

# Qualifizierungspass und Bewerbungsunterlagen



# Qualifizierungspass

---

Vorname/Name

## Impressum



Diese Publikation wurde im Rahmen des Programms „Perspektive Berufsabschluss“ – Förderinitiative „Abschlussorientierte modulare Nachqualifizierung“ erarbeitet.

Das der Publikation zugrunde liegende Vorhaben wurde gefördert mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. (Förderkennzeichen: 01NT1006)



Der Europäische Sozialfonds ist das zentrale arbeitsmarktpolitische Förderinstrument der Europäischen Union. Er leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Beschäftigung, des Unternehmergeistes, der Anpassungsfähigkeit sowie der Chancengleichheit und der Investition in die Humanressourcen.

### An der Entwicklung der Publikation waren folgende Projekte beteiligt:

- MoNa, Modulare Nachqualifizierung Frankfurt, Zentrum für Weiterbildung gGmbH
- Nachqualifizierung im Südwestverbund – Eine Chance für Straffällige in Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland, INBAS GmbH
- „Qualifizierung nach Maß“, Internationaler Bund e.V., Darmstadt

### INBAS

Institut für berufliche Bildung,  
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH  
Herrnstraße 53  
63065 Offenbach



Tel.: 0 69 / 2 72 24 – 0  
Fax: 0 69 / 2 72 24 – 30

Email: [inbas@inbas.com](mailto:inbas@inbas.com)  
Internet: <http://www.inbas.com>

Projektleitung: Constanze Brucker (INBAS GmbH)

Layout: Petra Baumgardt

Druck: Berthold Druck GmbH, Offenbach

Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei INBAS GmbH. Die von ihr vertretene Auffassung machen sich die fördernden Institutionen nicht generell zu eigen.



### Nachqualifizierung im Südwestverbund – Eine Chance für Straffällige in Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland

# Inhalt

Liebe Nutzerin, lieber Nutzer .....	06
Einwilligungserklärung .....	07
<b>1. Für meine Bewerbung</b> .....	<b>09</b>
1.1 Daten zur Person .....	09
1.2 Schule, Berufsausbildung/Studium .....	09
1.3 Mobilität .....	11
1.4 Berufserfahrung .....	12
1.5 Schulische und berufliche Weiterbildung .....	14
1.6 Selbsteinschätzung der Persönlichkeit und des Arbeitsverhaltens .....	15
1.7 Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse .....	16
1.8 Selbsteinschätzung der Computerkenntnisse .....	16
1.9 Besondere Kenntnisse und Erfahrungen .....	17
1.10 Hobbys .....	17
<b>2. Für die Qualifizierung</b> .....	<b>18</b>
2.1 Zusätzliche Daten zur Lebenssituation .....	18
2.2 Planung der Qualifizierung .....	19
2.3 Dokumentation bisheriger Qualifikationen und Berufserfahrung .....	20
2.4 Qualifizierungsplan .....	21
2.5 Daten zur Förderung .....	23
2.6 Fördermöglichkeiten .....	24
<b>3. Meine Bewerbungsunterlagen</b> .....	<b>25</b>
3.1 Lebenslauf	
3.2 Anschreiben	
3.3 Abschlüsse und Berufserfahrung	

## Liebe Nutzerin, lieber Nutzer,

Sie haben heute Ihren Qualifizierungspass erhalten. Noch ist er nicht ausgefüllt, aber in den nächsten Wochen wird er sich mit Ihren persönlichen Informationen füllen.

Der Qualifizierungspass gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeits-, Qualifizierungs- und Kompetenznachweise in einem Ordner zu sammeln. Arbeits-, Qualifizierungs- und Kompetenznachweise sind persönliche Dokumente, die Sie auf Ihrem Arbeits- und Bildungsweg erworben haben und die Sie auf Ihrem weiteren beruflichen Weg begleiten.

Diese Dokumente weisen Ihre in Aus- und Weiterbildung sowie in Arbeitsverhältnissen erworbenen Kompetenzen nach. Der Qualifizierungspass hilft Ihnen, diese zu erfassen, systematisch zu erkennen und zu dokumentieren.

Der Nutzen besteht für Sie darin, dass Sie alle notwendigen Unterlagen Ihres Bildungsweges geordnet haben und auf diese zurückgreifen können für

- die Bewerbungen auf einen Arbeitsplatz,
- die Planung von weiteren Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen,
- Beratungsgespräche bei sozialen Diensten.

Jetzt noch einige **wichtige Hinweise** zur Erstellung Ihres persönlichen Qualifizierungspasses:

- Sofern Sie sich bei der Beantwortung bzw. beim Ausfüllen einer Angabe unsicher sind, schauen Sie nach, ob in den beigefügten „Erläuterungen und Materialien“ Erklärungen zu finden sind. Sollten Ihnen diese nicht weiterhelfen, lassen Sie die Frage offen und besprechen Sie diese dann mit Ihrem Qualifizierungsberater oder Ihrer Qualifizierungsberaterin.
- Sofern Sie Dokumente haben, die als Beleg dienen, achten Sie darauf, die Dokumentbezeichnung (z. B. Zeugnis Hauptschulabschluss) einzutragen.
- Sofern Angaben **nicht für jeden erforderlich sind**, sind diese **gelb markiert**, z. B. ein im Ausland erworbener Schulabschluss. Trotzdem müssen Sie prüfen, ob diese auf Sie zutreffen.
- Notieren Sie sich auf einem separaten Blatt, wenn Sie offene Fragen haben oder Dokumente benötigen, die Ihnen beim Ausfüllen der Angaben zur Person noch nicht zur Verfügung stehen.
- Es kann sein, dass Sie nicht alle Felder aufgrund Ihrer Lebens- und Berufsbiographie ausfüllen können. Dann lassen Sie diese Felder frei.

Zum Schluss noch **eine Bitte** an Sie: Versuchen Sie, den Qualifizierungspass so weit wie möglich **selbstständig auszufüllen** und die entsprechenden Dokumente darin zu sammeln. Haben Sie Fragen, benötigen Sie Hilfe, wenden Sie sich an den- bzw. diejenige, von dem/von der Sie den Qualifizierungspass erhalten haben.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg auf Ihrem weiteren Arbeits- und Bildungsweg.

# Einwilligungserklärung

## Verantwortliche Stelle der Datenerhebung i.S.d § 2 IV BDSG

---

### 1.1 Einwilligungserklärung gemäß § 4a Bundesdatenschutzgesetz

Hiermit willige ich,

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

wohnhaft in

Straße \_\_\_\_\_ PLZ / Ort \_\_\_\_\_

ein, dass mich ( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) im Rahmen ihrer Aufgabe bei der Erlangung eines Berufsabschlusses unterstützt und alle dazu erforderlichen Daten, die meine Person betreffen, elektronisch erheben, verarbeiten, elektronisch speichern und nutzen kann. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen gem. § 9 BDSG werden umgesetzt.

Zur Dokumentation der Beratung werden folgende Daten erhoben: personenbezogene Daten, Daten der ethnischen Herkunft, Daten zu meinem gesundheitlichen Zustand, Daten zur Schul- und Berufsbiografie, der bisherige Qualifizierungsverlauf, der aktuelle Qualifizierungsplan und Daten zur Förderung und Finanzierung.

Diese Daten werden grundsätzlich bei mir erhoben.

Sollten mir einzelne Angaben nicht bekannt sein oder sollten von mir gemachte Angaben ergänzt werden müssen und liegen diese Angaben anderen Stellen vor, etwa der Agentur für Arbeit, Trägern der Grundsicherung, den zuständigen Kammern (IHK oder Handwerkskammer), beteiligten Bildungsträgern, Betrieben oder ausbildenden Schulen, so kann

( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) mich beratende Institutionen, durch eine Schweigepflichtsentbindung oder eine Entbindung von der Wahrung des Datengeheimnisses berechtigen, die erforderlichen Angaben zu machen und/oder notwendige Daten einzuholen.

( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) wird mir dazu bei Bedarf ein entsprechendes Dokument mit der Bitte um Einwilligung zukommen lassen.

( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) ist berechtigt, die von mir gemachten Angaben während der Beratung automatisiert zu verarbeiten.

Aus den Daten erstellt ( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) im Rahmen ihrer Begleitung einen Qualifizierungspass, der die wichtigsten Angaben zu meinem beruflichen Werdegang enthält.

Ich habe jederzeit die Möglichkeit, meinen Qualifizierungspass und die Unterlagen bei  
( \_\_\_\_\_ *verantwortliche Institution*) einzusehen bzw. einen Auszug daraus zu  
erhalten. Bei Abschluss der Beratung und Begleitung erhalte ich meinen Qualifizierungspass.

### **Widerrufsmöglichkeiten**

Diese Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen. Ich wurde darüber informiert, dass bei Nicht-Erteilung der Einwilligung oder einem Widerruf der Fall eintreten könnte, dass die Beratung aufgrund der fehlenden Informationen nicht optimal durchgeführt werden kann.

Bei einem Widerruf dieser Einwilligung sind alle über mich gespeicherten Daten sofort und vollständig zu löschen.

### **Aufbewahrungsfrist der von mir erhobenen Daten**

Die Daten werden für einen Zeitraum von \_\_\_\_\_ ab der Erhebung bei der oben genannten Institution elektronisch gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist ist die vollständige Löschung bzw. Vernichtung der Daten von der oben genannten Institution ohne Antrag vorzunehmen.

Auf die Regelungen des Hessischen Datenschutzgesetzes wird hier verwiesen. Diese finden ebenfalls ihre Anwendung bei der Erhebung von Daten von und durch öffentliche Institutionen.

---

Ort/Datum

---

Unterschrift des Beratenen

---

Ort/Datum

---

Unterschrift Qualifizierungscoach



# 1. Für meine Bewerbung

Dieses Formular soll als Vorlage zur Erfassung eines ausführlichen Lebenslaufs dienen.

## 1.1 Daten zur Person

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Postleitzahl/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Handynr.: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Muttersprache(n): \_\_\_\_\_

## 1.2 Schule, Berufsausbildung/Studium

### a) Schulabschluss

Abschluss:  Ja  Nein

Bei ja:  Hauptschulabschluss  Realschulabschluss  
 Fachabitur  Abitur

Datum: \_\_\_\_\_

Ort, Land: \_\_\_\_\_

Ausländischer Schulabschluss:

Vorliegen eines ausländischen Schulabschlusses:  Ja  Nein

Ist Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt?  Ja  laufendes Verfahren  
 Nein

Bei ja, als:  Hauptschulabschluss  Realschulabschluss  
 Fachabitur  Abitur

**b) Berufsausbildung/Studium**

Sowohl abgebrochene als auch abgeschlossene Ausbildungs- bzw. Studiengänge eintragen.

**1. Berufsausbildung/Studium**

Bezeichnung:

Schwerpunkt(e):

Zeitraum:                      von                      bis

Ort/Land:

Abschluss als:

**Zertifikat:**                       Ja                       Nein

Bei ausländischen Abschlüssen:

Ist Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt?

Ja                       Nein                       laufendes Verfahren:

Bei welcher zuständigen Stelle:

**2. Berufsausbildung/Studium**

Bezeichnung:

Schwerpunkt(e):

Zeitraum:                      von                      bis

Ort/Land:

Abschluss als:

**Zertifikat:**                       Ja                       Nein

Bei ausländischen Abschlüssen:

Ist Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt?

Ja                       Nein                       laufendes Verfahren:

Bei welcher zuständigen Stelle:

**3. Berufsausbildung/Studium**

Bezeichnung:

Schwerpunkt(e):

Zeitraum:                      von                      bis

Ort/Land:

Abschluss als:

**Zertifikat:**                       Ja                       Nein

Bei ausländischen Abschlüssen:

Ist Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt?

 Ja                       Nein                       laufendes Verfahren:

Bei welcher zuständigen Stelle:

**4. Berufsausbildung/Studium**

Bezeichnung:

Schwerpunkt(e):

Zeitraum:                      von                      bis

Ort/Land:

Abschluss als:

**Zertifikat:**                       Ja                       Nein

Bei ausländischen Abschlüssen:

Ist Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt?

 Ja                       Nein                       laufendes Verfahren:

Bei welcher zuständigen Stelle:

**1.3 Mobilität**Führerschein:                       Ja                       NeinFührerscheinklasse:                       B (alt)                       C                       C1                       C1E                       CE                       D                       D1 Sonstige:

## 1.4 Berufserfahrung

<b>1. Berufserfahrung</b>		
Ausgeübte Tätigkeit:		
Zeitraum:	von	bis
Firma:		
Ort/Land:		
Zeugnis?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>2. Berufserfahrung</b>		
Ausgeübte Tätigkeit:		
Zeitraum:	von	bis
Firma:		
Ort/Land:		
Zeugnis?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>3. Berufserfahrung</b>		
Ausgeübte Tätigkeit:		
Zeitraum:	von	bis
Firma:		
Ort/Land:		
Zeugnis?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>4. Berufserfahrung</b>		
Ausgeübte Tätigkeit:		
Zeitraum:	von	bis
Firma:		
Ort/Land:		
Zeugnis?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>5. Berufserfahrung</b>		
Ausgeübte Tätigkeit:		
Zeitraum:	von	bis
Firma:		
Ort/Land:		
Zeugnis?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

### 6. Berufserfahrung

Ausgeübte Tätigkeit:

Zeitraum:                      von                      bis

Firma:

Ort/Land:

Zeugnis?                       Ja                       Nein

### 7. Berufserfahrung

Ausgeübte Tätigkeit:

Zeitraum:                      von                      bis

Firma:

Ort/Land:

Zeugnis?                       Ja                       Nein

### 8. Berufserfahrung

Ausgeübte Tätigkeit:

Zeitraum:                      von                      bis

Firma:

Ort/Land:

Zeugnis?                       Ja                       Nein

### 9. Berufserfahrung

Ausgeübte Tätigkeit:

Zeitraum:                      von                      bis

Firma:

Ort/Land:

Zeugnis?                       Ja                       Nein

### 10. Berufserfahrung

Ausgeübte Tätigkeit:

Zeitraum:                      von                      bis

Firma:

Ort/Land:

Zeugnis?                       Ja                       Nein

## 1.5 Schulische und berufliche Weiterbildung

Beispiel: Gabelstaplerführerschein, VHS-Sprachkurse, Integrationssprachkurse...

### 1. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

### 2. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

### 3. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

### 4. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

### 5. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

### 6. Weiterbildung

Bezeichnung:

Zeitraum:                      von                      bis

Zertifikat?                       Ja                       Nein

## 1.6 Selbsteinschätzung der Persönlichkeit und des Arbeitsverhaltens

Kriterium	Merkmal	Einschätzung				
		<i>trifft nicht zu</i>	<i>trifft kaum zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft größtenteils zu</i>	<i>trifft voll zu</i>
Belastbarkeit	<i>Ich halte durch und meistere Situationen, auch wenn es stressig wird.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frustrations-toleranz	<i>Ich bin in der Lage, auch gegen innere und äußere Widerstände oder bei Misserfolgen, ein Ziel in einem überschaubaren Zeitraum zu erreichen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunika-tionsfähigkeit	<i>Ich kann mich verständlich ausdrücken.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toleranz	<i>Ich reagiere rücksichtsvoll und mit Respekt auf Äußerungen und Verhaltensweisen anderer.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<i>Ich bin in der Lage, Konflikte zu erkennen und einvernehmliche Lösungen dafür zu finden.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<i>Ich bin bereit und in der Lage, mit Fehlern anderer aufbauend und fair umzugehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkritik	<i>Ich kann eigenes fehlerhaftes Verhalten wahrnehmen und korrigieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leistungs-bereitschaft	<i>Die mir übertragenen Aufgaben/Arbeitsaufträge erfülle ich mit möglichst guten Ergebnissen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	<i>Meine Fähigkeiten sind mir bewusst. Daher kann ich entsprechende Aufgaben selbstständig bewältigen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgfalt	<i>Ich erfülle Aufgaben gewissenhaft und genau.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<i>Ich bin bereit, mit den Mitgliedern einer Gruppe ziel- und aufgabenorientiert zusammenzuarbeiten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgangsformen	<i>Ich gehe mit mir überlassenen Werkzeugen, Waren und Materialien verantwortungsvoll um.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungs-bewusstsein	<i>Ich trage für das eigene Handeln Verantwortung mit allen Konsequenzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	<i>Ich nehme verbindliche Vereinbarungen ernst und halte sie ein.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.7 Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse

Bitte kreuzen Sie die entsprechende Kategorie an, welche Ihrem Kenntnisstand entspricht.

Sprache	Deutsch				
	<i>Sehr gut</i>	<i>Gut</i>	<i>Mittel</i>	<i>Grundkenntnisse</i>	<i>nicht gut</i>
Hören	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An Gesprächen teilnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenhängendes Sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Sprachen:

---



---

Europ. Kompetenzstufen:  Ja  Nein

---

Sprachniveau:

---

## 1.8 Selbsteinschätzung der Computerkenntnisse

Programm					
	<i>Sehr gut</i>	<i>Gut</i>	<i>Mittel</i>	<i>Grundkenntnisse</i>	<i>keine</i>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internetanwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sonstige Programme:</b>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anmerkungen:

---



---

ECDL / Xpert Europäischer Computer-Führerschein:  Ja  Nein

---

Zertifikat:  Ja  Nein

---



## 1.9 Besondere Kenntnisse und Erfahrungen

Zum Beispiel: aus Familienarbeit, handwerklicher Arbeit, Pflügetätigkeit, Ehrenamt

Tätigkeit	Was für Erfahrungen habe ich dabei gemacht? Z. B. Teamfähigkeit, Pünktlichkeit, Belastbarkeit...	Zeitraum	Nachweis
		Von bis	
		Von bis	
		Von bis	
		Von bis	
		Von bis	
		Von bis	
		Von bis	

## 1.10 Hobbys

Zum Beispiel: Mitglied in einem Sportverein, künstlerische Tätigkeiten...

Hobby	Was für Erfahrungen habe ich dabei gemacht? Z. B. Teamfähigkeit, Pünktlichkeit, Belastbarkeit...

## 2. Für die Qualifizierung

### 2.1 Zusätzliche Daten zur Lebenssituation

Informationen zur Person, die außerhalb des Lebenslaufs erfasst werden

#### 2.1.1 Persönliche Daten

Anzahl und Alter der im Haushalt lebenden Kinder:

---

Gibt es eine Betreuung für Ihre Kinder?

---

#### 2.1.2 Migrationshintergrund

Sind Sie nach Deutschland eingewandert?  Ja  Nein

Wenn ja, seit wann sind Sie in Deutschland?

---

Sind ein oder beide Elternteile nach Deutschland eingewandert?  Ja  Nein

---

Aufenthaltsstatus:

---

#### 2.1.3 Mobilität

PKW vorhanden?  Ja  Nein

---

#### 2.1.4 Berufliche gesundheitliche Einschränkungen

Haben Sie gesundheitliche Einschränkungen, die Ihre Berufstätigkeit erschweren?  Ja  Nein

*Z. B. Allergien, chronische Erkrankungen, Behinderungen...*

---

---

---

---

#### 2.1.5 Schwerbehinderung

Liegt eine Schwerbehinderung vor?  Ja  Nein

*Grad der Behinderung (GdB)*

---

## 2.2 Planung der Qualifizierung

Welche berufliche Nachqualifizierung streben Sie an?

Berufsfeld:

---

---

Mögliche Berufe:

---

1)

---

2)

---

3)

---

Fachrichtung:

---

1)

---

2)

---

3)

---

Bei welchen Institutionen / Einrichtungen haben Sie bisher Rat bzgl. Ihres angestrebten Berufsabschlusses gesucht?

Institution/Einrichtung	Ansprechperson

## 2.3 Dokumentation bisheriger Qualifikationen und Berufserfahrung

### 2.3.1. Qualifizierungsnachweise

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Postleitzahl/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Berufsbezeichnung(en): 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Nach der Ausbildungs- 1) \_\_\_\_\_ (Datum)

verordnung (AVO) vom: 2) \_\_\_\_\_ (Datum)

Nummer ent- sprechend AVO	Ausbildungs- abschnitt	Bestätigung durch den Betrieb/Bildungsträger über erfolgte Ausbildung	Anlage
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

## 2.4. Qualifizierungsplan

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Postleitzahl/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Angestrebter Ausbildungsberuf:

\_\_\_\_\_

Leistungsfeststellung (z.B. Fachgespräch, fachliche Kompetenzfeststellung):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fehlende Tätigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Zu erwerbende Tätigkeiten bzw. Kenntnisse	Bildungsinstitution/Betrieb

Planung der weiteren Qualifizierungsschritte		
	Von – bis	Betrieb oder Bildungsträger
<input type="checkbox"/> Sprachkurs		
<input type="checkbox"/> Qualifizierung bei einem Bildungsträger		
<input type="checkbox"/> Berufsschule		
<input type="checkbox"/> Betriebliche Qualifizierung		
<input type="checkbox"/> Sonstige		

Mögliche Angebote der Qualifizierung	
Bildungsträger/ Betrieb	Geplanter Zeitraum

Bildungsinstitution	
Ansprechpartner	Kontaktdaten

Zulassung zur Externenprüfung erteilt		
<input type="checkbox"/> ja	Zuständige Stelle (Ort)	Datum der Erteilung
<input type="checkbox"/> nein		

## 2.5 Daten zur Förderung

Sind Sie Arbeitnehmer/in?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Haben Sie einen Minijob?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sind Sie selbstständig?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Daten zum Arbeitgeber	
Name des Arbeitgebers: (Firmenname)	
Straße:	
PLZ und Ort:	
Telefon am Arbeitsplatz:	
Name und Telefon Ansprechperson:	

Daten zur zuständigen Agentur für Arbeit	
Meldung bei der Agentur für Arbeit:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ort:	
Arbeitsvermittler/in:	
Kundennummer:	
Anmeldung seit:	

Daten zum Jobcenter	
Meldung bei Jobcenter:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Fallmanager/in:	
Bedarfsgemeinschafts-Nr. (BgNr.):	

## 2.6 Fördermöglichkeiten

Fördertyp	Kommt in Frage	Institution/ Ansprechperson	Förderung erfolgt über
Qualifizierungsscheck	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bildungsprämie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FBW/Bildungsgutschein	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Iflas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
WeGebAU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Selbstzahler	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### Qualifizierungsscheck

<http://www.qualifizierungsschecks.de/> (letzter Zugriff: 03.04.2012).

### Bildungsprämie Hessen

<http://www.bildungspraemie.info/de/587.php?e=26&l=L> (letzter Zugriff: 03.04.2012).

### Bildungsgutschein

[http://www.arbeitsagentur.de/nn\\_26396/zentraler-Content/A05-Beruf-Qualifizierung/A052-Arbeitnehmer/Allgemein/Bildungsgutschein.html](http://www.arbeitsagentur.de/nn_26396/zentraler-Content/A05-Beruf-Qualifizierung/A052-Arbeitnehmer/Allgemein/Bildungsgutschein.html) (letzter Zugriff: 03.04.2012).

### Iflas

Siehe bitte die zuständige Arbeitsagentur für weitere Informationen.

### WeGebAU

Siehe bitte die zuständige Arbeitsagentur für weitere Informationen.

### Allgemeine Informationen zu Fördermöglichkeiten (Studiengemeinschaft Darmstadt - SGD)

<http://www.sgd.de/studienfoerderung-und-finanztipps.php> (letzter Zugriff: 03.04.2012).

Auf dieser Seite können Sie die Broschüre „Finanzierungstipps“ herunterladen.



### 3. Meine Bewerbungsunterlagen

#### 3.1 Lebenslauf

#### 3.2 Anschreiben

#### 3.3 Abschlüsse und Berufserfahrung

(Originaldokumente in Klarsichthüllen nach dieser Seite einfügen).

# Erläuterungen und Materialien



## Impressum



Diese Publikation wurde im Rahmen des Programms „Perspektive Berufsabschluss“ – Förderinitiative „Abschlussorientierte modulare Nachqualifizierung“ erarbeitet.

Das der Publikation zugrunde liegende Vorhaben wurde gefördert mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. (Förderkennzeichen: 01NT1006)



Der Europäische Sozialfonds ist das zentrale arbeitsmarktpolitische Förderinstrument der Europäischen Union. Er leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Beschäftigung, des Unternehmergeistes, der Anpassungsfähigkeit sowie der Chancengleichheit und der Investition in die Humanressourcen.

### An der Entwicklung der Publikation waren folgende Projekte beteiligt:

- MoNa, Modulare Nachqualifizierung Frankfurt, Zentrum für Weiterbildung gGmbH
- Nachqualifizierung im Südwestverbund – Eine Chance für Straffällige in Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland, INBAS GmbH
- „Qualifizierung nach Maß“, Internationaler Bund e.V., Darmstadt

### INBAS

Institut für berufliche Bildung,  
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH  
Herrnstraße 53  
63065 Offenbach



Tel.: 0 69 / 2 72 24 – 0  
Fax: 0 69 / 2 72 24 – 30

Email: [inbas@inbas.com](mailto:inbas@inbas.com)  
Internet: <http://www.inbas.com>

Projektleitung: Constanze Brucker (INBAS GmbH)

Layout: Petra Baumgardt

Druck: Berthold Druck GmbH, Offenbach

Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei INBAS GmbH. Die von ihr vertretene Auffassung machen sich die fördernden Institutionen nicht generell zu eigen.



### Nachqualifizierung im Südwestverbund – Eine Chance für Straffällige in Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland

# Inhalt

## HINWEISE ZU DEN EINZELNEN ABSCHNITTEN

<b>1. Für meine Bewerbung</b> .....	04
1.1 Daten zur Person .....	04
1.3 bis 1.5 Schule, Berufsausbildung/Studium und -erfahrungen, Weiterbildungen .....	04
1.6 Selbsteinschätzungen .....	04
1.7 u. 1.8 Selbsteinschätzungen Sprach- und Computerkenntnisse .....	04
1.9 Besondere Kenntnisse und Erfahrungen und 1.10 Hobbys .....	05
<b>2. Für die Qualifizierung</b> .....	05
2.1 Daten zur Lebenssituation .....	05
2.2 Planung der Qualifizierung .....	05
2.4 Qualifizierungsplan .....	06
<b>3. Meine Bewerbungsunterlagen</b> .....	06
3.1 Erstellen eines Lebenslaufes für Bewerbungen .....	06
3.2 Informationen zum Erstellen eines Anschreibens für Bewerbungen .....	07
3.3 Hinweise für Arbeitszeugnisse, Gesellenbriefe, Zeugnisse und Zertifikate .....	08
3.4 Musteranschreiben .....	09
<b>4. Informationen zum Berufsabschluss</b> .....	11
4.1 Informationen zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse .....	11
4.2 Anträge auf Zulassung zur Externen-Prüfung .....	15
4.3 Ausbildungsrahmenpläne .....	18
4.4 Informationen für die Suche nach Weiterbildungsangeboten .....	18

# Hinweise zu den einzelnen Abschnitten:

## Einwilligungserklärung

Mit der Aushändigung des Qualifizierungspasses haben Sie die Einwilligungserklärung gemäß § 4 Datenschutzgesetz unterschrieben, die Ihnen vom Qualifizierungsberater gegeben wurde. Ihr Exemplar legen Sie bitte im Ordner ab.

## 1. Für meine Bewerbung

### 1.1 Daten zur Person

Dieser Abschnitt ist sowohl für Ihre berufliche Qualifizierung als auch für die Erstellung eines Lebenslaufes sehr hilfreich. Die einzelnen Abschnitte entsprechen den Angaben eines tabellarischen Lebenslaufes. Weitere Hinweise zur Erstellung eines Lebenslaufes finden Sie im Abschnitt 3.1.

### 1.3 bis 1.5 Schule, Berufsausbildung/Studium und -erfahrungen, Weiterbildungen

In diesen Abschnitten sind alle Angaben durch Dokumente zu belegen, da sonst die Glaubwürdigkeit in Frage gestellt werden kann. Können Sie die Angaben nicht belegen, besprechen Sie mit dem- bzw. derjenigen, von dem/der Sie den Qualifizierungspass erhalten haben, was in diesem Fall zu tun ist und ob es überhaupt realistisch ist, dieses Dokument zu erhalten.

Achten Sie darauf, dass Sie im Rahmen der Berufsausbildung auch die nicht beendeten Ausbildungen aufführen. Diese sind genauso wichtig wie abgeschlossene Berufsausbildungen, da Sie auch dort wichtige Qualifikationen und Kompetenzen erworben haben. Diese können Sie in Ihre neue berufliche Ausrichtung sicherlich mit einbringen.

Wenn Sie einen Abschluss im Ausland erworben haben, müssen Sie sich diesen von den zuständigen Stellen in Deutschland anerkennen lassen, damit Sie in diesem Beruf qualifiziert arbeiten können. Informationen zur Anerkennung von ausländischen Abschlüssen finden Sie im Abschnitt „4.1. Informationen zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse“.

### 1.6 Selbsteinschätzungen

Die Selbsteinschätzung ist für Sie selbst als Reflexionsmöglichkeit dem Pass beigelegt. Nutzen Sie diese, um Ihre Stärken und Schwächen herauszufinden und damit natürlich ein für Sie passendes Berufsbild. Diese Angaben sind für Arbeitgeber in einem Bewerbungsanschreiben ebenfalls wichtig, da sie einen Eindruck über den Arbeitsstil des Arbeitnehmers geben. Nutzen Sie diese Chance, um einen guten Eindruck weiter zu verstärken, heben Sie Ihre Stärken hervor.

