitze Pünktlichkeit Verlässlichkeit</i>	<i>Stress aushalten Lernen wollen Verlässlichkeit</i>	<i>Ideen haben Arbeiten unter Lärm, ev. Hitze Pünktlichkeit</i>
Soziale Stärken	<i>Mit Chef und Kollegen auskommen Anweisungen befolgen Kritik annehmen können</i>	<i>Mit Chef und Kollegen auskommen</i>	<i>Anweisungen befolgen Kritik annehmen können</i>
Methodische Stärken	<i>Planen und sich überlegen Konzentrierte Handarbeit Genau und sauber arbeiten</i>	<i>Planen und sich überlegen Konzentrierte Handarbeit</i>	<i>Noch sauberer arbeiten</i>
Fachliche Stärken	<i>Interesse für Technik Technik verstehen Handwerkliches Geschick Mathematik Mit Computer umgehen</i>	<i>Interesse für Technik Handwerkliches Geschick Computerkenntnisse (Spiele, WORD, Internet)</i>	<i>Mathematik noch verbessern Computerkenntnisse erweitern</i>
Was ist sonst noch notwendig?			

2.2 Meine Schritte zum Beruf

Gratuliere, Sie wissen nun, wo es hingehen soll. Aber einen konkreten Berufswunsch zu haben, heißt ja noch nicht, ab morgen diesen Beruf bereits ausüben zu können. Meistens ist ein längerer Weg dazu notwendig. Ein Schulabschluss, eine Berufsausbildung sind noch zu absolvieren, vielleicht möchtest Sie aber auch noch eine Schnupperlehre, ein Praktikum machen, sich weitere Informationen einholen, bevor Sie sich endgültig entscheiden.

Diesen Weg hin zu Ihrem Beruf zu planen, ist das Ziel dieses Abschnitts. Zunächst werden Sie Ihre beruflichen Ziele noch ganz genau formulieren und dann den Weg zu diesen Zielen in kleine Teilschritte aufteilen, die Sie schon morgen zu gehen beginnen können.

2.2.1 Meine konkreten beruflichen Ziele

Sie wissen nun in welche Richtung Sie wollen, Sie kennen Ihren Wunschberuf und wissen auch, was Sie können und (noch) nicht können. Jetzt geht es darum, konkret zu planen. Bevor Sie jedoch mit der genauen Planung beginnen können, brauchen Sie ein klares Ziel. Dieses Ziel sollte SMART formuliert sein. SMART heißt

- S für genau beschrieben
- M für messbar, damit Sie feststellen können, ob Sie ein Ziel erreicht haben oder nicht
- A für attraktiv, damit Sie Lust haben, sich für Ihr Ziel anzustrengen
- R für realistisch, also wirklich erreichbar
- T für terminisiert, mit einer Frist verbunden, bis zu der Sie Ihr Ziel erreicht haben wollen.

Dieses Ziel sollten Sie in einem „Zielsatz“ festlegen, der auch positiv formuliert sein sollte. Ein guter Zielsatz wäre z.B.:

„In drei Monaten habe ich den Hauptschule mit positiven Noten abgeschlossen und eine einwöchige Schnupperlehre als Feinmechanikerin in einem Metallbetrieb in 30 km Umgebung von Innsbruck absolviert“

Ein schlechter Zielsatz wäre z.B.:

„Ich möchte möglichst schnell nicht mehr arbeitslos sein, sondern einen Job haben, wo ich 3.000 Euro netto verdiene“.

Warum ist dieser Satz schlecht? Der Satz ist erstens negativ formuliert („nicht mehr arbeitslos sein“), zweitens wahrscheinlich unrealistisch (außer Sie sind bereits super qualifiziert und der Arbeitsmarkt wartet nur so auf Sie) und drittens zeitlich sehr ungenau (was heißt „möglichst schnell“? Nächste Woche, nächstes Jahr?)

Klingt es schwierig? Ihre Beraterin, Ihr Berater helfen Ihnen gerne beim Formulieren.

Mein Zielsatz lautet:

2.2.2 Meine nächsten Schritte

Sie haben sich nun eingehend mit Ihren Stärken und Ihren beruflichen Zielen auseinandergesetzt und ein konkretes Berufsziel entwickelt. Jetzt geht es darum, in kleinen Schritten zu planen, wie Sie Ihr berufliches Ziel erreichen können.

.

Arbeitsblatt Nächste Schritte

Was will ich bis wann konkret erreicht haben? (mein Zielsatz)	Was kostet mich dieses Ziel, was bringt es mir?	Welche Informationen brauche ich noch?	Welche konkreten Aufgaben ergeben sich daraus? Bis wann?	Wer kann mich dabei wie unterstützen?

Arbeitsblatt Nächste Schritte Fortsetzung

Welche Stärken und Kraftquellen sind mir dabei hilfreich?	Welche Hindernisse könnten auftreten? Was könnte ich tun, damit ich mein Ziel nicht erreiche?	Wie kann ich mit diesen inneren und äußeren Hindernissen umgehen?	Wie werde ich das gelungene Vorhaben feiern?	Was mache ich, wenn ich mein Ziel nicht (in der gewünschten Form) erreichen kann?

(Quelle: vgl. Lang-von Wins und Triebel 2006, 16, Klingenberg 2003, 167)

Beispiel Arbeitsblatt Nächste Schritte

Was will ich bis wann konkret erreicht haben? (mein Ziel-satz)	Was kostet mich dieses Ziel, was bringt es mir?	Welche Informationen brauche ich noch?	Welche konkreten Aufgaben ergeben sich daraus? Bis wann?	Wer kann mich dabei wie unterstützen?
<i>Eine Lehrstelle als KFZ-Techniker in Innsbruck bzw. Innsbruck Umgebung bis Feb. 07</i>	<i>Ich habe weniger Geld als wenn ich als Hilfsarbeiter gehe, ich muss wieder in die Schule gehen (Berufsschule), aber ich habe dann eine Ausbildung, mit der ich was machen kann</i>	<i>Welche Betriebe haben Lehrstellen für KFZ-Techniker? Wie lange ist die Lehrzeit? Wie hoch ist die Lehrlingsentschädigung?</i>	<i>Betriebe herausfinden bis Okt. 06 Schnupperpraktikum machen bis Nov. 06 Lebenslauf und Bewerbung schreiben Nov. 06 Bewerben Nov. 06 bis Feb 06</i>	<i>Alois, mein Betreuer vom BO Kurs für Lebenslauf und Bewerbung Papa kennt Mechaniker</i>
<i>Führerschein machen, wenn ich 18 bin (Prüfung März 07)</i>	<i>Ich muss lernen und für den Führerschein sparen, habe weniger Zeit zum Ausgehen</i>	<i>Wer bietet Kurse an, wie viel kosten die und wie lange dauern die? Gibt es noch andere Möglichkeiten, z.B. bei Papa mitfahren? Wie läuft das genau?</i>	<i>Recherchieren über Kurse bis Feb. 07 Cihat fragen, wie er den Führerschein gemacht hat, ev. Unterlagen von ihm Jän 07</i>	<i>Cihat, vielleicht mein Papa zum Mitfahren?</i>
<i>Welche Stärken und Kraftquellen sind mir dabei hilfreich?</i>	<i>Welche Hindernisse könnten auftreten? Was könnte ich tun, damit ich mein Ziel nicht erreiche?</i>	<i>Wie kann ich mit diesen inneren und äußeren Hindernissen umgehen?</i>	<i>Wie werde ich das gelungene Vorhaben feiern?</i>	<i>Was mache ich, wenn ich mein Ziel nicht (in der gewünschten Form) erreichen kann?</i>
<i>Geduld, Ausdauer, den Beruf wirklich wollen, ich weiß, dass ich viele Stärken für den Beruf mitbringe</i>	<i>Zu faul sein, gleich aufgeben, Leuten zuhören, die meinen, ein Hilfsarbeiterjob sei besser, niemand um Unterstützung bitten</i>	<i>Dranbleiben, Leute suchen, die die Lehre durchgezogen haben</i>	<i>Ein Fest mit meinen Freunden</i>	<i>Ev. für ähnliche Berufe bewerben (KFZ-Mechaniker, Maschinenschlosser), noch eine Praktikumsstelle suchen, mich vom AMS beraten lassen</i>
<i>Dass ich gerne lerne, dass ich Ausdauer habe, dass mich Autos interessieren, ich will endlich unabhängig sein</i>	<i>Zu wenig Geld für Kurs und Fahrstunden Keine Zeit zum Lernen</i>	<i>Ev. Geld bei Onkel Ali ausleihen Ausgehen einschränken</i>	<i>Ausgehen mit Freunden</i>	<i>Noch einmal antreten und mehr lernen</i>

Themenfeld 3 Meine Bewerbungen

Themenfeld 3 Meine Bewerbungen

Ziel

In diesem Teil geht es um alle wichtigen Themen rund um die Bewerbung. Zunächst erhalten Sie Tipps rund um die Bewerbung, wie und wo man sich bewerben kann, wo es offene Stellen gibt. Diese Informationen sind als Material zum selber Lesen gedacht, Sie können aber das Thema Bewerbung auch im Beratungsgespräch ansprechen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Für Jugendliche, die konkret im Bewerbungsprozess stehen
- Umsetzung der Stärkenorientierung im Bewerbungsprozess durch Einfügen der Stärken im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf.

