

Berufswahldossier – Ein Werkzeug für die Jugendlichen

Anmerkungen für die Lehrpersonen

Im Berufswahldossier sammeln die Jugendlichen wichtige Ergebnisse ihrer Berufswahlschritte. Das Berufswahldossier ist folglich kein neues Lehrmittel. Die Sammlung dient folgenden Zwecken:

- Die Jugendlichen selbst sind in der Lage, den Prozess ihrer Berufswahl zu überblicken.
- Die Partner in der Berufswahl, wie Eltern, Schule, BIZ usw. erhalten eine Übersicht über die bereits erfolgten Schritte der Jugendlichen. So wird das Berufswahldossier zur Grundlage für Beratungsgespräche.
- Das Berufswahldossier ist Grundlage und Nachschlagewerk für Bewerbungen bzw. Anmeldungen an weiterführende Schulen.
- Für die Standortbestimmung im Rahmen des „Take off... erfolgreich ins Berufsleben“ (siehe Rahmenkonzept) ist das Dossier eine wichtige Informationsquelle zur Beurteilung der Berufswahlkompetenz der Jugendlichen.

Die für die BWV zuständigen Lehrpersonen führen die Jugendlichen bis anfangs achtes Schuljahr in die Handhabung des Berufswahldossiers ein.

Es ist durchaus beabsichtigt, dass die Jugendlichen am Berufswahldossier exemplarisch lernen und erleben, wie sie Informationen sinnvoll ordnen und verfügbar machen können.

Die Jugendlichen führen das Dossier selbständig. Sie besprechen die Einträge regelmässig mit den Eltern.

Die Lehrpersonen kontrollieren in angemessenen Abständen die Führung der Dossiers und in angemessener Form, ob die Eltern Einsicht genommen haben.

Die Übersicht für Lehrpersonen auf der nächsten Seite verweist bei jedem Kapitel auf mögliche Inhalte und auf die Verbindung zu den sieben Schritten der Berufswahl. Im Dokument „Arbeitsmittel zu den sieben Schritten der Berufswahl“ sind einschlägige Lehrmittel aufgelistet.

Kopiervorlagen:

- Inhaltsübersicht
- Anleitung für die Jugendlichen
- Vorlagen zur besseren Übersicht und Kontrollen.

Da es eine Fülle von Arbeitsmaterialien für die einzelnen Schritte gibt, beschränken sich die angehängten Arbeitsblätter bewusst auf die Funktionen „Übersicht“ und „Kontrolle“.

Für das Berufswahldossier wird den Jugendlichen von den Schulen ein einfacher Ordner mit einem 10-teiligen Register zur Verfügung gestellt.

Schulen, die bereits mit einem eigenen, bewährten Berufswahldossier arbeiten, können dieses selbstverständlich weiterhin verwenden.



