



MEINE BILDUNGS-MAPPE

Meine Dokumente
Mein Bildungs-Weg

HINWEISE

Lieber Benutzer und liebe Benutzerin.

Diese Mappe gehört Ihnen.

Hier können Sie alles einsortieren.

Urkunden, Nachweise und Zeugnisse.

Ihren ganzen Bildungs-Weg.

Die Mappe ist eine Hilfe.

Die Mappe hilft bei Beratungen.

Und bei Begleitung in Arbeit.

Sie selbst entscheiden:

Zeigen Sie die Mappe anderen.

Oder zeigen Sie die Mappe nicht.

HINWEISE

„Meine Bildungs-Mappe“ ist in Leichter Sprache.

Leichte Sprache ist eine besonders verständliche Sprache.

Sie kann geschrieben oder gesprochen werden.

Bei Leichter Sprache sind Texte einfach zu verstehen.

Zum Beispiel indem man kurze Sätze schreibt.

Oder auf Fremd-Wörter verzichtet.

Und Inhalte sinnvoll strukturiert.

Aber auch lange Wörter trennt.

Die Texte von „Meine Bildungs-Mappe“ wurden vom
Grundbildungszentrum Region Kassel angepasst.

Vielen Dank dafür.

Ihre Mappe hat 4 Bereiche.

Diese Bereiche sind:

- 1) PERSÖNLICHE INFOS UND LEBENS LAUF
- 2) INHALT
- 3) DOKUMENTE
- 4) WEITERE INFORMATIONEN

1) PERSÖNLICHE INFOS UND LEBENS LAUF

Hier tragen Sie ein:

Ihren Namen. Ihre Adresse.

Und weitere Informationen.

Sie haben alles auf einer Seite.

Gut sortiert.

Und Sie können hier Ihren Lebenslauf einsortieren.

2) INHALT

Dieser Bereich ist eine Übersicht von Ihren Dokumenten.

Sie füllen die Übersicht selber aus.

Oder Sie füllen die Übersicht mit einer Person aus.

Was Sie machen sollen:

Sie schreiben den Dokumenten-Titel auf.

Sie entscheiden sich für den Bereich.

Dann machen Sie dort ein (x). Zum Beispiel:

Dokumenten-Titel, Institution, Datum	SPRACHE	SCHULE UND STUDIUM	ARBEIT	FREIZEIT / HOBBY	FÄHIGKEITEN
<i>Integrationskurs bei Sprachschule ..., 02.02 - 04.05.2018</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Praktikum als Tischler bei Firma ..., 20.06.2018</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) DOKUMENTE

Dieser Bereich ist für Ihre Dokumente.

Hier sortieren Sie nach 5 Abschnitten.

Diese Abschnitte sind:

SPRACHE

SCHULE UND STUDIUM

ARBEIT

FREIZEIT UND HOBBY

FÄHIGKEITEN

4) WEITERE INFORMATIONEN

Dieser Bereich informiert Sie über:

- Regionale Ansprech-Personen
- Vorlagen für Dokumente
- Impressum (Wer die Mappe gemacht hat)

1) PERSÖNLICHE INFOS UND LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE INFOS

Vorname:

Nachname:

Adresse:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsland:

Telefon:

E-Mail:

Sprachkenntnisse

Muttersprache:

Weitere Sprachen:

2) INHALT

3) DOKUMENTE

DOKUMENTE

SPRACHE

SCHULE UND STUDIUM

ARBEIT

FREIZEIT UND HOBBY

FÄHIGKEITEN

SPRACHE

Dieser Abschnitt heißt Sprache.

Hier sortieren Sie Sprach-Bescheinigungen ein.

Beispiele für Sprach-Bescheinigungen sind:

- Bescheinigung über die Teilnahme am Deutschkurs A1
- Zertifikat Integrationskurs
- Zertifikat telc B1

Und viele weitere Bescheinigungen.

Aus Deutschland oder dem Ausland.

SCHULE UND STUDIUM

Dieser Abschnitt heißt Schule und Studium.

Hier sortieren Sie Bescheinigungen aus der Schule ein.
Oder aus dem Studium.

