



Ausbildungs- und Praktikums katalog für Berlin Mitte - 2010

Aktuelle Angebote an

- **Ausbildungsplätzen**
- **Praktikumsplätzen**

Unsere

- **Bewerbungstipps**

Inhalt:

Projektdarstellung	S. 03
Tipps zur Stellensuche / Bewerbung	S. 04

Aktuelle Ausbildungsplätze -

auf S. 07

von dieser Seite aus kann direkt die Auswahlseite mit den einzelnen Arbeitsbereichen angesteuert werden. Über die jeweils letzte Seite eines Arbeitsbereichs (Menü – Seite) gelangen Sie wieder auf die Startseite oder die Auswahlseite für Ausbildungsplätze bzw. Praktikumsplätze.

Aktuelle Praktikumsplätze -

auf S. 07

von dieser Seite aus kann direkt die Auswahlseite mit den einzelnen Arbeitsbereichen angesteuert werden. Über die jeweils letzte Seite eines Arbeitsbereichs (Menü – Seite) gelangen Sie wieder auf die Startseite oder die Auswahlseite für Ausbildungsplätze bzw. Praktikumsplätze.

Projektdarstellung:

Die BBJ Servis gGmbH, Träger für kommunale Beschäftigung, hat in Abstimmung mit dem JobCenter Berlin Mitte und in Zusammenarbeit mit dem Bezirksamt Mitte, Bereich Wirtschaftsförderung und -beratung, das Projekt WirtschaftsAtlas entwickelt und durchgeführt.

Die Laufzeit des Projektes betrug 8 Monate vom 01.04.09 bis 30.11.09 und bot 10 Personen eine Arbeitsgelegenheit mit Entgelt nach § 16d S. 1 SGB II.

Inhalt des Projektes war das Zusammentragen, Auswerten und Erfassen von Informationen, die vom Bezirksamt Mitte, Bereich Wirtschaftsförderung, als zusätzliche Grundlage für die Dokumentation von Gewerbestrukturen und zum Potential an Ausbildungs- und Arbeitsplätzen im Regionalmanagement genutzt werden können. Die Teilnehmer/innen hatten die Aufgabe, die bestehenden Gewerbestrukturen im Bezirk zu erfassen und Daten zu den Standorten von Unternehmen/Gewerbe zu erheben sowie zu verarbeiten.

Das zentrale Ergebnis der Projektarbeit sollte ein Nachschlagewerk über Ausbildungs- und Praktikumsplätze bei kleinen und mittleren Unternehmen im Bezirk Mitte sein.

Dazu wurde anhand eines standardisierten Fragebogens vor Ort bei den betreffenden Unternehmen recherchiert und daraus entstand am Ende dieser Katalog, der nun als CD vor Ihnen liegt.

Er wird unentgeltlich Schulen, Jugendzentren und Multiplikatoren im Bezirk zur Verfügung gestellt und soll vor allem junge Menschen informieren, welche Betriebe und Unternehmen ausbilden bzw. Praktikumsplätze anbieten und welche Bewerbungsmodalitäten gewünscht sind.

Aufgelistet werden gegebenenfalls die entsprechenden Ansprechpartner sowie sonstige Voraussetzungen und Besonderheiten. Dazu werden in diesem Nachschlagewerk die dementsprechenden Informationen veröffentlicht.

Wir bedanken uns bei den vielen Betrieben und Unternehmen im Bezirk Mitte, die uns hierbei unterstützt und Auskunft gegeben haben.

Für die logistische und technische Hilfe bedanken wir uns außerdem bei dem Projekt Ausbildungsatlas Pankow der BBJ Servis gGmbH.

Berlin, November 2009

Projekt WirtschaftsAtlas
Gottschedstr. 4
13357 Berlin
Tel. 46 90 64 - 12

Tipps zur Stellensuche / Bewerbung:

Kontaktmöglichkeiten

Arbeitgeber kannst Du auf den unterschiedlichsten Wegen finden. Die folgende Zusammenstellung der verfügbaren Medien soll Dir eine Hilfestellung bei der Suche sein.

z. B.:

- bundesweite und regionale Zeitungen & Zeitschriften,
- Fachmagazine,
- Firmenbroschüren,
- Branchenbroschüren,
- Gelbe Seiten,
- Nachschlagewerke,
- persönliche Kontakte über Freunde und Bekannte,
- Arbeitsamt, Stelleninformationsservice (SIS),
- Internet usw.

Egal ob Du Dir einen Arbeitsplatz oder einen Ausbildungsplatz suchst, Du musst dir im Klaren darüber sein, was Du willst!

Das klingt selbstverständlich ... aber oft bestimmen überzogene Wünsche die berufliche Zukunft. Werde Dir bewusst, was Du möchtest. Nur so kannst Du überzeugend wirken und somit Dein Ziel erreichen.

Das Anschreiben - Vorüberlegungen

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil der Bewerbung. Es richtet sich direkt an den Empfänger. In diesem Dokument erfährt der Arbeitgeber, dass es sich um eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle handelt. Er muss klar erkennen können, dass Du viele Fähigkeiten des Wunschkandidaten besitzt.

Das Anschreiben ist der erste Bestandteil Deiner Bewerbung, das der Empfänger liest. Er verschafft sich einen ersten Eindruck von Dir.

Versuche daher, das Anschreiben interessant zu gestalten, um beim Arbeitgeber das Interesse zu wecken, Deine Bewerbung vollständig zu lesen.

Mache Dich mit der gewünschten Branche vertraut (Anforderungen, Voraussetzungen, gegenwärtige Situation, voraussichtliche Entwicklungen in der Branche ...) Die Quellen hierfür sind vielfältig, z.B.:

Internet, Firmenbroschüren, Nachrichten / PresseLiteratur / Zeitschriften, Arbeitsberater, Bekannte.

