



Berufliche Tätigkeiten

Es gibt ganz viele unterschiedliche Tätigkeiten in der Arbeits- und Berufswelt, z. B.:

bauen	bedienen	verpacken	werben					
reparieren	reinigen		zubereiten	erziehen	heilen	fotografieren	verschönern	
lagern	organisieren	fahren	verkaufen		schauspielen	zeichnen		
transportieren	pflegen	rechnen	beraten	lehren	verhandeln	entwerfen	musizieren	
			verwalten		verantworten	forschen		managen

1. Welche weiteren Tätigkeiten in der Arbeits- und Berufswelt fallen dir ein?

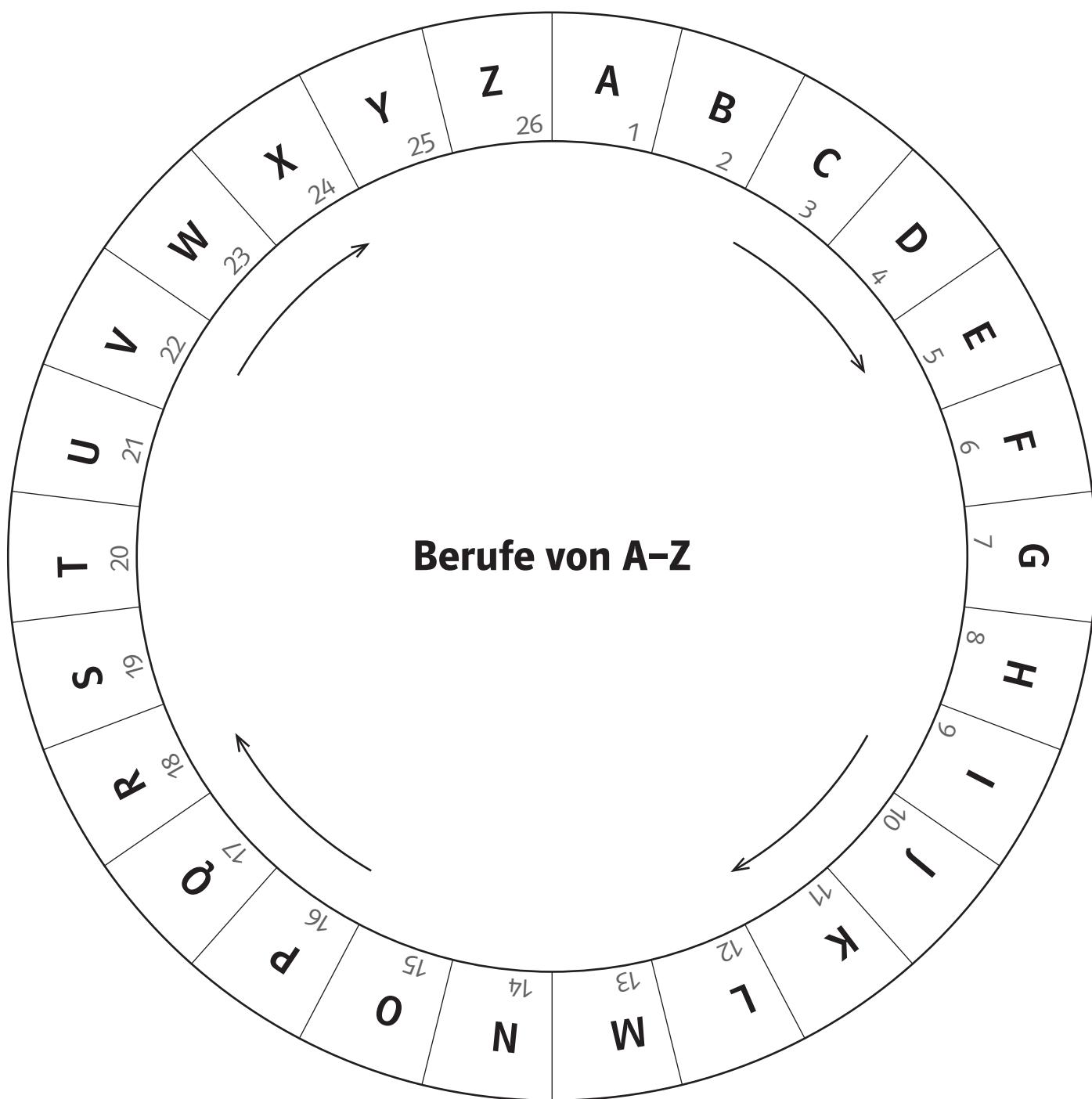
2. Schreibe auf, welche beruflichen Tätigkeiten dich interessieren.

3. Notiere, welche beruflichen Tätigkeiten dich nicht interessieren.

4. Ordne jeder Tätigkeit mindestens einen Beruf zu. Du kannst dich an deinen Ergebnissen des Arbeitsblattes „Berufszweige und Berufe“ orientieren.



Berufekarussell: Ein Würfelquiz



Tipp: Es empfiehlt sich, den Spielplan auf DIN-A3-Format zu vergrößern.



Die Bewerbungsmappe

Eine (sehr) gute Bewerbungsmappe (= Größe DIN A4) kann dazu beitragen, einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz zu bekommen. In eine Bewerbungsmappe gehören die Dinge, die Bestandteil einer schriftlichen Bewerbung sind:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Anhang (Zeugnisse ...).

Verwende keine Bewerbungsmappe, die bereits benutzt aussieht. Für deine Bewerbungsmappe solltest du keine knallige und auffällige Farbe (z. B. Pink) wählen, sondern eine dezente Farbe (z. B. Blau oder Schwarz). Die Bewerbungsmappe sollte ein ansprechendes Deckblatt aufweisen, möglicherweise mit einem geeigneten Foto.

Für den Bewerber heißt es, beim Foto darauf zu achten, dass er sympathisch aussieht. Im Bewerbungsschreiben gilt es, möglichst die Person(en) anzuschreiben, die in dem jeweiligen Betrieb bzw. Amt für Bewerbungen zuständig ist/sind. Wenn diese Person(en) nicht bekannt ist/sind, empfiehlt es sich für den Bewerber, den/die Namen telefonisch zu erfragen.

Die Länge des Bewerbungsschreibens sollte eine Seite betragen. Während das Bewerbungsschreiben lose in der Bewerbungsmappe oder darauf zu liegen hat, sind die weiteren Bewerbungsunterlagen fest in die Bewerbungsmappe einzufügen.

Alle selbst verfassten Seiten deiner Unterlagen gilt es, in derselben Schriftart (z. B. Times New Roman bzw. Helvetica) und Schriftgröße (idealerweise 12) zu schreiben.



Achte unbedingt darauf, dass deine Schreiben keine Rechtschreib-, Grammatik- sowie Zeichensetzungsfehler enthalten. Bemühe dich um einen verbalen, keinen nominalen Schreibstil, d. h., schreibe natürlich, unkompliziert, schnörkellos.

Lasse auf den Seiten ausreichend Rand und mache Absätze. Falte die Seiten nicht, vermeide Eselsohren und Schmutzflecken auf den Seiten. Verwende keine minderwertigen Kopien (z. B. eines Zeugnisses) in deinen Bewerbungsunterlagen. Schreibe nur das, was auch wirklich stimmt. Behaupte nichts Falsches in deinem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf. Übertreibe nicht!

Wenn du dein persönliches Foto nicht auf dem Deckblatt haben möchtest, kannst du das Lichtbild möglichst in der Größe 7 cm x 5 cm rechts oben auf dem Lebenslauf aufkleben. Für den Lebenslauf wird bei der Aufzählung von Tätigkeiten empfohlen, diese in chronologischer Reihenfolge zu nennen, beginnend mit der jüngsten Tätigkeit.