Beispiele für Bescheinigungen aus der Schule sind:

- Zeugnis
- Schulabschluss

Beispiele für Bescheinigungen aus dem Studium sind:

- Master-Abschluss
- Diplom

Und viele weitere Bescheinigungen.

Aus Deutschland und dem Ausland.

Dieser Abschnitt heißt Arbeit.

Hier sortieren Sie Arbeits-Bescheinigungen ein.

Beispiele für Arbeits-Bescheinigungen sind:

- Praktikums-Bescheinigung
- Arbeits-Zeugnis
- Ausbildungs-Abschluss

Und viele weitere Bescheinigungen.

Aus Deutschland und dem Ausland.

FREIZEIT UND HOBBY

Dieser Abschnitt heißt Freizeit und Hobby.

Hier sortieren Sie Bescheinigungen über das, was Sie freiwillig machen.

Und Bescheinigungen über Hobbys.

Beispiele für Freizeit und Hobby sind:

- Mitarbeit im Verein
- Ehrenamt
- Nachhilfe geben
- freiwillige Kurs-Teilnahme

Und viele weitere Bescheinigungen.

Für Freizeit und Hobby bekommen Sie oft keine Bescheinigungen.

Vorlagen für Bescheinigungen finden Sie in der Mappe hinten.

Oder fragen Sie eine Ansprech-Person nach Bescheinigungen.

Lassen Sie die Bescheinigung von der Ansprech-Person ausfüllen.

FÄHIGKEITEN

Dieser Abschnitt heißt Fähigkeiten.

Fähigkeiten sind Dinge, die Sie gut können.

Wenn Ansprech-Personen mit Ihnen über Fähigkeiten sprechen.

Und diese aufschreiben.

Das heißt Kompetenz-Feststellung.

Hier sortieren Sie Kompetenz-Feststellungen ein.

Kompetenz-Feststellungen erhalten Sie zum Beispiel von:

- Berufs-Beratung
- Agentur für Arbeit
- Jobcenter

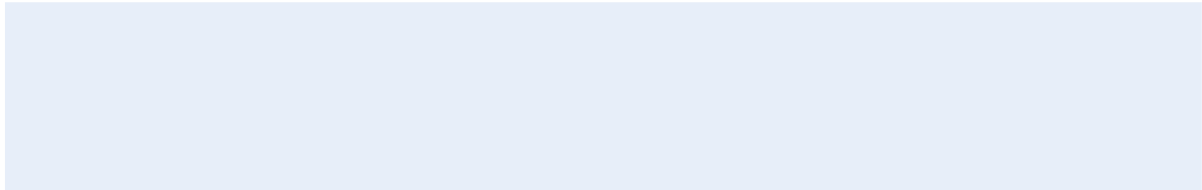
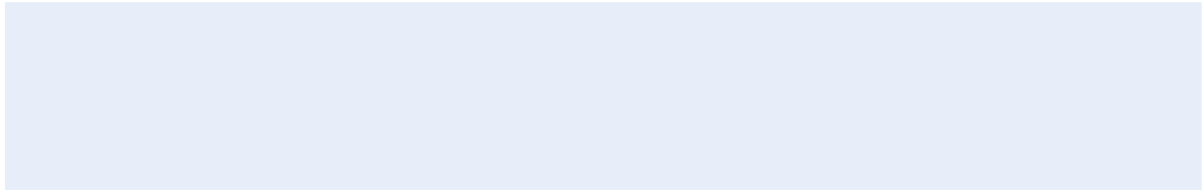
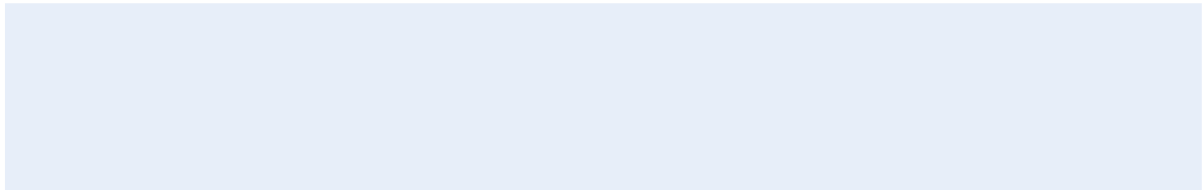
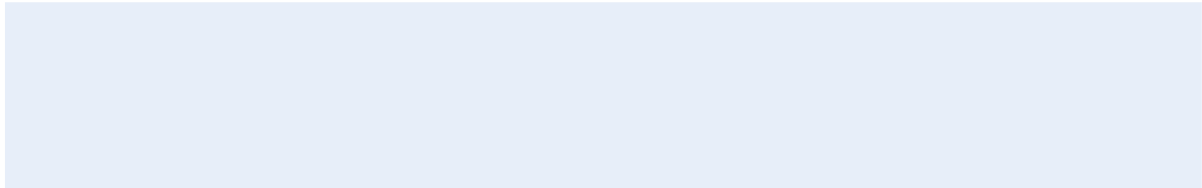
Oder von anderen Stellen.