Übersicht zum Berufswahldossier für Lehrpersonen

	Kapitel	Inhalt	Hinweise auf die sieben Schritte der Berufswahl
Vorbereitung des Berufswahlentscheids	1. Persönliche Eigenschaften	- Ausgewählte Arbeitsblätter	→ Schritt 1
	2. Interessante Berufe und Schulen	- Kontrollblatt „Übersicht der erkundeten Berufe“ (siehe Anhang) - Notizen über die verschiedenen Erkundungen - Weitere ausgewählte Arbeitsblätter	→ Schritt 2
	3. Schnupperlehre	- Liste von Schnupperlehrbetrieben - Kontrollblatt „Übersicht über die Schnupperlehren“ (siehe Anhang) - Arbeitsblätter zur Organisation und Auswertung von Schnupperlehren - Schnupperlehrbeurteilungen durch den Lehrbetrieb gehören ins Kapitel 6	→ Schritt 4 Listen von Lehrbetrieben in der Regel im BIZ erhältlich.
	4. Vergleichen und Entscheiden	- „Meine Berufsranliste“ (siehe Anhang) - Ausgewählte Arbeitsblätter	→ Schritte 3 und 5
Materialien für die Bewerbungen bzw. Anmeldungen für Schulen	5. Bewerbung und Lebenslauf	- Tipps für die Bewerbungen - Musterbewerbung - Musterlebenslauf (siehe Anhang)	→ Schritt 6
	6. Zeugnisse und Bescheinigungen	- Lernberichte der Schule - Schnupperbeurteilungen der Lehrbetriebe - Ergebnisse von Eignungstests (z.B. Multicheck, Verbandsprüfungen) - Andere Qualifikationen, z.B. aus Freizeitaktivitäten	→ Schritt 6
	7. Schlüsselkompetenzen	- Arbeitsblatt „Schlüsselkompetenzen vorweisen“ - Evtl. weitere Arbeitsblätter	→ Schritt 6 www.erz.be.ch/site/sls-fit-liste-der-schluessselkompetenzen.pdf
	8. Offene Bewerbungsschreiben Anmeldungen	- Kontrollblatt „Bewerbungsübersicht“ (siehe Anhang) - Offene Bewerbungsschreiben - Kopien von Anmeldungen an weiterführende Schulen oder Brückenangebote	→ Schritt 6
	9. Antworten der Betriebe	- Antworten der Lehrbetriebe, der weiterführenden Schulen oder von Brückenangeboten. Hinweis: Ergebnisse in Kontrollblatt „Bewerbungsübersicht“ eintragen	→ Schritt 6 Hinweise auf Lehrmittel / interaktive Internetplattform für den Umgang mit Absagen (1.1.2009)
	10. Meine Zielsetzung bis Ende Schuljahr	- Ausgewählte Arbeitsblätter - freie Einträge	→ Schritt 7

ab hier
Kopiervorlagen

Das Berufswahldossier

Wozu ein Berufswahldossier?

Du stehst am Anfang deiner Berufswahl. Bis du eine Lehrstelle oder einen Platz in einer weiterführenden Schule gefunden hast, liegt noch ein langer Weg vor dir. Auf diesem Weg wirst du viele Informationen sammeln, die für deine Berufswahl wichtig sind. Dazu gehören Informationen über dich selber, über Berufe und Schulen und darüber, wie du dich richtig bewirbst.

Es ist hilfreich, wenn du die wichtigsten Informationen immer zur Hand hast. Das Berufswahldossier hilft dir, all diese Unterlagen so abzulegen, dass du sie sofort findest. Es wird so zur

1. **Grundlage für Beratungsgespräche** mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer, mit deinen Eltern, bei der Berufsberatung oder mit Lehrmeistern.
2. **Grundlage für deine Bewerbungen.**

Was gehört ins Berufswahldossier?

Ins Berufswahldossier gehören alle wesentlichen Papiere, die dich in deiner Berufswahl oder bei der Suche nach Schnupperlehren oder Lehrstellen unterstützen. Sammle im Berufswahldossier nicht einfach alle Unterlagen, sondern nur jene, die für Beratungsgespräche oder Bewerbungen nützlich sind.

Das Berufswahldossier ist in 10 Kapitel gegliedert. Die ersten vier dienen der Vorbereitung deines Berufswahlentscheides:

1. Persönliche Eigenschaften

Im Unterricht und im Berufswahllehrmittel wirst du verschiedene Arbeitsblätter ausfüllen, wo du deinen Interessen, deinen Fähigkeiten und Stärken und deinem Charakter auf den Grund gehen wirst.



2. Interessante Berufe und Schulen

Notizen über verschiedene Erkundungen zu Berufen und Schulen. Trage alle erkundigten Berufe und Schulen im Übersichtsblatt am Anfang des Kapitels ein.

3. Schnupperlehre

Liste von möglichen Schnupperlehrbetrieben und Merkblätter über die Organisation von Schnupperlehren. Trage alle durchgeführten Schnupperlehren im Übersichtsblatt am Anfang des Kapitels ein.



4. Vergleichen und Entscheiden

Erstelle eine Berufsranliste und halte fest, weshalb du dich für einen bestimmten Ausbildungsweg entschieden hast.

In den Kapiteln 5-9 sammelst du alle Materialien, die du für deine Bewerbungen brauchst:

5. Bewerbung und Lebenslauf

Tipps für Bewerbungen, Musterbewerbung und Musterlebenslauf



6. Zeugnisse und Bescheinigungen

Zum Beispiel: Lernberichte, Schnupperlehrbeurteilungen, Ergebnisse von Eignungstests, Arbeitsbescheinigungen und -beurteilungen vom Wochenplatz oder von Aushilfsjobs, Einschätzungen vom Sportverein oder der Pfadi, Sozialzeitausweis usw.