Mittel

- Material zum selber Lesen
- Beispiel Bewerbungsschreiben
- Beispiel Lebenslauf
- Ausfüllanleitung Europass Lebenslauf
- Arbeitsblatt „Bewerbungsreport“
- Arbeitsblatt „Vorstellungsgespräch“

Arbeitsauftrag / Ablauf

Konkrete Anleitungen gibt es zu Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sowie als Hilfsmittel das Arbeitsblatt „Bewerbungsreport“, das Ihnen helfen soll, die Übersicht über die eigenen Bewerbungen zu bewahren.

Der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben können Sie anhand Ihrer Daten zuhause oder mit Unterstützung Ihres Beraters/Ihrer Beraterin gestalten.

Das Arbeitsblatt „Bewerbungsgespräch“ soll zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch dienen, dieses können Sie alleine oder gemeinsam mit Ihrem Berater/Ihrer Beraterin ausfüllen bzw. im Rollenspiel üben.

3.1. Arbeits- und Ausbildungsplatzsuche

Einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz zu finden ist nicht ganz einfach. Auf dem Weg dahin gibt es für dich viele Hürden zu nehmen und Prüfungen zu bestehen. Eine gute Vorbereitung ist deshalb enorm wichtig. Ein erster Schritt ist die Suche nach freien Stellen. Folgende Medien oder Personen sollten angefragt oder genutzt werden:

- ⇒ Eltern, Lehrer, Bekannte, Freunde fragen
- ⇒ Berufsberater/in (nach einem Beratungsgespräch)
- ⇒ Tageszeitungen, Wochenblätter, Fachzeitschriften
- ⇒ Gelbe Seiten/ Telefonbuch
- ⇒ Nachfrage direkt bei den Betrieben (beim Arzt, beim Einkaufen, im Industriegebiet)
- ⇒ INTERNET

Die Stellensuche im Internet ist heutzutage üblich und wichtig. Besteht kein Internet-Zugang zu Hause, können Sie evtl. die PCs in der Arbeitsagentur oder in Internet-Cafés nutzen.

- ⇒ Durchforschen Sie die Internetseiten mit Stellenangeboten
- ⇒ Suchen Sie nach Informationen über mögliche Arbeitgeber
- ⇒ Suchen Sie nach Ausbildungsplatzangeboten auf den Seiten der Firmen

3.2 Telefonische Kontaktaufnahme

Nach der intensiven Recherche im Internet oder in der Zeitung nach Stellen können Sie bereits einen ersten Kontakt zur Firma herstellen, um weitere Informationen zu erhalten oder offene Fragen zu klären. Hier besteht evtl. schon die Möglichkeit sich kurz vorzustellen. Um herauszufinden ob das Unternehmen Praktika anbietet, ist die telefonische Kontaktaufnahme sicherlich der erste Schritt. Auch hier ist es wichtig, gut vorbereitet zu sein.

1. Schritt: vor dem Telefonat

- ⇒ Informieren Sie sich über das Unternehmen, bei dem Sie anrufen wollen. Schon beim ersten Anruf können Fragen wie „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“ oder „Warum bewerben Sie sich bei uns?“ gestellt werden.
- ⇒ Überlegen Sie sich im Vorfeld was Sie genau sagen wollen
- ⇒ Achten Sie darauf, dass es keine lauten Hintergrundgeräusche gibt.
- ⇒ Bereiten Sie Papier und Stift vor, damit Namen, Ansprechpartner/in und wichtige Informationen notiert werden können.

2. Schritt: der Anruf

- ⇒ Nennen Sie immer Vor- und Familiennamen, auch wenn Sie zum x-ten Mal verbunden wirst.
- ⇒ Nennen Sie kurz den Grund des Anrufes und lassen Sie sich mit der Personalabteilung oder dem Verantwortlichen für Lehrlinge oder Praktikanten verbinden
- ⇒ Sprechen Sie langsam und deutlich.

- ⇒ Versuchen Sie, ungezwungen und selbstbewusst zu sein.
- ⇒ Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, fragen Sie ruhig noch mal nach.
- ⇒ Bleiben Sie höflich.
- ⇒ Hören Sie gut zu, und lassen Sie den/die Gesprächspartner/in ausreden.
- ⇒ Wenn Sie sich bewerben können, fragen Sie nach, an wen Sie die Bewerbung richten können.
- ⇒ Bleiben Sie auch bei einer Ablehnung freundlich.
- ⇒ Verabschieden und bedanke Sie sich.

3. Schritt: nach dem Anruf

- ⇒ Schicken Sie Ihre Bewerbung an den/ die Ihnen mitgeteilte/n Ansprechpartner/in und Adresse
und
- ⇒ Notieren Sie bei welcher Firma Sie schon angerufen haben und mit welchem Ergebnis.

Selten gelingt eine Bewerbung beim ersten Mal. Sicherlich werden Sie mehrere Bewerbungen schreiben müssen. Am besten erstellen Sie einen genauen Bewerbungsplan mit folgenden Punkten: Datum, Firma, Kontaktdaten, Ansprechperson, Art der Bewerbung (E-Mail, telefonisch usw.) und die Ergebnisse der Bewerbung. So behalten Sie die Übersicht über Ihre Bewerbungen und können schnell auf Änderungen reagieren.

Mit der Übermittlung ihrer Bewerbungsunterlagen treten Sie in Kontakt mit der jeweiligen Firma. Ziel ist, Interesse bei der Firma zu wecken und zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. Die Bewerbungsunterlagen sind in diesem Sinne Werbung in eigener Sache. Bei einem Bewerbungsgespräch können Sie dann Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse noch deutlicher herausarbeiten.

Wichtig! Berufsinfozentren und der Verein Multikulturell, Verein Frauen aus allen Ländern werden Ihnen bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen behilflich sein (Adressen im Anhang).

Bewerbungsunterlagen – die Bewerbungsmappe

Ihre Bewerbung sollte optisch und inhaltlich so gestaltet sein, dass die angeschriebene Firma aufmerksam auf Sie wird (z.B. Bewerbungsmappe mit Deckblatt). Sie soll das Interesse des/der Personalverantwortlichen an Ihrer Person wecken (einen Schnupperkurs, den Sie schon absolviert haben, sollten Sie z.B. in Ihrem Bewerbungsschreiben erwähnen). Führen Sie alles an, was Sie zum/zur idealen KandidatIn für die Stelle erscheinen lässt.

bleiben Sie dabei aber immer bei der Wahrheit.

Die Bewerbungsmappe ist für Firmen meist die erste Stufe der Personalauswahl. Unordentliche Bewerbungsmappen (optisch oder inhaltlich) werden meistens sofort zurückgeschickt (oft nicht einmal das).

Eine Bewerbungsmappe besteht aus:

- einem passenden Bewerbungsschreiben
- einem tabellarischen Lebenslauf
- Kopien Ihrer Schul- und Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Kursbesuchsbestätigungen, Arbeitsgenehmigung usw. (bei ausländischen Dokumenten notariell übersetzen lassen)
- wenn Sie wollen, können Sie auch ein Deckblatt erstellen (mit Ihrem Foto, Kontaktadresse, Firma und Bezeichnung der Position) und als oberste Seite in die Mappe einlegen

Tipps & Tricks

- Verwenden Sie spezielle Bewerbungsmappen oder Klemmmappen (erhältlich im Papierfachhandel)
- Vermeiden Sie Eselsohren und Knicke auf einzelnen Seiten
- Schicken Sie die Bewerbungen nicht per Einschreiben ab, sondern auf normalem Postweg in großen weißen Briefumschlägen und ausreichend frankiert
- Wenn Sie nach ca. 2-3 Wochen keine Antwort bekommen haben, fragen Sie in dieser Firma nach

3.3 Mein(e) Bewerbungsschreiben

Ein Bewerbungsschreiben ist ein kurzer Brief an die/den ArbeitgeberIn und ist sozusagen Ihre Visitenkarte.

Beachten Sie hierbei folgende Punkte¹:

1. Schreiben Sie Ihre Bewerbung speziell für das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben!
2. Heben Sie Ihre Stärken, Qualitäten und Fähigkeiten hervor!
3. Bleiben Sie sie selbst. Erzählen Sie über sich!

Zweck des Schreibens ist es, die/den ArbeitgeberIn zu überzeugen, dass Sie aufgrund Ihrer persönlichen Stärken, Kenntnisse und Begabungen die richtige Person für die betreffende Stelle sind. Das Ziel ist es, eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch zu bekommen.

Ein Bewerbungsschreiben sollte folgende Punkte beinhalten:

- AbsenderIn: Vorname, Nachname, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (eine ernsthafte E-Mail-Adresse angeben und nicht z.B. „superman76“)
- EmpfängerIn mit Adresse und Ansprechperson
- Ort und Datum: (z.B. „Musterstadt, 17. Juli 2009“)
- Betreffzeile: ohne das Wort „Betreff“ und fett geschrieben, z.B. „Bewerbung als KFZ-Mechatronikerin“

¹ Vgl. PÜTTJER, Christian, SCHNIERDA, Uwe: *Die Bewerbungsmappe mit Profil für die Ausbildungsplatzsuche*, Frankfurt a.M., 2005, S.7

- Anrede: z.B. „Sehr geehrte Frau Müller,“ mit Beistrich danach (falls nötig, rufen Sie bei der Firma an und erkundigen sich über die Ansprechperson für die Personalauswahl)
- Einleitung und Grund des Schreibens (beginnen Sie den Brief nicht mit „ich“)
- Qualifikationen, Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen
- Satzsatz: Bringe zum Ausdruck, dass Sie sich auf das Gespräch freuen (vermeiden Sie das Wort „würde“)
- Grußformel und Unterschrift mit dem Namen darunter
- Hinweis auf Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse usw.

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefonnummer
E-Mail

Name der Firma
Name des Empfängers (Ansprechpartner/in)
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Datum

Bewerbung um.../ als...

Persönliche Anrede,

Guter Einleitungssatz: Wie hast du von diesem Ausbildungsplatz/ von dieser Stelle erfahren?

Warum interessierst du dich für die Ausbildung?
Hast du dich über die Ausbildung informiert? Wenn ja, wo und wie?

Warum bist du für diesen Beruf geeignet?/ Hast du bereits Erfahrungen damit/ darin gesammelt?

Erzähle von eventuellen Praktika.

Nenne zwei bis drei Stärken von dir und beschreibe, bei welchen Gelegenheiten du diese anwenden konntest.

Was machst du zurzeit? (Schulbesuch, Praktikum, Arbeit)

Zeige Interesse an einem Termin für ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen

Tipps und Tricks:

- ⇒ Ihre Bewerbung muss auf einer DIN-A4 –Seite übersichtlich, sorgfältig und sauber gestaltet sein
- ⇒ Verfassen Sie die Bewerbung am PC. Verwenden Sie eine schnörkellose, gut lesbare Schriftart (z.B. Arial) in Größe 11-13, an Rändern 2-3 cm Abstände halten.
- ⇒ Verwenden Sie weißes, hochwertiges Papier., nur einseitig bedrucken.
- ⇒ Heften Sie Ihre Unterlagen in einer (Bewerbungs-)Mappe ab. Das Anschreiben kommt lose oben drauf.
- ⇒ Knicken Sie niemals die Unterlagen, sondern versenden Sie sie in einem mindestens DIN-A4 großen Umschlag (wenn möglich mit Kartonrücken) und frankieren ihn ausreichend. (Ein Einschreiben ist nicht nötig.)
- ⇒ Achten Sie auf Vollständigkeit.
Adresse, Ansprechpartner/in, Datum im Anschreiben,
Unterschrift auf Anschreiben und Lebenslauf?
Habe ich alle Unterlagen wie z.B. Zeugnisse?
- ⇒ Achten Sie darauf, dass die Bewerbung keine Rechtschreibfehler, Grammatikfehler oder Zeichensetzungsfehler enthält. Lassen Sie die Bewerbungsunterlagen von anderen noch mal überprüfen
- ⇒ Schreiben Sie kurz, klar, deutlich und wahrheitsgemäß.
- ⇒ Achten Sie auf Grammatik- und Rechtschreibfehler (lassen Sie die Bewerbungsunterlagen von einer anderen Person durchlesen).

Reihenfolge der Unterlagen in der Bewerbungsmappe von oben nach unten:

1. Bewerbungsanschreiben
2. Lebenslauf
3. Die beiden letzten Zeugnisse
4. Praktikumsbeurteilungen (sofern vorhanden)
5. Andere Nachweise (z.B. über einen Computer-Kurs o. ä.)

Zeugnisse

Gewöhnlich werden Kopien von Arbeits-, Schul-, Diplom-, Praktikazeugnissen sowie anderen Zeugnissen und Referenzen dem Bewerbungsschreiben als Kopien beigelegt. **Verschicken Sie nie Originalzeugnisse** und auch keine unbedeutenden Zeugnisse. Falls Sie ausländische Zeugnisse haben, ist eine Anerkennung (das ist die Gleichstellung zu deutschen Zeugnissen) notwendig.

www.bmbwk.gv.at/schulen/service/nostrifikationen.xml

3.4 Mein Lebenslauf

Der tabellarische Lebenslauf ist ein Kurzprofil Ihres bisherigen Lebens, der von Personalverantwortlichen bei der Personalauswahl sehr genau gelesen wird. Wir stellen hier zwei Lebenslaufvarianten vor:

- den tabellarischen Lebenslauf
- den Europass Lebenslauf

Der tabellarische Lebenslauf

Diese Form wird derzeit am häufigsten verwendet. Er wird tabellarisch, d. h. der Text wird nicht fortlaufend geschrieben, sondern als Aufstellung, als übersichtliche Tabelle. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf müssen zueinander passen. Folgende Inhalte gibt der Lebenslauf wieder:

1. Persönliche Daten
2. Schulbildung
3. Berufstätigkeit/ berufspraktische Tätigkeiten oder Erfahrungen [z.B. Praktika, Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten...]
4. Studium (wenn Sie studieren oder studierst haben)
5. Wehr- oder Zivildienst (falls schon absolviert)
6. Besondere Kenntnisse
7. Hobbys/ Interessen
(vor allem die zum Beruf passen; Keine gefährlichen Hobbies oder PC-spiele angeben!)
8. Ort, Datum, Unterschrift
9. (Foto – wenn Sie es möchten)
10. Ort, Datum und Unterschrift

Tipps & Tricks

- Nur am Computer in tabellarischer Form schreiben, handschriftlich nur dann, wenn es verlangt wird.
- Möglichst vollständig und lückenlos schreiben.
- Ihr Lebenslauf sollte mit dem Bewerbungsschreiben übereinstimmen (Daten, Kenntnisse, Datum usw.).

BEISPIEL LEBENS LAUF

Matthias Roth
 Bahnhofstraße 17
 6020 Innsbruck
 Tel. 0512-123456

*Wenn du möchtest,
 kannst du an dieser Stelle
 ein Foto
 aufkleben.*

Lebenslauf**Persönliche Daten**

Geburtsdatum	13. Oktober 1991
Geburtsort (Staatsangehörigkeit)	Innsbruck (Deutsch)
Eltern	Klaus Roth, Tierarzt Sabine Roth, Krankenschwester
Geschwister	Natascha, 20, Auszubildende als Physiotherapeutin Sebastian, 13, Schüler

Schulbildung

1998 - 2002	Grundschule in Innsbruck
Seit 2002	Haupt- und Werkrealschule in Innsbruck
Schulabschluss	Hauptschulabschluss im Sommer 2007

Berufspraktische Erfahrungen

März 2005	1-wöchiges Schulpraktikum als Kfz-Mechatroniker beim Autohaus Schneider in Telfs
Februar 2006	2-wöchiges Praktikum als Schreiner in der Schreinerei Schwarz in Hall
Seit 2005	Zeitungen austragen in Innsbruck

Besondere Kenntnisse

EDV-Kenntnisse	Grundkenntnisse in Word und Excel
----------------	-----------------------------------

Hobbys

Fußball, seit 2000 beim SV Horb in der Jugendmannschaft, Kino, kochen

Innsbruck, 14.04.2010

Unterschrift

Der Europass Lebenslauf

Der Europass Lebenslauf bietet die Möglichkeit, sich und seine Kompetenzen gut nachvollziehbar darzustellen, also nicht nur die Stationen der Schul- und Berufslaufbahn aufzuzählen, sondern auch zu zeigen, was die Arbeitsinhalte waren und welche Kompetenzen die Jugendlichen dabei erworben hast. Außerdem ist Raum, um Sprachkenntnisse und andere zusätzliche Kenntnisse detailliert aufzuführen. Die Struktur des Lebenslaufes ist in 31 europäischen Ländern einheitlich.

Der Lebenslauf kann im Internet selbst erstellt werden und auch dort gespeichert oder herunter geladen werden. Ebenfalls im Internet gibt es ausführliche Ausfüllhilfen auch in unterschiedlichen Sprachen, sowie Beispiele (siehe unter <http://www.europass-info.de/de/start.asp>).

