







Berufliche Orientierung wirksam begleiten

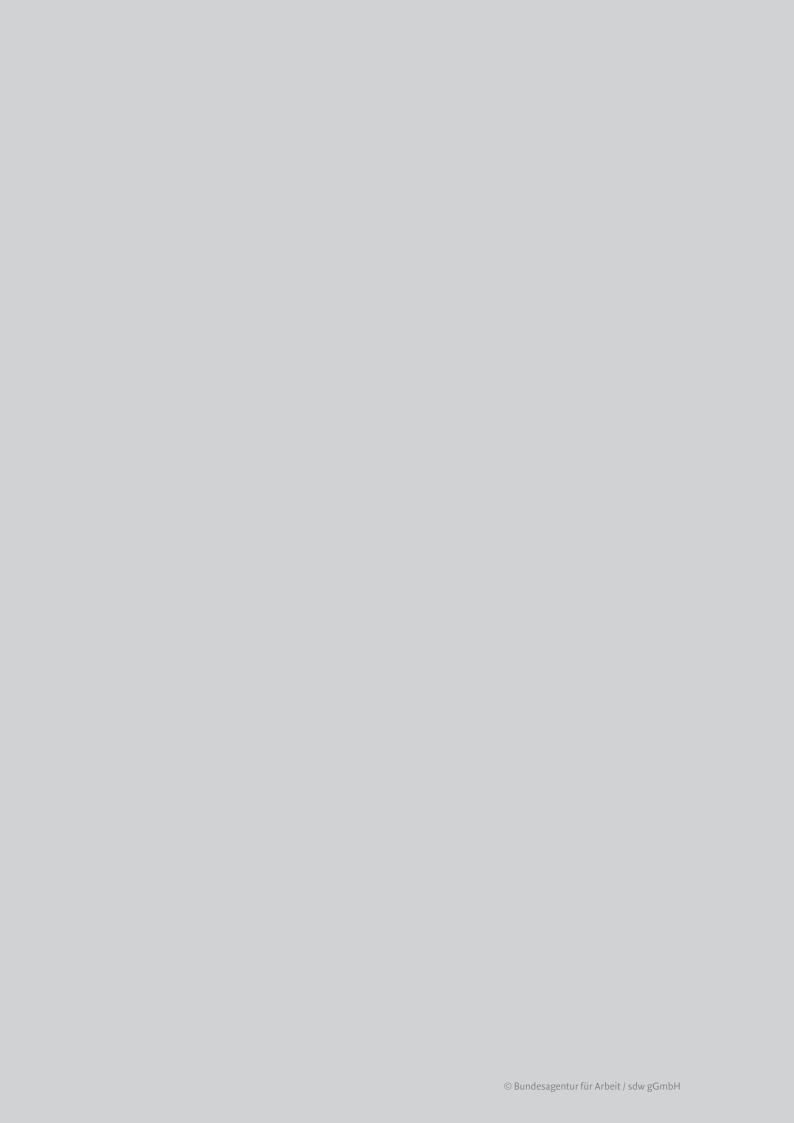
Maßnahmen für Gymnasien, Gesamtschulen, Gemeinschaftsschulen und Berufliche Gymnasien in Sachsen-Anhalt

Hrsg. von der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit, dem Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH

Saskia Wittmer-Gerber

in Zusammenarbeit mit Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt, der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit sowie mit Lehrkräften und Berufsberaterinnen der Agentur für Arbeit

Halle/Magdeburg/Berlin 2020



Grußworte	5
Vorbemerkungen	
Beschreibung des Vorhabens	6
Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung	
Abkürzungsverzeichnis	
Berufs- und Studienorientierung in der gymnasialen Oberstufe	
Wirksame Begleitung von Beruflichen Orientierungsprozessen	10
Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit	
Einsatzmöglichkeiten	
Rahmenbedingungen	15
Vorschläge zur Anwendung als schulische Maßnahme (A)	
Vorschläge zur Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit (B)	
Vorschläge zur Portfolioarbeit (C)	··· 19
Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung	
SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS	
1 Zukunftswünsche wahrnehmen	21
Werte und Lebensziele reflektieren	
3 Interessen erkennen	/ 33
4 Stärken und Schwächen erkennen	··· 30
5 Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen	
6 Stärken in Hobbys entdecken	53
7 Vorbilder unter die Lupe nehmen	
8 Verantwortung übernehmen	
EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT	
O Don's liste Kentel to consider a subset	C.
9 Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen	
10 Professionelle Kontaktaufnahme üben 11 Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren	, ,
12 Teamarbeit stärken	
13 Feedbackkultur etablieren	,
14 Aktives Zuhören stärken	
15 Veranstaltungen selbständig planen	_
16 Gegenseitiges Coaching ermöglichen	
	,
BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS	
17 Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken	127
18 Eltern einbinden	133
19 Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren	
20 Bildungswege nach dem Abitur	