Fragen Sie Ihre Ansprech-Personen.

4) WEITERE INFORMATIONEN

MEINE ANSPRECH-PERSONEN

Ansprech-Personen sind:



VORLAGEN

Vorlagen helfen Ihnen etwas zu bescheinigen.

Hier finden Sie Vorlagen für:

- Bescheinigung über eine freiwillige Tätigkeit
- Bescheinigung über die Teilnahme an einem freiwilligen Angebot
- Bescheinigung über ein Praktikum
- Bescheinigung über die Teilnahme an einem Weiterbildungs-Angebot

Diese Vorlagen können Ihnen Ansprech-Personen ausfüllen.

Dann sortieren Sie die Bescheinigungen ein.

Bescheinigung

über eine freiwillige Tätigkeit

Vorname und Nachname

Beschreibung der Tätigkeit

Einrichtung / Verein / etc.

Adresse

Telefon und E-Mail

Ansprech-Person

Zeitraum der Tätigkeit

Stunden insgesamt

Stempel

Ort, Datum

Unterschrift

Nachweis

über die Teilnahme an einem freiwilligen Angebot

Vorname und Nachname

Titel und Inhalt

Einrichtung / Verein / etc.

Adresse

Telefon und E-Mail

Ansprech-Person

Zeitraum der Tätigkeit

Stunden insgesamt

Stempel

Ort, Datum

Unterschrift

Praktikums-Bescheinigung

Vorname und Nachname

Beschreibung der Tätigkeit

Praktikums-Stelle

Adresse

Telefon und E-Mail

Ansprech-Person

Zeitraum der Tätigkeit

Stunden insgesamt

Stempel

Ort, Datum

Unterschrift

Bescheinigung

über die Teilnahme an einem Weiterbildungs-Angebot

Vorname und Nachname

Titel und Inhalt

Einrichtung / Verein / etc.

Adresse

Telefon und E-Mail

Ansprech-Person

Zeitraum der Tätigkeit

Stunden insgesamt

Stempel

Ort, Datum

Unterschrift

IMPRESSUM

Das Projekt „Meine Bildungs-Mappe“ ist ein gemeinsames Werk der Arbeitsgruppe „Meine Bildungs-Mappe“ der hessischen Bildungskoordination für Neuzugewanderte.

Beteiligt ist die Bildungskoordination folgender Städte und Kreise:

Kreis Bergstraße
Kreis Groß-Gerau
Kreis Offenbach
Lahn-Dill-Kreis
Landkreis Darmstadt-Dieburg
Landkreis Fulda
Landkreis Kassel
Landkreis Marburg-Biedenkopf
Main-Taunus-Kreis
Stadt Kassel
Waldeck-Frankenberg
Werra-Meißner-Kreis
Wetteraukreis

Herausgeber: Kreisausschuss Marburg-Biedenkopf, Im Lichtenholz 60, 35043 Marburg
Redaktion: Fachbereich Integration und Arbeit, Büro für Integration, Bildungskoordination für Neuzugewanderte. Juli 2019.
www.marburg-biedenkopf.de

Das Programm „Kommunale Koordinierung der Bildungsangebote für Neuzugewanderte“ wird gefördert mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement



LANDKREIS



Das Programm „Kommunale Koordinierung der Bildungsangebote für Neuzugewanderte“ wird gefördert mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement