

# *Mein Weg in den Beruf*

Lerntagebuch Deutsch als Berufssprache



## Berufswege A2 und B1

Berufswege A2	passende Lerninhalte
Module 1-3 ▶	1 4
Module 4-6 ▶	5 6 7 9 12 13 14 15 16 17 18 21 22 28
Module 7-9 ▶	10 11 19 20 27 55
Module 10-12 ▶	2 3 26 29 30 42 44 45 46 47 48 49
Module 13-15 ▶	42 50
Module 16-18 ▶	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 51 52
Module 19-21 ▶	25 53
Module 22-24 ▶	56 58 58 59
Module 25-26 ▶	43



Berufswege B1	passende Lerninhalte
Module 1-3 ▶	1 6 7 19 20 24
Module 4-6 ▶	4
Module 7-9 ▶	5 8 9 12 13 14 15 16 17 18 21 22 23 26 27 28 29
Module 10-12 ▶	10 11 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 34
Module 13-15 ▶	2 30 55
Module 16-18 ▶	42 44 45 46 47 48 49
Module 19-21 ▶	52
Module 22-24 ▶	25 53 57
Module 25-27 ▶	43 56 57 58 59
Module 28-30 ▶	43



Hinweise zur Arbeit mit dem Lerntagebuch .....	5
--	---

## Berufsorientierung

1	Das bin ich .....	7
2	Wichtige Ämter und Behörden .....	8
3	Wichtige Dokumente .....	10
4	Meine Schulbildung .....	11
5	Meine Berufsausbildung .....	12
6	Meine Arbeits- und Berufserfahrung .....	13
7	Meine beruflichen Ziele .....	14
8	Voraussetzungen erfüllen .....	15
9	Berufsberatung in meiner Nähe .....	16
10	Meine Stärken und Schwächen .....	17
11	Fachliche Qualifikationen .....	19
12	Pflege und Soziales: Sind Sie der Typ dafür? .....	21
13	Hotel und Gastronomie: Sind Sie der Typ dafür? .....	23
14	Handwerk und Technik: Sind Sie der Typ dafür? .....	25
15	Büroberufe: Sind Sie der Typ dafür? .....	27
16	Interessante Berufsfelder .....	29
17	Interessante Berufe .....	31
18	Interessante Berufsausbildungen oder Studiengänge .....	32
19	Interessante Unternehmen und Arbeitgeber .....	34
20	Interessante Firmen .....	35
21	Im Berufsinformationszentrum .....	36
22	Berufssteckbriefe .....	37
23	Auf einer Berufsmesse .....	39

## Berufseinstieg

24	Verschiedene Arbeitsverhältnisse .....	42
25	Arbeitszeitmodelle .....	44
26	Wege in den Beruf .....	45
27	Anerkennung von Abschlüssen .....	47
28	Checkliste vor der Jobsuche .....	48
29	Im Beratungsgespräch .....	49

## Berufseinstieg

30	Stellenangebote .....	51
31	Ein Unternehmen kennenlernen .....	53
32	Eine Betriebsbesichtigung .....	54
33	Eine Betriebserkundung .....	56
34	Ein Probearbeitstag .....	59
35	Ein Praxistag .....	63
36	Ein Praktikum .....	65
37	Wichtige Wörter und Wendungen für meinen Beruf .....	67
38	Meine Praxiserfahrungen .....	68
39	Im Praktikum .....	69
40	Tätigkeitsberichte .....	70
41	Netzwerke und Kontakte .....	71
42	Mein Zeitplan bis zur Bewerbung .....	72
43	Mein Lernplan bis zur Sprachprüfung .....	73
44	Checkliste: Die Bewerbungsmappe .....	74
45	Meine Bewerbung: Der Lebenslauf .....	75
46	Meine Bewerbung: Das Anschreiben .....	76
47	Meine Bewerbung: Die Anlagen .....	77
48	Meine Bewerbung: Vor dem Vorstellungsgespräch .....	78
49	Meine Bewerbung: Im Vorstellungsgespräch .....	80

## Berufspraxis

50	Mein Vertrag .....	83
51	Mein erster Arbeitstag .....	85
52	Verhalten im Notfall .....	89
53	Die Krankmeldung .....	90
54	Gehaltsabrechnung, Steuern und Sozialversicherungen .....	91
55	Weiterbildung im Beruf .....	93
56	Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit .....	94
57	Vereinbarkeit von Familie und Beruf .....	95
58	Ein Betriebsrat .....	96
59	Kündigung und Arbeitszeugnis .....	97

	Bildquellen .....	99
--	-------------------	----

## Hinweise zur Arbeit mit dem Lerntagebuch

Die Arbeit mit diesem Lerntagebuch bietet die Möglichkeit, berufsübergreifende und berufsbezogene Lerninhalte ab Sprachniveau A2 in einem individuellen Kontext zu wiederholen und zu festigen. Die Lernenden sollen dazu angeregt werden, ihre eigenen Fähigkeiten, Kenntnisse und beruflichen Ziele zu reflektieren und schriftlich festzuhalten. Dies dient insbesondere der Vorbereitung von Beratungsgesprächen und Vorstellungsgesprächen sowie der Aufnahme einer Beschäftigung in einem gewählten Berufsbereich. Zusätzlich erhalten sie umfangreiche landeskundliche Informationen rund um das Thema *Arbeiten in Deutschland*.

### Die einzelnen Vorlagen folgen den verschiedenen Phasen des Berufslebens:

#### Berufsorientierung

- *Fähigkeiten und Interessen ermitteln*
- *Informationen beschaffen*
- *Beratungsangebote nutzen*

#### Berufseinstieg

- *Fähigkeiten erproben und weiterentwickeln*
- *den Bewerbungsprozess durchlaufen*
- *einen Beruf wählen*

#### Berufspraxis

- *wichtige Regelungen und Gepflogenheiten kennen*
- *den Berufsalltag bewältigen*

Zur Unterstützung der **Berufsorientierung** finden sich zum Beispiel Vorlagen, die sich mit den individuellen Voraussetzungen der Lernenden, unterschiedlichen Orientierungsangeboten, der Recherche von Berufsbildern und möglichen Arbeitgebern oder auch den verschiedenen Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen in Deutschland beschäftigen.

Für den **Berufseinstieg** enthält das Lerntagebuch Vorlagen, mit denen zum Beispiel Stellenanzeigen recherchiert oder Bewerbungsunterlagen und Vorstellungsgespräche vorbereitet werden können. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Darstellung von niedrigschwelligen Einstiegsmöglichkeiten in den Beruf, wie zum Beispiel Praktika, in denen erste berufspraktische Erfahrungen gesammelt werden können.

Zur Vorbereitung der **Berufspraxis** können insbesondere die Vorlagen eingesetzt werden, in denen der Arbeitsalltag in Deutschland thematisiert wird. Damit erhalten die Lernenden zum Beispiel einen ersten Einblick in das Sozialversicherungssystem, die Steuerpflicht, die Bedeutung von Arbeitsverträgen oder auch den Aufbau einer Gehaltsabrechnung.

Die Vorlagen müssen dabei nicht chronologisch bearbeitet werden. Sie enthalten keine grammatischen Inhalte und verfolgen keine sprachliche Progression. Es bietet sich an, sie als Weiterführung im Anschluss an ein bearbeitetes Thema im Unterricht einzusetzen und nach den Interessen, Präferenzen und Zielen der Lernenden vorzugehen. Die Auswahl der Inhalte ist angelehnt an die Lehrwerkreihe **Berufswege**. Die Übersicht auf Seite 2 zeigt an, in welchen Modulen der Lehrwerke **Berufswege A2** und **Berufswege B1** Lerninhalte behandelt wurden, an die die einzelnen Vorlagen angeschlossen werden können.

Bei der Arbeit mit den Vorlagen sind die Lernenden dazu angehalten, selbst aktiv zu werden und ihren Wunschberuf bzw. das entsprechende Berufsleben zu erforschen. Sie sollten nach Möglichkeit immer Zugriff auf das Internet haben, um sich selbstständig weitergehend informieren zu können. Eine Vielzahl von Hinweisen und Links zu relevanten Internetseiten sind auf den Vorlagen enthalten. Diese können insbesondere dazu genutzt werden, eigene berufsbezogene Wortschatzlisten, Bildwörterbücher und Lerntagebücher bzw. Berichte zu beruflichen Tätigkeiten zu erstellen. Damit wird eine intensive Auseinandersetzung mit dem Sprachbereich des gewählten Berufs ermöglicht. Die Vorlagen können jederzeit als Gesprächsanlass in einer Kurssituation dienen und in Partnerarbeit, in Gruppenarbeit oder im Plenum besprochen werden.

Das Lerntagebuch zielt so darauf ab, die Lernenden dazu zu befähigen, sich entsprechend ihrer beruflichen Wünsche und Vorstellungen selbstständig orientieren und informieren zu können, Angebote zur Berufsberatung zu nutzen und in Deutschland in ein reguliertes Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis zu finden.

# Berufsorientierung

- *Fähigkeiten und Interessen ermitteln*
- *Informationen beschaffen*
- *Beratungsangebote nutzen*

## 1 Das bin ich

Wer sind Sie? Beantworten Sie die Fragen und stellen Sie sich vor.

Wie heißen Sie/Wie ist Ihr Name? Woher kommen Sie? Wo wohnen Sie?

.....

.....

.....

Wo sind Sie geboren? Wie alt sind Sie? Wann ist Ihr Geburtstag?

.....

.....

.....

Welche Sprachen sprechen Sie? Welche Sprache ist Ihre Erstsprache?

.....

.....

.....

Warum lernen Sie Deutsch? Welche Ziele haben Sie mit der Sprache?

.....

.....

.....

Haben Sie einen Beruf? Was sind Sie von Beruf?

.....

.....

.....

Sind Sie verheiratet? Haben Sie Kinder?

.....

.....

.....

Welche Hobbys haben Sie?

.....

.....

.....

## 2 Wichtige Ämter und Behörden

Welche Aufgaben haben die Ämter und Behörden? Lesen Sie die Informationen.

### Jugendmigrationsdienst

Sie sind zwischen 12 und 27 Jahren alt und haben einen Migrationshintergrund? Sie benötigen Unterstützung bei schulischen oder beruflichen Fragen? Sie suchen einen passenden Deutschkurs oder einen

Ausbildungsplatz? Dann können Sie die kostenlosen Angebote der Jugendmigrationsdienste für eine bessere soziale Integration nutzen.

### Ausländerbehörde

Sie sind neu zugewandert und möchten Ihren legalen Aufenthalt in Deutschland klären? Die Ausländerbehörden entscheiden über rechtliche Aufenthaltstitel,

Visa und Arbeitserlaubnisse oder auch die Einbürgerung von Zuwanderinnen und Zuwanderern. Es gibt sie in jeder größeren Stadt oder in jedem Landkreis.

### Agentur für Arbeit

Sie möchten Arbeit finden oder haben Anspruch auf Arbeitslosengeld? Dann finden Sie Unterstützung bei der Agentur für Arbeit. Sie berät auch zu möglichen

Weiterbildungen und Umschulungen. Als Unternehmen können Sie hier außerdem passende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden.

### Jobcenter

Sie sind schon längere Zeit arbeitslos und benötigen finanzielle Unterstützung? Bei den Jobcentern können Sie Bürgergeld und weitere Sozialleistungen für

den Lebensunterhalt beantragen. Sie erhalten auch Hilfe bei der Suche nach einem neuen Job, einer Weiterbildung oder einer Umschulung.

### IQ-Netzwerk

Sie haben einen ausländischen Abschluss und möchten in Deutschland arbeiten? Das IQ-Netzwerk unterstützt Sie bei der Integration in den Arbeitsmarkt. Es

berät zur Anerkennung ausländischer Qualifikationen und bietet Weiterbildungen, Umschulungen oder auch Deutschkurse an.

### Handwerkskammer

Sie haben einen ausländischen Abschluss oder Berufserfahrung in einem Handwerksberuf? Sie möchten ein Handwerk erlernen oder ein eigenes Handwerksunternehmen gründen? Die Handwerks-

kammern vertreten die Interessen der Handwerker und Handwerksunternehmen einer bestimmten Region. Sie prüfen Abschlüsse oder bieten Schulungen und Weiterbildungen an.

### Industrie- und Handelskammer

Sie haben einen ausländischen Abschluss oder Berufserfahrung in der Industrie oder im Handel? Sie möchten einen Beruf in diesen Bereichen erlernen oder ein eigenes Unternehmen gründen? Die Industrie- und

Handelskammern beraten zum Beispiel zu allen Fragen der Berufsausbildung oder der Existenzgründung. Sie prüfen Abschlüsse, vermitteln Fachkräfte oder bieten Schulungen und Weiterbildungen an.

**Gesundheitsamt**

Sie möchten im Bereich Gastronomie und Lebensmittelverarbeitung oder im Bereich Medizin und Pflege arbeiten? Dann müssen Sie den Beginn Ihrer Tätigkeit dem Gesundheitsamt melden. Die Gesundheitsämter

kümmern sich um den Schutz der Gesundheit der Menschen in Deutschland. Sie führen Hygieneschulungen durch, beraten zu Impfungen und beobachten die Verbreitung von Krankheiten.

**Finanzamt**

Sie haben in Deutschland Ihren Wohnsitz oder Ihren gewöhnlichen Aufenthalt? Dann sind Sie verpflichtet, Steuern auf Ihr Einkommen zu bezahlen. Die Finanzämter prüfen, wer Steuern zahlen muss und wie

viel. Sie bearbeiten Steuererklärungen und stellen Steuerbescheide aus. Sie helfen auch dabei, Steuerfragen zu beantworten und informieren über Steuererleichterungen.

**Bürgerbüro**

Sie möchten Ihren Wohnsitz anmelden, ummelden oder abmelden? Die Bürgerbüros erledigen viele offizielle Anfragen und Angelegenheiten. Hier können Personalausweise oder Reisepässe beantragt wer-

den. Es werden Urkunden zu Geburt, Heirat und Tod ausgestellt. Sie erhalten außerdem Informationen zu vielen anderen Verwaltungsangelegenheiten und behördlichen Formularen.

**Jugendamt**

Sie bekommen ein Kind oder haben schon Kinder? Die Jugendämter sorgen dafür, dass Kinder und Jugendliche in Deutschland gut aufwachsen können. Sie helfen Eltern, wenn sie Unterstützung bei der

Erziehung brauchen, und schützen Kinder vor Gefahr und Misshandlung. Sie bieten auch Beratung und Unterstützung in schwierigen Lebenssituationen an.

**Welche Ämter und Behörden sind für Sie interessant? Kreuzen Sie an.**

**Recherchieren Sie auf den Internetseiten Ihrer Stadt weitere wichtige Informationen, zum Beispiel die Anschriften von Einrichtungen in Ihrer Nähe.**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3 Wichtige Dokumente

Welche Dokumente können Sie schon nachweisen? Kreuzen Sie an.

**Personaldokumente**

- Personalausweis
- Reisepass
- Staatsbürgerschaftsnachweis

**Wohnsitz**

- amtliche Meldebescheinigung
- Visum
- Aufenthaltstitel

**Familie**

- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Sterbeurkunde
- Stammbuch

**Gesundheit**

- Krankenkassennachweis (Karte)
- Impfpass
- Testament
- Patientenverfügung und Vollmacht

**Kaufverträge und Zahlungsnachweise**

- Kaufverträge
- Änderungsverträge
- Mietverträge
- Leasingverträge

**Vereine**

- Nachweise über Mitgliedschaft

**Auto**

- Führerschein
- Fahrzeugpapiere

**Berufsausbildung und Qualifizierung**

- Schulabschlusszeugnisse
- Hochschulzeugnisse
- Studiennachweis
- Meisterbrief
- Befähigungsnachweis
- Nachweise über Zusatzqualifikationen
- Nachweise über Weiterbildungen
- Arbeitsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsvertrag
- Ausbildungsvertrag

**Arbeit**

- Nachweise über Arbeitszeiten
- Gehaltsabrechnungen
- Kündigungen

**Arbeitslosigkeit**

- Bescheide über Arbeitslosigkeit
- Bescheide über empfangene Leistungen
- Meldenachweise der Arbeitsämter
- Bescheide der Agentur für Arbeit

**Konto und Versicherung**

- Sparbücher
- Kontoverträge
- Versicherungspolicen
- Rentenbescheinigungen
- Pensionsbescheinigungen
- Einkommensbescheinigungen
- Einkommenssteuerbescheide

Welche Dokumente können in welchen Fällen wichtig sein? Überlegen Sie passende Situationen.

Sie möchten Ihre originalen Dokumente übersetzen und beglaubigen lassen?

Suchen Sie Informationen im Internet und notieren Sie wichtige Adressen in Ihrer Nähe.

.....

.....

.....

.....

## 4 Meine Schulbildung

Welche Schulen haben Sie besucht? Wie viele Jahre sind Sie zur Schule gegangen?

Welchen Schulabschluss haben Sie? Erstellen Sie eine Liste.

Dauer von ... bis ... (Monat, Jahr)	Schule, Name, Ort, Abschluss, Abschlussnote

Schreiben Sie einen kurzen Text über Ihre Schulbildung im Perfekt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprechen Sie mit einer anderen Person über Ihre Schulbildung.

Kopieren Sie Ihre Zeugnisse und fügen Sie sie nach diesem Blatt in Ihren Ordner ein.

## 5 Meine Berufsausbildung

Welchen Beruf haben Sie gelernt? Haben Sie ein Studium oder eine Berufsausbildung abgeschlossen? Welchen Berufsabschluss oder Studienabschluss haben Sie? Haben Sie Praktika absolviert? Erstellen Sie eine Liste.

Dauer von ... bis ... (Monat, Jahr)	Name, Ort, Abschluss, Tätigkeiten, Praktika

Schreiben Sie einen kurzen Text über Ihre Berufsausbildung im Perfekt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprechen Sie mit einer anderen Person über Ihre Berufsausbildung.  
 Kopieren Sie Ihre Abschlusszeugnisse und fügen Sie sie nach diesem Blatt in Ihren Ordner ein.







## 9 Berufsberatung in meiner Nähe

Welche Angebote zur Berufsberatung kennen Sie? Welche haben Sie schon genutzt?  
Kreuzen Sie an und sammeln Sie weitere Ideen.

Ich habe ...

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| <input type="radio"/> ein Berufsinformationszentrum besucht.                                   | ..... | <input type="radio"/> eine Berufsmesse besucht. |
| <input type="radio"/> eine persönliche Berufsberatung bei der Agentur für Arbeit wahrgenommen. | ..... | <input type="radio"/> .....                     |
| <input type="radio"/> einen Berufswahltest im Internet durchgeführt.                           | ..... | <input type="radio"/> .....                     |
| <input type="radio"/> mich auf verschiedenen Internetseiten über Berufe informiert.            | ..... | <input type="radio"/> .....                     |

Besuchen Sie die folgenden Internetseiten.

Notieren Sie, welche Informationen man dort findet und was man dort machen kann.



.....

.....

.....

.....

<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/>



.....

.....

.....

.....

<https://web.arbeitsagentur.de/berufetv/start>



.....

.....

.....

.....

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/welche-ausbildung-welches-studium-passt>



.....

.....

.....

.....

[https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/datei/beruf\\_aktuell\\_lexikon\\_der\\_ausbildungsberufe\\_2024\\_2025\\_ba215909.pdf](https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/datei/beruf_aktuell_lexikon_der_ausbildungsberufe_2024_2025_ba215909.pdf)



.....

.....

.....

.....

<https://planet-beruf.de/schuelerinnen>



.....

.....

.....

.....

<https://abi.de/>

## 10 Meine Stärken und Schwächen

Was können Sie (nicht) gut? Wie sind Sie (nicht)? Markieren Sie die Sterne.

★★★★★★ = Das kann ich sehr gut. So bin ich.

☆☆☆☆☆☆ = Das kann ich gar nicht gut. So bin ich nicht.



### Das kann ich.

Ich kann mit Menschen arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit Tieren arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit Pflanzen arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit Maschinen arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit dem Computer arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit Werkzeugen arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann Geräte reparieren.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mit vielen Materialien, z. B. Holz oder Metall, arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann malen und zeichnen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann Themen präsentieren.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann Texte schreiben.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann planen und organisieren.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann rechnen und mit Zahlen und Formeln umgehen.	☆☆☆☆☆☆
Ich spreche mehrere Sprachen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann singen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann ein Instrument/mehrere Instrumente spielen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann kochen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann schnell arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann ordentlich und genau arbeiten.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann Probleme lösen.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann mich konzentrieren.	☆☆☆☆☆☆
Ich kann neue Inhalte schnell lernen und anwenden.	☆☆☆☆☆☆



## 11 Fachliche Qualifikationen

Welche fachlichen Kenntnisse können Sie nachweisen? Notieren Sie sie und markieren Sie.


















Sprachkenntnisse	Sprachniveau					
Erstsprache(n)	A1	A2	B1	B2	C1	C2
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Fremdsprache .....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Fremdsprache .....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Fremdsprache .....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Fremdsprache .....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Fremdsprache .....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Computer und Software

★★★★★★ = Das kann ich sehr gut. ☆☆☆☆☆☆ = Das kann ich gar nicht gut.

Textverarbeitung: MS Word	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Tabellenkalkulation: MS Excel	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Präsentationsprogramme: Powerpoint	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Bildbearbeitung: Adobe Photoshop	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Programmiersprachen: JavaScript	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Webdesign: HTML	☆☆☆☆☆☆
andere: .....	☆☆☆☆☆☆
Weitere Kenntnisse, z. B. Content Management Systeme, Grafikdesign, Datenbankmanagement, Hardware	☆☆☆☆☆☆
.....	☆☆☆☆☆☆
.....	☆☆☆☆☆☆
.....	☆☆☆☆☆☆

## Führerscheinklassen

<input type="radio"/> AM 	<input type="radio"/> B1 	<input type="radio"/> D1 	<input type="radio"/> C1E 	<input type="radio"/> DE 
<input type="radio"/> A1 	<input type="radio"/> B 	<input type="radio"/> D 	<input type="radio"/> CE 	<input type="radio"/> L 
<input type="radio"/> A2 	<input type="radio"/> C1 	<input type="radio"/> BE 	<input type="radio"/> D1E 	<input type="radio"/> T 
<input type="radio"/> A 	<input type="radio"/> C 			

## Fort- und Weiterbildungen

Dauer (Monat/Jahr – Monat/Jahr)	Name und Inhalte des Kurses	Anbieter/Institut
..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....

Welche fachlichen Kenntnisse benötigen Sie noch in Ihrem Wunschberuf oder für Ihre weitere Karriere? Wer bietet passende Kurse an? Recherchieren Sie im Internet und erstellen Sie eine Liste mit Kursangeboten. Notieren Sie wichtige Informationen.

Qualifikation/Kurs	Anbieter/Institut	Inhalte/Termine/Kontakt/Kosten
..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....

## 12 Pflege und Soziales: Sind Sie der Typ dafür?

Sind Sie für die Arbeit in sozialen Berufen oder Pflegeberufen geeignet?

Machen Sie den Test.

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.						Gar nicht!		
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Haben Sie schon daran gedacht, in einem sozialen Beruf oder einem Pflegeberuf zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie bereits Arbeitserfahrung in einem sozialen Beruf oder Pflegeberuf?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie sich bereits intensiv über soziale Berufe informiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einer sozialen Einrichtung zu arbeiten, z. B. in einem Kindergarten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, mit Menschen mit Beeinträchtigung zu arbeiten, z. B. in einer Behindertenwerkstatt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, im Pflegebereich zu arbeiten, z. B. in einem Pflegeheim?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kennen Sie Menschen, die in sozialen Berufen arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie bereits Menschen in Ihrem Umfeld betreut und gepflegt, z. B. Kinder, ältere Menschen, Menschen mit Behinderung?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kümmern Sie sich gern um andere Menschen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bleiben Sie auch bei Stress in der Arbeit geduldig?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie mitfühlend auf die Probleme anderer Menschen eingehen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Unterstützen Sie Menschen gern bei der Lösung ihrer Probleme?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Unterstützen Sie andere Menschen gern bei körperlichen Tätigkeiten, z. B. waschen oder füttern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie körperlich gesund?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie psychisch belastbar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie gern im Kontakt mit anderen Menschen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.					Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Halten Sie auch anstrengende Phasen im Berufsleben durch?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mögen Sie es, den Tag anderer Menschen zu organisieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie Ihren eigenen Arbeitsalltag gut organisieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie auch schwierige Entscheidungen gegenüber anderen Menschen einfühlsam kommunizieren und durchsetzen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie mit unregelmäßigen Arbeitszeiten umgehen, z. B. Schichtdienst, Nachtarbeit, Wochenendarbeit?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie die Anforderungen sozialer Berufe mit Ihrem Privatleben vereinbaren, z. B. mit Familie und Kindern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Wie viele Punkte haben Sie verteilt? Zählen Sie Ihre Antworten.

..... × <b>8 bis 10 Punkte</b>	Sie sind sich sehr sicher, dass die Arbeit mit Menschen das richtige für Sie ist. Sie kennen die Anforderungen eines sozialen Berufs. Sie wissen, dass Sie alle notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag mitbringen. Bei Ihnen kann es sofort losgehen!
..... × <b>4 bis 7 Punkte</b>	Ein sozialer Beruf oder ein Pflegeberuf ist nicht uninteressant für Sie, aber so ganz sicher sind Sie sich nicht. Passen Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen wirklich zum Beruf? Können Sie sich den Arbeitsalltag vorstellen? Nutzen Sie weitere Angebote, um sich über die verschiedenen Berufe zu informieren.
..... × <b>3 bis 1 Punkte</b>	Sie wissen genau, dass Sie besser für ein anderes Berufsfeld geeignet sind. Haben Sie schon die Tests für Berufe im Bereich <i>Handwerk und Technik</i> , im <i>Büro</i> oder im Bereich <i>Hotel und Gastronomie</i> gemacht? Im Internet finden Sie noch viele weitere Angebote, um sich beruflich zu orientieren. Damit finden Sie garantiert den passenden Beruf!

### 13 Hotel und Gastronomie: Sind Sie der Typ dafür?

Sind Sie für die Arbeit in Restaurants und Hotels geeignet?

Machen Sie den Test.

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.					Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Haben Sie schon daran gedacht, in einem gastronomischen oder touristischen Beruf zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie bereits Arbeitserfahrung in einem gastronomischen oder touristischen Beruf?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie sich bereits intensiv über gastronomische und touristische Berufe informiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einem Restaurant zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einem Hotel zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einer Küche zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kennen Sie Menschen, die in gastronomischen oder touristischen Berufen arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kümmern Sie sich auch in Ihrem Umfeld gern um Menschen, z. B. um das Kochen und die Freizeitgestaltung?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie Freude am Kontakt mit Gästen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sorgen Sie sich gern darum, dass sich andere Menschen wohlfühlen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gehen Sie gern und geduldig auf die Wünsche anderer Menschen ein?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bleiben Sie auch bei Stress in der Arbeit freundlich und zuvorkommend?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organisieren Sie gern Abläufe und Aktivitäten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie gute und schlechte Nachrichten angemessen kommunizieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Achten Sie auf ein gepflegtes Aussehen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mögen Sie einen strukturierten Arbeitsalltag?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.					Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Können Sie sich gut an Vorgaben und Regeln halten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interessieren Sie sich für Speisen und Getränke?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie körperlich gesund?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie psychisch belastbar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Halten Sie auch anstrengende Phasen im Berufsleben durch?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie mit unregelmäßigen Arbeitszeiten umgehen, z. B. Schichtdienst, Nachtarbeit, Wochenendarbeit?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie die Anforderungen gastronomischer und touristischer Berufe mit Ihrem Privatleben vereinbaren, z. B. mit Familie und Kindern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Wie viele Punkte haben Sie verteilt? Zählen Sie Ihre Antworten.

..... × <b>8 bis 10 Punkte</b>	Sie sind sich sehr sicher, dass die Arbeit mit Gästen das richtige für Sie ist. Sie kennen die Anforderungen eines Berufs im Bereich <i>Gastronomie, Hotel und Tourismus</i> . Sie wissen, dass Sie alle notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag mitbringen. Bei Ihnen kann es sofort losgehen!
..... × <b>4 bis 7 Punkte</b>	Die Arbeit im Bereich <i>Gastronomie, Hotel und Tourismus</i> ist nicht uninteressant für Sie, aber so ganz sicher sind Sie sich nicht. Passen Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen wirklich zum Beruf? Können Sie sich den Arbeitsalltag vorstellen? Nutzen Sie weitere Angebote, um sich über die verschiedenen Berufe zu informieren.
..... × <b>3 bis 1 Punkte</b>	Sie wissen genau, dass Sie besser für ein anderes Berufsfeld geeignet sind. Haben Sie schon die Tests für Berufe im <i>Bereich Handwerk und Technik</i> , im <i>Büro</i> oder im Bereich <i>Pflege und Soziales</i> gemacht? Im Internet finden Sie noch viele weitere Angebote, um sich beruflich zu orientieren. Damit finden Sie garantiert den passenden Beruf!

## 14 Handwerk und Technik: Sind Sie der Typ dafür?

Sind Sie für die Arbeit in handwerklichen Berufen geeignet?

Machen Sie den Test.

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!		Es geht so.				Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Haben Sie schon daran gedacht, in einem handwerklichen Beruf zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie bereits Arbeitserfahrung in einem handwerklichen Beruf?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie sich bereits intensiv über handwerkliche Berufe informiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einer Werkstatt zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, auf einer Baustelle zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einem technischen Beruf zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kennen Sie Menschen, die in handwerklichen Berufen arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kümmern Sie sich auch in Ihrem Umfeld gern um Objekte und Geräte, z. B. um Reparaturen und Instandhaltung?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Macht Ihnen der Umgang mit Geräten und Maschinen Spaß?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeiten Sie gern mit verschiedenen Materialien und Werkzeugen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sorgen Sie sich gern darum, dass technische Abläufe gut funktionieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeiten Sie genau und detailliert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesen Sie gern technische Anleitungen und Pläne?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verstehen Sie technische Anleitungen problemlos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lösen Sie gern technische Probleme und Fehler?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeiten Sie gern praktisch mit den Händen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie gute Kenntnisse in Mathematik und Physik?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.					Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Mögen Sie einen strukturierten Arbeitsalltag?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich gut an Vorgaben und Regeln halten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mögen Sie den Kontakt mit Kundinnen und Kunden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie körperlich gesund?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sind Sie psychisch belastbar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Halten Sie auch anstrengende Phasen im Berufsleben durch?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie mit unregelmäßigen Arbeitszeiten umgehen, z. B. Schichtdienst, Nachtarbeit, Wochenendarbeit?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie die Anforderungen handwerklicher Berufe mit Ihrem Privatleben vereinbaren, z. B. mit Familie und Kindern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Wie viele Punkte haben Sie verteilt? Zählen Sie Ihre Antworten.

..... × <b>8 bis 10 Punkte</b>	Sie sind sich sehr sicher, dass eine handwerkliche Arbeit das richtige für Sie ist. Sie kennen die Anforderungen eines Berufs im Bereich <i>Handwerk und Technik</i> . Sie wissen, dass Sie alle notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag mitbringen. Bei Ihnen kann es sofort losgehen!
..... × <b>4 bis 7 Punkte</b>	Die Arbeit im Bereich <i>Handwerk und Technik</i> ist nicht uninteressant für Sie, aber so ganz sicher sind Sie sich nicht. Passen Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen wirklich zum Beruf? Können Sie sich den Arbeitsalltag vorstellen? Nutzen Sie weitere Angebote, um sich über die verschiedenen Berufe zu informieren.
..... × <b>3 bis 1 Punkte</b>	Sie wissen genau, dass Sie besser für ein anderes Berufsfeld geeignet sind. Haben Sie schon die Tests für Berufe im Bereich <i>Hotel und Gastronomie</i> , im <i>Büro</i> oder im Bereich <i>Pflege und Soziales</i> gemacht? Im Internet finden Sie noch viele weitere Angebote, um sich beruflich zu orientieren. Damit finden Sie garantiert den passenden Beruf!

## 15 Büroberufe: Sind Sie der Typ dafür?

Sind Sie für die Arbeit im Büro geeignet?

Machen Sie den Test.

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.			Gar nicht!					
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Haben Sie schon daran gedacht, in einem Beruf im Bereich Büro zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie bereits Arbeitserfahrung in einem Büroberuf gesammelt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haben Sie sich bereits intensiv über Berufe im Bereich Büro informiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einem Büro zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, in einem Sekretariat zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich vorstellen, als Assistenz zu arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kennen Sie Menschen, die in Büroberufen arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kümmern Sie sich auch in Ihrem Umfeld gern um die Organisation des Tagesablaufs, z. B. Termine?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Macht Ihnen der Umgang mit Dokumenten und Unterlagen Spaß?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kommunizieren Sie gern mit vielen verschiedenen Menschen, z. B. Kundinnen und Kunden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sorgen Sie sich gern darum, dass tägliche Abläufe gut funktionieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeiten Sie sorgfältig und genau?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Erledigen Sie gern verschiedene Arbeitsaufträge?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organisieren und koordinieren Sie gern verschiedene Aufgaben und Termine?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Machen Ihnen der Umgang mit schriftlichen Texten Spaß?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Telefonieren Sie gern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beantworten Sie die Fragen und markieren Sie Ihre Punktzahl auf der Skala von 1 bis 10.	Absolut!	Es geht so.					Gar nicht!			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Haben Sie sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeiten Sie gern mit dem Computer?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ordnen und sortieren Sie gern?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mögen Sie einen strukturierten Arbeitsalltag?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Können Sie sich gut an Vorgaben und Regeln halten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Achten Sie auf ein gepflegtes Aussehen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Halten Sie auch anstrengende Phasen im Berufsleben durch?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Wie viele Punkte haben Sie verteilt? Zählen Sie Ihre Antworten.

..... × <b>8 bis 10 Punkte</b>	Sie sind sich sehr sicher, dass die Arbeit in einem Büro das richtige für Sie ist. Sie kennen die Anforderungen eines Berufs im Bereich <i>Büro</i> . Sie wissen, dass Sie alle notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag mitbringen. Bei Ihnen kann es sofort losgehen!
..... × <b>4 bis 7 Punkte</b>	Die Arbeit im Bereich <i>Büro</i> ist nicht uninteressant für Sie, aber so ganz sicher sind Sie sich nicht. Passen Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen wirklich zum Beruf? Können Sie sich den Arbeitsalltag vorstellen? Nutzen Sie weitere Angebote, um sich über die verschiedenen Berufe zu informieren.
..... × <b>3 bis 1 Punkte</b>	Sie wissen genau, dass Sie besser für ein anderes Berufsfeld geeignet sind. Haben Sie schon die Tests für Berufe im Bereich <i>Hotel und Gastronomie</i> , im Bereich <i>Handwerk und Technik</i> oder im Bereich <i>Pflege und Soziales</i> gemacht? Im Internet finden Sie noch viele weitere Angebote, um sich beruflich zu orientieren. Damit finden Sie garantiert den passenden Beruf!

## 16 Interessante Berufsfelder

Welche Berufsfelder interessieren Sie am meisten? Wählen Sie maximal fünf Berufsfelder aus.



Bau und Architektur



Elektro



Holz und Papier



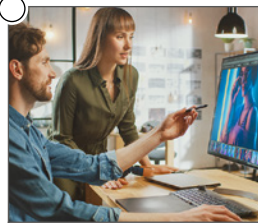
Medizin und Pflege



Kunst und Kultur



Natur und Umwelt



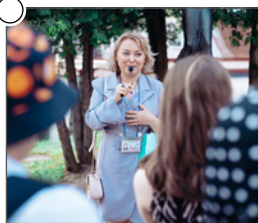
Medien



Textilien



Computer und Informatik



Dienstleistung und Tourismus



Hotel und Gastronomie



Körperpflege und Hauswirtschaft



Lebensmittel und Getränke



Metall und Maschinenbau



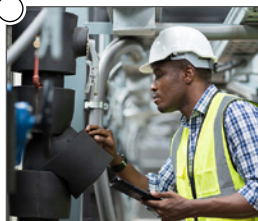
Naturwissenschaft und Labor



Produktion und Fertigung



Bildung und Erziehung



Technik und Technologie



Verkehr und Logistik



Wirtschaft und Verwaltung

Welche Berufe passen zu den Ihren Top-5 Berufsfeldern?

Notieren Sie zu jedem Berufsfeld mindestens drei Berufe. Recherchieren Sie im Internet unter: <https://planet-beruf.de/schuelerinnen/berufe-finden/berufsfelder> → Berufsfelder



	Meine Top-5-Berufsfelder	Berufe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Welcher Beruf interessiert Sie am meisten? Wählen Sie einen Beruf aus Ihrer Liste aus.

Beschreiben Sie Ihren Wunschberuf. Recherchieren Sie im Internet unter:

<https://planet-beruf.de/schuelerinnen/berufe-finden/a-z> → Berufe A-Z

Schreiben Sie einen Text mit mindestens 15 Sätzen. Folgende Fragen helfen Ihnen.



Als was möchten Sie arbeiten?

Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus?

Was ist Ihr Wunschberuf?

Was sind typische Tätigkeiten?

Wie viel möchten Sie verdienen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Präsentieren Sie Ihren Wunschberuf. Beantworten Sie Fragen.

## 17 Interessante Berufe

Welcher Beruf interessiert Sie besonders? Informieren Sie sich im Internet über einen Beruf und beantworten Sie die Fragen. Sie können auch Ihren Beruf beschreiben.

Nutzen Sie Berufssteckbriefe, Blogs und Erfahrungsberichte, zum Beispiel unter:

<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/>

Informationen über den Beruf

.....

im Berufsfeld

.....



1. Wie und wo kann man den Beruf erlernen? Absolviert man z. B. ein Studium oder eine Berufsausbildung?  
Wie lange dauert das Studium oder die Berufsausbildung?

.....

.....

.....

2. Welche Fähigkeiten braucht man für den Beruf? Welche weiteren Voraussetzungen gibt es?

.....

.....

.....

3. Was macht man in diesem Beruf? Welche Tätigkeiten gehören zum Berufsalltag?

.....

.....

.....

4. Wo arbeitet man normalerweise? An welchen Orten?

.....

.....

.....

5. Welche Arbeitsmittel, Materialien und Werkzeuge benutzt man?

.....

.....

.....

Stellen Sie den Beruf einer anderen Person vor. Beschreiben Sie einen typischen Arbeitstag.

## 18 Interessante Berufsausbildungen oder Studiengänge

Welche Berufsausbildungen oder Studiengänge interessieren Sie besonders? Informieren Sie sich im Internet über eine Ausbildungsmöglichkeit und beantworten Sie die Fragen. Sie können auch Ihre Berufsausbildung oder Ihr Studium genauer beschreiben.

Nutzen Sie die Website: <https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/>

Informationen über die Berufsausbildung/den Studiengang  
.....  
im Berufsfeld .....



1. Welchen Schulabschluss braucht man für die Berufsausbildung/das Studium?

.....  
.....

2. Wo kann man die Berufsausbildung oder das Studium absolvieren?

.....  
.....

3. Wie lange dauert die Berufsausbildung/das Studium?

.....  
.....

4. Welche Voraussetzungen muss man erfüllen, z. B. ein Praktikum, einen Eignungstest, Zeugnisnote?

.....  
.....

5. Welche Fächer und welche Lerninhalte sind besonders wichtig?

.....  
.....

6. Wo findet die Berufsausbildung/das Studium statt?

.....  
.....

.....  
.....

7. Wann muss man sich bewerben? Welche Termine muss man beachten?

.....

.....

.....

8. Wo muss man sich bewerben?

.....

.....

.....

9. Was kostet die Berufsausbildung/das Studium?

.....

.....

.....

10. Erhält man eine Ausbildungsvergütung? Wie hoch ist sie?

.....

.....

.....

11. Kann man finanzielle Unterstützung erhalten?

.....

.....

.....

12. Welche Informationen sind noch wichtig?

.....

.....

.....

Was ist Ihnen für die Berufsausbildung/das Studium noch wichtig? Kreuzen Sie an.

<input type="checkbox"/> eine große Stadt	<input type="checkbox"/> eine kleine Stadt	<input type="checkbox"/> ein großes Unternehmen	<input type="checkbox"/> ein kleines Unternehmen	<input type="checkbox"/> eine große Hochschule/Universität
<input type="checkbox"/> eine kleine Hochschule/Universität	<input type="checkbox"/> viel Theorie lernen	<input type="checkbox"/> viel praktisch arbeiten	<input type="checkbox"/> eine günstige Miete für ein Zimmer/eine Wohnung	<input type="checkbox"/> eine gute/nahere Verkehrsanbindung

## 19 Interessante Unternehmen und Arbeitgeber

Welche Arbeitgeber sind in Deutschland besonders beliebt? Sehen Sie die Statistik an.  
 Was macht man bei diesen Arbeitgebern? Sammeln Sie interessante Informationen und nutzen Sie das Internet. Bei welchem Arbeitgeber würden Sie sich bewerben? Kreuzen Sie an.

2023 Ranking Fachkräfte

Rang 2023	Δ Rang	Rang 2022	Top-Arbeitgeber	% 2023	% 2022	Δ %	
1	•	1	Bundeswehr	7,8 %	8,6 %	-0,8 %	<input type="radio"/>
2	•	2	AUDI AG	7,5 %	7,6 %	-0,1 %	<input type="radio"/>
3	•	3	BMW Group	7,2 %	7,5 %	-0,3 %	<input type="radio"/>
4	•	4	Porsche	6,9 %	7,0 %	-0,1 %	<input type="radio"/>
5	•	5	Daimler/Mercedes-Benz	5,6 %	6,2 %	-0,6 %	<input type="radio"/>
6	•	6	Airbus	4,9 %	4,8 %	0,1 %	<input type="radio"/>
7	▲	11	adidas	4,5 %	3,7 %	0,8 %	<input type="radio"/>
8	▲	10	Amazon	4,4 %	3,8 %	0,6 %	<input type="radio"/>
9	▼	7	Deutsche Bahn	4,3 %	4,5 %	-0,2 %	<input type="radio"/>
9	▼	8	Volkswagen AG	4,3 %	4,3 %	0,0 %	<input type="radio"/>
11	▼	9	Bosch Gruppe	4,2 %	3,9 %	0,3 %	<input type="radio"/>
12	•	12	Bundesagentur für Arbeit	3,4 %	3,6 %	-0,2 %	<input type="radio"/>
13	▲	15	BASF	3,3 %	3,1 %	0,2 %	<input type="radio"/>
14	•	14	Siemens	3,0 %	3,2 %	-0,2 %	<input type="radio"/>
15	▼	13	Polizei	2,9 %	3,3 %	-0,4 %	<input type="radio"/>
16	•	16	Zoll	2,7 %	3,0 %	-0,3 %	<input type="radio"/>
17	▲	23	ALDI SÜD	2,6 %	2,2 %	0,4 %	<input type="radio"/>
18	•	18	AOK	2,5 %	2,5 %	0,0 %	<input type="radio"/>
18	▲	19	Caritas	2,5 %	2,4 %	0,1 %	<input type="radio"/>
18	▲	19	Coca-Cola	2,5 %	2,4 %	0,1 %	<input type="radio"/>
21	▼	16	Auswärtiges Amt	2,4 %	3,0 %	-0,6 %	<input type="radio"/>
21	▲	25	Deutsches Rotes Kreuz	2,4 %	2,1 %	0,3 %	<input type="radio"/>
23	▲	25	AIDA	2,2 %	2,1 %	0,1 %	<input type="radio"/>
23	▼	21	Diakonie	2,2 %	2,3 %	-0,1 %	<input type="radio"/>
25	▼	12	MDK	2,1 %	2,2 %	-0,1 %	<input type="radio"/>
26	▲	28	dm-drogerie markt	2,0 %	1,9 %	0,1 %	<input type="radio"/>
27	▼	25	Bayer	1,9 %	2,1 %	-0,2 %	<input type="radio"/>
27	▼	21	Deutsche Rentenversicherung	1,9 %	2,3 %	-0,4 %	<input type="radio"/>
29	▼	28	Tesla	1,6 %	1,9 %	-0,3 %	<input type="radio"/>
30	▲	41	3M	1,5 %	1,2 %	0,3 %	<input type="radio"/>
30	•	30	Deutsche Post DHL	1,5 %	1,5 %	0,0 %	<input type="radio"/>

Sammeln Sie weitere interessante Arbeitgeber in Ihrer Nähe. Notieren Sie wichtige Informationen.

.....

.....

.....

.....

.....

## 20 Interessante Firmen

Welchen Arbeitgeber/Welche Firma finden Sie besonders interessant? Recherchieren Sie Informationen auf der Website des Unternehmens.

Beantworten Sie die Fragen und erstellen Sie ein Firmenportrait.

### 1. Name, Zahlen, Daten

Wie heißt der Arbeitgeber/das Unternehmen?  
Wie groß ist das Unternehmen?

.....

.....

.....

.....

### 2. Die Firmengeschichte

Wann wurde die Firma gegründet? Wer hat die Firma gegründet? Wie hat sich das Unternehmen entwickelt?

.....

.....

.....

.....

### 3. Produkte und Leistungen

In welchem Bereich ist der Arbeitgeber/das Unternehmen tätig? Welches Produkt/Welche Dienstleistung bietet der Arbeitgeber/das Unternehmen an?

.....

.....

.....

.....

### 4. Organisation

Wer leitet das Unternehmen? Wie ist das Unternehmen organisiert? Wie viele Menschen arbeiten bei diesem Arbeitgeber?

.....

.....

.....

.....

### 5. Ziele und Visionen

Welche Ziele hat das Unternehmen/der Arbeitgeber?  
Gibt es eine Unternehmensphilosophie?

.....

.....

.....

.....

### 6. Standorte

Wo ist der Hauptsitz des Arbeitgebers/des Unternehmens? Gibt es weitere Standorte? Wo befinden sie sich?

.....

.....

.....

.....

### 7. Erfolge und Auszeichnungen

Wofür ist der Arbeitgeber/das Unternehmen bekannt? Hat der Arbeitgeber in der Vergangenheit besondere Erfolge erzielt oder Auszeichnungen erhalten?

.....

.....

.....

.....

### 8. Freie Stellen

Bietet der Arbeitgeber/das Unternehmen freie Stellen oder Ausbildungsplätze an? Wer sind wichtige Ansprechpersonen?

.....

.....

.....

.....

## 21 Im Berufsinformationszentrum

Möchten Sie sich in einem Berufsinformationszentrum über die Arbeitswelt in Deutschland informieren? Was kann man in einem BiZ machen? Lesen Sie die Informationen.

Ein Berufsinformationszentrum (BiZ) ist eine kostenlose Einrichtung der Agentur für Arbeit. Hier kann man sich zum Beispiel über Berufe, Ausbildungen, Studiengänge und Weiterbildungen informieren. An verschiedenen Themeninseln unterstützen und

beraten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den unterschiedlichen Angeboten. Ein BiZ kann man ohne Anmeldung besuchen. Es finden regelmäßig Vorträge, Veranstaltungen und Workshops zum Berufsleben in Deutschland statt.

Wo befindet sich ein BiZ in Ihrer Nähe? Recherchieren Sie unter folgender Internetadresse: [www.arbeitsagentur.de/bildung/berufsinformationszentrum-biz](http://www.arbeitsagentur.de/bildung/berufsinformationszentrum-biz)



Notieren Sie die Anschrift und die Öffnungszeiten.

Welche Themeninsel im BiZ interessiert Sie? Lesen Sie die Informationen und kreuzen Sie an.

- An der Themeninsel **Ausbildung und Studium** kann man sich über Ausbildungen und Studiengänge informieren. Hier findet man Unterstützung, wenn man noch keinen Beruf hat und eine Möglichkeit für die Berufsausbildung sucht. Steckbriefe zu den verschiedenen Berufen bieten alle wichtigen Informationen auf einen Blick.
- An der Themeninsel **Bewerbung** dreht sich alles um die Bewerbungsmappe. Hier erhält man zum Beispiel Unterstützung beim Verfassen eines Anschreibens und eines Lebenslaufs. Vor Ort können Computer, Scanner und Drucker genutzt werden. So kann man die Bewerbung direkt schreiben und ausdrucken, Unterlagen einscannen und alles per E-Mail oder Post abschicken.
- Die Themeninsel **Arbeit und Beruf** informiert über alle Bereiche des Berufslebens in Deutschland. Hier findet man unter anderem alles Wissenswerte zur beruflichen Weiterbildung.
- Die Themeninsel **International** ist interessant für alle Menschen, die im Ausland arbeiten möchten oder aus dem Ausland nach Deutschland kommen. Hier erhält man Informationen zu Praktikum und Arbeit in anderen Ländern oder zur beruflichen Integration in Deutschland.

Was möchten Sie im BiZ machen? Welche Unterlagen oder Dokumente sollten Sie mitnehmen? Kreuzen Sie an.

Ich brauche ...

- meine Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form.
- meine Bewerbungsunterlagen in gedruckter Form.
- meine Nachweise über meine Berufsabschlüsse und Berufserfahrung.
- meine Unterlagen zum Anerkennungsverfahren.
- meine Unterlagen zur Berufsorientierung.

## 22 Berufssteckbriefe

Welche Informationen finden Sie in den Berufssteckbriefen der Bundesagentur für Arbeit?  
Lesen Sie den Steckbrief zum Beruf *Erzieher/Erzieherin*.



### Erzieher/in

<b>Berufstyp</b>	Aus- bzw. Weiterbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Schulische Aus- bzw. Weiterbildung an Fachschulen (landesrechtlich geregelt), ggf. in praxisintegrierter Form (PiA)
<b>Ausbildungsdauer</b>	2–6 Jahre (Vollzeit/Teilzeit)
<b>Lernorte</b>	Fachschule/Fachakademie/Berufskolleg und Praktikumsbetrieb



#### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Erzieher/innen nehmen Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsaufgaben in Einrichtungen für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene wahr. Ihre Arbeitsschwerpunkte liegen dabei auf sozialpädagogischen Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit, in Kindertageseinrichtungen und Schulen oder in Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen. Sie beobachten das Verhalten, Befinden sowie den Entwicklungsstand der Kinder und Jugendlichen, erstellen Erziehungspläne und wenden altersgerechte pädagogische Methoden an, z. B. für das Erlernen bestimmter Fähigkeiten oder Verhaltensweisen. Um die körperliche und geistige Entwicklung zu fördern, motivieren sie beispielsweise zu kreativen Aktivitäten, zu freiem und gelenktem Spiel oder zu Bewegung. Darüber hinaus bereiten Erzieher/innen Speisen zu, behandeln leichte Verletzungen und halten die Kinder zu Körperpflege und Hygiene an. Sie reflektieren ihre erzieherische Arbeit im Team mit den Kolleginnen und Kollegen und arbeiten, je nach Einrichtung, mit Fachleuten aus Medizin, Psychologie und Therapie zusammen. Zu Eltern bzw. Erziehungsberechtigten halten sie engen Kontakt und stehen ihnen informierend und beratend zur Seite. Die Gestaltung und Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit an Bildungseinrichtungen kann ebenfalls zu ihren Aufgaben gehören.

#### ■ Wo arbeitet man?

##### Beschäftigungsbetriebe:

Erzieher/innen finden Beschäftigung

- in Kindertagesstätten und Familienzentren, Kinder- und Jugendwohnheimen, Jugendzentren
- an Schulen (Ganztagsbetreuung), in Erholungs- und Ferienheimen
- in Familien- und Suchtberatungsstellen
- in Tagesstätten oder Wohnheimen für Menschen mit Behinderungen

##### Arbeitsorte:

Erzieher/innen arbeiten in erster Linie

- in Spiel-, Ess-, Schlaf- und Aufenthaltsräumen, in Klassenzimmern und Gymnastikräumen
- im Freien, z. B. auf Spiel- und Sportflächen oder in der Natur

#### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Aus- bzw. Weiterbildung wird i. d. R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt, entweder in Verbindung mit einer abgeschlossenen einschlägigen Ausbildung oder einer entsprechenden mehrjährigen Berufstätigkeit.



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Verantwortungsbewusstsein (z. B. beim Beaufsichtigen von Kindern auf einem Klettergerüst)
- Einfühlungsvermögen und Konfliktfähigkeit (z. B. im Umgang mit traurigen oder verhaltensauffälligen Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen)
- Kommunikationsfähigkeit (z. B. bei Gesprächen mit Erziehungsberechtigten, Teambesprechungen)
- Psychische Stabilität (z. B. zum Wahren einer professionellen Distanz)
- Beobachtungsgenauigkeit (z. B. Verhalten der Kinder, Jugendlichen bzw. jungen Erwachsenen beobachten)

### Schulfächer:

- Deutsch (z. B. um Kindern und Jugendlichen erste Lese- und Schreibkenntnisse zu vermitteln)
- Kunst (z. B. beim Anleiten zum Basteln und Malen)
- Musik (z. B. beim Singen und Musizieren)
- Pädagogik/Psychologie (z. B. um Kinder angemessen betreuen und fördern zu können)
- Hauswirtschaftslehre (z. B. beim Zubereiten der Mahlzeiten)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Aus- bzw. Weiterbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Aus- bzw. Weiterbildung Kosten an, z. B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

Die Praktikumsphasen während der schulischen Aus- bzw. Weiterbildung werden ggf. vergütet.

Wird die Aus- bzw. Weiterbildung in einer praxisintegrierten Ausbildungsform (PiA) absolviert, erhalten Auszubildende an Einrichtungen des öffentlichen Dienstes oder an Einrichtungen von Trägern, die sich an die tariflichen Vereinbarungen des öffentlichen Dienstes anlehnen, folgende Ausbildungsentgelte (monatlich brutto):

1. Ausbildungsjahr: € 1.341
2. Ausbildungsjahr: € 1.402
3. Ausbildungsjahr: € 1.503

Das für die staatliche Anerkennung erforderliche Berufspraktikum wird mit einem Praktikumsentgelt vergütet; dieses beträgt in kommunalen Einrichtungen € 1.802 pro Monat.

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte

Berufs  
Informations  
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z. B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.



Welche Wörter kennen Sie nicht? Markieren Sie sie. Erstellen Sie eine Liste. Übersetzen Sie die Wörter in Ihre Sprache oder formulieren Sie einfache Erklärungen auf Deutsch. Nutzen Sie das Internet.



Welche Stände haben Sie auf der Messe besucht? Mit wem haben Sie gesprochen und welche Informationen haben Sie erhalten? Notieren Sie.

Unternehmen oder Hochschule	Angebot, Bewerbung, Fristen

Nehmen Sie Informationsmaterialien zu den verschiedenen Angeboten mit.  
Veranstalten Sie eine Berufsmesse im Kursraum und informieren Sie sich gegenseitig.

# Berufseinstieg

- *Fähigkeiten erproben und weiterentwickeln*
- *den Bewerbungsprozess durchlaufen*
- *einen Beruf wählen*

## 24 Verschiedene Arbeitsverhältnisse

Welche Beschäftigungsformen in Deutschland sind für Sie interessant?

Lesen Sie die Informationen und kreuzen Sie an.

### Eine feste Anstellung

In einem festen Arbeitsverhältnis arbeitet man regelmäßig und dauerhaft für nur einen Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Gehalt für seine Arbeit und führt davon Steuern an den Staat ab. Außerdem bezahlen Arbeitgeber und Arbeitnehmer Beiträge für die Sozialversicherungen, also die Krankenversicherung, die Arbeitslosenversicherung, die Rentenversicherung, die Unfallversicherung und die Pflegeversicherung. Dadurch sind Arbeitnehmer geschützt, wenn sie zum Beispiel krank werden oder einen Unfall haben. Sie erhalten Arbeitslosengeld und im Alter auch eine Rente. In Deutschland sind circa 35 Millionen Menschen sozialversicherungspflichtig

beschäftigt. Pro Woche arbeitet man in der Regel je nach Branche und Arbeitsvertrag in Vollzeit 35 bis 40 Stunden. In Absprache mit dem Arbeitgeber kann man auch in Teilzeit arbeiten. Das machen zum Beispiel viele Eltern, die mehr Zeit für die Kinderbetreuung haben möchten. Dann beträgt die wöchentliche Arbeitszeit weniger Stunden, zum Beispiel 20 Stunden. Man bekommt in diesem Fall weniger Gehalt und später weniger Rente. Eine feste Anstellung kann auch befristet sein, das heißt, sie endet nach einem vereinbarten Zeitraum. Viele Menschen, die eine Berufsausbildung oder ein Studium abgeschlossen haben, finden als Fachkraft eine feste Anstellung.

### Eine geringfügige Beschäftigung

In einem sogenannten Minijob darf man seit 2025 pro Monat 556 Euro verdienen. Man bezahlt von diesem Verdienst keine Steuern und keine Sozialabgaben. Der Arbeitgeber zahlt einen Beitrag zur Krankenversicherung und Rentenversicherung. Dadurch ist man zum Beispiel bei einer Krankheit geschützt.

Die Arbeitszeit ist je nach Tätigkeit verschieden. Ein Minijob ist zeitlich oft flexibel und eignet sich gut als Nebenjob, zum Beispiel für Studierende. Auch im Rentenalter können sich viele Menschen damit noch etwas Geld dazuverdienen.

### Ein Leiharbeitsverhältnis

Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter sind bei einer Leiharbeitsfirma angestellt. Sie erhalten ein Gehalt und sind genau wie festangestellte Mitarbeiter sozialversichert. Sie arbeiten aber bei verschiedenen Unternehmen, das heißt, die Leiharbeitsfirma verleiht die Arbeitskräfte für eine bestimmte

Zeit an andere Firmen. Diese Beschäftigungsform wird deshalb auch *Zeitarbeit* genannt. Sie ist oft befristet und wird wegen schlechterer Arbeitsbedingungen und niedriger Löhne kritisiert. Sie ist insbesondere in der Industrie und im Baugewerbe verbreitet.

### Eine selbstständige freiberufliche Tätigkeit

Wenn man freiberuflich arbeitet, hat man kein festes Arbeitsverhältnis. Freiberufliche Menschen erbringen Dienstleistungen eigenverantwortlich. Das heißt, sie bieten ihre Arbeit verschiedenen Unternehmen oder Kundinnen und Kunden an. Sie entscheiden selbst, wann und wie viel sie arbeiten. Sie stellen für ihre Leistungen Rechnungen und erhalten dafür ein

Honorar. Um Steuern und Versicherungen müssen sie sich selbst kümmern, damit sie zum Beispiel im Fall einer Krankheit geschützt sind. Freiberuflerinnen und Freiberufler müssen keine Firma gründen und sind häufig als freie Lehrer, Wissenschaftler, Künstler, Designer oder auch Ärzte, Architekten und Anwälte tätig.



## 25 Arbeitszeitmodelle

Welche Arbeitszeitmodelle kennen Sie? Welche Arbeitszeiten kommen für Sie in Frage?  
Lesen Sie die Informationen und kreuzen Sie an.

**Vollzeit**

In Vollzeit arbeitet man zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche. In der Regel sind die Arbeitsstunden auf fünf Arbeitstage verteilt. Es kann feste Arbeitszeiten, zum Beispiel täglich von 8:00 bis 16:00 Uhr, geben.

Die Arbeitsstunden können aber auch in Schichtdiensten geleistet werden. Vollzeitarbeit ist üblich im Bereich Handwerk und Technik oder in der Industrie und Produktion.

**Teilzeit**

Wenn man in Teilzeit arbeitet, arbeitet man regelmäßig weniger als 35 Stunden. Man kann in Teilzeit Wochenstunden oder Arbeitstage reduzierten, also zum Beispiel 20 Stunden oder an vier Tagen pro

Woche arbeiten. In Teilzeit arbeiten häufig Menschen, die Kinder oder Familienangehörige zu Hause betreuen. Teilzeitarbeit findet sich zum Beispiel oft in sozialen Berufen, im Pflegebereich oder im Verkauf.

**Schichtarbeit**

Schichtarbeit bedeutet, dass es am Tag mehrere Arbeitszeiten gibt, zum Beispiel eine Frühschicht von 6:00 bis 14:00 Uhr, eine Spätschicht von 14:00 bis 22:00 Uhr und eine Nachtschicht von 22:00 bis 06:00 Uhr. Für den Betrieb bedeutet das, dass es

keine Betriebspause gibt. Es wird durchgehend gearbeitet. Schichtarbeit ist typisch in Pflegeberufen und im Gesundheitswesen, bei Polizei und Rettungsdiensten, in der Gastronomie oder auch in Produktionsbetrieben und Industrie.

**Gleitzeit**

Gleitzeit ist eine Kombination aus festen und flexiblen Arbeitszeiten. Es gibt eine Kernarbeitszeit, zum Beispiel täglich von 10:00 bis 15:00 Uhr. In dieser Zeit müssen alle Mitarbeitenden anwesend sein. Man kann aber vor 10:00 Uhr und nach 15:00 Uhr flexibel kommen und gehen, also zum Beispiel um 7:00 Uhr mit der Arbeit beginnen oder bis 18:00 Uhr arbeiten.

Wichtig ist, dass man die Gesamtzahl der Arbeitsstunden in einer Woche leistet. Gleitzeit ist möglich in Berufen mit flexiblen Arbeitsabläufen, also zum Beispiel ohne feste Öffnungszeiten oder regelmäßige Betreuungsangebote. Sie ist üblich in Büroberufen, in der IT-Branche und im Projektmanagement.

**Homeoffice**

Im Homeoffice arbeitet man teilweise oder ganz von zu Hause aus. Man nimmt alle Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel mit nach Hause und ist nur an einigen Tagen in der Woche am Arbeitsort. Die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen oder Kundinnen

und Kunden findet dann über Online-Besprechungen statt. Die Arbeit im Homeoffice eignet sich für Berufe im Projektmanagement, in denen man die Arbeitsaufgaben und den Arbeitstag frei einteilen kann.

Welche Arbeitszeitmodelle sind in Ihrem Wunschberuf oder in Ihrer Branche üblich?  
Recherchieren Sie im Internet und notieren Sie interessante Informationen.

.....

.....

.....

## 26 Wege in den Beruf

Welche Möglichkeiten zum Einstieg in den Beruf kennen Sie?

Lesen Sie die Informationen und kreuzen Sie an.

### Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Die Bundesagentur für Arbeit unterstützt mit dem Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) Jugendliche bis 18 Jahre, die einen schlechten oder gar keinen Hauptschulabschluss haben und noch keine Ausbildungsstelle finden konnten. Es richtet sich an junge Menschen, die noch nicht wissen, welchen Beruf sie erlernen möchten. Das Berufsvorbereitungsjahr findet in der Regel an einer Berufsschule oder einem Bildungswerk statt. Die Jugendlichen können

verschiedene Berufsbereiche ausprobieren und erhalten auch Unterricht in allgemeinen Fächern, wie Deutsch, Mathematik und Sozialkunde. Sie absolvieren außerdem Praktika in verschiedenen Betrieben. Das Ziel ist es, Stärken zu erkennen und auf eine Berufsausbildung oder den Berufseinstieg vorzubereiten. Nach der erfolgreichen Teilnahme am BVJ erhalten die Jugendlichen einen Hauptschulabschluss.

### Einstiegsqualifizierung (EQ)

Die Einstiegsqualifizierung (EQ) ist eine Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit zur Unterstützung von Jugendlichen zwischen 18 und 25 Jahren, die eine Ausbildung suchen. Eine EQ dauert zwischen sechs und zwölf Monaten. In dieser Zeit absolvieren die Jugendlichen ein Praktikum in einem möglichen Ausbildungsbetrieb. Außerdem nehmen sie

am Unterricht in der Berufsschule teil. Sie lernen dadurch die Arbeit im Betrieb und schon wichtige Fachinhalte kennen. Nach der EQ können die Praktikantin oder der Praktikant und der Betrieb direkt einen Ausbildungsvertrag schließen. Oft erhalten nichtdeutschsprachige Jugendlichen in der EQ begleitenden Deutschunterricht.

### Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)/Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)

Ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) oder ein Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ) können junge Menschen zwischen 15 und 27 Jahren absolvieren, die sich freiwillig engagieren möchten. Man kann zum Beispiel in sozialen Einrichtungen, wie Krankenhäusern, Pflegeheimen und Schulen arbeiten oder auch bei Natur- und Umweltschutzorganisationen, wie auf

Bauernhöfen oder in Nationalparks. Ein FSJ oder FÖJ hat eine Dauer von maximal 18 Monaten. In dieser Zeit verdient man kein Gehalt, aber man erhält ein kleines Taschengeld und man ist gesetzlich sozialversichert. Außerdem kann man Arbeitserfahrung sammeln und verschiedene Berufe in diesen Bereichen kennenlernen.

### Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Im Bundesfreiwilligendienst (BFD) können junge Menschen ab 16 Jahren freiwillig in sozialen, ökologischen oder kulturellen Einrichtungen arbeiten. Es gibt viele Einsatzmöglichkeiten, zum Beispiel im Bereich Pflege, im Naturschutz, in der Jugendarbeit oder in Museen. Ein Bundesfreiwilligendienst dauert mindestens sechs und maximal 24 Monate. Während dieser Zeit ist man

in der gesetzlichen Sozialversicherung versichert und hat Anspruch auf Urlaubstage. Pro Monat erhält man ein Taschengeld von höchstens circa 600 Euro. Außerdem nimmt man an Schulungen und Seminaren im Fachbereich teil. Der BFD bietet so eine gute Möglichkeit, verschiedene Berufe kennenzulernen, Arbeitserfahrung zu sammeln und Netzwerke aufzubauen.

## ○ Praktikum

Ein Praktikum kann man in der Regel in jedem Betrieb oder in jeder Einrichtung absolvieren. Praktika können der Berufsvorbereitung dienen oder auch während der Berufsausbildung Pflicht sein. Sie können nur wenige Tage dauern, wie zum Beispiel ein Schulpraktikum, oder auch bis zu einem Jahr. Die meisten

Unternehmen zahlen eine kleine Vergütung, aber man ist nicht in der gesetzlichen Sozialversicherung versichert. Praktika bieten einen Einblick in den Arbeitsalltag und helfen bei der Berufswahl. Außerdem verbessert man seine Chancen bei einer Bewerbung oder bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz.

**Welche Möglichkeit ist für Sie interessant? Informieren Sie sich auf folgenden Websites über die Berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen (BVB) der Bundesagentur für Arbeit oder einen Freiwilligendienst in Ihrer Nähe. Notieren Sie wichtige Informationen.**



**Angebot:** .....

.....

.....

**Ort:** .....

.....

.....

**Dauer:** .....

.....

.....

**Kontakt:** .....

.....

.....

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/berufsvorbereitende-bildungsmassnahme>



**Angebot:** .....

.....

.....

**Ort:** .....

.....

.....

**Dauer:** .....

.....

.....

**Kontakt:** .....

.....

.....

<https://www.bundesfreiwilligendienst.de/bundesfreiwilligendienst/platz-einsatzstellensuche>

## 27 Anerkennung von Abschlüssen

Was wissen Sie über die Anerkennung von Abschlüssen und Qualifikationen in Deutschland?

Lesen Sie die Informationen.

### Berufliche Anerkennung

Sie haben bereits Abschlüsse und Qualifikationen in anderen Ländern erworben? Sie können diese Abschlüsse und Qualifikationen nachweisen? Dann können Sie prüfen lassen, ob Ihre Zeugnisse und Kenntnisse in Deutschland anerkannt werden. Das heißt, es wird geprüft, ob die Tätigkeiten und Kenntnisse eines ausländischen Abschlusses gleich sind mit denen eines deutschen Abschlusses. Wenn Ihre

Qualifikationen anerkannt werden, können Sie Ihren Beruf in der Regel direkt in Deutschland ausüben. Wenn Ihre Qualifikationen nicht anerkannt werden, können Sie zum Beispiel Kurse besuchen, um fehlende Kenntnisse zu erwerben. Durch die berufliche Anerkennung erhalten Sie dieselben beruflichen Rechte wie Menschen mit deutschen Berufsabschlüssen.

### Reglementierte und nicht-reglementierte Berufe

Ist Ihr Beruf reglementiert oder nichtreglementiert? Das heißt, ist Ihr Beruf in Deutschland rechtlich geschützt oder nicht? Für reglementierte Berufe gelten besondere Voraussetzungen für die Zulassung zum Beruf. Das sind oft Berufe in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit und Soziales, wie zum Beispiel Pflegekräfte, Ärzte oder Lehrer. Wenn Sie in

Deutschland in einem reglementierten Beruf arbeiten möchten, müssen Ihre Qualifikationen geprüft und anerkannt werden. Nichtreglementierte Berufe müssen nicht anerkannt werden. Eine Prüfung und Anerkennung Ihrer Qualifikationen kann trotzdem sinnvoll sein, um Ihre Kenntnisse zum Beispiel bei der Bewerbung besser zeigen zu können.

Informieren Sie sich weiter über die Anerkennung von beruflichen Qualifikationen. Nutzen Sie die Internetseite

[www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/index.php](http://www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/index.php).



Prüfen Sie mit dem Anerkennungs-Finder, ob Ihr Beruf in Deutschland reglementiert ist.

[www.anererkennung-in-deutschland.de/de/interest/finder/profession](http://www.anererkennung-in-deutschland.de/de/interest/finder/profession)



Haben Sie alle Daten eingegeben? Welche Beratungsstellen werden Ihnen vorgeschlagen? Welche Unterlagen müssen Sie vorlegen? Notieren Sie wichtige Informationen zu Ihrem Anerkennungsverfahren.

.....

.....

.....

Müssen Sie Ihre Unterlagen beglaubigen, das heißt, offiziell auf Deutsch übersetzen lassen? Suchen Sie einen beglaubigten Übersetzer in Ihrer Nähe. Notieren Sie Anschrift und Kontaktdaten.

.....

.....

## 28 Checkliste vor der Jobsuche

Was sind die Bedingungen für Ihre Jobsuche? Bei welchen Punkten sind Sie flexibel?  
Lesen Sie die Aussagen. Kreuzen Sie an und notieren Sie Ihre Informationen.

### Ich suche eine Arbeitsstelle im Bereich ...

- Medizin, Gesundheit und Pflege
- Handwerk und Technik
- Büromanagement
- Gastronomie, Hotel und Tourismus
- .....



### Ich möchte ...

- eine Stelle in meinem Beruf finden
- eine ähnliche Stelle in meinem Beruf finden
- die Branche wechseln
- das Berufsfeld wechseln
- eine neue Stelle an einem anderen Wohn- und Arbeitsort finden
- mich selbstständig machen
- .....



### Ich habe folgende Stärken und Kompetenzen:

- Fachkompetenzen im Bereich .....
- Soft Skills wie .....
- IT-Kenntnisse .....
- Sprachkenntnisse .....
- weitere Kenntnisse .....

### Diese Arbeitszeiten sind für mich möglich:

- Vollzeit mit ..... Stunden pro Woche
- Teilzeit mit ..... Stunden pro Woche
- Schichtdienst, Wochenendarbeit und Nachtarbeit
- tageweise im Homeoffice



### Diese Fahrtwege sind für mich möglich:

- bis 10 Kilometer Entfernung
- bis 50 Kilometer Entfernung
- bis 100 Kilometer
- mit einem eigenen Pkw
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln



## 29 Im Beratungsgespräch

Sie möchten ein persönliches Gespräch zur Berufsberatung vereinbaren?  
Nutzen Sie zum Beispiel das Angebot der Bundesagentur für Arbeit unter  
<https://web.arbeitsagentur.de/portal/kontakt/de/terminvereinbarung/berufsberatung>



Wann und wo findet Ihr Beratungsgespräch statt? Notieren Sie den Termin und die Anschrift.

.....

.....

Haben Sie alles für Ihr Berufsberatungsgespräch vorbereitet? Haken Sie die Checkliste ab.

### Ich habe ...

- meine Schulzeugnisse eingepackt.
- meine Berufsabschlusszeugnisse (Studium, Berufsausbildung) eingepackt.
- meine Arbeitszeugnisse (alle Arbeitsstellen, Praktika) eingepackt.
- meine Nachweise über Fortbildungen und Weiterbildung eingepackt.
- meine beglaubigten Übersetzungen eingepackt.
- einen Notizblock und einen Stift eingepackt.

### Ich kann ...

- über meine beruflichen Wünsche, Interessen und Ziele sprechen.
- über meine Berufsausbildung berichten.
- über meine Arbeitserfahrung erzählen.
- über meine fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten sprechen.
- über meine Stärken und Schwächen sprechen.

### Ich kenne ...

- interessante Arbeitgeber und Firmen in meiner Nähe.
- verschiedene Arbeitsverhältnisse.
- verschiedene Möglichkeiten der Berufsausbildung.
- verschiedene Einstiegsmöglichkeiten in den Beruf.

### Ich brauche Informationen und Unterstützung ...

- bei der Jobsuche.
- bei der Suche nach beruflichen Alternativen.
- bei der Suche nach einem Studium oder einer Berufsausbildung.
- bei der Suche nach Maßnahmen zur Berufsorientierung und Berufsvorbereitung (BVJ, EQ, FSJ, FÖJ, BFD, Praktikum).
- bei der Erstellung meiner Bewerbungsunterlagen.
- bei der Existenzgründung oder Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit.

Welche Fragen möchten Sie im Beratungsgespräch stellen? Notieren Sie sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welche Anregungen haben Sie im Beratungsgespräch erhalten? Notieren Sie sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Was sind die nächsten Schritte? Notieren Sie sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

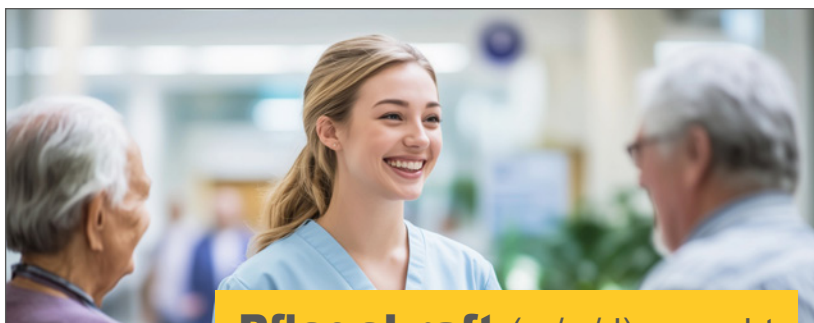
.....

.....

.....

## 30 Stellenangebote

Welche Angaben findet man in der Regel in Stellenanzeigen? Lesen Sie das Beispiel.



### Pflegekraft (m/w/d) gesucht

Wir suchen eine engagierte und einfühlsame **Pflegekraft (m/w/d)** zur Verstärkung unseres Teams! Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten und einen Job mit Sinn suchen, dann sind Sie bei uns genau richtig. Unsere Residenz verfügt über 106 hochwertige Wohnungen und begleitet bereits seit mehr als 20 Jahren Seniorinnen und Senioren altersgerecht und individuell in ihrem Alltag.

#### Ihre Aufgaben:

- Pflege und Betreuung von Seniorinnen und Senioren in einem liebevollen und respektvollen Umfeld
- Unterstützung bei der Körperpflege, Mobilisation und Ernährung
- Dokumentation der Pflegeleistungen
- Zusammenarbeit mit Ärzten und anderen Fachkräften
- Förderung der Lebensqualität unserer Bewohnerinnen und Bewohner

#### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als **Pflegefachkraft** oder **Pflegehelfer (m/w/d)**
- Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein freundliches und unterstützendes Team
- Faire Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden und in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail bis zum 31. Mai. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

#### Kontakt:

Seniorenresidenz Am Südpark  
Mozartstraße 18  
Telefonnummer: 0321-7654321  
www.seniorenresidenz-am-suedpark.de  
bewerbung@seniorenresidenz-am-suedpark.de  
Herr Noah Rottloff

Das ist die genaue Stellenbezeichnung und die Beschreibung des Arbeitgebers.

Diese Aufgaben beinhaltet ein typischer Arbeitstag.

Diese Anforderungen und Qualifikationen müssen Interessenten erfüllen.

Diese Rahmenbedingungen, Vergütung und weitere Leistungen bietet der Arbeitgeber.

So kann man sich bewerben.

Das sind die Anschrift, Kontaktmöglichkeiten und die Ansprechperson für die Stelle.

Recherchieren Sie in unter <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/> in der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit eine Stellenanzeige, die Sie interessant finden. Passt die Stelle zu Ihnen? Analysieren Sie sie mit Hilfe der Checkliste. Kreuzen Sie an.



- Ich habe die Stellenanzeige genau gelesen.
- Die Stellenanzeige enthält alle wichtigen Angaben und Informationen.
- In der Stellenanzeige fehlen Angaben:
  - zum Unternehmen
  - zu den Aufgaben
  - zu den Anforderungen und Qualifikationen
  - zum Arbeitsort
  - zu den Arbeitszeiten und zur Vergütung
  - zum Bewerbungsprozess
  - zu den Kontaktmöglichkeiten
- Ich finde auf der Website des Unternehmens weitere Informationen und Kontakte: .....
- Das Unternehmen und die Aufgaben passen zu mir, weil .....
- Das Unternehmen und die Aufgaben passen nicht zu mir, weil .....
- Diese Anforderungen muss man erfüllen: .....
- Diese Anforderungen kann man erfüllen: .....
- Ich erfülle alle Anforderungen der Stelle.
- Ich erfülle diese Anforderungen der Stelle nicht: .....
- Die Rahmenbedingungen der Stelle passen zu mir, weil .....
- Die Rahmenbedingungen der Stelle passen nicht zu mir, weil .....
- Ich habe folgende Fragen zur Stelle, zur Bewerbung oder zum Unternehmen: .....
- Ich möchte das Unternehmen vor der Bewerbung per E-Mail oder telefonisch kontaktieren und weitere Fragen stellen.

## 31 Ein Unternehmen kennenlernen

Welche Möglichkeiten gibt es, ein Unternehmen und einen Beruf schon vor einer Berufsausbildung kennenzulernen? Welche Form ist für Sie interessant?

Lesen Sie die Informationen und kreuzen Sie an.

### Eine Betriebsbesichtigung

Eine Betriebsbesichtigung findet normalerweise in einer Gruppe für mehrere Personen, zum Beispiel eine Schulklasse, statt. In circa zwei Stunden führt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter durch das Unternehmen. In diesem Rundgang werden zum Beispiel die Arbeit, verschiedene Bereiche, Berufsbilder

und der Betriebsalltag vorgestellt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten so einen Einblick in die Arbeitswelt und können ihre Fragen stellen. Viele Betriebe im Bereich Industrie und Handwerk, aber auch Bibliotheken, Museen und Zoos bieten Betriebsbesichtigungen an.

### Eine Betriebserkundung

In einer Betriebserkundung besucht man in einer Gruppe von mehreren Personen, zum Beispiel mit einer Schulklasse, ein Unternehmen. Sie dauert circa vier Stunden. In dieser Zeit stellt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter zuerst die Firma, ihre Bereiche, Tätigkeiten und den Arbeitsalltag vor. Danach werden kleinere Gruppen gebildet, die

die verschiedenen Bereiche näher kennenlernen. Dabei können Arbeitsabläufe genau beobachtet und dokumentiert werden. Außerdem beantworten die Beschäftigten Fragen zu ihren Arbeitsbereichen und Berufen. Betriebserkundungen werden gemeinsam mit den Unternehmen geplant, vorbereitet und durchgeführt.

### Eine Probearbeitstag

Einen Probearbeitstag kann man in der Regel zu jeder Zeit bei jedem Arbeitgeber absolvieren. Dadurch erhält man einen Einblick in die Firma und den Arbeitsalltag bestimmter Berufe. Unternehmen haben so auch die Möglichkeit, Interessentinnen und

Interessenten besser kennenzulernen. Oft schließt an den Probearbeitstag ein Praktikum oder eine Ausbildung im Unternehmen an. Er wird normalerweise nicht vergütet und dauert zwischen sechs und acht Stunden.

### Ein Praxistag

Ein Praxistag ist ein Langzeitpraktikum für die Dauer von maximal einem Jahr. Dabei arbeitet man zum Beispiel neben der Schule pro Woche einen Tag in einem Unternehmen. Den Unterricht holt man an einem anderen Tag nach. Für den Praxistag kann man

bis zu drei verschiedene Berufsfelder auswählen. Dadurch lernt man verschiedene Berufe und den Arbeitsalltag kennen. Man kann Kontakte knüpfen und hat gute Chancen auf einen Ausbildungsplatz im Unternehmen.