INHALTSVERZEICHNIS

	21 Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren	
	22 Berufs- und Studienwahltests nutzen	159
	23 Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten	165
	24 Orientierungsstand überprüfen	
	25 Berufswahlkriterien reflektieren	177
	26 Berufs- und Studienwunsch überprüfen	181
	27 Widerstände verstehen und Selbstmotivation fördern	189
	28 Plan B entwickeln	195
	29 Neue Lernumwelten verstehen	201
	30 Nächste Schritte planen	209
	31 Bewerbungsprozesse verstehen 32 Selbstpräsentation entwickeln 33 Bewerbungsunterlagen erstellen	221 225
	34 Bewerbungsgespräche üben	
H	35 Assessment-Center kennenlernen	245
A	Anregungen zur innerschulischen Organisation Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg Alumni-Netzwerke stärken Netzwerke und Ansprechpersonen in der Region	262
ı	mpressum	268



Im steten Wandel befindliche Herausforderungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt machen es erforderlich, Schüler/innen bei der Berufs- und Studienwahl wirksam zu unterstützen und sie effektiv auf den Übergang von der Schule in eine Ausbildung bzw. in ein Studium vorzubereiten. Die Berufswahl ist eine Entscheidung, die sich fundamental auf den zukünftigen Lebensweg auswirkt. Unsicherheit und fehlende Perspektiven gefährden die Integration in den Arbeitsmarkt und hemmen gesellschaftliche Teilhabe. Um Fehlentscheidungen zu vermeiden, ist es von grundlegender Bedeutung, individuelle Talente, Fähigkeiten und Begabungen frühzeitig zu erkennen, herauszustellen und erfolgreich zu

fördern. Dieses Handbuch gibt jungen Menschen Orientierung in einer wichtigen biographischen Phase. Es bietet eine Vielzahl von Anregungen, die die Berufswahlkompetenz stärken können. Für diesen wichtigen Prozess wünsche ich viel Erfolg!

Marco Tullner, Minister für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt



Globalisierung und Digitalisierung haben den Arbeitsmarkt in den vergangenen Jahren grundlegend verändert. Die Folge: Berufe verschwinden, neue entstehen und Tätigkeiten ändern sich. Fakt ist: Die Anforderungen an die Fachkräfte von morgen werden größer. Aber: Die Zukunftschancen stehen für junge Menschen in Sachsen-Anhalt so gut wie nie, weil fast überall gut ausgebildete Fachkräfte gesucht werden. Voraussetzung für den erfolgreichen Start ins Berufsleben sind eine frühe individuelle Unterstützung und Orientierung im Berufswahlprozess. Neben den Eltern sind die Berufsberaterinnen und Berufsberater sowie Lehrerinnen und Lehrer auf dem Weg ins Berufsleben verlässliche Begleiter, die junge Men-

schen für ihre Entscheidungen stark und selbstbewusst machen. Dieses Handbuch bietet Lehr- und Beratungsfachkräften konkrete Inhalte für die Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen zur Berufsorientierung.

Kay Senius, Vorsitzender der Geschäftsführung der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit



Seit mehr als 20 Jahren unterstützt die Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) junge Menschen dabei, erfolgreich ihren Bildungs- und Berufsweg zu gehen. Im Rahmen unserer Förderprogramme haben wir Konzepte und Methoden entwickelt, die beim entscheidenden Übergang von der Schule in die Ausbildung oder an die Hochschule bestmöglich unterstützen. In den letzten Jahren ist es uns gelungen, mehr als 10.000 jungen Menschen optimale Chancen für ihren Start in die berufliche Zukunft zu bieten.

