



**„Joblooping im Europa-Park
– mit Schwung ins Berufsleben“**

Seminar zur vertieften Berufsorientierung im Europa-Park vom 15. bis 18. Juni 2026

Liebe Schüler*innen mit einer Hörschädigung in Baden-Württemberg,

die sonderpädagogischen Dienste des BBZ Stegen und der Paulinenpflege Winnenden bieten ein Seminar zum Thema Berufswahl und Bewerbung für Schüler*innen mit einer Hörschädigung ab Klasse 8 an.

Alle wichtigen Informationen dazu findest du im angehängten Flyer oder auf joblooping.paulinenpflege.de.

Bist du interessiert?

So läuft das online Anmelde- und Bewerbungsverfahren für Joblooping:

Schicke bitte folgende **Unterlagen bis zum 22.02.2026** an joblooping@bbzstegen.de:

- den von dir und deinen Eltern ausgefüllten und unterschriebenen **Anmeldebogen** fürs Joblooping-Seminar
- den **Auswahlbogen** für das Praktikum
- Bitte schicke **in einer getrennten Mail eine Bewerbung** mit allen Unterlagen für einen Ausbildungsplatz bei einer realen Firma deiner Wahl.

Eine genaue Anleitung für die Bewerbung findest du hier beigefügt.

Der Ausbildungsplatz sollte dich möglichst tatsächlich interessieren.

Die Bewerbungsunterlagen werden dann beim Joblooping ganz ausführlich mit dir besprochen, so dass deine Unterlagen top-vorbereitet sind.

Bitte beachten: Wir akzeptieren nur vollständige Unterlagen!

Wir haben insgesamt 24 Seminarplätze und wir bitten um Verständnis, wenn wir nicht alle Anmeldungen berücksichtigen können.

Anmeldeschluss ist der 22.02.2026.

Nach dem Anmeldeschluss werden wir dir mitteilen, ob du zu den zugelassenen Teilnehmer*innen gehörst oder nicht.

Wir freuen uns darauf, von dir zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anne Kächele".

Anne Kächele



Paulinenpflege Winnenden e.V.
Linsenhalde 4; 71364 Winnenden
Tel. 07195 / 695-2235; sopaedie@paulinenpflege.de

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Stefan Kopf".

Stefan Kopf



Erwin-Kern-Straße 1-3; 79252 Stegen
Tel. 07661 399-240; sopaedie@bbzstegen.de

Die E-Mail-Bewerbung - eine kurze Anleitung

- Beim **Betreff** der E-Mail möglichst konkret sein, also z.B. „Joblooping 2026 - Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement“, „Joblooping 2026 - Bewerbung als Auszubildender zum Industriemechatroniker“...
- Das **Anschreiben** der Bewerbung gehört **nicht** in den E-Mail-Text, sondern wird der E-Mail **angehängt**, so wie alle anderen Unterlagen. In den Anhang gehören außerdem: Lebenslauf, Schulzeugnisse und, wenn vorhanden, Praktikumszeugnisse, Teilnahmebestätigungen, etc.
- Der **Text der E-Mail** sollte knapp formuliert werden und im Wesentlichen nur auf die angehängten Bewerbungsunterlagen verweisen:

*Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau (Name verwenden, wenn er bekannt ist),
im Anhang schicke ich Ihnen meine Unterlagen zur oben genannten Bewerbung als Auszubildender für....
Mit freundlichen Grüßen
XXXXX*

- Standardschriften verwenden; keine Formatierung des Textes vornehmen
- **keine** Empfangsbestätigung anfordern!
- **Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse zusammen in einer PDF-Datei**** mit eindeutigem Namen anhängen. Benutze die folgende Systematik für den Dateinamen:
Bewerbung_Stelle_Nachname_Vorname.pdf

ACHTUNG: keine Umlaute im Namen verwenden!

****So erstelle ich PDF-Dateien und füge Dokumente zusammen:**

1) **PDF-Creator** herunterladen und installieren (er wird als **Drucker** genutzt).

2) **Dokumente zusammenfügen**

- Alle zu verbindenden Dokumente öffnen und nacheinander über den PDF-Creator ausdrucken:
- Im ersten Dokument das Druckmenü öffnen, PDF-Creator als Drucker auswählen und auf „Drucken“ klicken.
- Dann auf die Schaltfläche „Zusammenfügen“ klicken.
- So mache ich das mit jedem einzelnen Dokument (es wird eine Liste der Dokumente angezeigt).
- Zum Schluss wähle ich „Alles zusammenfügen“ bzw. „Ausgewählte Dokumente zusammenfügen“ und klicke dann auf „Fortfahren“: Die Gesamt-PDF-Datei wird erstellt.

Ein TIPP: Auf diese Weise im ersten Schritt zunächst alle Zeugnisse zusammenfügen, dann geht das Erstellen der Gesamtdatei schneller!

Zum Schluss gibt man dem Dokument einen **Dateinamen** (Systematik siehe oben) und bestätigt mit „Speichern“. Diese neu erstellte PDF-Datei kann dann an die Bewerbungs-E-Mail angehängt werden.

