



# JOB MAPPE NRW

UNTERLAGEN FÜR DEN BERUFSWEG

[www.jobmappe.nrw.de](http://www.jobmappe.nrw.de)

**KEIN ABSCHLUSS  
OHNE ANSCHLUSS**

Übergang Schule - Beruf in NRW



# **JOB** **MAPPE NRW**

## UNTERLAGEN FÜR DEN BERUFSWEG

Einleitung

- 1 Profil**  
Meine Stärken und Interessen
- 2 Ziel**  
Meine Planungen und nächsten Schritte
- 3 Beruf**  
Mein Weg in den Beruf
- 4 Bewerbung**  
Meine Unterlagen und Dokumente
- 5 Infos**  
Informationen und Adressen

Impressum



# Einleitung

## Unterstützung auf dem Weg in den Beruf

Liebe Teilnehmerin,  
lieber Teilnehmer,

Sie haben sich auf den Weg in den Beruf gemacht – diese Jobmappe wird Sie dabei begleiten!

Die **Jobmappe NRW** hilft Ihnen, Ihre eigenen Fähigkeiten und Interessen zu erkennen und zielgerichtet zu nutzen. Mit der **Jobmappe NRW** planen Sie die künftigen einzelnen Lernschritte in Ihrer Ausbildung. Hier bewahren Sie auch die Zielvereinbarungen und Planungen auf, die Sie bei Ihrem Weg in die Berufstätigkeit benötigen.

Die **Jobmappe NRW** ist Ihr persönliches Eigentum. Bei der Arbeit mit der **Jobmappe NRW** werden Sie durch Ihren Bildungscoach, Lehrer, Ausbilder oder Berater unterstützt.

In der **Jobmappe NRW** finden Sie außerdem Platz für Zeugnisse und Bescheinigungen, die den Ausbildungsverlauf dokumentieren. Die **Jobmappe NRW** hilft Ihnen auch bei Bewerbungen oder Vorstellungsgesprächen, diejenigen Dokumente auszuwählen, die einen guten Überblick über Sie und Ihre Kompetenzen geben.

**Viel Erfolg!**

### **So können Sie mit der Jobmappe NRW arbeiten:**

Der Ordner enthält eine Grundversion an Informationen, Checklisten und Arbeitsblättern, die Sie bei Bedarf als Kopiervorlage nutzen können. **Zusätzlich finden Sie einen USB-Stick, auf dem der gesamte Inhalt der Jobmappe mit allen Arbeitsblättern in der PDF-Version gespeichert ist.**

Eine erweiterte Version des Ordners ist online unter **[www.jobmappe.nrw.de](http://www.jobmappe.nrw.de)** zugänglich. Hier erhalten Sie zusätzliche Informationen, finden umfassende Link-tipsps und können alle Checklisten und Arbeitsblätter in der PDF-Version herunterladen bzw. teilweise auch online bearbeiten.

## Diese Jobmappe gehört

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Wohnort

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Telefon (Festnetz)

\_\_\_\_\_  
Telefon (Mobil)

\_\_\_\_\_  
E-Mail

Diese Jobmappe darf nur mit meiner ausdrücklichen Erlaubnis von anderen eingesehen werden.

Bis auf Widerruf erteile ich diese Erlaubnis:

\_\_\_\_\_  
Bitte Namen der Institution/des Betriebes eintragen

\_\_\_\_\_  
Vertreten durch

\_\_\_\_\_  
Anschrift

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Eigentümers/der Eigentümerin

## Erklärung zum Datenschutz

Wird die Jobmappe Dritten zur Aufbewahrung überlassen, wird hiermit versichert, dass die Jobmappe so verwahrt wird, dass Unbefugten ein Zugriff nicht möglich ist.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



# 1 Profil

Meine Stärken und Interessen

# 1 Profil

## Meine Stärken und Interessen

Welche berufliche Entwicklung Sie einschlagen, hängt auch von Ihren eigenen Stärken, Qualifikationen und Interessen ab. In der **Jobmappe NRW** finden Sie Anregungen und Unterstützung, Ihre Kompetenzen zu erkennen und mit Ihren Interessen zu verbinden. Dabei kommt es nicht nur auf Ihre in Schule, Praktika oder in Lehrgängen erworbene Qualifikation an. Alles, was Sie gut können, kann für Ihren weiteren Berufsweg wichtig sein, also auch Kompetenzen, die Sie zum Beispiel in Ihrer Freizeit oder bei ehrenamtlichen Tätigkeiten erworben haben.

In diesem Abschnitt der **Jobmappe NRW** tragen Sie in einem ersten Schritt alle wichtigen Informationen über sich zusammen und erstellen Ihr **Profil**.

**1. Personalien**

Nachname, Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ PLZ/Wohnort \_\_\_\_\_

Telefon (Festnetz) \_\_\_\_\_ Telefon (Mobil) \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Familienstand \_\_\_\_\_ Anzahl/Alter der Kinder \_\_\_\_\_

Geburtsdatum/Geburtsort \_\_\_\_\_ Nationalität \_\_\_\_\_

Geschlecht \_\_\_\_\_ Konfession \_\_\_\_\_

**2. Schulabschluss (allgemeinbildende Schulen)**

Name der zuletzt besuchten Schule \_\_\_\_\_

Schulart \_\_\_\_\_

Datum des Schulabgangs \_\_\_\_\_

Angaben zum Schulabschluss \_\_\_\_\_

**3. Berufspraktische Erfahrungen**

Praktikum     Qualifizierung     Ausbildung     Beschäftigung    (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung \_\_\_\_\_

Dauer (von – bis) \_\_\_\_\_

Angaben zum Unternehmen \_\_\_\_\_

Abgeschlossen:  Ja     Nein    Zeugnis liegt vor:  Ja     Nein

Anmerkungen \_\_\_\_\_

Praktikum     Qualifizierung     Ausbildung     Beschäftigung    (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung \_\_\_\_\_

Dauer (von – bis) \_\_\_\_\_

Angaben zum Unternehmen \_\_\_\_\_

Abgeschlossen:  Ja     Nein    Zeugnis liegt vor:  Ja     Nein

Anmerkungen \_\_\_\_\_

3. Berufspraktische Erfahrungen (Fortsetzung)

Praktikum  Qualifizierung  Ausbildung  Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von – bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen:  Ja  Nein

Zeugnis liegt vor:  Ja  Nein

Anmerkungen

Praktikum  Qualifizierung  Ausbildung  Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von – bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen:  Ja  Nein

Zeugnis liegt vor:  Ja  Nein

Anmerkungen

Praktikum  Qualifizierung  Ausbildung  Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von – bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen:  Ja  Nein

Zeugnis liegt vor:  Ja  Nein

Anmerkungen

Praktikum  Qualifizierung  Ausbildung  Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von – bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen:  Ja  Nein

Zeugnis liegt vor:  Ja  Nein

Anmerkungen

### 4. Sprachkenntnisse

Bitte führen Sie als erstes die Sprache auf, in der Sie am sichersten sind. Geben Sie Ihren jeweiligen Kenntnisstand für jede Sprache an (Grundkenntnisse = 3, gut = 2, ausgezeichnet = 1).

	Sprache	Verstehen	Sprechen	Lesen	Schreiben
1					
2					
3					
4					

### 5. IT-Kenntnisse und Anwendungen / Medienkompetenz

	Anfänger/-in	Sicherer Umgang	Fortgeschritten
<b>Office-Daten</b>			
Textverarbeitung			
Tabellenkalkulation			
Präsentationsgrafik			
Terminverwaltung/Mail			
Datenbanken			
<b>Mediendaten</b>			
Musik			
Bilder/Grafiken			
Videos			
<b>Weitere Anwendungen</b>			
Internetrecherche			
Chatten			
Blogs			
Social Networks			
Hardwaretechnik			
Netzwerktechnik			

### 6. Führerschein(e)

---

### 7. Sonstige Kenntnisse (z. B. Trainerschein)

---



---



---

Kennen Sie Ihre Kompetenzen?! In dieser Checkliste finden Sie eine Aufstellung von Schlüsselkompetenzen, die im Beruf immer wichtiger werden.



**Schlüsselkompetenzen** sind ...  
 ... Fähigkeiten, die über fachliche Fähigkeiten hinausgehen.  
 ... Stärken, die in der Regel nicht im Zeugnis stehen.

Ziel der Checkliste ist es, einen besseren Überblick über Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen zu bekommen. Ergänzen Sie die Tabelle mit eigenen Inhalten, wenn Sie wollen.

Name \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Merkmal	Beispiel	Einschätzung					
		Trifft überhaupt nicht zu	■	■	■	■	Trifft völlig zu
		A	B	C	D	E	F
1 Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Lernbereitschaft	Ich lerne gerne Neues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Leistungsbereitschaft	Ich bin in der Lage, Arbeitsaufträge in angemessener Zeit zu erledigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Ausdauer	Ich erledige auch zeitaufwändige Arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen werde ich gut fertig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Sorgfalt	Aufgaben führe ich sauber und sorgfältig aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Konzentrationsfähigkeit	Ich kann mich konzentrieren und lasse mich nicht ablenken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Selbstständigkeit	Ich kann gut eigenständig arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Kritikfähigkeit	1. Ich kann Kritik sachlich begründen. 2. Ich kann Kritik an meiner Leistung oder meinem Verhalten annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Kreativität	Ich bin einfallsreich und habe eigene Ideen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Umgangsformen	1. Ich habe ein sicheres Auftreten. 2. Ich bin höflich und freundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Konfliktfähigkeit	Ich kann mit schwierigen Situationen umgehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Toleranz	Ich akzeptiere die Meinung anderer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie beurteilen andere Ihre Schlüsselkompetenzen?

Holen Sie sich hierzu die Einschätzung von anderen.  
Die Tabelle kann um eigene Inhalte ergänzt werden.



**Schlüsselkompetenzen** sind ...  
... Fähigkeiten, die über fachliche Fähigkeiten hinausgehen.  
... Stärken, die in der Regel nicht im Zeugnis stehen.

Rückmeldung für

Rückmeldung von

Datum

Merkmal	Beispiel	Einschätzung					
		Trifft überhaupt nicht zu	Trifft völlig zu	■ ■ ■ ■ ■ ■			
		A	B	C	D	E	F
1 Zuverlässigkeit	Er/Sie ist ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Lernbereitschaft	Er/Sie lernt gerne Neues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Leistungsbereitschaft	Er/Sie ist in der Lage, Arbeitsaufträge in angemessener Zeit zu erledigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Ausdauer	Er/Sie erledigt auch zeitaufwändige Arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen wird er/sie gut fertig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Sorgfalt	Aufgaben führt er/sie sauber und sorgfältig aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Konzentrationsfähigkeit	Er/Sie kann sich konzentrieren und lässt sich nicht ablenken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Selbstständigkeit	Er/Sie kann gut eigenständig arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Kritikfähigkeit	1. Er/Sie kann Kritik sachlich begründen. 2. Er/Sie kann Kritik an der eigenen Leistung oder am eigenen Verhalten annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Kreativität	Er/Sie ist einfallreich und hat eigene Ideen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Teamfähigkeit	Er/Sie kann gut mit anderen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Umgangsformen	1. Er/Sie hat ein sicheres Auftreten. 2. Er/Sie ist höflich und freundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Konfliktfähigkeit	Er/Sie kann mit schwierigen Situationen umgehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Toleranz	Er/Sie akzeptiert die Meinung anderer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vergleichen und besprechen Sie die Ergebnisse der Selbst- und Fremdeinschätzung. Notieren Sie, wenn Sie Vereinbarungen zur Verbesserung Ihrer Schlüsselkompetenzen getroffen haben.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Auswertung für

\_\_\_\_\_ Auswertung von

	Merkmal	Beispiel	Einschätzung	Bemerkung
1	Zuverlässigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
2	Lernbereitschaft	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
3	Leistungsbereitschaft	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
4	Ausdauer	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
5	Belastbarkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
6	Sorgfalt	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
7	Konzentrationsfähigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
8	Selbstständigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
9	Kritikfähigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
10	Kreativität	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
11	Teamfähigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
12	Umgangsformen	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
13	Konfliktfähigkeit	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
14	Toleranz	Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		
15		Selbsteinschätzung		
		Fremdeinschätzung		

Folgende Vereinbarungen wurden getroffen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift

\_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift

Das interessiert mich!

Kompetenzen werden nicht nur in der Schule oder in der Ausbildung gewonnen, sondern auch im täglichen Leben und Arbeiten – quasi nebenbei – erworben. Mit dem Nachweis solcher informell erworbenen Kompetenzen können Sie vielleicht in einer späteren Bewerbung belegen, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle besonders geeignet sind.

## Tipp

Erfahrungen und Tätigkeiten aus unterschiedlichen privaten Lebensbereichen können wichtige Anregun-

gen geben für Ihre weitere berufliche Planung. Überprüfen Sie:

- Familie und Haushalt
- Freunde, Hobbys und Interessen
- Sport und Fitness
- Engagement/Ehrenamt

Überprüfen Sie, wie Sie wichtige Erfahrungen aus diesen Bereichen nachweisen können. Vielleicht nützen Ihnen hierbei die Mustervorlagen in der Jobmappe Nr. 430 oder 440.

### 1. Womit beschäftigen Sie sich am liebsten in Ihrer Freizeit? Nennen Sie bitte einige Beispiele.

---

---

---

### 2. Sind oder waren Sie einmal Mitglied in einem Verein? Wenn ja: Welche Tätigkeit üb(t)en Sie dort aus?

---

---

---

### 3. Haben Sie während der Schulzeit oder in Ihrer Freizeit Kurse oder AG's besucht? Wenn ja: Welche?

---

---

---

### 4. Sind oder waren Sie schon einmal ehrenamtlich tätig? Wenn ja, welche Tätigkeit üb(t)en Sie aus?

---

---

---

### 5. Gibt es weitere Themen, die Sie interessieren und die Sie hier aufführen wollen? Wenn ja, welche?

---

---

---

## Berufspraktische Erfahrungen, Stärken und Interessen

Bitte führen Sie die Eintragungen chronologisch auf.

Betrieb	Dauer a) in Wochen b) von – bis	Tätigkeiten Was habe ich dort gemacht?	Kenntnisse und Fertigkeiten Was habe ich dort gelernt?	Das kann ich			Das habe ich besonders gerne gemacht
				nicht so gut	gut	sehr gut	

Aus all dem, was Sie in den vorhergehenden Arbeitsblättern an wichtigen Kompetenzen, Interessen und berufspraktischen Erfahrungen herausgearbeitet haben, können Sie Ihre Stärken ableiten. Darauf können Sie bei der weiteren beruflichen Planung aufbauen.

Übertragen Sie in dieses Arbeitsblatt die wichtigsten Ergebnisse aus den vorherigen Arbeitsblättern 130, 131, 140 und 150

**Meine wichtigsten Schlüsselkompetenzen,  
die mir selbst aufgefallen sind (Nr. 130)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Meine wichtigsten Schlüsselkompetenzen,  
die anderen aufgefallen sind (Nr. 131)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Meine wichtigsten informell erworbenen  
Kompetenzen (Nr. 140)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Meine wichtigsten Interessen (Nr. 140)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Meine wichtigsten berufspraktischen Erfahrungen (Nr. 150)**

---

---

---

---

---

---

---

---



## 2 Ziel

Meine Planungen und nächsten Schritte

## 2 Ziel

### Meine Planungen und nächsten Schritte

Im ersten Schritt haben Sie Ihre Qualifizierungen, Schlüsselkompetenzen und Interessen erfasst – nun geht es darum, Ihre (beruflichen) Ziele zu bestimmen und die nächsten Schritte zu planen. Dabei finden Sie Unterstützung durch Ihren Bildungskoach, Ausbilder oder Berater.

Gemeinsam planen Sie Ihren weiteren beruflichen Werdegang und die jeweils nächsten Schritte. Sie legen fest, welche Ziele erreicht werden sollen und was dafür jeweils zu leisten ist. Gemeinsam überprüfen Sie die Zielerreichung und vereinbaren weitere Schritte.

Januar							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1			1 Neujahr	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

Februar							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28	29	

März							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
9							1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31					

April							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14			1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10 Karfreitag	11	12
16	13 Ostermontag	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30			

Mai							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
18					1 Tag der Arbeit	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21 Christi Himmelfahrt	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31

Juni							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
23	1 Pfingstmontag	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11 Fronleichnam	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

Juli							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27			1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31		

August							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

September							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

Oktober							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
40				1	2	3 Tag der Deutschen Einheit	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

November							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
44							1 Allerheiligen
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

Dezember							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
49		1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25 1. Weihnachtstag	26 2. Weihnachtstag	27
53	28	29	30	31			

Woche	Datum	Phase/Inhalt/Meilenstein	zu erledigen bis/am
01	30.12.–05.01.		
02	06.01.–12.01.		
03	13.01.–19.01.		
04	20.01.–26.01.		
05	27.01.–02.02.		
06	03.02.–09.02.		
07	10.02.–16.02.		
08	17.02.–23.02.		
09	24.02.–01.03.		
10	02.03.–08.03.		
11	09.03.–15.03.		
12	16.03.–22.03.		
13	23.03.–29.04.		
14	30.03.–05.04.		
15	06.04.–12.04.		
16	13.04.–19.04.		
17	20.04.–26.04.		
18	27.04.–03.05.		
19	04.05.–10.05.		
20	11.05.–17.05.		
21	18.05.–24.05.		
22	25.05.–31.06.		
23	01.06.–07.06.		
24	08.06.–14.06.		
25	15.06.–21.06.		
26	22.06.–28.06.		
27	29.06.–05.07.		

Woche	Datum	Phase/Inhalt/Meilenstein	zu erledigen bis/am
27	29.06.–05.07.		
28	06.07.–12.07.		
29	13.07.–19.07.		
30	20.07.–26.07.		
31	27.07.–02.08.		
32	03.08.–09.08.		
33	10.08.–16.08.		
34	17.08.–23.08.		
35	24.08.–30.08.		
36	31.08.–06.09.		
37	07.09.–13.09.		
38	14.09.–20.09.		
39	21.09.–27.09.		
40	28.09.–04.10.		
41	05.10.–11.10.		
42	12.10.–18.10.		
43	19.10.–25.10.		
44	26.10.–01.11.		
45	02.11.–08.11.		
46	09.11.–15.11.		
47	16.11.–22.11.		
48	23.11.–29.11.		
49	30.11.–06.12.		
50	07.12.–13.12.		
51	14.12.–20.12.		
52	21.12.–27.12.		
53	28.12.–31.12.		

## Daran möchte ich arbeiten

Wie wollen Sie Ihre Qualifizierungen, Schlüsselkompetenzen und Interessen für Ihre persönliche Planung nutzen? Gibt es Fähigkeiten oder Kompetenzen, die Sie weiterentwickeln wollen, oder haben Sie Schwächen festgestellt, die Sie ausgleichen möchten?

Machen Sie Ihre persönliche Planung und halten Sie fest, woran Sie arbeiten und sich selber in der nächsten Zeit erinnern möchten. Nutzen Sie das Blatt als Kopiervorlage, wenn Sie verschiedene Pläne machen wollen.

### 1. Ziel

Notieren Sie möglichst konkret und stichpunktartig: Was möchten Sie erreichen? Was nehmen Sie sich vor?

---

---

---

---

---

---

### 2. Aufgaben

Notieren Sie, wie Sie das Ziel erreichen wollen, welche Voraussetzungen und Schritte zur Aufgabenerledigung erforderlich sind.

---

---

---

---

---

---

### 3. Unterstützung

Überprüfen Sie: Kommen Sie alleine nicht weiter?  
Gibt es Personen, die Sie bei Ihrer Planung unterstützen können?

---

---

---

---

---

---

### 4. Zeitplan

Wann wollen Sie anfangen? Auf welche Termine müssen Sie achten? Bis wann soll das Ziel erreicht werden?

---

---

---

---

---

---

zwischen

und

## 1. Festlegung der Ziele und der Detailplanung

- Anlass
- Gemeinsame Auswertung der Schlüsselkompetenzen
  - Fortschreibung der Zielvereinbarungen
  - Zielvereinbarung aus besonderem Anlass

Beschreibung des Ziels

---

---

---

---

Bis wann soll das Ziel erreicht werden?

---

---

Woran wird die Zielerreichung gemessen?

---

---

---

---

## 2. Planung: Wer leistet was, um die Ziele zu erreichen?

Teilnehmer/-in

---

---

Sozialarbeiter/-in bzw. Bildungscoach

---

---

Betrieb

---

---

Berufskolleg

---

---

### 3. Auswertung: Wurde das Ziel erreicht?

- Ziel wurde  vollständig erreicht  
 teilweise erreicht  
 nicht erreicht

Bemerkungen

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Vereinbarung zum weiteren Vorgehen

Termin für ein nächstes Gespräch

---

Bemerkungen

---

---

---

---

---

---

---

---

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_



## **3 Beruf**

Mein Weg in den Beruf

## 3 Beruf

### Mein Weg in den Beruf

Der Weg in den Beruf verläuft über mehrere Etappen und unterschiedliche Lernorte (Betrieb, Berufskolleg, Bildungsträger).

Dieses Kapitel soll Ihnen einen Überblick zu der von Ihnen gewählten Ausbildung oder Qualifizierung geben. Hier heften Sie die Informationen zum Ausbildungsverlauf, zu den Inhalten (z. B. den Ausbildungsbausteinen), zu Lehrgängen und Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung ab.

## Herr/Frau

Nachname, Vorname

geboren am

in

hat bei

Name der Institution/des Betriebes

Anschrift

Art der Institution/des Betriebes

Name der für die Qualifizierung verantwortlichen Person (Ausbilder/-in bzw. Lehrer/-in)

im Rahmen

- einer Berufsvorbereitung
- absolvierter Abschnitte einer vorzeitig beendeten Berufsausbildung
- einer berufsbegleitenden Qualifizierung
- sonstiger auf einen Berufsabschluss vorbereitender Qualifizierungsmaßnahmen (bitte Art dieser Maßnahme eintragen)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

in der Zeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

in Form

- einer schulischen Ausbildung
- einer betrieblichen Ausbildung
- eines betrieblichen Praktikums

die auf der folgenden Seite aufgeführten Qualifikationen erworben.  
Die erworbenen Qualifikationen und Berufserfahrungen sind zuzuordnen dem

Ausbildungsberuf

Berufsfeld

Ort/Datum

Unterschrift und Stempel der Institution/des Betriebes

Ort/Datum

Unterschrift und Stempel des Teilnehmers/der Teilnehmerin

<sup>1</sup> Dieses Formular wurde von den Gremien des Bundesinstituts für Berufsbildung beschlossen (Empfehlung des Hauptausschusses des BiBB vom 23.11.2000)

## Folgende Qualifikationen wurden dabei erworben<sup>2</sup>

### Qualifizierungsbereich

### Inhalte

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zeitumfang

### Qualifizierungsbereich

### Inhalte

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zeitumfang

### Qualifizierungsbereich

### Inhalte

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zeitumfang

### Qualifizierungsbereich

### Inhalte

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zeitumfang

<sup>2</sup> Zertifikate über Prüfungen zu einzelnen Qualifikationsbereichen, Dokumente über Zusatzqualifikationen oder Berufsschulzeugnisse sind – soweit vorhanden – als Anlage beigefügt.



# 4 Bewerbung

Meine Unterlagen und Dokumente

## 4 Bewerbung

### Meine Unterlagen und Dokumente

In der **Jobmappe NRW** können Sie alle Zeugnisse und Bescheinigungen sammeln, die Sie über Ihre bisherigen Tätigkeiten erhalten haben. **Bewahren Sie diese Dokumente (ungelocht!) in Klarsichthüllen auf!** In dieser Jobmappe finden Sie bereits einige Klarsichthüllen.

Nehmen Sie sich die Zeit und sortieren Sie Ihre Zeugnisse, Bescheinigungen und andere Nachweise in die **Jobmappe NRW** ein:

1. Zeugnisse aus der Schule und der Ausbildung
2. Bescheinigungen über erworbene Qualifikationen aus Qualifizierungsmaßnahmen und Kursen
3. Bescheinigungen aus Praktika und betrieblichen Tätigkeiten,  
Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten
4. Anderes (z. B. Urkunden von Wettbewerben)

## Verzeichnis: Meine Bescheinigungen, Nachweise und Dokumente

<b>Beschreibung</b>	<b>Dokument/Nachweis</b>	<b>Datum</b>	<b>Bemerkung</b>
des Dokumentes/Nachweises	wurde ausgestellt von	des Dokumentes	

## Herr/Frau

---

ist/war in unserem Betrieb/unsere(r) Einrichtung beschäftigt.

Dauer und Zeitumfang der Tätigkeit 

---

## Art der Tätigkeit

Praktikum    Ehrenamt    Aushilfstätigkeit    Sonstiges, nämlich: 

---

## Angaben zu den Tätigkeiten

---

---

---

---

---

## Bemerkungen

---

---

---

---

---

## Einrichtung/Betrieb

Name der Einrichtung/des Betriebes 

---

Ansprechpartner/-in 

---

Anschrift 

---

PLZ, Ort 

---

Telefon 

---

Ort/Datum 

---

Stempel 

---

Unterschrift 

---

## Herr/Frau

---

hat in unserem Betrieb/ unserer Einrichtung eine Schulung absolviert.

Dauer und Zeitumfang der Schulung \_\_\_\_\_

## Titel und Inhalt der Schulung

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Seminarleitung

---

## Einrichtung/Betrieb

Name der Einrichtung/des Betriebes \_\_\_\_\_ Ansprechpartner/-in \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_ PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Stempel \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

## Bewerbungen: Den Überblick behalten

<b>Datum</b> der Bewerbung	<b>Betrieb</b> (Name, Ort, Ansprechpartner/-in, Tel-Nr.)	<b>Bewerbung als</b> Bezeichnung der Stelle	<b>Art der Bewerbung</b> 1 = persönlich 2 = schriftlich 3 = telefonisch 4 = online 5 = E-Mail	<b>Ergebnis/Bemerkung</b> Einladung zum Vorstellungsgespräch Zusage/Absage Sonstige Bemerkungen



## **5 Infos**

Informationen und Adressen

## 5 Infos

### Informationen und Adressen

In diesem Kapitel können Sie alle Informationen sammeln, die Sie interessant und wichtig für Ihren weiteren Berufsweg finden.

Hier tragen Sie auch wichtige Adressen ein, zum Beispiel die Kontaktdaten der an Ihrer Ausbildung/Qualifizierung beteiligten Einrichtungen.

## Berufskolleg

Name

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ansprechpartner/-in

Telefon

E-Mail

## Bildungsträger

Name

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ansprechpartner/-in

Telefon

E-Mail

## Betrieb

Name

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ansprechpartner/-in

Telefon

E-Mail

## Sonstige Kontakte

Name

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ansprechpartner/-in

Telefon

E-Mail





# Impressum

**Herausgeber:**

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Fürstenwall 25  
40219 Düsseldorf

**Internet:** [www.mags.nrw](http://www.mags.nrw)

**E-Mail:** [info@mags.nrw.de](mailto:info@mags.nrw.de)

**Fax:** 0211 855-3211

**In Partnerschaft mit:**

Ministerium für Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf

**Internet:** [www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)

**E-Mail:** [poststelle@msb.nrw.de](mailto:poststelle@msb.nrw.de)

und

Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen  
der Bundesagentur für Arbeit  
Josef-Gockeln-Str. 7  
40474 Düsseldorf

**Internet:** [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

**E-Mail:** [nordrhein-westfalen@arbeitsagentur.de](mailto:nordrhein-westfalen@arbeitsagentur.de)

Mit finanzieller Unterstützung  
des Europäischen Sozialfonds

**Konzeption und Umsetzung:**

Christiane Siegel/Thomas Lindner,  
G.I.B. – Gesellschaft für innovative  
Beschäftigungsförderung mbH, Bottrop

**Gestaltung:** BECKDESIGN GmbH, Bochum

Die **Jobmappe NRW** finden Sie als Download im PDF-  
Format unter [www.jobmappe.nrw.de](http://www.jobmappe.nrw.de)

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeits-  
arbeit der Landesregierung Nordrhein-Westfalen heraus-  
gegeben.

Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerberinnen  
und -werbern oder Wahlhelferinnen und -helfern während  
eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung ver-  
wendet werden.

Nachdruck, auch auszugsweise,  
nur mit Genehmigung des Herausgebers.

Düsseldorf, Oktober 2019

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Die Landesregierung  
Nordrhein-Westfalen



**Bundesagentur für Arbeit**  
Regionaldirektion  
Nordrhein-Westfalen