Ein Anschreiben sollte nicht mehr als eine DIN A4 Seite umfassen. Es besteht aus dem Anschreibenkopf und dem Anschreibentext.

Verwende nur Standardschriftarten (Arial oder Times New Roman), Schriftgröße 12 Punkt mit Silbentrennung

Selbstanalyse

Werde Dir bewusst, was Du möchtest. Nur so kannst Du überzeugend wirken und somit dein Ziel erreichen. Deine erste Aufgabe besteht darin, herauszufinden, wofür Du geeignet bist und was Du dir wünschst. Du brauchst eine "Bestandsaufnahme" von Dir.

Stelle Dir folgende Fragen:

- Habe ich ein Talent oder eine besondere Begabung?
- Worin habe ich bereits Erfahrungen gesammelt?•
- Habe ich Qualifikationen?•
- In welchen Bereichen liegen meine Stärken?•
- Decken sich meine Fähigkeiten mit meinen Interessen?•
- Wie sieht mein optimaler Arbeitsplatz aus (Arbeitszeit, Aufstiegschancen...)?•
- Wofür bin ich überhaupt nicht geeignet bzw. was fällt mir schwer?•
- Welches Berufsfeld kommt für mich in Frage?•

Die richtige Bewerbungsmappe

Außen pfui, innen hui? Das darf bei der Bewerbungsmappe auf keinen Fall sein. Denn auch auf die Verpackung kommt es an. Wie Du die typischen Fallen im Mappendschungel vermeidest:

Klar ist: Die Mappe ist mehr als nur eine Verpackung. Sie ist oft der erste wichtige Eindruck, den ein Personalentscheider von Deiner Bewerbung bekommt. Doch bei diesem ersten Eindruck stapfen Bewerber oft zielsicher in alle Fettnäpfchen.

Falle 1: Bindungen

Personaler meinen indes fast einhellig: Verzichte auf aufwändige Bindungen. Grund: Sie sind unhandlich und nicht praktisch, weil es unmöglich ist, Kopien für den internen Durchlauf der vorselektierten Mappen anzufertigen oder einzelne Blätter herauszunehmen.

Falle 2: Schnellhefter

Aus dem gleichen Grund – Urteil: unpraktisch – ist auch der gute alte Schnellhefter für gelochte Blätter kein gern gesehener Gast bei vielen Personalverantwortlichen. Unterlagen müssen erst einmal aus der Vorrichtung befreit werden und sind dann geknickt. Beim Kopieren verunstalten schwarze Punkte das weiße Blatt.

Falle 3: Klarsichthüllen

Keine gute Meinung besteht zudem zu Mappen mit einzelnen Blättern in Klarsichthüllen

- die eben auch wieder einzeln aus diesen herausgeholt werden müssen.

Falle 4: Dreiteilige Mappen

Tabu ist alles, was zusätzliche Arbeit macht. Aus diesem Grund lösen dreiteilige Mappen – bei Bewerbern ein absolutes Verkaufshit – in einigen Personalabteilungen wenig Freude aus, rauben diese Mappen dem Personaler doch wertvollen Platz auf seinem Schreibtisch und bauschen Unterlagen unnötig auf.

Falle 5: Aufschrift “Bewerbung”

Manche Personaler empfinden auch die Aufschrift “Bewerbung” als überflüssig. Es ist ja nun wirklich klar, was in der Mappe drin ist. Wobei manch einem dies gerne noch deutlich klarer wäre. Ein Grund, aus dem einige Personalverantwortliche eindeutig zu transparenten Frontseiten tendieren. Durch diese ist nämlich sogleich auch das Foto erkennbar (das Anschreiben liegt schließlich lose auf) und der Betrachter kann sich sofort ein Bild vom Bewerber machen. Doch nicht jeder Personaler bevorzugt transparente Frontseiten – es gibt ebenso viele Freunde der einfachen Präsentationsmappe aus Pappe. Wichtiger sei, dass die Bewerbung zum Bewerber passt.

Falle 6: Arbeits-Verursacher

Vermeiden sollten Bewerber auch alles, was dem Unternehmen unnötige Kosten verursacht, etwa eine Mappe, die nicht in einen Standardumschlag passt.

Falle 7: Schrille Farben

Weitgehenden Konsens im Personalerlager gibt es beim Thema Farbe. Gedeckt sollte es in vielen Branchen zugehen: Dunkelblau, grau, beige, weinrot. Eine poppige Farbe, etwa für eine Marketingposition, ist dagegen akzeptiert. Geteilte Meinungen bestehen zur Farbe weiß. Während manche sie als unpassend empfinden, zählen andere sie zur Liste der gedeckten (also in konservativen Branchen und Funktionen akzeptierten) Farben. Dass gedeckte Farben bevorzugt werden, heißt aber nicht, dass die Mappe gleich in dezente Nadelstreifen oder aparte Glencheckkaros gekleidet sein muss: Solche stylischen Muster-Mappen kommen in allen Branchen allzu protzig rüber, sind auch nicht gerade kreativ und zeigen lediglich, dass der Bewerber viel Geld investiert, um auf sich aufmerksam zu machen.

Falle 8: Inhalt vernachlässigen

Bei aller Bedeutung der Verpackung ist der Inhalt immer noch wichtiger als die Form:
Lasse Deine Unterlagen von mindestens einer Person korrekturlesen!

Und nun : Viel Erfolg !

Von dieser Seite aus kannst du direkt zu den aktuellen Angeboten gelangen:

Zur Auswahlseite Ausbildungsplätze: [Klick hier !](#)

Zur Auswahlseite Praktikumsplätze: [Klick hier !](#)