## **1.7 Selbsteinschätzung Sprachkenntnisse und 1.8 Selbsteinschätzung Computerkenntnisse**

In diesem Bereich des Passes sollten Sie Angaben zur Ihren Sprachfähigkeiten in der deutschen Sprache und Ihren Computerkenntnissen machen. Bitte füllen Sie diese Kategorien wahrheitsgemäß aus. Es nützt nichts, wenn Sie Ihre Fähigkeiten schönen, da spätestens Ihr neuer Arbeitgeber Ihre vorhandenen Schwächen bemerkt und es Schwierigkeiten in der Ausführung Ihrer beruflichen Tätigkeit geben kann. Nutzen Sie diese Angaben als Chance, um Ihre Sprachkenntnisse mit einem aufbauenden Sprachkurs zu verbessern, oder besuchen Sie einen Computerkurs. Im Rahmen der Entlassungsvorbereitung informieren Sie sich beim Arbeitsamt oder der Volkshochschule (VHS), ob eine Förderung dieser Kurse vielleicht für Sie in Frage kommen kann.

## **1.9 Besondere Kenntnisse und Erfahrungen und 1.10 Hobbys**

Diese Angaben von Interessen und Neigungen sind in der beruflichen Neuorientierung sehr wichtig. Sie können helfen, ein für Sie passendes Berufsbild zu finden. Denn auch die berufliche Tätigkeit kann interessant sein und es kann ihr gerne nachgegangen werden. Alle Erfahrungen und Kompetenzen sind an dieser Stelle wichtig, da sie natürlich auch in Ihre Berufstätigkeit einfließen. Beispielsweise kann in der aktiven Mitgliedschaft eines Vereins Teamfähigkeit, Organisation und Zielorientiertheit erworben und entwickelt werden.

## **2. Für die Qualifizierung**

### **2.1 Daten zur Lebenssituation**

Gesundheitliche Einschränkungen können zum Abbruch einer beruflichen Tätigkeit in einem bestimmten Berufsbild führen. Beispielhaft können ein Tischler mit einer Holzstauballergie oder ein Friseur mit einer Färbemittelallergie genannt werden. Diese Einschränkungen lassen eine weitere Tätigkeit nicht zu. Um die Beratung für Sie so individuell und optimal wie möglich zu gestalten, füllen Sie diese Kategorie bitte aus. Falls Sie diese Informationen nicht im Pass haben möchten, schreiben Sie alles Notwendige auf einen separaten Zettel und nehmen diesen zu den Beratungsgesprächen mit, um alle Informationen mündlich an Ihren Berater weiterzugeben.

### **2.2 Planung der Qualifizierung**

Dieses Kapitel betrifft die Prüfung und Planung einer beruflichen Nachqualifizierung. Was bedeutet eine berufliche Nachqualifizierung?

Die Nachqualifizierung ermöglicht die Nachholung eines beruflichen Abschlusses. Dies bedeutet, dass ein Berufsbild im Handwerk z. B. mit einem Gesellenbrief abgeschlossen werden kann. Die zuständigen Kammern (HWK und IHK) ermöglichen sogenannte Externen-Prüfungen. Die Voraussetzungen hierfür sind ausreichende Berufserfahrung im entsprechenden Berufsbild und die Aneignung des fachtheoretischen Wissens.

## 2.4 Qualifizierungsplan

Dieser Qualifizierungsplan dient der Planung der Externen-Prüfung. Hier können Sie das gewünschte Berufsbild eintragen und systematisch prüfen, welche Voraussetzungen bereits vorhanden sind und welche noch fehlen. Für fehlende Voraussetzungen kann ein Nachqualifizierungsplan erstellt werden, mit dem Sie alles Notwendige, wie z. B. fehlende Betriebszeiten, Sprachkurse, Finanzierungen erfassen können. Danach können Sie in einer beruflichen Beratung erörtern, wie Sie sich diese noch aneignen können, um alle Voraussetzungen für die Externen-Prüfung bei der zuständigen Kammer zu erfüllen.

## 3. Meine Bewerbungsunterlagen

Für den Versand der Bewerbungsunterlagen ist eine 3-gliedrige Bewerbungsmappe zu empfehlen. Sie bietet eine gute strukturelle Anordnung der Bewerbungsunterlagen. Bewerbungsmappen können in Schreibwarengeschäften erworben werden.

Die Bewerbungsmappe sollte mit einem kartonierten DIN-A4-Umschlag versendet werden. Ein kartonierter Umschlag gewährleistet einen unbeschädigten Versand zum Unternehmen, denn auch hier zählt der erste Eindruck. Vergessen Sie nicht, den Umschlag mit ausreichend Porto zu versehen.

### 3.1 Erstellen eines Lebenslaufes für Bewerbungen

Der Lebenslauf ist das Kernstück der Bewerbungsunterlagen. Mit diesem Dokument kann der potentielle Arbeitgeber sich einen Eindruck über Ihre fachlichen Kompetenzen machen. Und bereits an dieser Stelle im Bewerbungsverfahren kann die Entscheidung fallen, ob Sie aufgrund Ihrer dargelegten fachlichen Ausbildungen und Kompetenzen im Bewerbungsverfahren weiterkommen oder ob die Bewerbungsunterlagen wieder zurückgesendet werden.

Der Lebenslauf wird inhaltlich nach einer festgelegten Reihenfolge erstellt:

- Persönliche Daten
- Schulische Ausbildung
- Berufliche Ausbildung
- Berufserfahrung
- Weiterbildungen
- Hobbys

Alle Daten des Qualifizierungspasses können in die einzelnen hier aufgelisteten Kategorien übernommen bzw. eingetragen werden. Die Hobbys sind optional, d.h. sie sind nicht verpflichtend für einen Lebenslauf. Die Angabe dieser Daten macht den Lebenslauf jedoch etwas persönlicher.

Die äußere Form des Lebenslaufes ist in weiten Teilen dem Verfasser überlassen, und man kann seiner Kreativität fast freien Lauf lassen. Jedoch sollten einige Grundregeln eingehalten werden.

1. Der Lebenslauf sollte am PC erstellt werden.
2. Es sollte eine einheitliche Schriftart verwendet werden.
3. Es sollten seriöse Schriftarten verwendet werden, z. B. Arial oder Tahoma.
4. Verzichten Sie auf besondere „Blickfänger“ wie Smileys, Comicbilder oder Ähnliches.
5. Der Druck sollte auf weißem Papier erfolgen.
6. Das Papier sollte nicht beschmutzt sein oder „Eselsohren“ haben.

Auf Seite 9 finden Sie ein Muster für die Erstellung Ihres Lebenslaufes. Der Lebenslauf kann chronologisch oder re-chronologisch erstellt sein. Die Verfassung eines re-chronologischen Lebenslaufes folgt dem amerikanischen Standard. Re-chronologisch bedeutet, dass mit der aktuellsten Tätigkeit begonnen wird, wohingegen der chronologische Lebenslauf mit der Schulzeit beginnt und sich die aktuelle Tätigkeit bzw. Situation am Ende der Berufserfahrung befindet.

Beide Systeme sind in Deutschland möglich. Achten Sie darauf, aus welchem nationalen Bereich der /die Arbeitgeber/in stammt, bei dem/der Sie sich bewerben möchten, und passen Sie dementsprechend die Form des Lebenslaufes an.

Verwenden Sie ein aktuelles Foto für Ihre Bewerbungsunterlagen. Das Foto sollte von einem Fotografen gemacht werden und nicht aus einem Automaten stammen.

Vermeiden Sie es, das Foto auf eine Ecke des Lebenslaufs zu kleben. Verwenden Sie lieber ein gesondertes Blatt, auf das Sie ein Portrait-Foto aufkleben und es auf einem freien Platz in Ihrer Bewerbungsmappe befestigen.

### **3.2 Informationen zum Erstellen eines Anschreibens für Bewerbungen**

Im Anschreiben zur Bewerbung machen Sie Werbung für Ihre eigene Berufspersönlichkeit. In kurzen und knappen Sätzen fassen Sie Ihre fachlichen, sozialen und persönlichen Fähigkeiten so zusammen, dass Sie beim Leser Interesse wecken und er Sie in einem persönlichen Vorstellungsgespräch kennenlernen möchte.

Sie schneiden Ihr Bewerberprofil konkret auf die Anforderungen des Stellenangebots zu und gestalten das Bewerbungsanschreiben individuell. Dabei spiegelt Ihr Bewerbungsanschreiben Ihre Motivation wider, warum Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren und gerade Sie der/die Richtige dafür sind. Ihr Text sollte Ihrer Persönlichkeit entsprechen, keine allgemeingültigen Floskeln enthalten und frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern sein.

Das Bewerbungsanschreiben gliedert sich wie folgt:

- Bewerberadresse (linksbündig)
- Aktuelles Datum (parallel zu eigenem Namen)
- Adresse des Betriebs (linksbündig)
- Bewerbung um die Stelle als ... (Betreffzeile)
- Anrede mit Namen des Ansprechpartners
- Interesse an der Stelle/ Motivation für die Bewerbung mit Quellenangabe
- Zusammenfassung Ihrer 1. fachlichen Leistungen, 2. sozialen Fähigkeiten und 3. persönlichen Kompetenzen (auf die Anforderung des Stellenangebots beziehen)
- Bitte um zeitnahe Reaktion (Ich freue mich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch)
- Abschlussformel (Mit freundlichen Grüßen)
- Eigener Name (handschriftlich)
- Anlagen

Die äußere Form des Bewerbungsanschreibens können Sie weitgehend selbst bestimmen und Ihrer Kreativität fast freien Lauf lassen. Jedoch sollten Sie einige Grundregeln beachten:

1. Das Bewerbungsanschreiben sollte am PC geschrieben werden und nicht länger als eine bis eineinhalb Seiten lang sein.
2. Es sollte eine einheitliche Schriftart verwendet werden, mindestens Schriftgröße 10.



3. Es sollten seriöse Schriftarten verwendet werden, z. B. Arial oder Tahoma.
4. Der Druck sollte auf weißem Papier erfolgen.
5. Das Papier sollte nicht beschmutzt sein und keine „Eselsohren“ aufweisen.

Das Bewerbungsanschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe eingeklebt, sondern lose und separat obenauf gelegt.

Auf Seite 10 finden Sie ein Muster für die Erstellung Ihres Bewerbungsanschreibens.

### **3.3 Hinweise für Arbeitszeugnisse, Gesellenbriefe, Zeugnisse und Zertifikate**

Arbeitszeugnisse, Gesellenbriefe, Zeugnisse und Zertifikate belegen Ihre beruflichen Qualifikationen wie Berufsabschlüsse, Fortbildungen und Weiterbildungen. Ohne diese Nachweise wird es im Bewerbungsverfahren schwer, den Arbeitgeber von sich zu überzeugen. Aus diesem Grund sollten auch diese Belege den guten Eindruck von Ihnen über den ersten guten Eindruck der Bewerbungsmappe und den Lebenslauf hinaus noch vertiefen.

Beachten Sie folgende Empfehlungen bei der Zusammenstellung der Zeugnisse:

- Verschicken Sie keine Originale.
- Verschicken Sie nur Kopien.
- Verwenden Sie nur qualitativ gute und saubere Kopien.
- In Einzelfällen können auch Farbkopien verwendet werden.
- Schulzeugnisse im Allgemeinen sind ab einem gewissen Alter nicht mehr förderlich und den Unterlagen nicht mehr beizulegen.
- Schulabschlusszeugnisse sind ausreichend, falls vom Arbeitgeber gefordert und noch keine abgeschlossene Ausbildung vorliegt.

## Otto Mustermann

---

Ottostraße 11, 11111 Musterhausen, Mobil Nr.: 0160 / 11 11 111

### Persönliche Daten:

Otto Mustermann  
01.01.1985  
In Musterhausen

Familienstand: ledig  
Nationalität: Deutsch  
Kinder: keine

### Schulische Ausbildung:

1991 – 2001 Besuch der Realschule mit Abschluss

### Berufliche Ausbildung:

1. August 2001 – 30. Juni 2003 Ausbildung zum Bäckergehilfen im Traditionsbetrieb Müller in Musterdorf

1. Juli 2003 Gesellenbrief zum Bäcker

### Berufserfahrung:

1. Mai 2004 – 30. April 2006 Tätigkeit als Bäcker bei Fa. Müller in Musterdorf

1. Mai 2006 – 31. März 2008 Produktionsstreckenleitung bei Fa. Wolff in Frankfurt am Main

1. April 2008 – 1. April 2011 Selbstständigkeit mit Bäckereifachgeschäft

### Berufliche Weiterbildungen:

2005 Fortbildung im Hygienebereich HACCP

2007 Fortbildung „Verarbeitung von glutenfreien Mehlen“

(Unterschrift)

## Musteranschreiben

Otto Mustermann  
Ottostraße 11  
11111 Musterhausen  
Email:  
Tel.:

Musterhausen, 21.01.2013

Bäckerei Gutbrot  
Herrn Gutbrot  
Gutbrotstraße 23  
  
22222 Gutbrotstadt

### Bewerbung um die Stelle als Bäcker

Sehr geehrter Herr Gutbrot,

mit großer Aufmerksamkeit habe ich Ihr Stellenangebot in der FR vom 19.01.2013 gelesen, in dem Sie einen Bäcker suchen. Da ich ein ausgeprägtes Interesse am Bäckerberuf habe, bewerbe ich mich um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.

Nach meinem erfolgreichen Abschluss als Bäckergehilfe erwarb ich umfangreiche Fähigkeiten in der Herstellung vielfältiger Backwaren, der Warenpräsentation und Kundenberatung.

Darüber hinaus führte ich drei Jahre lang mit viel Engagement und Freude ein eigenes Bäckereifachgeschäft. In dieser Zeit eignete ich mir betriebswirtschaftliches, kaufmännisches und organisatorisches Wissen an. Zudem erweiterte ich meine Kenntnisse der Mitarbeiterführung.

Ich bin flexibel, kreativ und belastbar. Mein handwerkliches Geschick, mein Sinn für dekorative Formen und meine Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem runden mein Bewerberprofil ab.

Ich verfüge über den Führerschein Klasse III und bin gerne bereit, meine Englischkenntnisse zu vertiefen.

Ich hoffe, dass ich Ihr Interesse geweckt habe und freue mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann (handschriftlich)

Anlagen

## 4. Informationen zum Berufsabschluss

### 4.1 Informationen zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse

Sie haben einen ausländischen Berufsabschluss?  
Sie möchten in Ihrem erlernten Beruf arbeiten?  
**Sie können Ihren Abschluss anerkennen lassen!**

#### **Vorteile:**

Für Sie hat es den Vorteil, dass Sie

- als Facharbeiter/in und nicht als Hilfsarbeiter/in bezahlt werden können.
- Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern.
- während oder nach der Haft eine berufliche Weiterbildung beginnen können.

Für Ihre/n potenzielle/n Arbeitgeber/in hat es den Vorteil, dass er/sie

- weiß, dass Sie über die gleiche Ausbildung verfügen wie ein/e Facharbeiter/in, der/die seinen/ihren Abschluss in Deutschland gemacht hat.
- Sie als qualifizierten Facharbeiter/in bei mehr Aufträgen einsetzen kann.

#### **Welche Unterlagen benötigen Sie für die Antragstellung auf Gleichwertigkeitsprüfung?**

- Reisepass oder Ausweis
- Ausbildungsnachweise (Abschlussdokumente/Zeugnisse) aus dem Herkunftsland
- Deutsche Übersetzungen der Dokumente (Beachten Sie, dass Ihre Übersetzungen für das Verfahren von einem/einer öffentlich bestellten oder beeidigten Dolmetscher/in oder Übersetzer/in angefertigt sein müssen.)
- Auflistung Ihrer beruflichen Erfahrungen, Tätigkeiten und Fortbildungen (= tabellarischer Lebenslauf) in deutscher Sprache.