Problematisch an diesem Lebenslaufformular ist allerdings, dass die Einteilung der Kompetenzen nicht ganz nachvollziehbar ist. Fachliche Kompetenzen und persönliche Kompetenzen werden nicht eigens aufgeführt, wohl aber IKT (Informations- und Kommunikationstechnologien) und künstlerische Kompetenzen. Hier können Sie die Jugendlichen auf die Unstimmigkeit hinweisen und das Formular entsprechend verändern. Durch die Vorarbeiten (Arbeitsblätter „Was ich wo gelernt habe“ bzw. „Mein Stärkenprofil“) dürfte das Eintragen der Stärken für die Jugendlichen kein Problem darstellen.

Hinweis:

In Österreich ist momentan der tabellarische Lebenslauf Standard. Der Europass wird meistens bei Bewerbungen für das Europäische Ausland verwendet.



**Europass
Lebenslauf**

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)	Demirkan Cem		
Adresse(n)	Musterstraße 7 6020 Innsbruck		
Telefon		Mobil	0650 1234567
E-Mail	c.demirkan@aon.at		
Staatsangehörigkeit	Türkisch		
Geburtsdatum	10. März 1989		
Geschlecht	Männlich		

Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld **Ausbildung zum Sozialbetreuer Schwerpunkt Altenpflege**

Berufserfahrung

Daten	09/07/2006 - 30/10/2006
Beruf oder Funktion	Praktikum
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Füttern, spazieren gehen, vorlesen, Assistenz bei der Pflege
Name und Adresse des Arbeitgebers	Altersheim Hall Föhrenweg 13 6060 Hall

Schul- und Berufsbildung

Daten	09/2003 - 07/2006
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Handelsschulabschluss
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Betriebswirtschaft Deutsch Englisch
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Bundeshandelschule Innsbruck Musterstraße 3 6020 Innsbruck
Daten	09/1999 - 07/2003
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Hauptschulabschluss
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Hauptschule Axams Musterweg 7 6094 Axams
Daten	07/1995 - 09/1999

Seite 1 / 3 - Lebenslauf von Demirkan Cem | Weitere Informationen zum Europass finden Sie unter <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Europäische Gemeinschaften, 2003

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Volksschule Axams Musterweg 8 6094 Axams																																								
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen																																									
Muttersprache(n)	Türkisch																																								
Sonstige Sprache(n)																																									
Selbstbeurteilung <i>Europäische Kompetenzstufe (*)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Verstehen</th> <th colspan="4">Sprechen</th> <th colspan="2">Schreiben</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Hören</th> <th colspan="2">Lesen</th> <th colspan="2">An Gesprächen teilnehmen</th> <th colspan="2">Zusammenhängendes Sprechen</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deutsch</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2 Selbstständige Sprachverwendung</td> </tr> <tr> <td>Englisch</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>A2 Elementare Sprachverwendung</td> <td>A2 Elementare Sprachverwendung</td> <td>A2 Elementare Sprachverwendung</td> <td>A2 Elementare Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1 Selbstständige Sprachverwendung</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen</p>	Verstehen				Sprechen				Schreiben		Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen				Deutsch	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	Englisch	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung
Verstehen				Sprechen				Schreiben																																	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen																																			
Deutsch	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung																																
Englisch	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung																																
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Einfühlungsvermögen (Umgang mit meiner pflegebedürftigen Oma) Teamarbeit (Fussballverein, Band) sich in unterschiedlichen kulturellen Gruppen angemessen verhalten (durch viele Aufenthalte in der Türkei und meine Eltern, die aus der Türkei stammen, Band "Cross Cultural")																																								
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	Zeitplanung (Übungsfirma in der BHAS) kleine Projekte organisieren (Mitarbeit in mehreren Projekten in der Schule)																																								
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	handwerklich geschickt																																								
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	EDCL																																								
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	E-Gitarre in Band "Cross Cultural"																																								
Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen	Belastbarkeit (Erfahrungen im Praktikum) Motivation (Praktikum selber organisiert)																																								
Führerschein(e)	A																																								
Zusätzliche Angaben	Referenzen: Frau Dipl.Krankenpflegerin Maria Müller (Leiterin Altersheim Hall) Föhrenweg 13 6060 Hall Tel. 05679 123435 m.altersheimhall@aon																																								
Anlagen	Abschlusszeugnis Hauptschule Praktikumszeugnis																																								

Themenfeld 3 Meine Bewerbungen

EUROPÄISCHE KOMPETENZSTUFEN – RASTER ZUR SELBSTBEURTEILUNG

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
V E R S T E H E N	Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformaton entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob 'live' oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
	Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Flakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospektien, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.
S P R E C H E N	An Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.
	Zusammenhängendes Sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschliessen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern, ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.
SC HR E I B E N	Schreiben	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüsse. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben und Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

© Europarat: gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Das Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto sollte bei Ihren Bewerbungsunterlagen nicht fehlen, ist aber nicht (mehr) zwingend erforderlich. Bedenken Sie aber, dass Sie über ein Foto einen ersten guten Eindruck machen können, denn:

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte...“

Beachten Sie bei einem Bewerbungsfoto bitte folgende Punkte:

- ⇒ Suchen Sie das Foto sorgfältig aus!
- ⇒ Nehmen Sie kein altes Foto, kein Urlaubsbild, keinen Schnappschuss von der letzten Familienfeier und kein Bild, auf dem noch andere zu sehen sind.
- ⇒ Gehen Sie zum Fotografen und verwenden keine Automatenfotos.
- ⇒ Sie sollten ausgeschlafen und freundlich aussehen und eine positive Ausstrahlung vermitteln.
- ⇒ Wählen Sie Ihre Kleidung sorgfältig aus. Sie muss sauber und ordentlich und berufsangemessen sein.
- ⇒ Kleben Sie das Foto (rechts oben) auf den Lebenslauf oder auf das separate Deckblatt Ihrer Bewerbung. (Verwenden Sie keine Büroklammern!)

3.5 Das Deckblatt

Sie können Ihrer Bewerbung auch ein Deckblatt hinzufügen. Es dient dem besseren Gesamteindruck Ihrer ganzen Bewerbungsunterlagen. Wenn Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, dann bildet es die erste Seite der Unterlagen.

Auf das Deckblatt gehören folgende Punkte:

- ⇒ Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- ⇒ Anliegen, z.B. „Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als...“
- ⇒ Foto

Darüber hinaus kann das Deckblatt nach den eigenen Wünschen gestaltet werden. Überlegen Sie sich im Vorfeld gut, welche Form einen guten Eindruck bei dem Unternehmen machen könnte, bei dem Sie sich bewerben.

Als Anregung hier zwei Beispiele:

Name

Bewerbungsunterlagen
für eine Ausbildung als ...
bei

Foto

Name
Straße
Ort
Telefon
E-Mail

Name
Straße
Ort
Telefon

Foto

Bewerbung
als
...

3.6 Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst, haben Sie eine wichtige Hürde schon genommen, und das Unternehmen in einem ersten Schritt überzeugt.

Nun gilt auch für das Vorstellungsgespräch: Bereiten Sie sich gut darauf vor!

Bei einem Vorstellungsgespräch kommt es Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/in vor allem auf 3 Dinge an²:

1. Was können Sie?
Welche Fähigkeiten und Qualitäten bringen Sie mit?
2. Wie groß ist Ihre Motivation?
Wie wichtig ist Ihnen die Stelle?
3. Wer und wie sind Sie?
Passen Sie gut in den Betrieb?

Ihr/e Gesprächspartner/in wird bei einem Vorstellungsgespräch auf Ihr Verhalten achten, auf Ihre Umgangsformen, auf Ihr Äußeres, Ihre Kommunikationsfähigkeit und Körpersprache.

Er/ sie möchte sehen, ob Sie wissen, wo Sie in Ihrem Leben hin wollen, gut vorbereitet und gut informiert sind.

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

1. Schritt: vor dem Gespräch

- ⇒ Sehen Sie sich die Bewerbung und die Einladung noch einmal an.
- ⇒ Bereiten Sie eigene Fragen vor. Informieren Sie sich z.B. im Internet über das Unternehmen.
- ⇒ Nehmen Sie die Telefonnummer des Betriebes, eventuell noch fehlende Unterlagen, Papier und Stifte mit.
- ⇒ Achten auf Ihr Äußeres:
Ziehen Sie saubere, frische Sachen an
Übertreiben Sie es nicht mit Schminke oder Parfüms/ Düften.
Wie sieht es mit Frisur und Fingernägeln aus?
- ⇒ Seien Sie pünktlich.
Kalkulieren Sie die Zeit für die Anfahrt und das Durchfragen bis zum/ zur Gesprächspartner/in großzügig mit ein, so dass Sie ca. 5-10 min vor dem Termin im Unternehmen eintreffen. Atmen Sie noch einmal tief durch und gehen mit positiven Gedanken ins Gespräch.