7. Schlüsselkompetenzen

Belege für Stärken, die in allen Berufen verlangt werden.



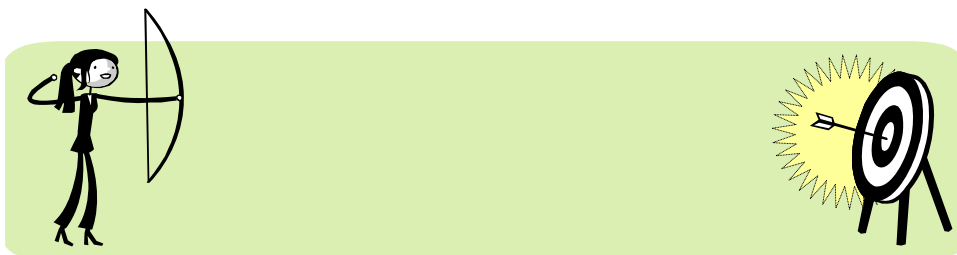
8. Offene Bewerbungsschreiben oder Anmeldungen

Kopien von Bewerbungsschreiben und Anmeldungen. Halte immer den aktuellen Stand in der Bewerbungsübersicht fest. Dies gilt auch für die Antworten von Schulen und Betrieben.

9. Antworten von Betrieben oder Schulen



Das Kapitel 10 ist für deine **Zielsetzungen bis Ende Schuljahr** gedacht.



Persönliche Eigenschaften



1

Interessante Berufe und Schulen



2

Schnupperlehre



3

Vergleichen und Entscheiden



4

Bewerbung und Lebenslauf



5

Zeugnisse und Bescheinigungen



6

Schlüsselkompetenzen



7

Offene Bewerbungsschreiben oder Anmeldungen



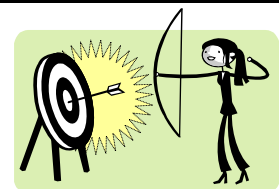
8

Antworten der Betriebe



9

Zielsetzung bis Ende Schuljahr



10

Kontrollblatt „Übersicht der erkundeten Berufe und Schulen

Ich habe mich informiert über den Beruf / die Schule

- Im „Berufswahlbuch“, „Berufsbilder“ oder Berufskatalog nachgelesen
- BIZ-Info aus www.berufsberatung.ch oder Infothek
- Broschüre/Ordner/Schulprospekt in der Infothek des BIZ gelesen oder ausgeliehen
- Kurzfilm über Beruf angeschaut (z.B. im BIZ, auf www.berufsberatung.ch)
- Die Internetseite des Berufsverbandes oder der Schule angeschaut, Info heruntergeladen
- Informationen beim Berufsverband oder der Schule eingeholt
- An einem Informationsanlass teilgenommen
- Mich auf der Internetseite der Berufsberatung www.erk.be.ch/Berufsberatung, Stichwort „Infos zu Eignungstests“ erkundigt, ob eine Eignungsprüfung in diesem Beruf notwendig ist
- auch verwandte Berufe herausgesucht


-
-
-

Ich habe mich informiert über den Beruf / die Schule

- Im „Berufswahlbuch“, „Berufsbilder“ oder Berufskatalog nachgelesen
- BIZ-Info aus www.berufsberatung.ch oder Infothek
- Broschüre/Ordner/Schulprospekt in der Infothek des BIZ gelesen oder ausgeliehen
- Kurzfilm über Beruf angeschaut (z.B. im BIZ, auf www.berufsberatung.ch)
- Die Internetseite des Berufsverbandes oder der Schule angeschaut, Info heruntergeladen
- Informationen beim Berufsverband oder der Schule eingeholt
- An einem Informationsanlass teilgenommen
- Mich auf der Internetseite der Berufsberatung www.erk.be.ch/Berufsberatung, Stichwort „Infos zu Eignungstests“ erkundigt, ob eine Eignungsprüfung in diesem Beruf notwendig ist
- auch verwandte Berufe herausgesucht

-
-
-

Kontrollblatt „Übersicht Schnupperlehren“

Beruf	Firmenname, Adresse	Kontaktperson, Telefonnummer, E-Mail	Schnupper- lehrtermin 	Kurzauswertung	
				Beruf kommt in Frage	Firma kommt in Frage
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Meine Berufsranliste vom

1. Rang:	Bereits getroffene Erkundungsmassnahmen	Das gefällt mir an diesem Beruf
	Meine Stärken und Fähigkeiten für den Beruf	Das muss ich in Kauf nehmen
2. Rang:	Bereits getroffene Erkundungsmassnahmen	Das gefällt mir an diesem Beruf
	Meine Stärken und Fähigkeiten für den Beruf	Das muss ich in Kauf nehmen
3. Rang:	Bereits getroffene Erkundungsmassnahmen	Das gefällt mir an diesem Beruf
	Meine Stärken und Fähigkeiten für den Beruf	Das muss ich in Kauf nehmen

Bewerbungsbrief – so geht das

1. Vorname, Name und vollständige Adresse. Telefonnummer, evt. Handynummer und E-Mail-Adresse
- aus „1 Adresse der Firma, wenn möglich mit dem Namen der zuständigen Person
3. Ort und Datum
4. Briefftitel, z.B. Bewerbung um eine Lehrstelle als.....
(Der Titel wird mit PC fett gedruckt, beim Bewerbungsschreiben von Hand wird der Titel unterstrichen).
5. Anrede: **Sehr geehrter Herr**oder **Sehr geehrte Frau**
Statt **Sehr geehrte**..... kannst du auch **Guten Tag Herr**..... oder **Guten Tag Frau**..... wählen.
Falls du den Namen der zuständigen Person nicht kennst, schreibst du **Sehr geehrte Damen und Herren**.
6. Einleitender Text: Woher weisst du von der freien Lehrstelle?
7. Text: Begründe, warum du gerade diesen Beruf wählst und weshalb du in dieser Firma eine Lehrstelle möchtest. Beschreibe deine beruflichen Wünsche und Ziele.
8. Text zur Eignung: Begründe, warum du genau die richtige Person bist.
9. Schlusssatz
10. Grussformel
11. Unterschrift von Hand
12. Beilagen: Alle beigelegten Unterlagen werden aufgelistet: Lebenslauf, Zeugniskopien etc.

Für die Darstellung des Bewerbungsbriefes gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zwei bewährte Beispiele siehst du auf den folgenden Seiten.



Vermittle durch deinen Begleitbrief, dass du überzeugt bist, den passenden Beruf gefunden zu haben und dass es dir wichtig ist, genau diese Lehrstelle zu bekommen.

Verwende weisses, unliniertes Papier. Schreibe nichts, was im Lebenslauf nachzulesen ist.

Falls du auf deine Bewerbung keine Antwort bekommst, frage nach 2 – 4 Wochen telefonisch nach, wie der Stand der Dinge ist.

Bewerbungsbrief – Vorlage per Computer – so geht das

1. Martina Muster
Hohe Eichstrasse 27
3031 Musterdorf
Tel. 031 728 33 07
E-Mail: martina.muster@postmail.ch

2. Funpack AG
Frau F. Bachmayer
Rastweg 3
3131 Musterwil

3. Musterdorf, 15. September 2006

4. **Bewerbung um eine Lehrstelle als Verpackungstechnologin (August 2007)**

5. Sehr geehrte Frau Bachmayer

6. Im BIZ Olten ist Ihr Lehrstelleninserat ausgehängt. Telefonisch erhielt ich die Auskunft, dass der Ausbildungsplatz noch frei ist. Ich bewerbe mich um die Lehrstelle als Verpackungstechnologin.

7. In meiner Schnupperlehre habe ich die Arbeitsabläufe vom Entwerfen bis zur Fertigstellung einer Schachtel aus Karton kennen gelernt. Begeistert war ich, weil die Arbeiten so vielfältig, abwechslungsreich und interessant sind.
Gerne würde ich während der Lehre die Berufsmatura absolvieren, um ideale Voraussetzungen für Weiterbildungsmöglichkeiten zu schaffen. Ich bin überzeugt, zusammen mit Funpack meine beruflichen Ziele realisieren zu können.

8. Ich arbeite gerne exakt, bin handwerklich sehr geschickt und kann auch gut mit Maschinen umgehen. Seit meiner Schnupperlehre verpacke ich jedes Geschenk viel origineller und einzigartig.

9. Sehr gerne stelle ich mich bei Ihnen persönlich vor und freue mich auf Ihren Terminvorschlag.

10. Freundliche Grüsse

11. *Martina Muster*

12. Lebenslauf
Zeugniskopien
Schnupperlehr-Beurteilung
Basic-check

Bewerbungsbrief – Vorlage von Hand – so geht das

1.

Konrad Muster
Hohe Eichstrasse 327
3031 Musterdorf
Tel. 031 728 33 07
E-Mail: roland.muster@postmail.ch

Musterdorf, 15. September 2006

Krause Optik
Frau Y. Krause
Hauptstrasse 3
3131 Musterwil

4.

Bewerbung um eine Lehrstelle als Augenoptiker für 2007

5.

Guten Tag Frau Krause

6.

Persönlich habe ich mich bei Ihnen in Ihrem Geschäft nach einer freien Lehrstelle als Augenoptiker erkundigt. Sie haben mich gebeten mich schriftlich zu bewerben. Ihrem Wunsch komme ich gerne nach.

7.

Weil ich selber Brillenträger bin, kenne ich Ihr Geschäft als Kunde. Der helle Verkaufsraum und die freundliche Atmosphäre haben mich dazu bewogen mich bei Ihnen zu bewerben.

8.

Augenoptiker ist für mich der ideale Beruf, weil meine Berufsvorstellungen und Wünsche sehr gut mit dem Anforderungsprofil übereinstimmen. Dies bestätigte sich in meiner Schnupperlehre. In meiner Freizeit bastle ich viel und exaktes Arbeiten mit Fingerspitzengefühl liegt mir. Menschen berate ich gern in modischen Fragen. In der Schule bin ich in den Fächern Mathematik und Physik recht gut. Werken und Deutsch mündlich sind meine Lieblingsfächer.

9.

Ich freue mich sehr, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen. gespannt erwarte ich Ihre Antwort.

10.

Freundliche Grüsse

11.

Konrad Muster

12.

- Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Schnuppertagebuch
- Basic-check

Lebenslauf – so geht das



Schreibe deinen Lebenslauf immer auf dem Computer in Tabellenform, ausser es wird etwas anderes verlangt.

Zum Lebenslauf gehört auch ein aktuelles Passfoto. Wenn die Qualität gut ist, kannst du es auch einscannen. 6. und 14. sind freiwillige Angaben. Sie können, müssen aber nicht im Lebenslauf erscheinen.









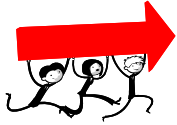

1. Titel: Lebenslauf
2. Aktuelles Foto: Du kannst den Lebenslauf mit dem Foto auch farbig kopieren, so kannst du das Foto mehrfach verwenden.
3. Name und Vorname
4. Adresse mit Telefonnummer, evtl. auch deine E-Mail-Adresse
5. Geburtsdatum
6. *Konfession: Diese Angabe ist freiwillig.*
7. Heimatort oder Geburtsort
8. Nationalität, nur bei ausländischen Jugendlichen und Aufenthaltsbewilligung (z.B. Ausweis B oder C)
9. Name und Vorname der Eltern und deren Beruf (⊗ Hausfrau oder Hausmann ☺ Familienfrau bzw. Familienmann)
10. Name und Vorname der Geschwister, Jahrgang und evtl. Beruf
11. Besuchte Schulen
12. Sprachkenntnisse vollständig angeben, wenn Deutsch nicht die Muttersprache ist oder falls besondere Fremdsprachenkenntnisse vorhanden sind.
13. Hobbys: ☺ Hobbys, die mit deinem Wunschberuf in Zusammenhang stehen oder über deine Persönlichkeit etwas aussagen ⊗ plaudern, shoppen, mich mit Freunden treffen, telefonieren, faulenzen etc.
14. *Kurse: z.B. PC-Kurse, Praktika, Sport- oder JugendleiterInnen-Kurse etc., vor allem, wenn diese dein Interesse am Berufswunsch belegen.*
15. Referenzen: Das sind Personen, die dich gut kennen und die über dich Auskunft erteilen können.
Frage die Personen immer zuerst, ob du sie als Referenz angeben darfst.