#### **Wie lange dauert das Verfahren?**

Wenn Ihre Unterlagen vollständig sind, beginnt sofort die Gleichwertigkeitsprüfung.  
In der Regel dauert es nicht länger als 3 Monate.

#### **Was kostet das Verfahren?**

Das Verfahren ist gebührenpflichtig.

- Die Höhe der Kosten richtet sich nach dem Aufwand im Einzelfall.  
(Auskunft über „zuständige Stelle“)
- Eine Kostenübernahme durch Arbeitsagentur/Jobcenter ist auf Antrag möglich.

## Was wird geprüft?

Die „zuständige Stelle“ überprüft, ob wesentliche Unterschiede zwischen Ihren Berufsqualifikationen und dem deutschen Berufsabschluss bestehen.

**Bei Gleichwertigkeit:** Sie erhalten eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und damit die gleichen Rechte wie bei einem deutschen Abschluss.

**Bei Unterschieden:** Sie erhalten eine Bescheinigung über Ihre Berufsqualifikation und die Unterschiede zu einem deutschen Abschluss.

## Welche Schritte müssen Sie tun?

### 1. Schritt: Verweisberatungsstelle anrufen

Diese klärt mit Ihnen,

- mit welchem deutschen Beruf Ihre Ausbildung vergleichbar ist,
- welche Unterlagen Sie benötigen,
- welches die „zuständige Stelle“ für die Anerkennung Ihres Berufsabschlusses ist.

### 2. Schritt: Erstberatung durch die zuständige Stelle

Lassen Sie sich durch die „zuständige Stelle“ beraten und lassen Sie sich die Kosten für die Überprüfung nennen.

### 3. Schritt: Im Anschluss an die Beratung können Sie den Antrag auf Gleichwertigkeitsfeststellung ausfüllen und abgeben.

Hierzu gibt es ein Antragsformular im Internet.

## ANLAGE

### Erstberatungsstellen bzw. Verweisberatung

Wer eine Anerkennung im Ausland erworbener Abschlüsse anstrebt, hat häufig Schwierigkeiten, die richtige Stelle zu finden. Deshalb werden bundesweit Erstanlaufstellen aufgebaut, die Personen mit ausländischen Berufsabschlüssen eine erste Orientierung über das Anerkennungsverfahren geben und sie an die zuständigen Anerkennungsstellen verweisen. Für die Koordinator/innen in den am Modellprojekt beteiligten Ländern sind folgende Erstberatungsstellen die Ansprechpartner/innen.

Ansprechpartner/innen in anderen Ländern sind zu finden unter:

Internet: [www.erkennung-in-deutschland.de](http://www.erkennung-in-deutschland.de)

### Telefonhotline des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF)

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) hat im Auftrag des BMBF eine Telefon-Hotline freigeschaltet, die für Interessierte aus dem In- und Ausland zugänglich ist. Anrufer/innen erhalten hier in deutscher und englischer Sprache Auskunft über die einzelnen Schritte und Voraussetzungen der beruflichen Anerkennung.

Die Hotline ist unter der Nummer +49 (0)30-1815-1111 erreichbar.

### Verweisberatung HESSEN

---

#### Nord-, Ost- und Mittelhessen

Landkreise:

Kassel, Werra-Meißner, Hersfeld-Rotenburg,  
Fulda, Schwalm-Eder, Waldeck-Frankenberg,  
Vogelsberg, Marburg-Biedenkopf, Lahn-Dill,  
Limburg-Weilburg, Gießen;

kreisfreie Stadt: Kassel

#### Landeshauptstadt Wiesbaden

**IQ-Verweisberatung per Tel: 0611 / 31-2148**

Erstberatung qualifizierter Zuwanderer  
Amt für Zuwanderung und Integration  
Alcide-de-Gasperi-Str. 2  
65197 Wiesbaden

#### IQ-Verweisberatung per Tel.: 0561/ 70 04 139

Mo. - Mi., Fr. 9.00 - 12.00 Uhr, Do. 14.30 - 17.30 Uhr

Caritasverband Nordhessen-Kassel e.V.

Die Freiheit 2

34117 Kassel

#### Rhein-Main-Gebiet und Südhessen

Landkreise:

Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Groß-Gerau,  
Hochtaunus, Main-Kinzig, Main-Taunus,  
Offenbach, Rheingau-Taunus, Wetterau;

kreisfreie Städte: Darmstadt, Frankfurt am Main,  
Offenbach, Wiesbaden

#### IQ-Verweisberatung per Tel.: 069 / 91 30 10 40

Mo. - Mi., Fr. 9.00 - 12.00 Uhr, Do. 14.30 - 17.30 Uhr

beramí berufliche Integration e.V.

Burgstr. 106

60389 Frankfurt

## **Erstanlaufstelle RHEINLAND-PFALZ**

---

Förderverein der AGARP  
(Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration  
und Integration in Rheinland-Pfalz) e.V.

**Tel: 06131 / 9 45 97 27**

Frauenlobstr. 15 - 19

55118 Mainz

Ansprechpartnerin: Sabina Steller

## **Erstanlaufstelle SAARLAND**

---

Servicestelle zur Erschließung ausländischer  
Qualifikationen TÜV Nord Bildung Saar GmbH,  
Bildungszentrum Saarbrücken

**Tel: 0681 / 41720 75;**

**Tel: 0681 / 41620 237**

Schroten 1a

66121 Saarbrücken

## 4.2 Anträge auf Zulassung zur Externen-Prüfung

### Allgemeine Hinweise

Anträge auf Zulassung zur Externen-Prüfung sind grundsätzlich an die für den Wohn-/Aufenthaltort zuständige Kammer zu stellen. In diesem Abschnitt finden Sie die allgemeinen Kontaktdaten der zuständigen Kammern für die Länder Hessen, Rheinland-Pfalz und das Saarland.

Bitte beachten Sie, dass die Externen-Prüfungen je nach Ausbildungsberuf und zuständiger Kammer mit unterschiedlichen Gebühren verbunden sind. Hinzu kommen bei praktischen Prüfungen noch die notwendigen Materialkosten.

### 4.2.1 Antrag auf Zulassung zur Externen-Prüfung durch IHK

#### HESSEN

---

##### **IHK Frankfurt am Main**

Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 2197-1280  
Telefax: 069 2197-1424  
E-Mail: [info@frankfurt-main.ihk.de](mailto:info@frankfurt-main.ihk.de)  
Internet: [www.frankfurt-main.ihk.de](http://www.frankfurt-main.ihk.de)

##### **IHK Gießen-Friedberg**

Lonenstr. 7  
35390 Gießen  
Telefon: 0641 7954-0  
Telefax: 0641 7954-55000  
E-Mail: [zentrale@giessen-friedberg.ihk.de](mailto:zentrale@giessen-friedberg.ihk.de)  
Internet: [www.giessen-friedberg.ihk.de](http://www.giessen-friedberg.ihk.de)

##### **IHK Darmstadt**

Rheinstraße 89  
64295 Darmstadt  
Telefon: 06151 871-0  
Telefax: 06151 871-101  
E-Mail: [info@darmstadt.ihk.de](mailto:info@darmstadt.ihk.de)  
Internet: [www.darmstadt.ihk.de](http://www.darmstadt.ihk.de)

