

Checkliste

zur Pflege des Berufswahlordners

A) Los geht's

- Ansprechpartner eintragen bzw. ändern (**Seite 5**)
- Aktivitäten (**Seite 6/7**) ⇨ Daten eintragen nicht vergessen!

B) Potenzial und Profil

- Eigenes Profil aktualisieren (mind. 1x pro Halbjahr) → **s. Seite15!**

C) Berufsfelder erkunden

- Terminliste (s. **Seite 16**) nutzen!
- Übersicht der Berufsfelderkundungen ergänzen → **Seite 20**
- Berufsfelderkundung dokumentieren und auswerten → **Seite 22**
kopieren und Unterlagen der 3x eintägigen Erkundungen abheften
- Beratungsgespräche dokumentieren → **Seite 25**

D) Meine Praktika/ Unterlagen

- Bescheinigungen **in Klarsichtfolie** abheften!
- Bewerbungen schreiben: Checkliste „Meine Bewerbungsunterlagen“ (**Seite 49**) zur Hilfe nehmen!



Berufswahlpass: Das kurze Pflege-



Aktivitäten (S.6/7): Daten eintragen nicht vergessen!

Ansprechpartner eintragen bzw. ändern (S. 5)

Beratungsgespräche: (Wann?/Wer?/ Was?) notieren

Berufsfelderkundungen dokumentieren und einheften

Bescheinigungen gehören in eine Klarsichtfolie!

*Bewerbungen: Checkliste (s. 49) beachten!

Potenzialanalyse: Unterlagen einheften!

Profil mind. 1x pro Halbjahr aktualisieren (S.15)!

Termine auflisten (s. S. 16)