### Ein Praktikum

Ein freiwilliges Praktikum kann man in der Regel zu jeder Zeit bei jedem Arbeitgeber absolvieren. Es kann einige Wochen oder bis zu einem Jahr dauern. Praktika werden normalerweise nicht bezahlt oder man erhält nur eine geringe Vergütung. Sie bieten aber die

Möglichkeit, verschiedene Berufe und Arbeitgeber kennenzulernen und Kontakte im Berufsbereich zu knüpfen. Nach einem Praktikum hat man oft gute Chancen auf eine Arbeits- oder Ausbildungsstelle im Unternehmen.

## 32 Eine Betriebsbesichtigung

Sie möchten an einer Betriebsbesichtigung teilnehmen, um ein Unternehmen besser kennenzulernen? Wie läuft eine Betriebsbesichtigung ab? Lesen Sie die Informationen.

### Eine Betriebsbesichtigung

Eine Betriebsbesichtigung findet normalerweise in einer Gruppe für mehrere Personen, zum Beispiel eine Schulklasse, statt. In circa zwei Stunden führt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter durch das Unternehmen. In diesem Rundgang werden zum Beispiel die Arbeit, verschiedene Bereiche, Berufsbilder

und der Betriebsalltag vorgestellt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten so einen Einblick in die Arbeitswelt und können ihre Fragen stellen. Viele Betriebe im Bereich Industrie und Handwerk, aber auch Bibliotheken, Museen und Zoos bieten Betriebsbesichtigungen an.

Welches Unternehmen besichtigen Sie wann? Notieren Sie wichtige Informationen.



Name des Unternehmens: .....

Anschrift des Unternehmens: .....

Name der Ansprechperson: .....

Kontakt (Telefon, E-Mail): .....

Datum und Uhrzeit der Besichtigung: .....

Treffpunkt: .....

Dürfen Sie Fotos und Videos während der Betriebsbesichtigung erstellen? Fragen Sie vorher nach. Nutzen Sie die Fotos und Videos zur Dokumentation und zur Erstellung von Lerntagebüchern.

In welchem Bereich ist das Unternehmen tätig? Sammeln Sie vorher wichtige Wörter und Wendungen. Nutzen Sie das Internet für Ihre Recherche.

Was möchten Sie über das Unternehmen erfahren? Stellen Sie die Fragen und notieren Sie die Informationen.

1. Wie ist der Name der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers?

.....

2. Wann wurde das Unternehmen gegründet?

.....

3. In welchen Bereichen ist das Unternehmen tätig? Welche Produkte produziert es zum Beispiel?

.....

4. Wie viele Menschen arbeiten im Unternehmen?

.....

5. Welche Bereiche hat der Betrieb?

.....

6. Welche Berufsgruppen arbeiten in der Firma?

.....

7. Welche Ziele hat das Unternehmen?

.....

Welche Fragen haben Sie noch? Notieren Sie sie.

.....

.....

Welche Bereiche und Berufe haben Sie auf Ihrem Rundgang durch das Unternehmen kennengelernt? Notieren Sie interessante Informationen.



1. Bereich: .....

Berufe: .....

Tätigkeiten: .....

.....

2. Bereich: .....

Berufe: .....

Tätigkeiten: .....

.....

3. Bereich: .....

Berufe: .....

Tätigkeiten: .....

.....

4. Bereich: .....

Berufe: .....

Tätigkeiten: .....

.....

Welche Bereiche und Berufe finden Sie interessant? Sprechen Sie.

Könnten Sie sich vorstellen, in dem Unternehmen zu arbeiten? Warum oder warum nicht? Formulieren Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung.

.....

.....

.....

Haben Sie Fotos und Videos gemacht? Erstellen Sie Lerntagebücher, zum Beispiel Bildwörterbücher: zum Unternehmen, den Arbeitsbereichen und den Tätigkeiten.

Welche Wörter und Wendungen haben Sie während der Betriebsbesichtigung dazugelernt? Ergänzen Sie Ihre Wortschatzliste.

### 33 Eine Betriebserkundung

Sie möchten an einer Betriebserkundung teilnehmen, um einen bestimmten Arbeitsbereich besser kennenzulernen? Wie läuft eine Betriebserkundung ab? Lesen Sie die Informationen.

#### Eine Betriebserkundung

In einer Betriebserkundung besucht man in einer Gruppe von mehreren Personen, zum Beispiel mit einer Schulklasse, ein Unternehmen. Sie dauert circa vier Stunden. In dieser Zeit stellt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter zuerst die Firma, ihre Bereiche, Tätigkeiten und den Arbeitsalltag vor. Danach werden kleinere Gruppen gebildet, die

die verschiedenen Bereiche näher kennenlernen. Dabei können Arbeitsabläufe genau beobachtet und dokumentiert werden. Außerdem beantworten die Beschäftigten Fragen zu ihren Arbeitsbereichen und Berufen. Betriebserkundungen werden gemeinsam mit den Unternehmen geplant, vorbereitet und durchgeführt.

Welches Unternehmen besichtigen Sie wann? Notieren Sie wichtige Informationen.



Name des Unternehmens: .....

Anschrift des Unternehmens: .....

Name der Ansprechperson: .....

Kontakt (Telefon, E-Mail): .....

Datum und Uhrzeit der Erkundung: .....

Treffpunkt: .....

Dürfen Sie Fotos und Videos während der Betriebserkundung erstellen? Fragen Sie vorher nach. Nutzen Sie die Fotos und Videos zur Dokumentation und zur Erstellung von Lerntagebüchern.

In welchem Bereich ist das Unternehmen tätig? Sammeln Sie vorher wichtige Wörter und Wendungen. Nutzen Sie das Internet für Ihre Recherche.

Was möchten Sie über das Unternehmen erfahren? Stellen Sie die Fragen und notieren Sie die Informationen.

1. Wie ist der Name der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers?

.....

2. Wann wurde das Unternehmen gegründet?

.....

3. In welchen Bereichen ist das Unternehmen tätig? Welche Produkte produziert es zum Beispiel?

.....

4. Wie viele Menschen arbeiten im Unternehmen?

.....

5. Welche Bereiche hat der Betrieb?

.....

6. Welche Berufsgruppen arbeiten in der Firma?

.....

7. Welche Ziele hat das Unternehmen?

.....

Welche Fragen haben Sie noch? Notieren Sie sie.

.....

.....

Welchen Unternehmensbereich erkunden Sie? Dokumentieren Sie den Ablauf.



Bereich: .....

Beschäftigte: .....

Ansprechperson: .....

Struktur des Bereichs: .....

Arbeitszeiten: .....

Tätigkeiten: .....

.....

Berufe: .....

.....

Arbeitsalltag: .....

.....

Arbeitsablauf bestimmter Tätigkeiten: .....

.....

Vorsichtsmaßnahmen/Verhaltensregeln: .....

.....

eigene Mitarbeit bei: .....

.....

Weitere Informationen: .....

.....



### 34 Ein Probearbeitstag

Sie möchten einen Probearbeitstag absolvieren, um ein Unternehmen und einen bestimmten Arbeitsbereich besser kennenzulernen? Wie läuft ein Probearbeitstag ab?

Lesen Sie die Informationen.

#### Ein Probearbeitstag

Einen Probearbeitstag kann man in der Regel zu jeder Zeit bei jedem Arbeitgeber absolvieren. Dadurch erhält man einen Einblick in die Firma und den Arbeitsalltag bestimmter Berufe. Unternehmen haben so auch die Möglichkeit, Interessentinnen und

Interessenten besser kennenzulernen. Oft schließt an den Probearbeitstag ein Praktikum oder eine Ausbildung im Unternehmen an. Er wird normalerweise nicht vergütet und dauert zwischen sechs und acht Stunden.

In welchen Berufsfeldern und in welchen Unternehmen in Ihrer Region würden Sie gern einen Probearbeitstag absolvieren? Notieren Sie sie.

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 2. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 3. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Schule oder Ihrem Sprachkursanbieter, ob ein Probearbeitstag neben dem Unterricht möglich ist. Welche Bedingungen müssen Sie erfüllen? Notieren Sie sie.

Ein Probearbeitstag ist möglich, wenn .....

.....

.....

.....

Kontaktieren Sie interessante Unternehmen und fragen Sie nach einem Probearbeitstag. Vereinbaren Sie einen Termin zum Kennenlernen. Notieren Sie und kreuzen Sie an.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Probearbeitstag möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                                     | .....                  |

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 2. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Probearbeitstag möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                                     | .....                  |



**3. Unternehmen:** ..... **Kontakt:** .....

Probearbeitstag möglich?  ja  nein **Voraussetzungen:** .....

**Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit):** .....

.....

### Bereiten Sie sich auf den Termin zum gegenseitigen Kennenlernen vor:

- Informieren Sie sich genau über das Unternehmen, zum Beispiel auf der Firmenwebsite.
- Sammeln Sie wichtige Wörter und Wendungen.
- Notieren Sie Ihre Fragen, zum Beispiel über das Unternehmen, die Berufe und den Praxistag.

### In welchem Unternehmen können Sie einen Probearbeitstag absolvieren?

Notieren Sie wichtige Informationen.



**Name des Unternehmens:** .....

**Anschrift des Unternehmens:** .....

**Name der Ansprechperson:** .....

**Kontakt (Telefon, E-Mail):** .....

**Datum/Uhrzeit des Probearbeitstags:** .....

**Treffpunkt:** .....

Dürfen Sie Fotos und Videos während des Probearbeitstages erstellen? Fragen Sie vorher nach. Nutzen Sie die Fotos und Videos zur Dokumentation und zur Erstellung von Lerntagebüchern.

In welchem Bereich ist das Unternehmen tätig? Sammeln Sie vorher wichtige Wörter und Wendungen. Nutzen Sie das Internet für Ihre Recherche.

Was möchten Sie über das Unternehmen erfahren? Stellen Sie die Fragen und notieren Sie die Informationen.

1. Wie ist der Name der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers?

.....

2. Wann wurde das Unternehmen gegründet?

.....

3. In welchen Bereichen ist das Unternehmen tätig? Welche Produkte produziert es zum Beispiel?

.....

4. Wie viele Menschen arbeiten im Unternehmen?

.....

5. Welche Bereiche hat der Betrieb?

.....

6. Welche Berufsgruppen arbeiten in der Firma?

.....

7. Welche Ziele hat das Unternehmen?

.....

8. Wie läuft der Probearbeitstag ab?

.....

**Welche Fragen haben Sie noch? Notieren Sie sie.**

.....

.....

**Welchen Bereich lernen Sie am Probearbeitstag kennen? Dokumentieren Sie den Ablauf.**



**Bereich:** .....

**Beschäftigte:** .....

**Ansprechperson:** .....

**Struktur des Bereichs:** .....

**Arbeitszeiten:** .....

**Tätigkeiten:** .....

**Berufe:** .....

**Arbeitsalltag:** .....

**Arbeitsablauf bestimmter Tätigkeiten:** .....

.....

**Vorsichtsmaßnahmen/Verhaltensregeln:** .....

.....

**eigene Mitarbeit bei:** .....

**Arbeitsmittel/Arbeitskleidung/Material:** .....

.....

**Weitere Informationen:** .....

.....



## 35 Ein Praxistag

Sie möchten jede Woche einen Praxistag absolvieren, um Berufserfahrung zu sammeln?  
Wie läuft ein Praxistag ab? Lesen Sie die Informationen.

### Ein Praxistag

Ein Praxistag ist ein Langzeitpraktikum für die Dauer von maximal einem Jahr. Dabei arbeitet man zum Beispiel neben der Schule pro Woche einen Tag in einem Unternehmen. Den Unterricht holt man an einem anderen Tag nach. Für den Praxistag kann man

bis zu drei verschiedene Berufsfelder auswählen. Dadurch lernt man verschiedene Berufe und den Arbeitsalltag kennen. Man kann Kontakte knüpfen und hat gute Chancen auf einen Ausbildungsplatz im Unternehmen.

Welche Berufsfelder und welche Unternehmen in Ihrer Region würden Sie für einen Praxistag auswählen? Notieren Sie sie.

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 2. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 3. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Schule oder Ihrem Sprachkursanbieter, ob ein Praxistag neben dem Unterricht möglich ist. Welche Bedingungen müssen Sie erfüllen? Notieren Sie sie.

Ein Praxistag ist möglich, wenn .....

.....

.....

.....

.....

Kontaktieren Sie interessante Unternehmen und fragen Sie nach einem Praxistag.  
Vereinbaren Sie einen Termin zum Kennenlernen. Notieren Sie und kreuzen Sie an.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Praxistag möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                               | .....                  |
| .....  | .....                  |

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 2. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Praxistag möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                               | .....                  |
| .....  | .....                  |



<b>3. Unternehmen:</b> .....	<b>Kontakt:</b> .....
Praxistag möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<b>Voraussetzungen:</b> .....
<b>Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit):</b> .....	.....

### Bereiten Sie sich auf den Termin zum gegenseitigen Kennenlernen vor:

- Informieren Sie sich genau über das Unternehmen, zum Beispiel auf der Firmenwebsite.
- Sammeln Sie wichtige Wörter und Wendungen.
- Notieren Sie Ihre Fragen, zum Beispiel über das Unternehmen, die Berufe und den Praxistag.

### Was haben Sie bei Ihrem Kennenlerntermin über das Unternehmen erfahren? Notieren Sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Was sind die nächsten Schritte? Wann beginnt Ihr Praxistag? In welchen Bereichen werden Sie zuerst arbeiten? Notieren Sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Haben Sie Fotos und Videos gemacht? Erstellen Sie Lerntagebücher, zum Beispiel Bildwörterbücher: zum Unternehmen, den Arbeitsbereichen und den Tätigkeiten.**

**Welche Wörter und Wendungen haben Sie während der Praxistage dazugelernt? Ergänzen Sie regelmäßig Ihre Wortschatzliste.**

## 36 Ein Praktikum

Sie möchten ein Praktikum in einem Unternehmen absolvieren, um den Arbeitsalltag kennenzulernen? Wie läuft ein Praktikum ab? Lesen Sie die Informationen.

### Ein Praktikum

Ein freiwilliges Praktikum kann man in der Regel zu jeder Zeit bei jedem Arbeitgeber absolvieren. Es kann einige Wochen oder bis zu einem Jahr dauern. Praktika werden normalerweise nicht bezahlt oder man erhält nur eine geringe Vergütung. Sie bieten aber die

Möglichkeit, verschiedene Berufe und Arbeitgeber kennenzulernen und Kontakte im Berufsbereich zu knüpfen. Nach einem Praktikum hat man oft gute Chancen auf eine Arbeits- oder Ausbildungsstelle im Unternehmen.

Welche Berufsfelder und welche Unternehmen in Ihrer Region würden Sie für ein Praktikum auswählen? Notieren Sie sie.

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 2. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |
| 3. Berufsfeld: ..... | Unternehmen: ..... |

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Schule oder Ihrem Sprachkursanbieter, ob ein Praktikum neben dem Unterricht möglich ist. Welche Bedingungen müssen Sie erfüllen? Notieren Sie sie.

Ein Praktikum ist möglich, wenn .....

.....

.....

.....

.....

Kontaktieren Sie interessante Unternehmen und fragen Sie nach einem Praktikum. Vereinbaren Sie einen Termin zum Kennenlernen. Notieren Sie und kreuzen Sie an.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Praktikum möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                               | .....                  |
| .....  | .....                  |

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 2. Unternehmen: .....  | Kontakt: .....         |
| Praktikum möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Voraussetzungen: ..... |
| Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit): .....                               | .....                  |
| .....  | .....                  |



<b>3. Unternehmen:</b> .....	<b>Kontakt:</b> .....
Praktikum möglich? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<b>Voraussetzungen:</b> .....
<b>Kennenlerntermin (Datum, Uhrzeit):</b> .....	.....

### Bereiten Sie sich auf den Termin zum gegenseitigen Kennenlernen vor:

- Informieren Sie sich genau über das Unternehmen, zum Beispiel auf der Firmenwebsite.
- Sammeln Sie wichtige Wörter und Wendungen.
- Notieren Sie Ihre Fragen, zum Beispiel über das Unternehmen, die Berufe und das Praktikum.

### Was haben Sie bei Ihrem Kennenlerntermin über das Unternehmen erfahren? Notieren Sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Was sind die nächsten Schritte? Wann beginnt Ihr Praktikum? In welchen Bereichen werden Sie zuerst arbeiten? Notieren Sie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Haben Sie Fotos und Videos gemacht? Erstellen Sie Lerntagebücher, zum Beispiel Bildwörterbücher: zum Unternehmen, den Arbeitsbereichen und den Tätigkeiten.**

**Welche Wörter und Wendungen haben Sie während des Praktikums dazugelernt? Ergänzen Sie regelmäßig Ihre Wortschatzliste.**



### 38 Meine Praxiserfahrungen

Welche Unternehmen haben Sie bereits auf welche Weise kennengelernt?  
 Kreuzen Sie an und notieren Sie.

Betriebsbesichtigung

Unternehmen	Zeitraum, Dauer
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Betriebserkundung

Unternehmen	Zeitraum, Dauer
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Praxistag

Unternehmen	Zeitraum, Dauer
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Probearbeitstag

Unternehmen	Zeitraum, Dauer
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Praktikum

Unternehmen	Zeitraum, Dauer
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....

Welches Unternehmen hat Ihnen am besten gefallen? Wo würden Sie gern eine Berufsausbildung machen oder arbeiten? Warum oder warum nicht? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 39 Im Praktikum

In welchem Unternehmen absolvieren Sie ein Praktikum? Ergänzen Sie die Informationen.



Name des Unternehmens: .....

Anschrift des Unternehmens: .....

Name der Ansprechperson: .....

Kontakt (Telefon, E-Mail): .....

Dauer des Praktikums: .....

Arbeitsbeginn am ersten Praktikumstag: .....

In welchen Bereichen arbeiten Sie während des Praktikums? Notieren Sie wichtige Informationen.

Arbeitsbereich	Berufe	Tätigkeiten und Abläufe

## 40 Tätigkeitsberichte

Was haben Sie während des Praktikums oder des Praxistages gemacht? Was haben Sie gelernt? Schreiben Sie jeden Tag einen kurzen Tätigkeitsbericht. Notieren Sie wichtige Kenntnisse, Wörter und Wendungen. Fertigen Sie Skizzen an und erstellen Sie Lerntagebücher. Nutzen Sie Fotos und Videos, falls Sie diese im Unternehmen aufnehmen dürfen.

Datum:	Arbeitsbereich, Tätigkeiten, Arbeitszeiten

Datum:	Arbeitsbereich, Tätigkeiten, Arbeitszeiten



## 42 Mein Zeitplan bis zur Bewerbung

Sie haben ein interessantes Stellenangebot, einen Ausbildungsplatz oder ein Studium gefunden? Was möchten und was sollten Sie bis zur Bewerbung noch erledigen? Kreuzen Sie an.

Ich möchte ...

- meinen Schulabschluss nachholen.
- einen Sprachkurs für das Sprachniveau ..... besuchen.
- einen Weiterbildungskurs zum Thema ..... besuchen.
- ein Praktikum im Bereich ..... machen.
- einen Freiwilligendienst im Bereich ..... machen.
- meine Zeugnisse und Unterlagen übersetzen lassen.
- meine Zeugnisse und Unterlagen beglaubigen lassen.
- meinen Berufsabschluss anerkennen lassen.
- ein Bewerbungstraining absolvieren.
- Kenntnisse im Bereich ..... nachholen/verbessern.
- meine Bewerbungsmappe (Lebenslauf, Anschreiben) vorbereiten.
- meine Bewerbungsmappe korrigieren lassen.
- mich genau über die Stelle/den Arbeitgeber/die Ausbildung/das Studium informieren.
- mich genau über den Bewerbungsprozess und die Fristen informieren.

Notieren Sie wichtige Informationen zur Stelle, über den Arbeitgeber, die Ausbildung oder das Studium. Erstellen Sie einen Zeitplan.



.....

.....

.....

Möchten Sie vor der Bewerbung einen Weiterbildungskurs besuchen? Recherchieren Sie ein Kursangebot im Internet.

Angebot: .....	Dauer: .....
Ort: .....	Ansprechperson/Kontakt: .....
.....	.....



### 43 Mein Lernplan bis zur Sprachprüfung

Wann findet Ihre Sprachprüfung statt? Notieren Sie die Prüfungsinformationen.



Name der Prüfung:	.....
Sprachniveau:	.....
Datum, Uhrzeit:	.....
Ort:	.....
Raum:	.....
Dauer:	.....
Dokumente:	.....
erlaubte Materialien:	.....
Krankheit:	.....

Welche Fertigkeiten und Prüfungsteile möchten Sie noch üben? Kreuzen Sie an.

<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Hören	<input type="checkbox"/> Schreiben	<input type="checkbox"/> Sprechen
<input type="checkbox"/> Lesen und Schreiben	<input type="checkbox"/> Hören und Schreiben	<input type="checkbox"/> Sprachbausteine und Schreiben	

Welche Themenbereiche möchten Sie wiederholen? Erstellen Sie Listen mit wichtigen Wörtern und Wendungen. Nutzen Sie das Internet und Apps zum Wortschatzlernen.

Thema 1	Thema 2	Thema 3	Thema 4	Thema 5
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Welche Grammatikthemen möchten Sie wiederholen? Suchen Sie Übungsmaterial im Internet oder arbeiten Sie mit einer Übungsgrammatik.

Grammatik 1	Grammatik 2	Grammatik 3	Grammatik 4	Grammatik 5
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Möchten Sie den Prüfungsablauf und Ihr Zeitmanagement insgesamt üben? Informieren Sie sich über Modelltests zu Ihrer Prüfung und recherchieren Sie im Internet.

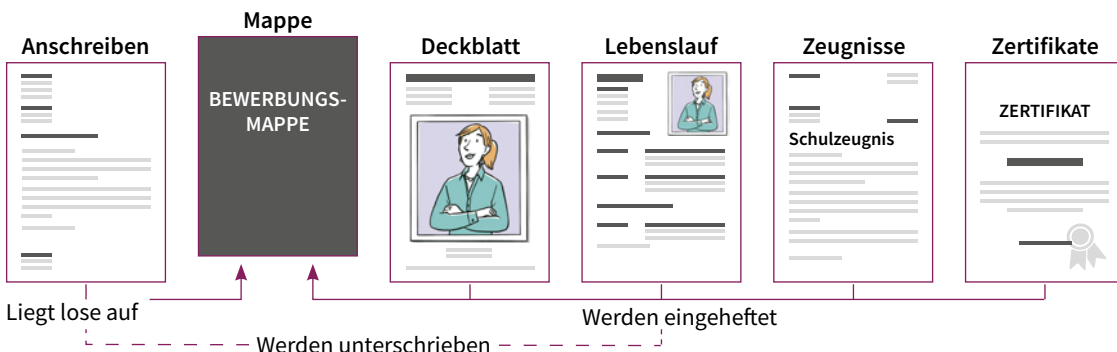
Arbeiten Sie, wenn möglich, in einer Lerngruppe. Trainieren Sie den Prüfungsteil *Sprechen* mit einer Lernpartnerin/einem Lernpartner.

## 44 Checkliste: Die Bewerbungsmappe

Möchten Sie Ihre Bewerbungsmappe vorbereiten? Haben Sie an alles gedacht? Lesen Sie die Checkliste und kreuzen Sie an.

Ich habe ...

- mich über den Arbeitgeber informiert.
- mich über den Bewerbungsprozess informiert.
- ein Deckblatt erstellt (Angabe der Stellenbezeichnung, des Arbeitgebers, meines Namens und meiner Kontaktdaten).
- mein Anschreiben geschrieben – maximal zwei Seiten.
- die Angaben zu Arbeitgeber, Anschrift und Ansprechperson überprüft.
- mein Anschreiben passend zum Arbeitgeber und zur Stelle formuliert.
- meinen Lebenslauf geschrieben – maximal drei Seiten.
- meinen Lebenslauf übersichtlich strukturiert.
- keine zeitlichen Lücken im Lebenslauf gelassen.
- meinen Lebenslauf handschriftlich unterschrieben.
- mein Anschreiben und meinen Lebenslauf korrigiert/korrigieren lassen.
- ein professionelles Bewerbungsfoto in den Lebenslauf eingefügt (optional).
- meine Zeugnisse und Unterlagen leserlich kopiert oder eingescannt.
- meine Zeugnisse und Unterlagen passend zur Stelle ausgewählt.
- meine Zeugnisse und Unterlagen chronologisch sortiert, beginnend mit dem aktuellsten.
- eine elektronische Datei mit allen Unterlagen erstellt (PDF mit maximal 4 MB).
- die Bewerbungsmappe per E-Mail am ..... verschickt.
- alle Unterlagen in der richtigen Reihenfolge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise) in eine Mappe eingefügt.
- die Bewerbungsmappe per Post am ..... verschickt.



## 45 Meine Bewerbung: Der Lebenslauf

Übertragen Sie die Vorlage in ein elektronisches Dokument und ergänzen Sie Ihre Daten.

Persönliche Daten	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
E-Mail	
Geburtsdatum und Geburtsort*	
Staatsangehörigkeit*	
Familienstand*	

\*Diese Angaben sind optional.

Berufserfahrung	
Monat/Jahr – Monat/Jahr	

Weiterbildungen und Praktika	
Monat/Jahr – Monat/Jahr	

Schulbildung	
Monat/Jahr – Monat/Jahr	

Kenntnisse und besondere Fähigkeiten	
Sprachen	
EDV und IT	
Hobbys	

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

## 46 Meine Bewerbung: Das Anschreiben

Übertragen Sie die Vorlage in ein elektronisches Dokument und formulieren Sie ein vollständiges Anschreiben an einen möglichen Arbeitgeber.

1 Absender: meine Anschrift • 2 Empfänger: Anschrift des Unternehmens • 3 Betreff: Auf welche Stelle bewerben Sie sich? • 4 Anrede: An wen schreiben Sie? Kennen Sie den Namen der Person(en)? • 5 Einleitung: Schreiben Sie, wo Sie die Stellenanzeige gefunden haben und warum Sie sich bewerben. •

6 Hauptteil: Beschreiben Sie Ihre Berufserfahrung und Kenntnisse, die für Stelle wichtig sind. • 7 Schluss: Schreiben Sie, dass Sie sich auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen. • 8 Verabschiedung: Unterschreiben Sie das Anschreiben. • 9 Anlagen: Welche Dokumente schicken Sie in Ihrer Bewerbung mit?

1	Name Straße und Hausnummer Postleitzahl, Stadt	
2	Name Straße und Hausnummer Postleitzahl, Stadt	Ort, Datum
3	<b>Bewerbung als ...</b>	
4	Sehr geehrte Frau ...,/ Sehr geehrter Herr ...,/ Sehr geehrte Damen und Herren,	
5	Ihre Stellenanzeige für eine .../ein ... habe ich am ... in ... mit großem Interesse gelesen.	
6	Seit ... Jahren arbeite ich im Bereich ... und verfüge über umfangreiche Berufserfahrung als ...	
7	Ich freue mich darauf, in einem persönlichen Gespräch mehr über das Stellenangebot zu erfahren.	
8	Mit freundlichen Grüßen	
	.....	
	Ihre Unterschrift	
9	Zeugnisse Bestätigungen Empfehlungen Nachweise	

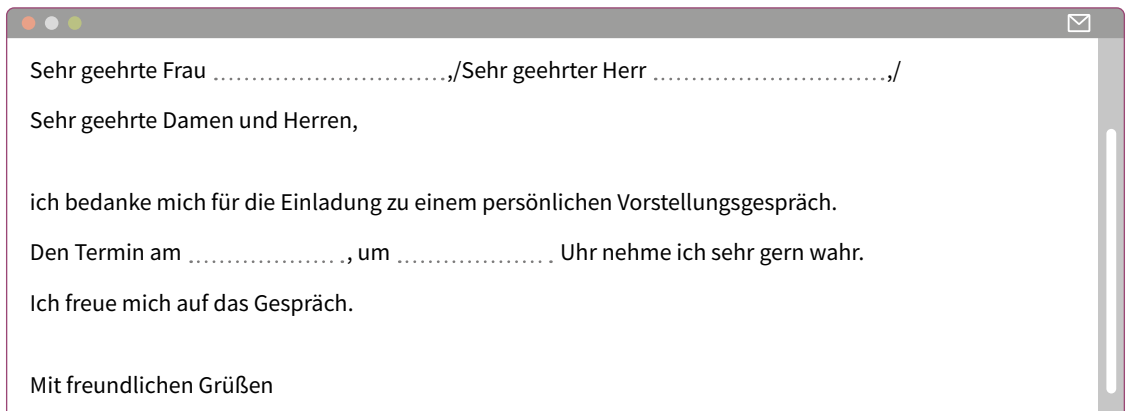


## 48 Meine Bewerbung: Vor dem Vorstellungsgespräch

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten?  
Welche Schritte folgen jetzt? Lesen Sie und ergänzen Sie.

### 1. den Termin bestätigen

Wie kann man den Termin bestätigen? Lesen Sie die Vorlage für ein Bestätigungsschreiben.



Sehr geehrte Frau ...../Sehr geehrter Herr ...../

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bedanke mich für die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Den Termin am ....., um ..... Uhr nehme ich sehr gern wahr.

Ich freue mich auf das Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Sie haben noch weitere Fragen oder können den Termin nicht wahrnehmen?

Rufen Sie die Ansprechperson am besten an, um Ihre Fragen zu klären oder einen neuen Termin zu vereinbaren. Bereiten Sie das Gespräch vor. Notieren Sie Ihre Fragen und mögliche Termine.

.....

.....

.....

### 2. das Vorstellungsgespräch vorbereiten

Wie haben Sie sich schon auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet? Kreuzen Sie an.

Ich habe ...

- passende Kleidung ausgewählt.
- den Anfahrtsweg herausgesucht.
- meine Bewerbung eingepackt.
- das Gespräch mit einer/einem Bekannten geübt.
- mich gut über den Arbeitgeber informiert.
- die Stellenanzeige noch einmal genau gelesen.
- meine Fragen über die Stelle, die Firma und die Tätigkeiten notiert.
- mich auf die Begrüßung und einen kurzen Smalltalk vorbereitet.

**Was haben Sie noch vor einem Vorstellungsgespräch vorbereitet? Notieren Sie weitere Schritte.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mit welchem Verkehrsmittel kommen Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch? Kreuzen Sie an.**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="radio"/> Ich fahre mit dem Auto.    | <input type="radio"/> Ich fahre mit dem Zug.                      | <input type="radio"/> Ich gehe zu Fuß. |
| <input type="radio"/> Ich fahre mit dem Fahrrad. | <input type="radio"/> Ich fahre mit öffentlichen Verkehrsmitteln. |  |

**Notieren Sie den Anfahrtsweg und Fahrzeiten. Welche Tickets brauchen Sie? Müssen Sie sie vorher buchen?**

.....

.....

.....

**Findet das Vorstellungsgespräch online statt? Was müssen Sie noch vorbereiten? Kreuzen Sie an.**

- Die technische Ausrüstung (Webcam, Mikrofon, Kopfhörer, Headset) funktioniert.
- Das Programm für Online-Gespräche funktioniert.
- Die Internetverbindung funktioniert.
- Ich bin mit dem Programm vertraut.
- Ich habe einen Link für das Online-Gespräch erhalten.
- Ich habe einen ruhigen Ort und einen neutralen Hintergrund ausgewählt.
- Mein Besprechungsort ist aufgeräumt.
- Ich habe einen Notizblock, einen Stift und etwas zum Trinken griffbereit.
- Ich habe meine Bewerbungsunterlagen ausgedruckt und bereitgelegt.
- Ich habe angemessene Kleidung vorbereitet.
- Ich habe das Gespräch online mit einer/einem Bekannten geübt.
- Ich achte auf meine Körperhaltung und Blickkontakt.

## 49 Meine Bewerbung: Im Vorstellungsgespräch

Im Vorstellungsgespräch werden viele Fragen gestellt.  
Beantworten Sie die Fragen. Formulieren Sie vollständige Sätze.  
zu Ihrer Bewerbung und zum Arbeitgeber



### Fragen zum Privatleben

Fragen zu diesen Themen sind in der Regel nicht erlaubt und müssen nicht beantwortet werden:  
*Partnerschaft und Familienplanung • Familie und Kinder • Gesundheit • Religion • Politik • Herkunft • Vermögen*

1. Warum haben Sie sich bei diesem Arbeitgeber beworben?

.....

.....

.....

2. Warum möchten Sie in diesem Beruf arbeiten oder eine Berufsausbildung machen?

.....

.....

.....

3. Welche Voraussetzungen erfüllen Sie für diesen Beruf oder die Berufsausbildung?

.....

.....

.....

4. Was wissen Sie über den Arbeitgeber?

.....

.....

.....

5. Wie haben Sie sich über den Beruf oder die Berufsausbildung informiert?

.....

.....

.....

6. Haben Sie schon praktische Erfahrungen in diesem oder einem ähnlichen Beruf gesammelt?

.....

.....

.....

zu Ihrem Lebenslauf

7. Was waren die wichtigsten Stationen in Ihrem bisherigen Berufsleben?

.....

.....

.....

8. Was waren die interessantesten Aufgaben bei vorherigen Arbeitgebern?

.....

.....

.....

9. Welche bisherigen Tätigkeiten und Kenntnisse qualifizieren Sie besonders für die Stelle?

.....

.....

.....

10. Welche beruflichen Ziele haben Sie?

.....

.....

.....

Welche Fragen haben Sie zum Arbeitgeber und zur Stelle? Lesen und ergänzen Sie.

Welche Aufgaben werde ich  
haben?

.....

.....

Meine Fragen

Wie groß ist das Team?

Mit welchen Abteilungen werde  
ich zusammenarbeiten?

.....

.....

# Berufspraxis

- *wichtige Regelungen und Gepflogenheiten kennen*
- *den Berufsalltag bewältigen*

## 50 Mein Vertrag

Warum ist ein Arbeitsvertrag wichtig? Lesen Sie die Informationen.

Ein Arbeitsvertrag regelt die rechtliche Beziehung zwischen zwei Vertragspartnern: dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber. Er legt zum Beispiel die Art der Arbeit und die Höhe des Gehalts fest. Besonders wichtig sind die Rechte und Pflichten, die für den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer gelten. Bei Verstößen gegen den Arbeitsvertrag haben beide Seiten die Möglichkeit, vor Gericht dagegen zu klagen. Arbeitsstellen oder auch Ausbildungsplätze sind außerdem sozialversicherungspflichtig. Das heißt, Arbeitnehmer und Arbeitgeber bezahlen Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, also zur Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung,

15 Unfallversicherung, Rentenversicherung und Pflegeversicherung. So ist der Arbeitnehmer bei Krankheit oder bei einem Unfall geschützt. Er erhält auch Geld, wenn er arbeitslos wird oder in Rente geht. Vom Einkommen bezahlen Arbeitnehmer Steuern an die Finanzämter in Deutschland. Mit den Steuergeldern werden wichtige Aufgaben für die Gemeinschaft finanziert, zum Beispiel Straßen, Schulen und Krankenhäuser gebaut. Arbeit ohne einen Arbeitsvertrag nennt man Schwarzarbeit. Sie verstößt gegen die Sozialversicherungspflicht und die Steuerpflicht in Deutschland. Deshalb ist sie für Arbeitnehmer und Arbeitgeber strafbar.

Sie haben nach dem Vorstellungsgespräch eine Zusage erhalten? Haben Sie schon einen Vertrag für die Arbeitsstelle, die Ausbildung oder das Praktikum bekommen? Sind alle Angaben enthalten? Lesen Sie die Checkliste und überprüfen Sie Ihren Vertrag.

### Der Vertrag enthält die obligatorischen\* Angaben ...

- zum Arbeitgeber (Name und Anschrift).
- zum Vertragspartner (Arbeitnehmer, Praktikant, Auszubildender).
- zur Beschäftigungsform (Arbeitsstelle, Praktikum, Ausbildung).
- zum Beginn und zur Dauer der Beschäftigung (befristet, unbefristet).
- zur Probezeit.
- zu den Arbeitszeiten.
- zum Arbeitsort.
- zu Regelungen bei Überstunden.
- zu den Aufgaben und Pflichten.
- zu den Möglichkeiten einer Kündigung und Kündigungsfristen.
- zum Gehalt und weiteren Leistungen (z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Prämien).
- zu Krankheit und Urlaub.

\*Diese Angaben müssen im Vertrag stehen. Weitere Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern sind freiwillig, d. h., sie sind optional oder fakultativ.

Fehlen obligatorische Angaben in Ihrem Vertrag? Enthält Ihr Vertrag Fehler oder nicht vereinbarte Angaben? Fragen Sie telefonisch bei Ihrem Arbeitgeber nach. Notieren Sie Ihre Fragen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Welche Rechte und Pflichten haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages? Lesen Sie die Informationen.**

**Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers**

**Rechte und Pflichten des Arbeitgebers**

**Arbeit und Gehalt**

Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, die vereinbarte Arbeit zu leisten. Er muss auch die Arbeitszeiten einhalten. Ein Teil des Einkommens sind Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung.

Der Arbeitgeber hat die Pflicht, diese Arbeit durch das vereinbarte Gehalt zu bezahlen. Das Gehalt muss pünktlich gezahlt werden. Er ist außerdem verpflichtet, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge abzuführen.

**Gehorsam, Schutz und Weisung**

Der Arbeitnehmer darf dem Arbeitgeber keinen Schaden zufügen. Er muss Arbeitsgeräte und -materialien sorgsam behandeln. Er muss Regeln, Vorschriften und Unterweisungen befolgen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Leben und die Gesundheit des Arbeitnehmers zu schützen. Er darf keine gefährlichen Arbeiten verlangen und muss für die Sicherheit in der Arbeit sorgen. Er hat das Recht, dem Arbeitnehmer Anweisungen für die Tätigkeiten zu geben.

**Treue und Fürsorge**

Der Arbeitnehmer darf nicht über Geheimnisse im Betrieb sprechen, zum Beispiel über Kunden, Umsätze oder technisches Wissen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Daten des Arbeitnehmers zu schützen.

Der Arbeitnehmer darf keine Nebentätigkeiten in einem ähnlichen Beruf ausüben.

Der Arbeitgeber hat das Recht, wahrheitsgemäße Aussagen zu verlangen.

**Urlaub und Erholung**

Der Arbeitnehmer hat das Recht auf Pausen und Urlaub, um sich zu erholen.

Der Arbeitgeber hat die Pflicht, auf die gesetzlichen Pausenregelungen zu achten und Urlaubstage zu gewähren.

**Kündigung**

Der Arbeitnehmer kann den Arbeitsvertrag immer beenden. Er muss keinen Grund angeben, aber er muss in der Regel die Kündigungsfrist einhalten. Er hat das Recht auf ein Arbeitszeugnis.

Der Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag nur aus bestimmten Gründen kündigen. Die Kündigung kann mit einer Kündigungsfrist oder fristlos erfolgen. Eine fristlose Kündigung ist zum Beispiel möglich, wenn der Arbeitnehmer gegen den Arbeitsvertrag verstößt.



## 51 Mein erster Arbeitstag

Was erwartet Sie an Ihrem ersten Arbeitstag? Lesen Sie und bereiten Sie sich vor.

### Der erste Arbeitstag

Datum: ..... Arbeitsort: .....

Arbeitsbeginn: ..... Kontakt/Ansprechperson: .....

### Firmenstruktur – Abteilungen – Zuständigkeiten

Was wissen Sie schon über den Aufbau der Firma? Informieren Sie sich auf der Website Ihres Arbeitgebers. Ergänzen Sie das Organigramm und notieren Sie weitere Fragen.

#### Geschäftsführung

.....

Abteilung

.....

Abteilung

.....

Abteilung

.....

Abteilung

.....

Leitung

.....

Leitung

.....

Leitung

.....

Leitung

.....

Aufgaben

.....

.....

.....

.....

.....

Aufgaben

.....

.....

.....

.....

.....

Aufgaben

.....

.....

.....

.....

.....

Aufgaben

.....

.....

.....

.....

.....

### Ein Rundgang durch die Firma

Haben Sie schon eine Führung durch die Firma bekommen? Welche Informationen zum Gebäude/zu den Gebäuden sind wichtig? Zeichnen Sie einen Grundriss und notieren Sie wichtige Orte und Bezeichnungen.

**Arbeitsschutz – Sicherheit – Unterweisungen – Vorschriften**

Welche Regelungen zum Arbeitsschutz und zur Sicherheit am Arbeitsplatz gehören zu Ihren Tätigkeiten? Welche Unterweisungen und Vorschriften werden Sie bekommen? Nutzen Sie das Internet und sammeln Sie wichtigen Wortschatz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Berufskleidung – Arbeitsschutzausrüstung**

Welche Berufskleidung werden Sie tragen? Ist eine Arbeitsschutzausrüstung für Ihre Tätigkeiten notwendig? Zeichnen Sie sie oder kleben Sie Bilder auf. Beschriften Sie die Bilder mit den deutschen Begriffen.

**Arbeitsplatz – Arbeitsgeräte – Arbeitsmaterialien**

Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus? Mit welchen Geräten und Materialien werden Sie arbeiten? Zeichnen Sie sie oder kleben Sie Bilder auf. Beschriften Sie die Bilder mit den deutschen Begriffen.

**Arbeitsaufgaben – Tätigkeiten – Prozesse**

Welche Arbeitsaufgaben werden Sie haben? Welche Tätigkeiten werden Sie ausführen? An welchen Prozessen werden Sie mitarbeiten? Recherchieren Sie wichtige Wörter und beschreiben Sie Ihre Arbeit in vollständigen Sätzen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Verhaltensregeln – Pflichten**

Welche Regeln gelten für das Verhalten der Mitarbeiter in Ihrer Branche? Welche Pflichten haben Sie? Informieren Sie sich im Internet und notieren Sie wichtige Informationen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Arbeitszeiten – Dienstpläne – Arbeitspläne**

Welche Arbeitszeiten werden Sie haben? Welche Regelungen bestehen zu Dienstplänen und Arbeitsplänen? Notieren Sie wichtige Informationen und Wörter.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Kollegen – Bereiche**

Mit wem werden Sie zusammenarbeiten? Wie heißen Ihre Kolleginnen und Kollegen?  
Wofür sind sie zuständig? Notieren Sie Namen, Abteilungen und Zuständigkeiten.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kennenlernen – Smalltalk**

Welche Themen eignen sich zum Kennenlernen? Welche Themen sollte man nicht ansprechen?  
Recherchieren Sie im Internet. Notieren Sie passende Themen, Fragen und Antworten.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ihre Fragen**

Welche Fragen möchten Sie am ersten Arbeitstag stellen? Notieren Sie sie und schreiben Sie wichtige Wörter  
auf Deutsch auf.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

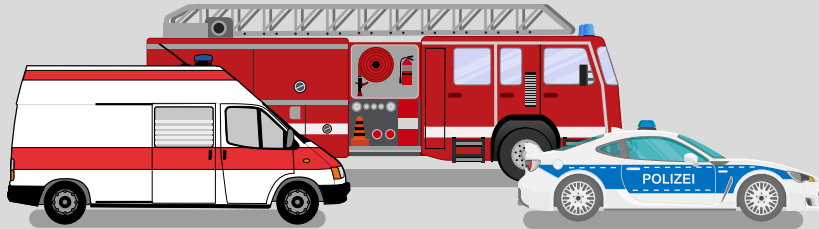
.....

.....

.....

## 52 Verhalten im Notfall

Wie müssen Sie sich in einem Notfall verhalten? Lesen Sie die Übersicht.



# EIN NOTFALL – UND WAS JETZT?

## 110

**POLIZEI**  
bei Verbrechen

## 112

**FEUERWEHR UND  
RETTUNGSDIENSTE**  
bei Verletzungen, Vergiftung, Unfall  
oder Brand

## 116 117

**ÄRZTLICHER  
BEREITSCHAFTSDIENST**  
bei dringenden gesundheitlichen  
Beschwerden



### FÜNF W-REGEL

1. **Wer** erstattet die Meldung?
2. **Wo** ist es geschehen?
3. **Was** ist genau passiert?
4. **Wie** viele Betroffene/Verletzte gibt es?
5. **Welche** Art von Verletzungen liegen vor?

## Richtiges Verhalten bei ...

### Verletzung/Unfall

**Unfallstelle sichern und Erste Hilfe leisten!**

Am Unfallort bei den Betroffenen bleiben, bis Hilfe kommt, ggf. Straße räumen. Angehörige informieren.

**112**



### Brand

**Löschversuche nur bei Entstehungsbrand!**

Brand melden, Fenster & Türen schließen, in Sicherheit bringen, andere alarmieren, gefährdete Personen mitnehmen, Flucht- & Rettungswege nutzen, **nicht** den Aufzug!

**112**



### Einbruch

**Täter noch vor Ort: Bringen Sie sich in Sicherheit!**

Fliehen oder verbarrikadieren! Einbrecher weder aufhalten noch Fluchtweg versperren! Auf sich aufmerksam machen (Licht oder Geräusche), Details zu Täter\*innen Fahrzeug notieren!

**110**



Welche Wörter verstehen Sie nicht? Markieren Sie sie.

Erstellen Sie eine Liste und übersetzen Sie die Wörter in Ihre Sprache.

## 53 Die Krankmeldung

Was müssen Sie tun, wenn Sie krank sind? Welche Regeln gelten bei Ihrem Arbeitgeber? Kreuzen Sie an.

Ich muss ...

- meinen Arbeitgeber telefonisch über die Krankheit informieren.
- meinen Arbeitgeber per E-Mail über die Krankheit informieren.
- meinen Arbeitgeber vor Arbeitsbeginn über die Krankheit informieren.
- am ..... Krankheitstag zum Arzt gehen.
- eine Krankschreibung ab dem ..... Krankheitstag nachweisen.

Wo befindet sich eine Arztpraxis in Ihrer Nähe? Ergänzen Sie.



<b>Praxisname:</b> ..... <b>Name der Ärztin/des Arztes:</b> ..... <b>Adresse:</b> .....	<b>Öffnungszeiten:</b> Mo. .... Di. .... Mi. .... Do. .... Fr. .... <b>Kontakt (Telefon, E-Mail):</b> .....
--	---

Wer bekommt die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)?  
Lesen Sie die Informationen und die Krankmeldung.

Ihre Arztpraxis übermittelt die eAU digital an Ihre Krankenkasse und Ihren Arbeitgeber. Sie haben die Pflicht, Ihren Arbeitgeber über die Dauer der Krankheit zu informieren. Ihr Arbeitgeber erfährt nicht, warum Sie krankgeschrieben sind. Während Ihrer Krankheit erhalten Sie für maximal sechs Wochen weiter Ihr Gehalt. Ist Ihr Kind krank und jünger als zwölf Jahre? Dann erhalten Sie eine Lohnersatzzahlung – das Kinderkrankengeld – von Ihrer Krankenkasse.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Krankenkasse bzw. Kostenträger</td> </tr> <tr> <td colspan="3">AOK Rheinland/Hamburg 03</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Name, Vorname des Versicherten</td> </tr> <tr> <td>Königsstein</td> <td>geb. am</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ludger</td> <td>22.06.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Musterstr. 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10623 Berlin</td> </tr> <tr> <td>Kostenträgerkennung</td> <td>Versicherten-Nr.</td> <td>Status</td> </tr> <tr> <td>104212059</td> <td>X234567890</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betriebsstätten-Nr.</td> <td>Arzt-Nr.</td> <td>Datum</td> </tr> <tr> <td></td> <td>838382202</td> <td>03.02.</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit arbeitsunfähig seit ..... voraussichtlich arbeitsunfähig bis einschließlich oder letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit festgestellt am ..... <input type="checkbox"/> sonstiger Unfall, Unfallfolgen dem Durchgangsarzt zugewiesen ..... ..... .....	Krankenkasse bzw. Kostenträger			AOK Rheinland/Hamburg 03			Name, Vorname des Versicherten			Königsstein	geb. am		Ludger	22.06.		Musterstr. 1			10623 Berlin			Kostenträgerkennung	Versicherten-Nr.	Status	104212059	X234567890		Betriebsstätten-Nr.	Arzt-Nr.	Datum		838382202	03.02.	<b>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 1</b> <input checked="" type="checkbox"/> Erstbescheinigung <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung Der angegebenen Krankenkasse wird unverzüglich eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angaben über die Diagnose sowie die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit übersandt.
Krankenkasse bzw. Kostenträger																																		
AOK Rheinland/Hamburg 03																																		
Name, Vorname des Versicherten																																		
Königsstein	geb. am																																	
Ludger	22.06.																																	
Musterstr. 1																																		
10623 Berlin																																		
Kostenträgerkennung	Versicherten-Nr.	Status																																
104212059	X234567890																																	
Betriebsstätten-Nr.	Arzt-Nr.	Datum																																
	838382202	03.02.																																
Hausarztpraxis Dr. Topp-Glücklich Musterstr. 2 10623 Berlin Tel: 0301234567 Dr. med. Hans Topp-Glücklich Hausarzt 838382202 <small>Vertragsarztstempel / Unterschrift des Arztes</small>																																		
<b>Ausfertigung zur Vorlage beim Arbeitgeber</b>																																		
<small>Dokumentenversion: 1.0.2                  Dokumententyp: eAU                  PRF-NR. KBI-Plusnummer                  08b97c0-6b65-4f33-a985-66f06fb2322</small>																																		

## 54 Gehaltsabrechnung, Steuern und Sozialversicherungen

Welche Angaben finden Sie in einer Gehaltsabrechnung? Lesen Sie.

- 1 Steuernummer • 2 Arbeitsbeginn • 3 Steuerklasse • 4 Sozialversicherungsnummer • 5 Name der Krankenkasse • 6 Urlaubstage • 7 Krankheitstage • 8 Stundenlohn • 9 Arbeitszeit • 10 Bruttogehalt • 11 Lohnsteuer • 12 Krankenversicherung • 13 Pflegeversicherung • 14 Rentenversicherung • 15 Arbeitslosenversicherung • 16 Sozialversicherungsbeiträge • 17 Nettogehalt • 18 weitere Abzüge • 19 Auszahlungsbetrag

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge										Februar 2025					1/10000																																															
															Blatt: 1																																															
Pers.-Nr. 00002	1 Steuer-ID	Geburtsdatum 01.01.1985	2 Eintritt 01.02.2024	Austritt 3	St.Kl. 1	Faktor	Kinder-FB 1	St. Tg. 30	Freibetrag jährl.	Freibetrag mtl.	Konfession /																																																			
4 Versicherungs-Nr.	5 Krankenkassenname AKA				KK%/Z%	P 1	G 0	S 1	UM 1	MFB Nein	GZ 0	B 1	G 1	R 1	S 1	SV. Tg. 30	Anz. U.																																													
WBI GmbH, Gartenstraße 12, 83026 Rosenheim *P.-Nr.:2, Abt.-Nr.: 01* Frau Lieschen Müller Am Wald 9 01099 Dresden										<b>Statistische Werte</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Anw.-Std. 95,00</td> <td>Über.-Std.</td> <td>Bez.Std.n.ge 6</td> <td>Url.-Anspr. 30,00</td> <td>SV-AG-Anteil mtl. 317,74-</td> </tr> <tr> <td>Anw.-Tage 19,00</td> <td>Fehl.-Tage 7</td> <td>Krh.-Tage 1,00</td> <td>Url. Vorj. 0</td> <td>SV-AG-Anteil kum. 317,74-</td> </tr> <tr> <td>8 Std.-Lohn 1 30,00</td> <td>Std.-Lohn 2</td> <td>Std.-Lohn 3 30,00</td> <td>gen. Url. ges.</td> <td>Arbeitszeitkonto (Std.)</td> </tr> <tr> <td>Durchschnitt 1 28,42</td> <td>Durchschnitt 2 28,42</td> <td>Grundlohn</td> <td>Resturlaub 30,00</td> <td>Arbeitszeitkonto (Betr.)</td> </tr> </table>					Anw.-Std. 95,00	Über.-Std.	Bez.Std.n.ge 6	Url.-Anspr. 30,00	SV-AG-Anteil mtl. 317,74-	Anw.-Tage 19,00	Fehl.-Tage 7	Krh.-Tage 1,00	Url. Vorj. 0	SV-AG-Anteil kum. 317,74-	8 Std.-Lohn 1 30,00	Std.-Lohn 2	Std.-Lohn 3 30,00	gen. Url. ges.	Arbeitszeitkonto (Std.)	Durchschnitt 1 28,42	Durchschnitt 2 28,42	Grundlohn	Resturlaub 30,00	Arbeitszeitkonto (Betr.)																												
Anw.-Std. 95,00	Über.-Std.	Bez.Std.n.ge 6	Url.-Anspr. 30,00	SV-AG-Anteil mtl. 317,74-																																																										
Anw.-Tage 19,00	Fehl.-Tage 7	Krh.-Tage 1,00	Url. Vorj. 0	SV-AG-Anteil kum. 317,74-																																																										
8 Std.-Lohn 1 30,00	Std.-Lohn 2	Std.-Lohn 3 30,00	gen. Url. ges.	Arbeitszeitkonto (Std.)																																																										
Durchschnitt 1 28,42	Durchschnitt 2 28,42	Grundlohn	Resturlaub 30,00	Arbeitszeitkonto (Betr.)																																																										
<b>Informationen</b> 04.02.- 04.02.25 Pflege eines kranken Kindes ohne Arbeitsentgelt und OHNE Kranken(tage)geld										<b>Kalender</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KW</th> <th>Montag</th> <th>Dienstag</th> <th>Mittwoch</th> <th>Donnerst.</th> <th>Freitag</th> <th>Samstag</th> <th>Sonntag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A 5,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td>A 5,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> A = Anwesenheit, Ü = Überstunden, U = Urlaub, K = Kug, F = Feiertag					KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst.	Freitag	Samstag	Sonntag	5	9				A 5,00			6		A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00			7	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00			8	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00			9	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00			
KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst.	Freitag	Samstag	Sonntag																																																							
5	9				A 5,00																																																									
6		A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00																																																									
7	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00																																																									
8	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00																																																									
9	A 5,00	A 5,00	A 5,00	A 5,00																																																										
<b>Brutto-Bezüge/Abzüge</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>St*)</th> <th>SV*)</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>003 Bruttogehalt</td> <td></td> <td>L</td> <td>2.700,00</td> </tr> <tr> <td>210 VWL Arbeitgeberzuschuss</td> <td></td> <td>L</td> <td>45,00</td> </tr> <tr> <td><b>Gesamt-Verdienst</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>10 2.745,00</b></td> </tr> </tbody> </table>											St*)	SV*)	Betrag	003 Bruttogehalt		L	2.700,00	210 VWL Arbeitgeberzuschuss		L	45,00	<b>Gesamt-Verdienst</b>			<b>10 2.745,00</b>																																					
	St*)	SV*)	Betrag																																																											
003 Bruttogehalt		L	2.700,00																																																											
210 VWL Arbeitgeberzuschuss		L	45,00																																																											
<b>Gesamt-Verdienst</b>			<b>10 2.745,00</b>																																																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Steuer-Brutto</th> <th>11 Lohnsteuer</th> <th>Kirchensteuer</th> <th>SolZ</th> <th>Kammerbeitrag</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L</td> <td>2.745,00</td> <td>246,16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>250,53</td> </tr> </tbody> </table>											Steuer-Brutto	11 Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	Kammerbeitrag		L	2.745,00	246,16				250,53																																							
	Steuer-Brutto	11 Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	Kammerbeitrag																																																									
L	2.745,00	246,16				250,53																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>KV/PV-Brutto</th> <th>RV/AV-Brutto</th> <th>12 KV-Beitrag</th> <th>13 PV-Beitrag</th> <th>14 RV-Beitrag</th> <th>15 AV-Beitrag</th> <th>16</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L</td> <td>2.745,00</td> <td>2.745,00</td> <td>234,70</td> <td>65,88</td> <td>255,29</td> <td>35,69</td> <td>591,56</td> </tr> </tbody> </table>											KV/PV-Brutto	RV/AV-Brutto	12 KV-Beitrag	13 PV-Beitrag	14 RV-Beitrag	15 AV-Beitrag	16	L	2.745,00	2.745,00	234,70	65,88	255,29	35,69	591,56																																					
	KV/PV-Brutto	RV/AV-Brutto	12 KV-Beitrag	13 PV-Beitrag	14 RV-Beitrag	15 AV-Beitrag	16																																																							
L	2.745,00	2.745,00	234,70	65,88	255,29	35,69	591,56																																																							
<b>Netto-Verdienst</b> <span style="float: right;"><b>17 1.902,91</b></span>																																																														
<b>Netto-Bezüge/Abzüge</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>211 Vermögensbildung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>18 -45,00</b></td> </tr> </tbody> </table>										211 Vermögensbildung							<b>18 -45,00</b>																																													
211 Vermögensbildung							<b>18 -45,00</b>																																																							
<b>Auszahlungsbetrag</b> <span style="float: right;"><b>19 1.857,91</b></span>																																																														
*) St = steuerliche Behandlung, SV = sozialversicherungsrechtliche Behandlung, L = laufender Bezug, S = sonstiger Bezug, A = außerordentlicher Bezug, P = pauschale Versteuerung/Verbeitragung, PAG = pauschale Versteuerung/Verbeitragung Arbeitgeber, E = Einmalzahlung, F = frei, V = dem Vorjahr zuzuordnende Einmalzahlungen, GBr = Behandlung im Gesamtbrutto																																																														

Welche Angaben interessieren Sie noch? Markieren Sie die Abkürzungen.

Recherchieren Sie im Internet und beschriften Sie die Abrechnung mit den Begriffen.

### Was bedeuten die Angaben in der Gehaltsabrechnung? Lesen Sie die Erklärungen.

<b>Steuernummer</b>	Diese Nummer vergeben die Finanzämter in Deutschland an alle steuerpflichtigen Personen. Damit können die Steuerzahlungen eindeutig zugeordnet werden.
<b>Steuerklasse</b>	In Deutschland gibt es sechs Steuerklassen für die Lohnsteuer. Sie bestimmen die Höhe der Steuern auf ein Einkommen. Die Höhe hängt vom Familienstand ab, also ob man verheiratet ist oder alleinstehend und ob man Kinder hat oder nicht.
<b>Lohnsteuer</b>	Die Lohnsteuer bezahlt jeder Arbeitnehmer auf Einkünfte aus einer nicht-selbstständigen Tätigkeit. Das bedeutet, die Lohnsteuer wird automatisch vom Gehalt abgezogen, wenn man bei einem Arbeitgeber angestellt ist.
<b>Sozialversicherungsnummer</b>	Diese Nummer dient der Identifikation von Personen im Sozialversicherungssystem. Man erhält sie automatisch, wenn man eine Beschäftigung aufnimmt. Sie bleibt das ganze Leben lang gleich.
<b>Sozialversicherungsbeiträge</b>	In einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung bezahlen Arbeitgeber und Arbeitnehmer jeden Monat Beiträge zu den Sozialversicherungen. Dazu gehören die Krankenversicherung, die Rentenversicherung, die Arbeitslosenversicherung, die Unfallversicherung und die Pflegeversicherung.
<b>Krankenkasse</b>	In Deutschland gibt es eine gesetzliche Krankenversicherung. Es besteht eine Versicherungspflicht, wenn man bei einem Arbeitgeber angestellt ist. Die Krankenkasse kann man frei wählen.
<b>Bruttogehalt</b>	Dieses Gehalt steht im Arbeitsvertrag. Es ist das Arbeitsentgelt <u>vor</u> dem Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen.
<b>Nettogehalt</b>	Dieses Gehalt bleibt <u>nach</u> dem Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen jeden Monat übrig.
<b>Krankenversicherung</b>	Durch diese Versicherung sind Arbeitnehmer bei einer Krankheit geschützt. Sie können zum Arzt gehen und dürfen bei einer Krankschreibung nicht gekündigt werden.
<b>Rentenversicherung</b>	Durch diese Versicherung erhält man eine Absicherung für das Rentenalter. Der Renteneintritt liegt derzeit für Frauen und Männer bei 67 Jahren.
<b>Arbeitslosenversicherung</b>	Diese Versicherung bietet eine Absicherung, wenn man seine Arbeit verliert. Je nach Alter erhält man für 3 bis maximal 24 Monate Arbeitslosengeld.
<b>Pflegeversicherung</b>	Diese Versicherung unterstützt Menschen, die Pflege und Hilfe zu Hause brauchen. Je nach Pflegegrad erhält man pro Monat einen unterschiedlichen Betrag.
<b>weitere Abzüge</b>	Zusätzliche Abzüge können durch weitere Leistungen des Betriebes entstehen, zum Beispiel durch eine betriebliche Altersvorsorge.
<b>Auszahlungsbetrag</b>	Diesen Betrag überweist der Arbeitgeber nach Abzug aller Steuern, Sozialversicherungen und Leistungen auf das Konto des Arbeitnehmers.

## 55 Weiterbildung im Beruf

Welche Weiterbildungen sind in Ihrem Beruf üblich?

Welche Weiterbildungen haben Sie schon gemacht? Kreuzen Sie an und ergänzen Sie.

In meinem Beruf sind diese Weiterbildungen üblich:	Meine Weiterbildungen:
<input type="checkbox"/> Fachkenntnisse im Bereich ..... weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sprachkenntnisse in ..... weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> persönliche Fähigkeiten ..... weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Präsentationsfähigkeit weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kommunikationsfähigkeit weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beratungskompetenz weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Führungskompetenz weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisationskompetenz weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kompetenzen im Projektmanagement weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> technische Kenntnisse (Hardware, Software) weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wissen über Betriebsabläufe und Arbeitsabläufe weiterentwickeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> neue Betriebsbereiche und Arbeitsfelder kennenlernen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/>

Welche Berufe werden in Zukunft eine große Rolle spielen? Wie wird sich Ihr Beruf in den kommenden Jahren verändern? Welche Kompetenzen und Fähigkeiten werden notwendig sein? Sehen Sie die Übersicht an. Recherchieren Sie Entwicklungen für Ihre Berufsbranche.



## 56 Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit

Welche gesetzlichen Regelungen gelten für schwangere Frauen, Mütter und Väter in Deutschland? Lesen Sie die Informationen.

### Schwangerschaft

Während der Schwangerschaft und einige Wochen vor und nach der Geburt sind Mütter besonders geschützt. Schwangere dürfen ab Beginn der Schwangerschaft bis vier Monate nach der Geburt nicht gekündigt werden. Sobald der Arbeitgeber über die Schwangerschaft informiert ist, gelten andere Regelungen für den Arbeitsplatz, die Arbeitszeiten

und Tätigkeiten. Schwangere dürfen zum Beispiel keine gefährlichen Arbeitsaufgaben bekommen und sie dürfen nicht mehr nachts arbeiten. Auch der Arbeitsplatz muss sicher sein. Falls das nicht möglich ist, kann ihnen ein Beschäftigungsverbot gegeben werden. Das heißt, sie arbeiten bis zur Geburt nicht mehr, erhalten aber weiterhin ihr Gehalt.

### Mutterschutz

Der Mutterschutz beginnt sechs Wochen vor dem Geburtstermin und dauert nach der Geburt acht Wochen. Vor der Geburt können die Frauen arbeiten, aber sie müssen es nicht. Nach der Geburt dürfen sie nicht arbeiten. Der Arbeitgeber darf ihnen nicht kündigen. Für diese Zeit erhalten die Mütter eine

Lohnersatzleistung von ihrer Krankenkasse – das Mutterschaftsgeld. Das Mutterschaftsgeld beträgt pro Tag bis zur Entbindung 13 Euro. Wenn eine Frau angestellt ist, zahlt der Arbeitgeber zusätzlich einen Teil des Arbeitsentgeltes.

### Elternzeit

Nach dem Mutterschutz haben Eltern die Möglichkeit, eine Elternzeit zu nehmen. Mutter und/oder Vater können zu Hause bleiben und das Kind oder die Kinder betreuen. Jeder Elternteil hat Anspruch auf bis zu drei Jahre Elternzeit pro Kind. Diese Elternzeit kann teilweise auch noch zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes oder der Kinder genommen werden. Während der Elternzeit ruht das

Arbeitsverhältnis, d. h. man arbeitet nicht und kann nicht gekündigt werden. Es ist aber auch möglich, bis zu 32 Stunden pro Woche in Teilzeit zu arbeiten. Eltern erhalten während der Elternzeit das staatlich finanzierte Elterngeld. Die Höhe und Dauer des Elterngeldes berechnen sich aus dem Nettoeinkommen vor der Geburt und einer eventuellen Teilzeitarbeit.

Sie möchten noch mehr über die finanzielle Unterstützung von Familien erfahren? Informieren Sie sich auf folgender Webseite über das Thema und notieren Sie interessante Punkte: <https://www.make-it-in-germany.com/de/leben-in-deutschland/mit-familie/>



## 57 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Welche Formen der Kinderbetreuung gibt es Deutschland? Lesen Sie die Informationen.

Viele Eltern mit Kindern in Deutschland sind berufstätig. Nach der Geburt können Eltern eine Elternzeit bis zu drei Jahre nehmen. Männer bleiben circa zwei Monate mit ihrem Kind oder ihren Kindern zu Hause. Frauen gehen durchschnittlich nach zwölf Monaten in den Job zurück. Vor allem die Zahl von Müttern mit kleinen Kindern im Berufsleben nimmt zu. Mütter mit Kindern im Kindergarten oder in der Schule arbeiten zu etwa 69 Prozent. Die Mehrheit ist dann aber in Teilzeit erwerbstätig. Das heißt, sie arbeiten unter 35 Stunden pro Woche. Von den Vätern haben circa 85 Prozent eine Vollzeitstelle mit 39 oder 40 Stunden pro Woche. Die hohe Berufstätigkeit von Eltern in Deutschland ist möglich durch die verschiedenen Formen für die Kinderbetreuung. Über 60.000 Kindertageseinrichtungen betreuen 3,9 Millionen Kinder von null Jahren bis zum Schuleintritt. Kinder zwischen drei und sechs Jahren besuchen zu circa 92 Prozent einen Kindergarten.



Kinder unter drei Jahren gehen in eine Kinderkrippe. Dort haben im Moment über 850.000 Kinder einen Platz. In kleinen Gruppen betreuen Erzieherinnen und Erzieher maximal fünf Kinder. Spielen, basteln, experimentieren, gemeinsam essen und schlafen gehören zum Tagesprogramm.



Für Kinder in der Grundschule gibt es ab der ersten Klasse die Betreuung im Hort. Vor und nach dem Unterricht verbringen die Kinder Zeit zusammen, spielen oder besuchen verschiedene Angebote. Auch bei den Hausaufgaben bekommen sie hier Hilfe und Unterstützung. Alle Einrichtungen haben normalerweise Öffnungszeiten zwischen 7:00 und 17:00 Uhr. Eltern können ihre Kinder vor ihrem Arbeitstag bringen und nach ihrer Arbeit abholen.



Sie benötigen eine Kinderbetreuung? Informationen dazu finden Sie in der Regel auf der Internetseite der Stadt, in der Sie leben. Recherchieren Sie und notieren Sie.



1. Betreuungsangebot: .....

Anschrift: .....

Kosten: .....

Kontakt: .....

2. Betreuungsangebot: .....

Anschrift: .....

Kosten: .....

Kontakt: .....

3. Betreuungsangebot: .....

Anschrift: .....

Kosten: .....

Kontakt: .....

4. Betreuungsangebot: .....

Anschrift: .....

Kosten: .....

Kontakt: .....

## 58 Ein Betriebsrat

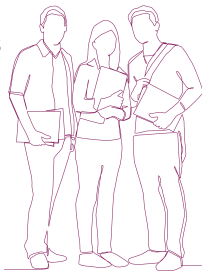
Welche Aufgaben hat ein Betriebsrat? Lesen Sie die Informationen.

Ein Betriebsrat vertritt die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in einem Unternehmen gegenüber der Firmenleitung. Er besteht aus mindestens drei Personen, die von den Mitarbeitenden des Betriebs in einer geheimen Wahl gewählt werden. Ein Betriebsrat kann ab einer Firmengröße mit mindestens fünf Beschäftigten eingerichtet werden. Seine Mitglieder arbeiten ehrenamtlich, das heißt, sie erhalten dafür kein <sup>10</sup> Gehalt.

Der Betriebsrat setzt sich für den Schutz und die Rechte der Mitarbeitenden ein. Er hilft bei

Fragen oder Problemen, zum Beispiel beim Lohn oder bei Arbeitszeiten. Er achtet darauf, <sup>15</sup> dass die Regeln im Betrieb eingehalten werden, zum Beispiel zu Pausen, Arbeitszeiten oder zur Schutzkleidung. Er spricht mit dem Arbeitgeber, wenn es um wichtige Entscheidungen geht, zum Beispiel bei Einstellungen, Kündigungen oder <sup>20</sup> Veränderungen im Betrieb. Er kann mitbestimmen, wie die Arbeitsbedingungen aussehen, zum Beispiel wann die Arbeit beginnt, wie viele Überstunden gemacht werden oder wie der Urlaub geregelt ist.

### Aufgaben des Betriebsrats



#### Überwachung

Überwachung der Einhaltung aller im Betrieb geltenden Vorschriften: Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Betriebsvereinbarungen.

#### Schutz

Unterstützung besonders schutzbedürftiger Personen, z. B. schwerbehinderte, ältere oder ausländische Arbeitnehmer. Überwachung der Einhaltung von Vorschriften zu Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

#### Gestaltung

Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden von Arbeitnehmern und Mitgliedern der JAV. Beantragung und Durchsetzung von Maßnahmen beim Arbeitgeber.

#### Förderung

Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Männern und Frauen. Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Vorbereitung und Durchführung der Wahl der JAV. Förderung und und Sicherung von Arbeitsplätzen. Förderung des betrieblichen Umweltschutzes.

Gibt es in Ihrem Unternehmen oder Ihrem Wunschunternehmen einen Betriebsrat? Könnten Sie sich vorstellen, sich darin zu engagieren? Recherchieren Sie auf der Website des Betriebs oder sprechen Sie mit anderen Mitarbeitenden. Notieren Sie interessante Informationen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 59 Kündigung und Arbeitszeugnis

Aus welchen Gründen darf ein Arbeitsvertrag in Deutschland gekündigt werden?

Lesen Sie die Informationen.

Kündigungsgründe für Arbeitgeber			Fristlos
Unter Einhaltung der Kündigungsfrist			
Personenbedingt	Verhaltensbedingt	Betriebsbedingt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lange Krankheit</li> <li>• weniger Arbeitsleistung (mindestens 30%)</li> <li>• Fehlende Arbeits-erlaubnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidigung</li> <li>• Arbeitsverweigerung</li> <li>• Fehlen ohne Entschuldigung</li> <li>• Verrat von Firmen-geheimnissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückgang von Umsatz</li> <li>• Probleme im Verkauf</li> <li>• Einstellung, Änderung oder Rationalisierung des Betriebs</li> <li>• Insolvenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkurrenz-tätigkeit</li> <li>• Alkoholmissbrauch</li> <li>• Beleidigung</li> <li>• Diebstahl</li> <li>• Korruption</li> </ul>

Kündigungsgründe für Arbeitnehmer	
Unter Einhaltung der Kündigungsfrist	Fristlos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geringe Bezahlung</li> <li>• Hoher Workload</li> <li>• Unzufriedenheit</li> <li>• Neue Jobangebote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskriminierung und Mobbing</li> <li>• Sexuelle Belästigung und Gewalt</li> <li>• Verstöße gegen den Arbeitsschutz</li> <li>• Aufforderung zu Straftaten</li> <li>• Hohe Gehaltsrückstände</li> <li>• Verletzungen des Arbeitsvertrages</li> </ul>

Sie möchten Ihren Arbeitsvertrag kündigen? Was sollten Sie tun? Lesen Sie die Schritte.

1. Führen Sie zuerst ein Gespräch mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef. Besprechen Sie die Gründe für Ihre Kündigung. Gibt es vielleicht eine andere Lösung für Ihr Problem?
2. Die Kündigung erfolgt immer schriftlich. Sie müssen ein Kündigungsschreiben abgeben.
3. Unterschreiben Sie die Kündigung.
4. Beachten Sie die Kündigungsfrist in Ihrem Vertrag.
5. Fragen Sie nach einem qualifizierten Arbeitszeugnis. Das beschreibt, welche Aufgaben Sie hatten und wie Sie gearbeitet haben. Es sagt auch, wie Sie sich gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder Kundinnen und Kunden verhalten haben.

Haben Sie schon einmal einen Arbeitsvertrag gekündigt? Wurde Ihnen schon einmal gekündigt? Aus welchen Gründen? Notieren Sie.

.....

.....

.....

**Was sollte in einem Kündigungsschreiben stehen? Lesen Sie.**

Ihr Name

Ihre Anschrift

Name Ihres Arbeitgebers

Anschrift Ihres Arbeitgebers

..... (Datum des Kündigungsschreibens)

**Kündigung des Arbeitsverhältnisses/Ausbildungsverhältnisses**

**vom** ..... (Datum des Vertragsbeginns)

Sehr geehrte Frau ...../Sehr geehrter Herr .....,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis/Ausbildungsverhältnis als  
 ..... (Ihre Stelle) in ..... (Vollzeit/Teilzeit)

vom ..... (Datum des Vertragsbeginns) ordentlich und fristgerecht zum  
 ..... (Vertragsende nach Kündigungsfrist).

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt der Kündigung und das Kündigungsdatum des Arbeitsvertrags/  
 Ausbildungsvertrags schriftlich.

Ich bitte Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen.

Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

(Ihr Name und Ihre Unterschrift)

**Was bedeuten die Formulierungen in einem Arbeitszeugnis? Lesen Sie.**

Note	Bewertung	Formulierung
1	sehr gut	stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
2	gut	zur vollsten Zufriedenheit
3	befriedigend	stets zu unserer Zufriedenheit
4	ausreichend	zu unserer Zufriedenheit
5	mangelhaft	insgesamt zu unserer Zufriedenheit
6	ungenügend	... war bemüht ...

## Bildquellen

**Illustrationen:** © Ulrike Keil

**Bilder:** © stock.adobe.com; (Aufzählung von links nach rechts und von oben nach unten)

**S. 29:** (1) Makeev Petr, (2) Kadmy, (3) Broadway, (4) C Haas/peopleimages.com, (5) pressmaster, (6) beatleoff, (7) Gorodenkoff, (8) ximich\_natali, (9) deagreez, (10) yurolaitsalbert, (11) StratfordProductions, (12) Yakobchuk Olena, (13) ikonoklast\_hh, (14) sitti-

nan, (15) Charlize D/peopleimages.com, (16) industrieblick, (17) Drazen, (18) amorn, (19) Chanakon, (20) pressmaster; **S. 52:** Daniel Ernst; **S. 78:** vegefox.com; **S. 86:** amedeoemaja; **S. 91:** (1) Bruder, (2) Vitalii, (3) 203&06, (4) matsu, (5) keigo, (6) topvectors;

**S. 97:** (1) Halfpoint, (2) Krakenimages.com, (3) spass

**Weitere Bilder:** **S. 37:** Bundesagentur für Arbeit

Dieses Lernmaterial enthält Links zu externen Webseiten Dritter. Die Inhalte dieser Webseiten wurden vor Veröffentlichung sorgfältig geprüft. Es wurden keine rechtswidrigen Inhalte festgestellt. Für die Inhalte und mögliche Änderungen dieser Seiten sind die jeweiligen Anbieter und Betreiber verantwortlich. Der Verlag übernimmt keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Seiten oder weiterer Verlinkungen.

**Erstellung und Redaktion:** Judith Berge

**Layout und Satz:** Markus Drapatz, Diana Liebers

**Illustrationen:** Ulrike Keil



Dieses Buch wurde hergestellt mit 100 % Ökostrom aus ökologischer Erzeugung, welcher durch den TÜV Nord und das ok-Power-Label zertifiziert ist.

Es ist gedruckt auf zertifiziertem Papier aus nachhaltigen und verantwortungsvollen Quellen.

Alle Informationen zur Lehrwerkreihe **Berufswege** und Materialien zum Download finden Sie unter [www.schubert-verlag.de/berufswege](http://www.schubert-verlag.de/berufswege)

Sie haben Fragen, Anregungen oder Hinweise? Schreiben Sie uns an [redaktion@schubert-verlag.de](mailto:redaktion@schubert-verlag.de)

Sie wollen regelmäßig wissen, was es Neues gibt? Folgen Sie uns auf



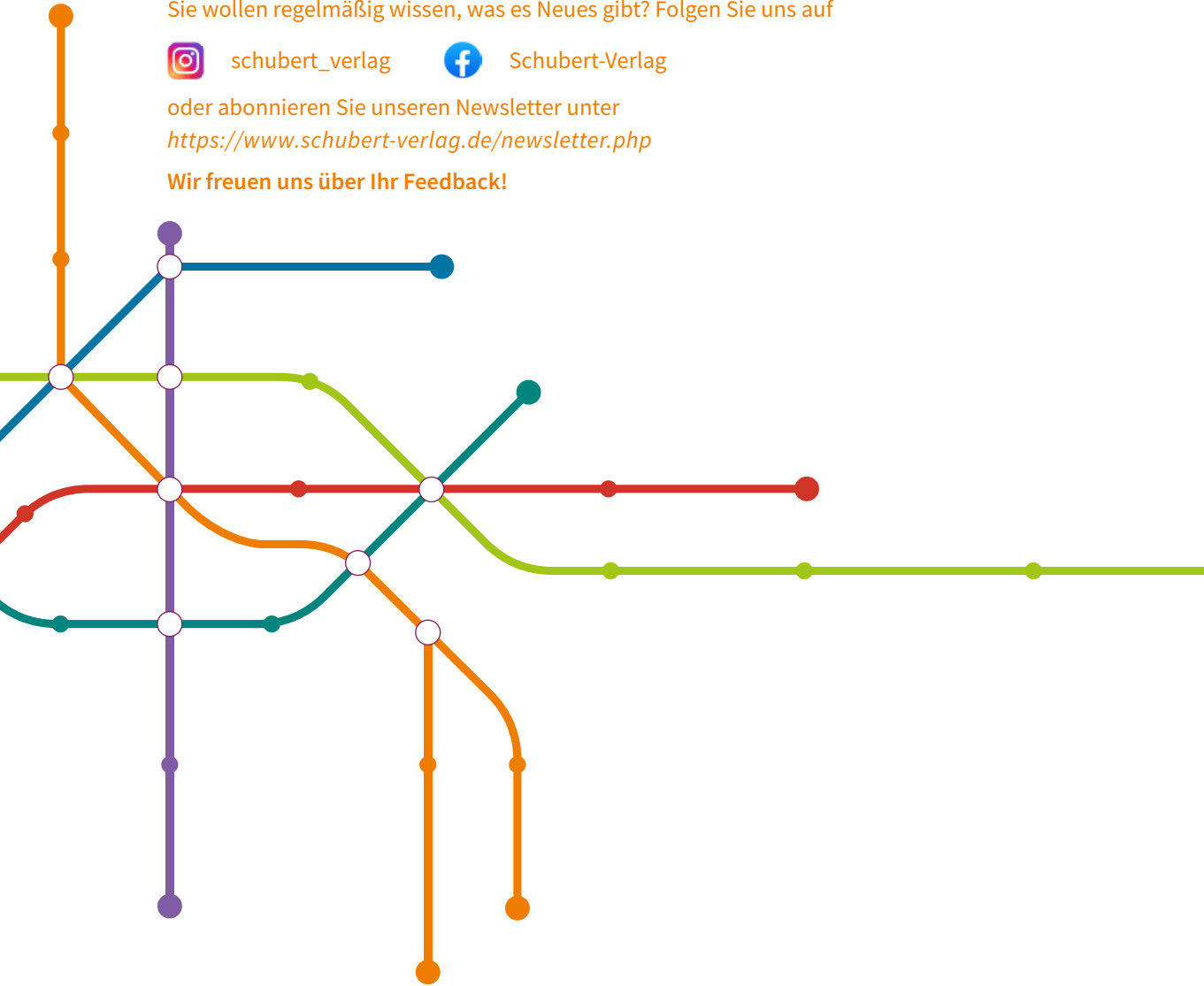
[schubert\\_verlag](https://www.instagram.com/schubert_verlag)



Schubert-Verlag

oder abonnieren Sie unseren Newsletter unter <https://www.schubert-verlag.de/newsletter.php>

**Wir freuen uns über Ihr Feedback!**



**SCHUBERT-Verlag GmbH & Co. KG**

Wachsmuthstraße 10a

D-04229 Leipzig

**Telefon** +49 341 231833-0

**Fax** +49 341 231833-29

**E-Mail** [info@schubert-verlag.de](mailto:info@schubert-verlag.de)

**Web** [www.schubert-verlag.de/berufswege](http://www.schubert-verlag.de/berufswege)

 **SCHUBERT**  
Verlag