Lebenslauf – Vorlage in Tabellenform – so geht das

1.	L e b e n s l a u f	
3.	Name, Vorname	Muster, Konrad
4.	Adresse	Hohe Eichstrasse 327 3031 Musterdorf Tel. 031 728 33 07 E-Mail: roland.muster@postmail.ch
5.	Geburtsdatum	4. Dezember 1991
7.	Geburtsort	Aarau
9.	Eltern	Muster Paul Elektromonteur Muster Donatella Pflegefachfrau und Familienfrau
10.	Geschwister	Muster Martina, 1987 Verpackungstechnologin Muster Fabian, 1993 1. Sekundarschule
11.	Besuchte Schulen	1999 – 2004 1. – 6. Primarschule Trimbach 2004 – 2005 1. – 2. Sekundarschule Musterwil Zurzeit 3. Sekundarschule Musterwil
12.	Sprachkenntnisse	Deutsch Muttersprache Italienisch 2. Umgangssprache in der Familie Französisch Schulkenntnisse im 5. Jahr Englisch Schulkenntnisse im 3. Jahr
13.	Hobbys	Modellflugzeuge bauen, Malen und Zeichnen
15.	Referenzen	Klassenlehrerin Berufs- und Laufbahnberater Frau K. Bachegger Herr Z. Weller Schulhaus Mitte BIZ Bern 3131 Musterwil Bremgartenstrasse 37 Tel. G. 031 728 00 07 3012 Bern Tel. P. 032 123 33 44 Tel. G. 031 633 80 00





Schlüsselkompetenzen vorweisen

Wie kannst du deine Schlüsselkompetenzen in- und ausserhalb der Schule sichtbar machen?

Schlüsselkompetenz	sichtbar an
Einsatzfreude 	
Lernbereitschaft 	
Selbständigkeit 	
Verantwortungsbewusstsein 	
Pünktlichkeit 	
Zuverlässigkeit 	
Ausdauer 	
Ordnungssinn 	
Teamfähigkeit 	
Höflichkeit und Umgangsformen 	






Kontrollblatt

Bewerbungsübersicht – Vorlage – so geht das

Beruf	Firmenname, Adresse	Kontaktperson Telefonnummer E-Mail	Telefonische Anfrage/Mail 	Beworben 	Nachfrage 	Eignungs- abklärung		Schnupper- lehre		Vorstellungs- gespräch 		Antwort 
			Datum	Datum	Datum	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Datum
<i>Verpackungs- technologin</i>	<i>Verpackungen aller Art Haslerstr. 8 3123 Belp</i>	<i>Herr Romano 031 413 14 11 l.romano@vpa.ch</i>	<i>10.8. Keine Lehr- stelle frei auf 2007</i>									
<i>Verpackungs- technologin</i>	<i>Müller Verpa- ckungen Hübeli 9 2504 Biel</i>	<i>Herr Hugentobler 032 112 22 11 müller@müller.ch</i>	<i>10.8.</i>	<i>12.8.</i>	<i>X</i>		<i>X</i>	<i>21.8.- 23.8.</i>		<i>23.8.</i>		<i>29.8. Ab- sage</i>
<i>Verpackungs- technologin</i>	<i>Funpack AG Hornweg 13 3780 Gstaad</i>	<i>Frau F. Bachmayer 033 900 12 12 f.bachmayer@funpac k.ch</i>	<i>29.8.</i>	<i>13.9.</i>	<i>3.10. Bewerbungs- frist 31. 10.</i>		<i>X</i>		<i>X</i>	<i>4.11.</i>		<i>10.11. Zusage yeah!!!</i>

Kontrollblatt

Bewerbungsübersicht

Beruf	Firmenname, Adresse	Kontaktperson Telefonnummer E-Mail	Telefonische Anfrage/Mail 	Beworben 	Nachfrage 	Eignungs- abklärung		Schnupper- lehre		Vorstellungs- gespräch 		Antwort 
			Datum	Datum	Datum	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Datum