



Gesprächsnotiz

Die Berufsbörse der Staatlichen Wirtschaftsschule Kitzingen bietet dir auch in diesem Jahr wieder eine große Palette an Ausbildungsbetrieben der Region Kitzingen. Dies ist eine einmalige Gelegenheit für dich, um dich umfassend über verschiedene Ausbildungsberufe zu informieren und deine Favoriten, wenn nicht sogar den Traumberuf zu finden. Dieses Arbeitsblatt will dir dabei eine Unterstützung sein und kann nach der Berufsbörse nochmals im Unterricht an deiner Schule von den Lehrkräften aufgegriffen und besprochen werden.

Viel Spaß und viele interessante Einblicke auf der 21. Berufsbörse der Staatlichen Wirtschaftsschule Kitzingen wünscht die Projektgruppe der Berufsbörse.

Arbeitsauftrag:

Wähle auf deinem Rundgang über die Berufsbörse ____ (Anzahl wird von deiner Lehrkraft bestimmt) Ausbildungsbetriebe aus, die jeweils einen Ausbildungsberuf anbieten, der dich interessiert. Fülle dann für jeden Ausbildungsbetrieb einen der nachfolgenden Steckbriefe aus. Für ein besonders gutes Gespräch mit Vertretern der Ausbildungsbetriebe erhältst du einen Stempel vom jeweiligen Betrieb.

Steckbrief Nummer:

Ausbildungsbetrieb: _____

Ausbildungsberuf: _____

Voraussetzungen: _____

Tätigkeiten: _____

Vergütung während der Ausbildung: _____

Durchschnittlicher Verdienst nach der Ausbildung: _____

Arbeitszeit: _____

Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung: _____

Weitere Informationen: _____



Stempel

Steckbrief Nummer: _____



Ausbildungsbetrieb: _____

Ausbildungsberuf: _____

Voraussetzungen: _____

Tätigkeiten: _____

Vergütung während der Ausbildung: _____

Durchschnittlicher Verdienst nach der Ausbildung: _____

Arbeitszeit: _____

Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung: _____

Weitere Informationen: _____



Stempel

Steckbrief Nummer: 1

Ausbildungsbetrieb 1: Firma Mustermann

Ausbildungsberuf: Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Voraussetzungen: Guter Quali oder Mittlerer Schulabschluss, gute Deutschkenntnisse, kaufmännische Grundkenntnisse, Interesse am PC zu arbeiten, kontaktfreudig, aufgeschlossen

Tätigkeiten: Briefe schreiben, Termine vereinbaren, am PC arbeiten, Rechnungen schreiben, Statistiken erstellen, Telefongespräche führen, Auftrags- und Angebotsbearbeitung

Vergütung während der Ausbildung: 1. Ausbildungsjahr: ca. 600€, 2. und 3. Ausbildungsjahr ansteigend

Durchschnittlicher Verdienst nach der Ausbildung: ca. 1770€ brutto pro Monat

Arbeitszeit: Montag bis Freitag ca. 8 Stunden pro Tag

Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung: gut, z.B. zum Fachkaufmann/zur Fachkauffrau Büromanagement, zum Fachwirt/zur Fachwirtin Büro

Weitere Informationen: Personalchef bei der Firma Muster ist Herr Maier; Die Firma hat 25 Mitarbeiter, Firmensitz ist Kitzingen