² Vgl. HESSE/ SCHRADER: *Die 100 wichtigsten Tipps für Ausbildungsplatzsuchende*, Frankfurt a.M., 1/2005, S.28

2. Schritt: Gesprächsverlauf

- ⇒ Stellen Sie sich mit Vor- und Zunamen vor.
Achten Sie auf die Namen der Gesprächspartner/innen.
- ⇒ Seien Sie freundlich. – Lächeln Sie.
- ⇒ Bleiben Sie ruhig und entspannt. – Blickkontakt halten.
- ⇒ Handy ausschalten.
- ⇒ Keine Kaugummis
- ⇒ Auf Ihren Händedruck achten.
Er sollte nicht zu hart und nicht zu weich sein.
- ⇒ Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- ⇒ Vermeiden Sie es, mit Gegenständen zu spielen, mit dem Fuß zu wippen oder auf der Lippe herum zubeißen.
- ⇒ Sprechen Sie langsam und deutlich. Bleiben Sie konzentriert, und fragen nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- ⇒ Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch.

3. Schritt: nach dem Gespräch

- ⇒ Wie ist das Gespräch verlaufen? Was war gut, was weniger gut?
- ⇒ Haben Sie alle Informationen erhalten, die Sie wollten?
- ⇒ Worauf muss beim nächste Mal besser geachtet werden?

Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Der Betrieb sucht den/ die beste/n Mitarbeiter/in für sich.

Wer der/ die Beste ist, soll durch Fragen herausgefunden werden.

- ⇒ Leistungsbereitschaft, Motivation, Zielstrebigkeit
 - Hast du Interesse am Beruf?
 - Warum ist dir gerade dieser Ausbildungsplatz wichtig?
 - Wirst du dich in der Ausbildung genügend einsetzen, um nach der Ausbildung ein/e gute/r Mitarbeiter/in zu sein?
- ⇒ Berufseignung
 - Bist du dem Arbeitsalltag der Ausbildung/ des Berufes von den körperlichen und geistigen Anforderungen her gesehen gewachsen?
- ⇒ Zuverlässigkeit und Disziplin
 - Kann man sich auf dich als Mitarbeiter/in verlassen?
- ⇒ Anpassungsfähigkeit und Passung
 - Kann man gut mit dir zusammenarbeiten?
 - Passt du mit deinem Wesen/ Auftreten zum Betrieb, zu seinen Mitarbeiter/innen und Kund/innen?
- ⇒ Eigenverantwortlichkeit
 - Kannst du selbstständig denken? Siehst du, wo Arbeit anfällt, was als nächstes zu tun ist?
 - Kannst und willst du Verantwortung übernehmen?

Konkrete Fragebeispiele bei einer Bewerbung auf einen Ausbildungsplatz

Frage	Hintergrund
<ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden? • Wie sind Sie auf diesen Beruf gekommen? 	⇒ Sind deine Motive für die Berufswahl plausibel? ⇒ Kannst du deine Motive überzeugend erklären? ⇒
<ul style="list-style-type: none"> • Was wissen Sie über diesen Beruf und die Ausbildung? • Können Sie sich vorstellen, welche Tätigkeiten auf Sie zukommen? 	⇒ Weißt du konkret, wie die Ausbildung/der Berufsalltag aussieht? ⇒ Hast du realistische Vorstellungen vom Berufsalltag?
<ul style="list-style-type: none"> • Warum bewerben Sie sich gerade bei uns? • Was wissen Sie über unser Unternehmen? • Wo haben Sie sich über unser Unternehmen informiert? 	⇒ Bist du genügend über deinen vielleicht zukünftigen Ausbildungsbetrieb informiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie sich auch bei anderen Betrieben beworben? 	⇒ Tust du „alles“, um deinen Wunschberuf zu erlangen? ⇒ Schätzt du deine Chancen realistisch ein? ⇒ Antwortest du ehrlich?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulfächer liegen Ihnen am meisten und warum? • Was sind Ihre Stärken? • Welche anderen Berufe würden Ihnen noch zusagen? 	⇒ Hast du dir Gedanken darüber gemacht, wie du deine Interessen beruflich sinnvoll einsetzen kannst?
<ul style="list-style-type: none"> • Warum sollten wir uns für Sie entscheiden? 	⇒ Bist du dir deiner Stärken/ Schwächen bewusst?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulfächer fielen Ihnen am schwersten und warum? • Was sind Ihre Schwächen? 	⇒ (Wie) könnten sich deine Schwächen auf die Ausbildung auswirken?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Vor- und Nachteile des Berufes sehen Sie? • Wie wollen Sie mit den Nachteilen zurechtkommen? 	⇒ Welche Faktoren beeinflussen deine Leistungsfähigkeit? ⇒ (Wie) möchtest du sie überwinden?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche beruflichen Pläne haben Sie? • Wo glauben Sie in 5 Jahren beruflich zu stehen? 	⇒ Bist du ein vorausschauender Mensch? ⇒ Bringst du die Bereitschaft zu beruflicher Entwicklung mit?
<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist das Verhältnis zu Ihren Eltern/ 	⇒ Wie ist dein Sozialverhalten?

<p>Geschwistern?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erzählen Sie uns etwas über Ihre Freunde. • Wie kamen Sie im Praktikum mit den Kolleg/innen, dem Chef zurecht? 	<p>⇒ Bist du konfliktfreudig?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie zu Hause bestimmte Pflichten? • Welche Sonderaufgaben haben Sie in der Schule? 	<p>⇒ Bist du bereit, Verantwortung zu übernehmen?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Was machen Sie in Ihrer Freizeit? • Was sind Ihre Hobbys? • Sind Sie in einem Verein? 	<p>⇒ Bist du engagiert und teamfähig?</p>

Fragen, die Sie stellen können

Überlegen Sie sich für jedes Vorstellungsgespräch ein paar Fragen, die Sie an das Unternehmen bzw. die Gesprächspartner/innen stellen können. So kann Interesse signalisiert werden.

Mögliche Fragen sind:

- ⇒ Wie ist die Ausbildung organisiert?
- ⇒ Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?
- ⇒ Wie sieht mein Arbeitsplatz konkret aus?
- ⇒ Wo ist die Berufsschule?
Findet der Unterricht wöchentlich oder in Blockform statt?
- ⇒ Wie lange dauert die Probezeit?
- ⇒ Wie hoch ist die Chance, nach erfolgreichem Abschluss übernommen zu werden?
- ⇒ Wie geht es jetzt mit dem Auswahlverfahren weiter?
- ⇒ Bis wann kann ich mit einer Nachricht von Ihnen rechnen?
- ⇒ Was wünschen Sie sich von einem neuen Lehrling?

Achtung: Körpersprache

Zum Gesamteindruck des Gesprächs trägt auch deine Körpersprache bei.

Beobachtet werden vor allem:

Körperhaltung – Gestik – Mimik – Sprechweise – Blickverhalten

Mit der Körpersprache drücken wir unbewusst unseren Gefühlszustand aus.

Mögliche Interpretationen sind:

Körperzeichen

Deutung

Hände

Kräftiger Händedruck	Aufrichtigkeit, Sicherheit
Schlaffer Händedruck	Unsicherheit

Augen

Häufiger Blickkontakt	Sympathie
Häufiges Wegsehen	Mangelnde Sympathie, Verlegenheit

Arme/Hände

Verschränkte Arme	Ablehnung, Verschlossenheit, Selbstschutz, Angst
Hand vor dem Mund während des Sprechens	Unsicherheit
Spielende Hände	Erregung, Nervosität, Befangenheit, Angst, Verwirrung

Stimme

Leise, flüsternde Stimme	Schwäche, mangelndes Selbstbewusstsein
Lautstarke Stimme	Selbstbewusstsein, Vitalität, Kontaktfreude

Körper

Oberkörper nach vorne gelehnt	Interesse, Sympathie
Oberkörper weit nach hinten gelehnt	Desinteresse, Ablehnung

Wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen sind, heißt das, dass die/der Personalverantwortliche den Wunsch hat, Sie persönlich kennen zu lernen. Aber auch Sie haben die Gelegenheit, die Firma näher kennen zu lernen. Sie/Er hat hier die Möglichkeit, mehr über Sie herauszufinden, indem sie/er viele Fragen an Sie stellt. Sie sollten sich so darstellen, dass Sie optimal in die Firma und ins Anforderungsprofil passen.

Das folgende Arbeitsblatt bietet die Möglichkeit, sich auf ein Vorstellungsgespräch intensiv vorzubereiten.

Arbeitsblatt Vorstellungsgespräch

Hier sind Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden können. Proben Sie das Gespräch mit Ihren Eltern oder anderen Erwachsenen. Tragen Sie zur Vorbereitung auf das Gespräch Ihre Antworten in die Tabelle ein. Wenn Sie einzelne Fragen noch nicht beantworten können, können Sie bei den Arbeitsblättern, die Sie schon ausgefüllt haben, nachschauen (z. B. „Stärkenprofil“, „Was ich wo gelernt habe“).

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 Praktikum 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 LehrerInnen 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?	
Was sind ihre persönlichen kurz-/mittel-/langfristigen Ziele?	

3.7 Meine Bewerbungsreports

Ein Bewerbungsreport hilft Ihnen den Überblick über Ihre Bewerbungen zu bewahren. Bei wem haben Sie sich beworben? Mit wem haben Sie gesprochen? Wie heißt noch einmal die Personalchefin der Firma X? Wann habe ich mit dem Meister Y gesprochen, kann ich schon zurückrufen? Diese Informationen tragen Sie pro Firma auf einem Blatt, einer Datei ein (vgl. Gerdenits 2005, 135).

Arbeitsblatt Bewerbungsreport

Firma:	
Branche:	
Adresse:	
Telefon/Fax/E-Mail:	
Webadresse:	
PersonalistIn:	
Art der Bewerbung:	
Initiativ	Kontakt durch:
Inserat im:	Am:
Online-Bewerbung	
Für welche Position beworben:	
Schriftliche Unterlage geschickt am:	
1. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
2. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
3. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
Vorstellungstermin am:	
InterviewerIn:	
Verlangte Unterlagen:	<input type="checkbox"/> Schulzeugnisse <input type="checkbox"/> Lehrzeugnisse <input type="checkbox"/> Arbeitsproben
	<input type="checkbox"/> Schriftprobe <input type="checkbox"/> Strafregisterbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeitserlaubnis <input type="checkbox"/> Aufenthaltserlaubnis <input type="checkbox"/> Befreiungsschein <input type="checkbox"/> Staatsbürgerschaftsnachweis <input type="checkbox"/> Foto
Einstelltest	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Vorbereitung?
Follow-Up-Brief am	
Ergebnis / To Dos:	

Meine Dokumentensammlung

Meine Dokumentensammlung

In diesem Teil können Sie alle Dokumente sammeln, die Sie für Ihre Bewerbungen brauchen und die sich nicht verändern. Falls Sie noch keine eigene Dokumentenmappe haben, haben Sie so alle Dokumente parat.

Um welche Dokumente handelt es sich?

- Belege Ihrer Arbeiten in der Schule
- Zeugnisse unterschiedlichster Art (Schulzeugnisse, Weiterbildungen)
- Leistungsnachweise von Aktivitäten in der Freizeit
- Amtliche Dokumente wie Meldezettel

Meine Arbeiten in der Schule

Hier können Sie alles sammeln, was Sie in der Schule selbst erstellt haben, bei welchen Projekten Sie dabei waren. Wenn die Themen zu Ihrem angestrebten Berufsziel passen, können Sie diese Nachweise zu Ihren Bewerbungsunterlagen dazugeben. Das kann die zukünftigen Arbeitgeber davon überzeugen, dass Sie für eine bestimmte Stelle im Betrieb geeignet sind.

Was können Sie hier aufnehmen?

- Arbeiten, die im Unterricht entstanden sind (Fotos von Werkstücken, Beurteilungen von Lehrpersonen, Berichte)
- Arbeiten, die im Rahmen von Projekten entstanden sind (Fotos, Berichte, Dokumentationen)
- Teilnahmebestätigungen, die im Rahmen von Wettbewerben ausgestellt wurden, vielleicht haben Sie oder haben Sie als Klasse auch bei einem Wettbewerb einen Preis gemacht
- Wenn Sie ein Amt im Rahmen der Schule übernommen haben wie z. B. Klassensprecher oder KlassensprecherIn, können Sie sich das ebenso von der Schule bestätigen lassen wie Aktivitäten im Rahmen der Schulgemeinschaft (Mitarbeit in der Nachhilfebörse, als Verkehrslotse / Verkehrslotsin, bei der SchülerInnenzeitung...)
(vgl. www.berufswahlpass.de)

Bericht über Arbeiten und Aufgaben in der Schule

Was habe ich gemacht (Arbeit, Projekt, Funktion)?

Dabei habe ich gelernt:

- **Arbeitsweisen und Lernstrategien**

- **Umgang mit Materialien und Werkzeugen**

- **Zusammenarbeit mit anderen**

- **Fachkenntnisse**

- **besondere Methodenkenntnisse**

- **für mich ganz persönlich**

(vgl. www.berufswahlpass.de)

Meine Zeugnisse und Leistungsnachweise

Hier können Sie Ihre Schulzeugnisse, aber auch Dienstzeugnisse oder andere Nachweise abheften. Was können Sie alles aufnehmen?

- Schulzeugnisse
- Dienstzeugnisse
- Bescheinigungen über Ferien- und Aushilfsjobs
- Bescheinigungen über Berufspraktische Wochen
- Bescheinigungen über die Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kursen, z. B. an der Volkshochschule
- Bescheinigungen über ehrenamtliche Tätigkeiten, z. B. in einem Verein, in der Religionsgemeinschaft, in der Nachbarschaft
- Erste-Hilfe-Kurs
- Führerschein
- Computerführerschein
- StreitschlichterInnenausbildung
- Bescheinigungen über besondere sportliche Leistungen (Sportabzeichen, Schwimmpass, Rettungsschwimmschein)
- Bescheinigungen über Auslandsaufenthalte

Wenn Ihnen Tätigkeiten einfallen, die Sie gemacht haben, aber (noch) keine Bestätigung dazu haben, versuchen Sie, sie sich auch nachträglich zu besorgen. Viele Stellen verwenden eigene Formulare, aber sie können auch das Beispielformular auf der nächsten Seite verwenden.

Die Liste hilft Ihnen den Überblick zu bewahren.

Bescheinigung / Zertifikat

Name _____

Ist / war in unserem Betrieb unserem Verein unserer Einrichtung als

_____ tätig.

Betrieb/Praxisstelle:

Adresse:

Stempel

Zeitraum:

Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse:

Besondere Fähigkeiten:

Ort, Datum, Unterschrift: _____

Meine amtlichen Dokumente

Um eine Arbeit zu beginnen, brauchen Sie auch amtliche Dokumente wie z. B. den Meldezettel oder auch eine Bestätigung, dass Sie ein Girokonto besitzen. Dies ist insbesondere wichtig, wenn Sie nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen und eventuell zusätzliche Dokumente benötigen, um arbeiten zu können. Denn je nach Staatsangehörigkeit

- haben Sie Niederlassungsfreiheit und einen freien Zugang zum Arbeitsmarkt
- oder Sie brauchen eine Arbeitsgenehmigung
- oder Sie brauchen eine Arbeitsgenehmigung und eine Aufenthaltsberechtigung

Da es zusätzlich unterschiedliche Arten von Arbeitsgenehmigungen bzw. Aufenthaltsberechtigungen gibt, kommen folgende Dokumente für Sie in Frage.

- Geburtsurkunde
- Meldezettel
- Kontobestätigung
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Aufenthaltsberechtigung
- Aufenthaltserlaubnis
- Niederlassungsbewilligung
- Daueraufenthalt – EG bzw. Niederlassungsnachweis
- Arbeitsgenehmigung
- Beschäftigungsbewilligung
- Befreiungsschein

Da die Regelungen sehr kompliziert sind, sollten Sie sich, wenn Sie nicht die österreichische Staatsbürgerschaft haben, unbedingt bei einer der folgenden Stellen über Aufenthaltberechtigung und Arbeitsgenehmigung informieren: Arbeitsmarktservice (AMS), Arbeiterkammer (AK), Bundesministerium für Inneres (BMI) oder Zentrum für MigrantInnen (ZeMiT) (Adressen siehe Anhang)

Anhang Wo finde ich Information und Unterstützung?

In diesem Teil finden Sie eine ausführliche Liste mit Adressen, wo Sie sich Hilfe holen können. An manchen Stellen in der Berufsbox wird auf Stellen verwiesen, wie z. B. AMS oder BIZ, dann können Sie hier nachschauen, wo die für Sie zuständige Stelle ist. Vielleicht erhalten Sie aber auch von Ihrem Berater, Ihrer Beraterin Hinweise, sich für ein bestimmtes Problem an eine bestimmte Stelle zu wenden. Dann können Sie gemeinsam hier die Stelle markieren.

Zusätzlich ist eine lange Liste von Links angeführt, die bei der Berufswahl und Bewerbung nützlich sein können.

Nützliche Adressen

Wichtige Anlaufstellen für Berufsorientierung und Jobsuche	
<p>AMS Innsbruck (Infozentrum BIZ) Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck Tel: 0512/5903 – 710 E-Mail: ams.innsbruck@ams.at</p> <p>Mo, Mi 8:00 – 16:00 Uhr Di, Do 8:00 – 12:00 Uhr Fr 8:00 – 15:00 Uhr</p>	<p>Landesgeschäftsstelle des AMS Tirol Andreas-Hofer-Straße 44, 6020 Innsbruck Tel: 0512/5903 – 0 E-Mail: ams.tirol@ams.at Web: www.ams.at/tirol</p>
Regionale Geschäftsstellen des AMS Tirol	
<p>AMS Imst Rathausstraße 14, 6460 Imst Tel: 05412/61900 – 19 E-Mail: ams.imst@ams.at</p> <p>AMS Kitzbühel Ehrenbachgasse 29, 6370 Kitzbühel Tel: 05356/624 22 – 24 E-Mail: ams.kitzbuehel@ams.at</p> <p>AMS Kufstein Oskar-Pirlo-Straße 13, 6330 Kufstein Tel: 05373/64891 – 26 E-Mail: ams.kufstein@ams.at</p> <p>AMS Landeck Innstraße 11, 6500 Landeck Tel: 05442/62616 – 16 E-Mail: ams.landeck@ams.at</p>	<p>AMS Lienz Dolomitenstraße 1, 9900 Lienz Tel: 04852/64555 – 21 E-Mail: ams.landeck@ams.at</p> <p>AMS Reutte Claudiastraße 7, 6600 Reutte Tel: 05672/62404 – 41 E-Mail: ams.reutte@ams.at</p> <p>AMS Schwaz Swarovskistraße 22, 6130 Schwaz Tel: 05242/62409 – 48 E-Mail: ams.schwaz@ams.at</p>
<p>Wirtschaftskammer Tirol – BerufsInfoZentrum (BIZ) Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck Tel: 0590905 – 7253 E-Mail: biz@wktiroel.at Web: www.biz-tirol.at Mo – Fr 8:00 – 12:30 und 13:30 – 16:30</p>	

Weitere Beratungsstellen
<p>Amt der Tiroler Landesregierung Abt. JUFF – Integrationsreferat, Jugendreferat, Frauenreferat Michael-Gaismair-Straße 1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/508 – 3560 E-Mail: juff@tirol.gv.at Web: www.tirol.gv.at/organisation/juff</p>
<p>Amt der Tiroler Landesregierung Abt. Wirtschaft und Arbeit – Sachgebiet Arbeitsmarktförderung Heiliggeiststraße 7-9/Landhaus 2, 6020 Innsbruck Tel: 0512/508 – 3557 E-Mail: arbeitsmarktfoerderung@tirol.gv.at Web: www.tirol.gv.at/themen/wirtschaft-und-tourismus/arbeit/arbeitnehmer</p>
<p>Arbeiterkammer (AK) – Jugendabteilung Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck, Gratishotline: 0800/225522 E-Mail: jugend@ak-tirol.com Web: www.ak-tirol.com</p>
<p>Arbeitsassistent Tirol, Museumstraße 28/4, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/567224</p>

E-Mail: office@arbas.at Web: www.arbas.at	
Chill Out Heiliggeiststr. 8, 6020 Innsbruck Tel: 0512/572121 E-Mail: dowas.chill.out@chello.at	DOWAS Bruneckerstr. 12/1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/572343 E-Mail: dowas.ibk@chello.at
Infoeck – Jugendinfo Tirol Kaiser-Josef-Str. 1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/585566 E-Mail: info@infoeck.at Web: www.infoeck.at	Infoeck – Jugendinfo Oberland Lutterottistr. 2, 6460 Imst Tel: 05412/66500 E-Mail: oberland@infoeck.at Web: www.infoeck.at
Insieme Beratung , Tempelstraße 2/III, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/576749 E-Mail: insieme@tirol.com Web: www.verein-insieme.at	
Jugendzentrum Z6 , Bogen 42 / Ing.-Etzel-Straße, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/563768 E-Mail: z6-streetwork@tirol.com Web: www.jugendweb.at/z6-streetwork	
Kinder- und Jugendanwaltschaft Tirol , Sillgasse 8, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/508 – 3792 E-Mail: jugendanwalt@tirol.com Web: www.kija.at/tirol	
Kriseninterventionszentrum – KIZ , Pradlerstraße 75, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/580059 E-Mail: info@kiz-tirol.at Web: www.kiz-tirol.at	
Landesschulrat für Tirol – Schulpsychologie, Schulberatungsstelle für Ausländer/innen Innrain 1, 6010 Innsbruck, Tel. 0512/520 33-114 bzw. 115 E-Mail: n.marosevac@lsr-t.gv.at , und a.zaman@lsr-t.gv.at Web: www.lsr-t.gv.at bzw. www.schulpsychologie.tsn.at	
ÖH – Referat für ausländische Studierende Josef-Hirn-Straße 7, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/507 – 4917 E-Mail: auslaenderreferat-oeh@uibk.ac.at Web: http://oehinfo.uibk.ac.at	
Studienbeihilfenbehörde – Stipendienstelle Innsbruck Andreas-Hofer-Straße 46, 6020 Innsbruck, Tel.: 0512/573370 – 69 E-Mail: stip.ibk@stbh.gv.at Web: www.stipendium.at	
Verein Multikulturell Bruneckerstraße 2 d (Europahaus), 6020 Innsbruck, Tel.: 0512/ 56 29 29 E-Mail: office@migration.cc Web: www.migration.cc	
Volkshilfe Tirol Gumpstraße 14, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/587475 E-Mail: volkshilfe-tirol@tirol.com Web: www.volkshilfe-tirol.org	
Zentrum für MigrantInnen in Tirol – ZeMIT Blasius-Hueber-Straße 6, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/577170 E-Mail: beratung@zemit.at Web: www.zemit.at	

Institute zur Weiterbildung

Berufsförderungsinstitut Tirol – BFI Salurnerstraße 1, 6010 Innsbruck, Tel: 05212/59660 E-Mail: bfi.info@tirol.com Web: www.bfi-tirol.at (Außenstellen in Imst, Kitzbühel, Kufstein, Landeck, Lienz, Reutte, Schwaz, Telfs, Wattens)
ibis acam und Olympiast. 17, Tivoli Office, 6020 Innsbruck, Tel: +43 512 343660-0 E-Mail: tirol@ibisacam.at Web: www.ibisacam.at
JU-NET Fritz-Konzert-Str 3, 6020 Innsbruck, Tel: +43 512 561160-0 E-Mail: junet@ibisacam.at Web: www.junet.at
Tiroler Bildungsservice – TIBS

Adamgasse 22, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/5088562 E-Mail: sekretariat@bildungsservice.at Web: www.tibs.at
Wirtschaftsförderungsinstitut – WIFI Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck, Tel: 0590905 – 7291 E-Mail: sonja.hornsteiner@wktirol.at Web: www.tirol.wifi.at (Bildungszentren: in Imst, Kitzbühel, Kufstein, Landeck, Lienz, Reutte, Schwaz)
Zukunftszentrum Tirol Universitätsstraße 15a, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/561856 E-Mail: info@zukunftszentrum.at Web: www.zukunftszentrum.at

Bezirkshauptmannschaften bzw. Magistrat	
Stadtmagistrat Innsbruck Maria-Theresienstraße 18 Tel: 0512/5360 – 1001	BH Innsbruck-Land Gilmstraße 2, 6020 Innsbruck Tel: 0512/5344
BH Imst Stadtplatz 1, 6460 Imst Tel: 05412-6996	BH Kitzbühel Hinterstadt 28, 6370 Kitzbühel Tel: 05356/62131 – 0
BH Kufstein Boznerplatz 1-2, 6330 Kufstein Tel: 05372/606 – 0	BH Landeck Innstraße 15, 6500 Landeck Tel: 05442/6996 – 0
BH Lienz Dolomitenstraße 3, 9900 Lienz Tel: 04852/6633	BH Reutte Obermarkt 7, 6600 Reutte Tel: 05672 – 6996
BH Schwaz Franz-Josef-Straße 25, 6130 Schwaz Tel: 05242/69310	

Frauenberatungsstellen	
B.A.S.I.S. – Zentrum für Frauen im Außerfern Obermarkt 3 / Dengelhaus, 6600 Reutte Tel: 05672 – 72604 E-Mail: office@basis-beratung.net Web: www.basis-beratung.net	Evita – Frauen- und Mädchenberatungsstelle Oberer Stadtplatz 6, 6330 Kufstein Tel: 05372 – 63616 E-Mail: evita@kufnet.at Web: www.evita.kufnet.at
Frauen aus allen Ländern Schöpfstraße 4, 6020 Innsbruck Tel: 0512/564778 E-Mail: frauenausallenlaendern@aon.at Web: www.frauenausallenlaendern.org	Zentrum Frauen im Brennpunkt Marktgraben 16/II, 6020 Innsbruck Tel: 0512/587608 E-Mail: info@fib.at Web: www.fib.at (Außenstellen: Reutte und Schwaz)

Personalberatung / Arbeitsvermittlung	
ADECCO Salurner Str 15, 6020 Innsbruck Tel: 05 9911 – 600 E-Mail: innsbruck@adecco.at Web: www.adecco.at	conSalt Personalmanagement GmbH Grabenweg 3, 6020 Innsbruck Tel: 0512/548899 E-Mail: office@consalt.at Web: http://www.consalt.at
Gastro Human Resources	Manpower

Innsbrucker Straße 12, 6060 Hall
Tel: 05223/20305
E-Mail: office@we-create-work.at
Web: www.we-create-work.at

Trenkwalder Personaldienste
Eduard-Bodem-Gasse 6, 6020 Innsbruck
Tel: 0512/577157
Web: www.trenkwalder.at
(weitere Standorte: Imst, Wörgl)

6020 Innsbruck, Sillgasse 12
Tel: 0512/575457
E-Mail: innsbruck@manpower.at
Web: www.manpower.at

Workshop Arbeitsvermittlung
Wilhelm-Greil-Straße 18, 6020 Innsbruck
Tel: 0512/582323
Web: www.workshop.at

Nützliche Links

Links zu Ministerien, Beschäftigung, Aufenthalt und Migration

www.ams.at/neu/968.htm
www.arbeiterkammer.at/www-3071.html
www.auslaender.at
www.bmbwk.gv.at
www.bmi.gv.at
www.bmwa.gv.at
www.help.gv.at
www.integrationsfonds.at
www.integrationsportal.at
www.migrant.at
www.migration.cc
www.taschenanwaeltin.at
www.tirol.gv.at/themen/gesellschaft-und-soziales/integration
www.tu-was.com

Berufsinformation

Beruf	www.ams.at/neu/1156 www.ams.at/jobmania/links/links.html www.ams.at/neu/tirol/2339.htm www.beruf4u.at www.berufsdatenbank.at www.berufsinfo.at www.berufskompas.at www.berufskunde.com www.bib-efonet.at www.bic.at bzw. www.biz-tirol.at www.bifo.at www.tibs.at www.interesse-beruf.de/interesseberuf www.ixlarge.at/frames/beruf.html www.jobcenter.at/berufsinformation.htm www.machs-richtig.de www.zeugnisinfo.at
Lehre	http://212.183.17.165/lehrbua/beruf_db_suche.php www.berufskompas.at/lehre www.berufsschule.at http://wko.at/lehriebetriebsuebersicht
Schule	www.berufsbildendeschulen.at/de/default.asp www.bildung.at www.bmbwk.gv.at/schulen/index.xml

	http://conact.tibs.at/tbw www.pinoe-hl.ac.at/schulen www.schule.at
Studium und Fachhochschule	www.ams.at/b_info/up2u/studium/index.htm www.fachhochschulen.com http://fh-studium.at www.fhr.ac.at www.studentenberatung.at www.wegweiser.ac.at
Weiterbildung und Lehrgang	www.bfi-tirol.at www.erwachsenenbildung.at www.fh-kufstein.ac.at www.humboldt.at www.ibisacam.at www.mci.edu http://seminar.at www.wifi.at
Selbstständigkeit	www.diegruender.at www.gruenderservice.at

Links für Mädchen und Frauen

www.ams.at/frauen
www.ceiberweiber.at
www.fhf-tirol.at
www.fit-tirol.at
www.frauen-technologie.at
www.jobs4girls.at
www.maedchenmacht.at
www.mentoring-plattform.at
www.mut.co.at
www.orientexpress-wien.com
www.top-job.at
www.wko.at/tirol/biz

Jobs in Zeitungen (zu kaufen in Tabak Trafiken)

Der Standard	http://derstandard.at/karriere
Die Neue	www.dieneue.at
Krone Zeitung	www.krone.at
Kurier	www.kurier.at
Oscar's Job-Magazin	www.oscars.at
Tiroler Anzeiger	www.tiroleranzeiger.com
Tiroler Tageszeitung	www.tt.com
Stadt- und Bezirksblätter	kostenlos in Tabak Trafiken

Telefon- und Branchenverzeichnisse

www.118899.com
www.herold.at
www.etb.at
www.otb.at

Online-Jobbörsen

- | | |
|--|--|
| www.allejobs.at | www.jobmonitor.com |
| www.ams.at/lehrstellen | www.jobnews.at |
| www.ams.at/neu/10071.htm | www.jobpilot.at |
| www.austropersonal.com | www.jobsearch.at |
| www.bazar.at | http://jobs.tirol.com |
| www.career.at | www.jobsuchmaschine.at |
| www.career-account.at | www.jobwerk.net |
| www.dermarkt.at/ | www.jobwindow.com |
| www.derstellenmarkt.info | www.jugendinfo.at |
| www.ferialjob.at | www.karriere.at |
| www.ferienjob.com | www.lehrling.at |
| www.hogastjob.com | www.lehrlingsweb.at |
| www.job.at | www.mitarbeiterboerse.at |
| www.jobboerse.at | www.myjob.at |
| www.jobbox.at | http://oehinfo.uibk.ac.at |
| www.job-consult.com | www.powerfrauen.com |
| www.jobcenter.at | www.praxisnet.at |
| www.jobfinder.at | www.studieren.at |
| www.jobmedia.at | www.tourismusbetriebe.at |

Links zu Bewerbungstipps

- www.ams.at/bewerbungscoach
- www.arbeiterkammer.at/www-4081.html
- www.berufswahlpass.de
- www.bewerben.at
- www.bewerbung-um-eine-ausbildungsstelle.de
- www.bewerbungsberatung.at
- www.europass.at
- www.jova-nova.com/auswahl/inhalt.htm
- www.stepstone.de
- www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/karriere/index.html
- www.wiwi-treff.de

Förderungen und Beihilfen

Hier ist eine Liste mit Förderungen bzw. Beihilfen. Genauere Infos bekommst du bei der jeweiligen Stelle. Informationen gibt es auch unter:

- www.ams.at/neu/968.htm
- www.kursfoerderung.at
- www.tirol.wifi.at/default.aspx

Was?	Wo?
<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgeld Update • Bildungsbeihilfen • Bildungsdarlehen • Begabtenförderung für Lehrlinge • Fahrkostenbeihilfe 	Amt der Tiroler Landesregierung
<ul style="list-style-type: none"> • Begabtenförderung für Lehrlinge 	Wirtschaftskammer Tirol
<ul style="list-style-type: none"> • Beihilfen zur Deckung des Lebensunterhalts, Kurs- und Kursnebenkosten • Vorstellungsbeihilfe • Entfernungsbeihilfe • Kombilohnbeihilfe 	AMS in Innsbruck und in den Bezirken

Themenfeld 3 Meine Bewerbungen

• Jugendausbildungssicherungsgesetz	
• Zukunftsaktie • SchülerInnen- und Lehrlingsförderung • Stipendien für StudentInnen	Arbeiterkammer
• Ermäßigung für WIFI-Kurse	WIFI
• Stipendien für StudentInnen	Studienbeihilfenbehörde - Stipendienstelle Innsbruck
• SchülerInnenbeihilfe	Landesschulrat für Tirol

Literatur

- Brunnbauer, Eva*, 2004: KOM(petenzen)PASS. Bozen: Autonome Provinz Bozen.
- Budde, Wolfgang und Frank Früchtel*, 2005: Fall und Feld, Sozialmagazin(6):14 - 23.
- Gerdenits, Elfriede V.*, 2005: Survival Kit für junge Jobfinder. Frankfurt: Redline Wirtschaft
- Klingenberger, Hubert*, 2003: Lebensmutig. München: Don Bosco.
- Lang-von Wins, Thomas und Claas Triebel*, 2006: Kompetenzorientierte Laufbahnberatung. Heidelberg: Springer Medizin Verlag.
- Pantucek, Peter*, 2005: Soziale Diagnostik. Verfahren für die Praxis Sozialer Arbeit. Fachhochschule St. Pölten (Hrsg.). Wien, Köln, Weimar: Böhlau Verlag. Materialien/Buch downloadbar unter: www.pantucek.com Abruf 21-02-06
- Plutzer, Vera und Ilse Haslinger*, 2005: Sprachen & Qualifikationsportfolio für MigrantInnen und Flüchtlinge. Wien: Verein Projekt Integrationshaus.
- Zukunftszentrum Tirol*, 2005: Kompetenzwerkstatt. Innsbruck.

Internetquellen

- <http://www.berufswahlpass.de>
- <http://www.machs-richtig.de/>
- <http://www.europass.at>
- www.provin.bz.it/berufsbildung/kompass