##### **IHK Limburg**

Walderdorffstr. 7  
65549 Limburg  
Telefon: 06431 210-0  
Telefax: 06431 210-205  
E-Mail: [info@limburg.ihk.de](mailto:info@limburg.ihk.de)  
Internet: [www.ihk-limburg.de](http://www.ihk-limburg.de)

##### **IHK Wiesbaden**

Wilhelmstr. 24 - 26  
65183 Wiesbaden  
Telefon: 0611 1500-0  
Telefax: 0611 1500-222  
E-Mail: [info@wiesbaden.ihk.de](mailto:info@wiesbaden.ihk.de)  
Internet: [www.ihk-wiesbaden.de](http://www.ihk-wiesbaden.de)

##### **IHK Kassel-Marburg**

Kurfürstenstr. 9  
34117 Kassel  
Telefon: 0561 7891-0  
Telefax: 0561 7891-290  
E-Mail: [info@kassel.ihk.de](mailto:info@kassel.ihk.de)  
Internet: [www.ihk-kassel.de](http://www.ihk-kassel.de)

##### **IHK Fulda**

Heinrichstr. 8  
36037 Fulda  
Telefon: 0661 284-0  
Telefax: 0661 284-44  
E-Mail: [info@fulda.ihk.de](mailto:info@fulda.ihk.de)  
Internet: [www.ihk-fulda.de](http://www.ihk-fulda.de)

---



## RHEINLAND-PFALZ

---

### **IHK Pfalz in Ludwigshafen**

Ludwigsplatz 2 – 4  
67059 Ludwigshafen  
Telefon: 0621 5904-0  
Telefax: 0621 5904-1214  
E-Mail: [info@pfalz.ihk24.de](mailto:info@pfalz.ihk24.de)  
Internet: [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de)

### **IHK Pfalz in Kaiserslautern**

Europaallee 14 - 16  
67657 Kaiserslautern  
Telefon: 0631 41448-0  
Telefax: 0631 41448-2704  
E-Mail: [info.kl@pfalz.ihk24.de](mailto:info.kl@pfalz.ihk24.de)  
Internet: [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de)

### **IHK Pfalz in Landau**

Im Grein 5  
76829 Landau  
Telefon: 06341 971-2510  
Telefax: 06341 971-2514  
E-Mail: [info.ld@pfalz.ihk24.de](mailto:info.ld@pfalz.ihk24.de)  
Internet: [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de)

### **IHK Pfalz in Pirmasens**

Adam-Müller-Str. 6  
66954 Pirmasens  
Telefon: 06331 523-2610  
Telefax: 06331 523-2614  
E-Mail: [info.ps@pfalz.ihk24.de](mailto:info.ps@pfalz.ihk24.de)  
Internet: [www.pfalz.ihk24.de](http://www.pfalz.ihk24.de)

## SAARLAND

---

### **IHK Saarland**

Franz-Josef-Röder-Straße 9  
66119 Saarbrücken  
Telefon: 0681 9520-0  
Telefax: 0681 9520-888  
E-Mail: [info@saarland.ihk.de](mailto:info@saarland.ihk.de)  
Internet: [www.saarland.ihk.de](http://www.saarland.ihk.de)

---

## 4.2.2 Antrag auf Zulassung zur Externen-Prüfung durch HWK

### HESSEN

---

#### **Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main**

Bockenheimer Landstr. 21  
60325 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 97172-0  
Telefax: 069 97172-199  
E-Mail: [info@hwk-rhein-main.de](mailto:info@hwk-rhein-main.de)  
Internet: [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)

#### **Handwerkskammer Kassel**

Scheidemannplatz 2  
34117 Kassel  
Telefon: 0561 7888-0  
Telefax: 0561 7888-165  
E-Mail: [info@hwk-kassel.de](mailto:info@hwk-kassel.de)  
Internet: [www.hwk-kassel.de](http://www.hwk-kassel.de)

#### **Handwerkskammer Wiesbaden**

Bierstadter Str. 45  
65189 Wiesbaden  
Telefon: 0611 136-0  
Telefax: 0611 136-155  
E-Mail: [info@hwk-wiesbaden.de](mailto:info@hwk-wiesbaden.de)  
Internet: [www.hwk-wiesbaden.de](http://www.hwk-wiesbaden.de)

### RHEINLAND-PFALZ

---

#### **Handwerkskammer Rheinhessen**

Dagobertstr. 2  
55116 Mainz  
Telefon: 06131 9992-0  
Telefax: 06131 9992-63  
E-Mail: [j.schueler@hwk.de](mailto:j.schueler@hwk.de)  
Internet: [www.hwk.de](http://www.hwk.de)

### SAARLAND

---

#### **Handwerkskammer des Saarlandes**

Hohenzollernstr. 47 – 49  
66117 Saarbrücken  
Telefon: 0681 5809-0  
Telefax: 0681 5809-177  
E-Mail: [info@hwk-saarland.de](mailto:info@hwk-saarland.de)  
Internet: [www.hwk-saarland.de](http://www.hwk-saarland.de)

---

## 4.3 Ausbildungsrahmenpläne

*Die Ausbildungsrahmenpläne für viele Berufe können am einfachsten online bezogen werden.*

Bei Ihrer Suche werden die Webseiten folgender Institutionen hilfreich sein:

- BiBB (Bundesinstitut für Berufsbildung): <http://www.bibb.de/>
- Berufenet (von der Bundesagentur für Arbeit): <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/>
- Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main: <http://www.frankfurt-main.ihk.de/>
- Industrie- und Handelskammer Darmstadt Rhein Main Neckar: [www.darmstadt.ihk.de](http://www.darmstadt.ihk.de)
- Handwerkskammer Frankfurt Rhein Main: [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)
- Betriebe, die in dem jeweiligen Beruf ausbilden
- die entsprechenden Berufsschulen

*Bitte folgende Hinweise dabei beachten:*

Für die **freien Berufe** ist es schwieriger, die Ausbildungsrahmenpläne ausfindig zu machen. Diese **reglementierten Berufe** sind bundes- bzw. landesrechtlich geregelt. Es gibt Ausbildungsrahmenpläne der entsprechenden Schulen, die auf bundes- bzw. landesrechtlichen Grundlagen aufbauen.

Eine Liste der reglementierten Berufe finden Sie in „Anerkennung von Schul-, Berufs- und Hochschulabschlüssen in Hessen: Ein Leitfaden für die Praxis“ (erweiterte Auflage):

*[http://netzwerk-iq.de/fileadmin/redaktion/Publikationen/01\\_Anerkennung/2011\\_Leitfaden\\_Anerkennung\\_Hessen.pdf](http://netzwerk-iq.de/fileadmin/redaktion/Publikationen/01_Anerkennung/2011_Leitfaden_Anerkennung_Hessen.pdf) (letzter Zugriff 04.02.2013)*

## 4.4 Informationen für die Suche nach Weiterbildungsangeboten

### **Bundesweit**

[www.kursnet.arbeitsagentur.de](http://www.kursnet.arbeitsagentur.de) (letzter Zugriff: 04.02.2013)

### **Hessen**

[www.weiterbildung-suedhessen.de](http://www.weiterbildung-suedhessen.de) (letzter Zugriff: 04.02.2013)

[www.hessen-weiterbildung.de](http://www.hessen-weiterbildung.de) (letzter Zugriff: 04.02.2013)

[www.bildungsnetz-rhein-main.de](http://www.bildungsnetz-rhein-main.de) (letzter Zugriff: 04.02.2013)

### **Rheinland-Pfalz**

<http://weiterbildungsportal.rlp.de/> (letzter Zugriff: 04.02.2013)

### **Saarland**

<http://www.saarland.de/weiterbildung.htm> (letzter Zugriff: 04.02.2013)