Es freut uns sehr, dass wir unsere Expertise in das Vorhaben "Berufliche Orientierung wirksam begleiten" einbringen und im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit in Sachsen-Anhalt zu einer weiteren

Verbesserung der schulischen Angebote beitragen können.

Dr. Arndt Schnöring, Generalsekretär der Stiftung der Deutschen Wirtschaft

Beschreibung des Vorhabens

Wie wichtig eine gelingende Berufs- und Studienorientierung ist, zeigt sich daran, dass die schulische Verankerung wirksamer Angebote in nahezu allen Bundesländern mit hoher Priorität auf der Agenda steht. So werden auf Landes- und Bundesebene in Zusammenarbeit mit verschiedensten Akteuren Angebote genutzt, vernetzt und weiterentwickelt. Ziel ist es, die Schüler/innen bei der Wahl des individuell passenden Berufsweges zu unterstützen und damit einen Beitrag im Hinblick auf den aktuellen Fachkräftebedarf und die Senkung der hohen Ausbildungs- und Studienabbruchsquoten zu leisten.

Das hier beschriebene Vorhaben "Berufliche Orientierung wirksam begleiten" ist ein Angebot der Bundesagentur für Arbeit mit fachlicher Unterstützung der Stiftung der Deutschen Wirtschaft und des Ministeriums für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt zur Stärkung der Beruflichen Orientierung der Schüler/innen, insbesondere an Gymnasien, Gesamtschulen, Gemeinschaftsschulen und Beruflichen Gymnasien. Das Angebot versteht sich als Beitrag zu einem Gesamtprozess der Beruflichen Orientierung auf der Grundlage der "Leitlinie zur Berufs- und Studienorientierung an den Gymnasien in Sachsen-Anhalt".

Ausgangspunkt

Das Vorhaben baut auf den Ergebnissen eines Kooperationsprojektes auf, das von 2013 bis 2015 in Bayern von der vbw – Vereinigung der Bayerischen Wirtschaft e. V., dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft durchgeführt wurde.

In dem von der vbw finanzierten und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft koordinierten Projekt haben die Partner gemeinsam das Handbuch "Studien- und Berufswahl begleiten!" mit passgenauen Unterrichtsmaterialien für die bayerischen Projektseminare zur Berufs- und Studienorientierung entwickelt und herausgegeben. In die Handbuchentwicklung flossen sowohl die Expertise und das Feedback von mehr als 250 bayerischen Lehrkräften als auch die umfangreichen Erfahrungen der sdw im Förderprogramm Studienkompass ein. Der Studienkompass, der sich an Schüler/innen aus nicht-akademischen Elternhäusern richtet, ist seit 2007 bundesweit tätig und hat bereits über 3.000 Oberstufenschüler/innen bei der Wahl des passenden Studien- und Berufsweges begleitet. In Bayern wurde das Programm über fünf Jahre von der vbw gefördert. Das auf die Bedarfe der Lehrkräfte zugeschnittene Handbuch "Studien- und Berufswahl begleiten!" wurde über eine umfangreiche Fortbildungsinitiative an allen bayerischen Gymnasien implementiert und für die zielgruppengerechte Begleitung der Berufs- und Studienorientierung im Rahmen der Projektseminare kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Zielsetzung

Das handlungs- und zielgruppenorientierte Methodenkonzept aus Bayern wurde von der Bundesagentur für Arbeit fachlich geprüft und als hilfreicher Ansatzpunkt für ein bundesweites Vorhaben aufgegriffen. In diesem ermöglichte die Bundesagentur für Arbeit, dass die Unterrichtseinheiten von der sdw für die anderen Bundesländer passgenau als eigenständige Maßnahmen adaptiert, an die landesspezifischen Bedingungen und Zielsetzungen angepasst und über Implementierungsveranstaltungen den Schulen zur Verfügung gestellt werden konnten.

Hierbei rückt die enge Vernetzung der Lehrkräfte und der Berufsberater/innen der Agenturen für Arbeit in den Mittelpunkt. Ziel ist es, mit Unterstützung der landesspezifisch angepassten Materialien den Begleitprozess stärker miteinander abzustimmen, auf früheren Prozessschritten aufzubauen sowie die Expertise und Angebote aller relevanten Akteure und Netzwerkpartner vor Ort passgenau einzubinden.

Das länderübergreifende Vorhaben "Berufliche Orientierung wirksam begleiten" ist neben allen Anpassungsmöglichkeiten auf Landesebene durch zwei wesentliche Aspekte gekennzeichnet: zum einen durch die Praxisnähe, die es sowohl den Lehrkräften als auch den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agenturen für Arbeit erleichtert, den innerschulischen Begleitungsprozess anhand konkreter Maßnahmen enger zu verzahnen. Zum anderen durch eine offene Perspektive und Grundhaltung in allen Angeboten – ob Ausbildung oder Studium, alle Alternativen werden gleichberechtigt dargestellt. Dies zielt darauf ab, dass jede Schülerin und jeder Schüler den für sich individuell passenden Weg entdeckt und diesen selbstbewusst, motiviert und gestärkt beschreitet.

Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung

Mit dem vorliegenden Handbuch möchten wir Sie bei der Begleitung der Beruflichen Orientierung von Schülerinnen und Schülern unterstützen.

Die hier enthaltenen 35 Maßnahmen wurden im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit federführend von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft erstellt und in Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt für Gymnasien, Gesamtschulen, Gemeinschaftsschulen und Berufliche Gymnasien angepasst.

MASSNAHMEN (M)

Die Maßnahmen sind in die Themenfelder der "Leitlinie zur Berufs- und Studienorientierung an den Gymnasien in Sachsen-Anhalt" gegliedert. Ihre farbliche Kennzeichnung soll die Orientierung im Buch erleichtern:

- SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS
- EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT
- BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS
- BEWERBUNGSPROZESSE

In den einzelnen Maßnahmen werden zudem drei verschiedene Einsatzmöglichkeiten vorgestellt, aus denen Sie je nach gewünschter Intensität und zur Verfügung stehender Zeit wählen können:

- A Vorschlag zur Anwendung als schulische Maßnahme im Klassenverband
- **B** Vorschlag zur Anwendung als selbständige Schüler- und Elternarbeit
- **C** Vorschlag zur Portfolioarbeit

In der Kategorie A sind Angebote beschrieben, die intensiv in der Klasse oder Lerngruppe durchgeführt werden können. Diese Einsatzmöglichkeit bietet sich besonders für die im jeweiligen schulspezifischen Konzept vorgesehenen Orientierungstage, Projektwochen und ähnliche Zusammenkünfte zur Beruflichen Orientierung an.

Die Beschreibungen in der Kategorie B zielen auf eine selbständige Bearbeitung der Themen durch die Schüler/innen ab und eignen sich in der vorgeschlagenen Form insbesondere für die individuelle Auseinandersetzung in den höheren Jahrgangsstufen. Die Auswertung kann und sollte dabei in verkürzter Form in der Klasse/Lerngruppe erfolgen.

Die Einsatzmöglichkeit der Kategorie C stellt die Materialien für die reine Portfolioarbeit durch die Schüler/innen zur Verfügung. Die Portfoliobögen können dabei in verschiedenen Kontexten Anwendung finden und bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, ihre individuelle Berufliche Orientierung fortlaufend zu dokumentieren.

Grundsätzlich sind die Maßnahmen für die Sekundarstufe II konzipiert, können zu Teilen aber auch in der Sekundarstufe I verwendet werden. Die Maßnahmen sind modular aufgebaut und können entsprechend den Bedarfen der Schüler/innen angepasst werden. Sie wurden so aufbereitet, dass sie auch von Lehrkräften und anderen Personen, die bisher keine Erfahrung im Bereich der Beruflichen Orientierung haben, durchgeführt werden können.

Neben einer Beschreibung des Ablaufs und der Methoden sowie einer Übersicht zum Zeitbedarf sind in den Maßnahmen alle notwendigen Materialien und Vorbereitungen übersichtlich aufgelistet. Der vorgeschlagene Ablauf und Zeitplan haben Empfehlungscharakter, was eine Anpassung an die schulorganisatorischen Gegebenheiten nicht ausschließt.

Unter der Überschrift "Schule vernetzt gedacht" sind am Ende jeder Maßnahme Anregungen zur Zusammenarbeit von Lehrkräften, den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit sowie weiteren Netzwerkpartnern und Eltern aufgeführt.

Im Anschluss an die Beschreibung jeder Maßnahme befindet sich zu Ihrer Orientierung zudem eine verkleinerte Voransicht der dazugehörigen Arbeitsmaterialien für die Schüler/innen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um die Vorlagen zum Drucken und Kopieren handelt. Die Druckversion der Arbeitsmaterialien in Originalgröße finden Sie im PDF-Format auf der beiliegenden CD, ebenso die Portfoliobögen als ausfüllbare PDF-Formulare.

Eine vertrauliche Ansprache hat sich im Kontext der Beruflichen Orientierung bewährt. Auf den Arbeitsbögen für die Schüler/innen wurde daher im Sinne einer zielgruppengerechten Ansprache das "Du" gewählt.

Wenn in den Maßnahmen und Arbeitsmaterialien von Eltern die Rede ist, sind damit auch die Erziehungs- bzw. Sorgeberechtigten der Schüler/innen gemeint.

ARBEITSMATERIALIEN

Portfoliobögen (PB)

Portfoliobögen sind Arbeitsblätter, die die Schüler/innen jugendgerecht durch eine Einzeloder Gruppenarbeit leiten und auf denen Reflexionsergebnisse festgehalten werden. Sie sind zur Aufnahme in die Portfolios der Schüler/innen gedacht.

Um Papier zu sparen und Kopierkosten gering zu halten, wurden die Portfoliobögen möglichst platzsparend gestaltet. Sollten die vorgesehenen Felder für die stichpunktartigen Notizen der Schüler/innen nicht ausreichen, können Rückseiten oder Extrablätter dafür genutzt werden.

Einige Portfoliobögen bestehen aus Vorder- und Rückseite, andere aus zwei Blättern. Angaben dazu finden Sie jeweils in der Kopfzeile.

Infoblätter (IB)

Auf den Infoblättern sind Informationen zu den jeweiligen Themen für die Schüler/innen zusammengefasst.

Kopiervorlagen (KV)

Kopiervorlagen sind weitere für die Maßnahmen notwendige Arbeitsmaterialien (z. B. Rollenkarten). Um sie längerfristig verwenden zu können, lohnt es sich, sie zu laminieren. Eventuell können Materialien gemeinsam mit anderen Lehrkräften erstellt und genutzt werden.

Abkürzungsverzeichnis

BA Bundesagentur für Arbeit

BiZ Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit

BO Berufliche Orientierung

IB Infoblatt KV Kopiervorlage M Maßnahme

PB Portfoliobogen (Arbeitsbogen für Schüler/innen)

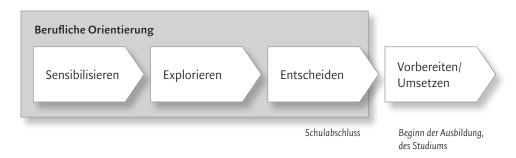
Wirksame Begleitung von Beruflichen Orientierungsprozessen

Der Einsatz der Maßnahmen aus dem Handbuch "Berufliche Orientierung wirksam begleiten" durch die Lehrkräfte ermöglicht es Schülerinnen und Schülern, ihren weiteren Bildungsweg systematisch zu planen. Die Zeit bis zum Abitur wird genutzt, um im Unterricht, an Projekttagen und/oder durch vielfältige Angebote zur Berufs- und Studienorientierung die Berufswelt- und Berufswahlkompetenzen der Schüler/innen zu stärken. Wurde die Berufliche Orientierung schon in der Mittelstufe thematisiert, so lässt sich mit den vorliegenden Maßnahmen gut an den Prozess anschließen.

Wo punktuelle Angebote ihre Wirkung oft verfehlen, weil die Schüler/innen die gewonnenen Informationen nicht richtig einordnen und bewerten können, ermöglicht die Arbeit mit dem Handbuch eine kontinuierliche Begleitung der individuellen Berufs- und Studienorientierungsprozesse. Das Verständnis der Orientierungsphase als systematischer Prozess ist dabei von maßgeblicher Bedeutung für den Erfolg.

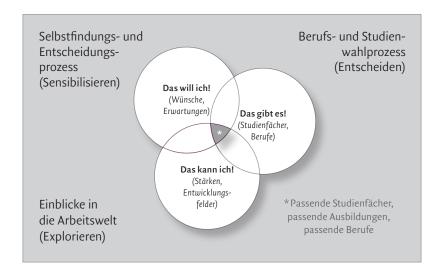
Die Maßnahmen können im Sinne eines Gesamtpaketes oder auch als einzelne, ergänzende Bausteine genutzt werden.

Prozessbegleitung



Die Schüler/innen werden intensiv zur Selbsterkundung und zum Entdecken der Berufs- und Studienwelt angeleitet. Ziel ist es, dass die Schüler/innen schrittweise eine Schnittmenge aus Wünschen und Erwartungen, aus Stärken und Entwicklungsfeldern sowie passenden Studienfächern und Berufen erkennen und konkretisieren.

Erfolgreiche Berufliche Orientierung aus Schüler/innen-Perspektive



BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG IN DER GYMNASIALEN OBERSTUFE Wirksame Begleitung von Beruflichen Orientierungsprozessen

Die Studiengänge und/oder Ausbildungsberufe, die für die Schüler/innen von Interesse sind, sollten einer realistischen Bewertung unterzogen werden. Dazu braucht es persönliche Entscheidungskriterien, deren Entwicklung von Lehrkräften in Zusammenarbeit mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit möglichst über den gesamten Zeitraum hinweg systematisch unterstützt wird.

Erfolgreich ist die Berufliche Orientierung verlaufen, wenn die Schüler/innen bis zum Schulabschluss persönlich passende Bildungswege eingrenzen können und die dafür relevanten Bewerbungsverfahren und -fristen kennen. Für die Schüler/innen, die sich für ein duales Studium, eine Ausbildung oder ein Brückenjahr (z. B. im Rahmen eines Freiwilligendienstes) interessieren, liegen die Bewerbungsfristen im ersten Jahr der gymnasialen Oberstufe. Das bedeutet, dass die Schüler/innen bereits lange vor dem Verlassen der Schule aktiv werden müssen. Hierauf ist bei der Konzeption der Unterrichtsangebote unbedingt Rücksicht zu nehmen. Einen entsprechenden Fahrplan für die Zeit nach dem Abitur zu haben, ist für die anstehende Prüfungsphase eine große Entlastung.

DIE LEHRKRAFT ALS PROZESSBEGLEITER/IN

In den angebotenen Maßnahmen ist nicht vorgesehen, dass Sie als Lehrkraft im Zuge der Angebote zur Berufs- und Studienorientierung differenziertes Faktenwissen zu Ausbildungswegen, Studiengängen, Zulassungsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren o. ä. vermitteln. Dafür stehen Ihnen die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit zur Seite. Darüber hinaus kann auf Fachpersonal in den Studienberatungen der Hochschulen verwiesen werden.

Ihre Rolle ist es vielmehr, den Rahmen für eine bewusste Auseinandersetzung mit der eigenen Beruflichen Orientierung zu schaffen und die Schüler/innen während ihres Orientierungsprozesses als Prozessbegleiter/in zu unterstützen.

Im Folgenden finden Sie Anregungen, wie Sie Ihre Schüler/innen bei der Beruflichen Orientierung wirksam begleiten können.

Zur aktiven Beruflichen Orientierung motivieren

Je näher der Schulabschluss kommt, umso stärker wird der Druck, den die Schüler/innen verspüren, wenn sie auf die Frage "Und, was machst du nach dem Abi?" noch keine Antwort wissen. Wird jedoch der eigenen Beruflichen Orientierung frühzeitig immer wieder Aufmerksamkeit geschenkt, lassen sich Bildungswege schrittweise eingrenzen. Das ermöglicht auch, dass Einschätzungen sich verändern und Entscheidungen reifen können. Wenn Ihre Schüler/innen verstehen, dass dieser Prozess eine große Entlastung mit sich bringt, werden sie die Chance, die sich ihnen durch die Angebote zur Beruflichen Orientierung bietet, gern ergreifen.

Die Motivation Ihrer Schüler/innen zur aktiven Teilnahme wird besonders dadurch gestärkt, dass sie regelmäßig Eigenverantwortung erleben, häufige Erfolgserlebnisse haben und sich idealerweise in eine angenehme und gegenseitig wertschätzende Gruppe eingebunden fühlen.

Selbstverantwortung für den eigenen Orientierungsprozess fördern

Jede Schülerin und jeder Schüler muss für sich selbst entscheiden, wie viel Unterstützungsbedarf sie/er hat und wie sie/er die Zeit aktiv für die eigene Berufliche Orientierung nutzen möchte.

BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG IN DER GYMNASIALEN OBERSTUFE

Wirksame Begleitung von Beruflichen Orientierungsprozessen

Stärken Sie die Übernahme von Selbstverantwortung auch dadurch, dass Sie Ihre Schüler/innen möglichst oft in die Auswahl und Gestaltung der Maßnahmen einbeziehen.

Zur Selbstreflexion anleiten

Ihre Schüler/innen sollten Informationen keinesfalls nur sammeln, sondern diese stets für sich selbst bewerten: Was heißt das für mich? Welche Schlüsse ziehe ich daraus für meine eigene Berufs- und Studienwahl? Kann ich Interessengebiete eingrenzen und andere evtl. ausschließen? Welche weiteren Schritte ergeben sich daraus? Diese Reflexion fällt ohne Begleitung oft weg, so dass punktuelle Angebote wie Informationsveranstaltungen, Berufs- und Studienwahlmessen oder Unternehmensbesuche dann wenig nachhaltige Wirkung zeigen.

Ermöglichen Sie daher regelmäßige Austauschrunden, in denen die Schüler/innen Informationsangebote vor- und nachbereiten. In den vorliegenden Maßnahmen der Variante A sind diese Reflexionsphasen bereits eingeplant.

Entwicklung relevanter Kompetenzen unterstützen

Die Auseinandersetzung mit den eigenen Bildungsoptionen bietet Ihren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, frühzeitig zu erkennen, welche besonderen Stärken für die jeweils interessanten Berufe und Studienfächer erforderlich sind. Diese Kompetenzen sollten die Schüler/innen mit den eigenen Stärken und Interessen abgleichen. Hierbei sind ein persönlicher Austausch mit Berufstätigen, Auszubildenden oder Studierenden und die Analyse von Stellenanzeigen besonders hilfreich.

Besprechen Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern, wie diese ihr Kompetenzprofil bereits während der Schulzeit ansatzweise weiterentwickeln können (z. B. durch Übernahme bestimmter Aufgaben im Projekt, ehrenamtliches Engagement o. ä.).

Sollte sich bei einer realistischen Einschätzung zeigen, dass das Leistungsniveau und das Kompetenzprofil für manche Studiengänge oder Berufswege nicht passend sind, unterstützen Sie Ihre Schüler/innen bei der Entwicklung von möglichen Alternativen.

Ermutigen

Ermutigen Sie Ihre Schüler/innen, sich in vielerlei Hinsicht auszuprobieren und sich selbst viel zuzutrauen.

Das ist besonders wichtig, da der Weg zum passenden Studium oder zum passenden Beruf selten geradlinig verläuft und zwischendurch immer wieder Verunsicherungen, Selbstzweifel und Sackgassen auftauchen können. Die Schüler/innen werden Ihren Ermutigungen besonders dann Glauben schenken, wenn sie sich von Ihnen in den jeweiligen Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung wahrgenommen fühlen und den Eindruck haben, dass Sie von den persönlichen Stärken jeder Einzelnen und jedes Einzelnen überzeugt sind.

Entscheidungsfähigkeit stärken

Die Wahl des weiteren Bildungswegs ist vermutlich die erste große Entscheidung, die Ihre Schüler/innen selbstverantwortlich treffen müssen. Es kann sein, dass dies bei einigen Schülerinnen und Schülern zu einer erheblichen Verunsicherung führt.

Geben Sie Ihren Schülerinnen und Schülern den Raum, sich über die persönliche Bedeutung der Beruflichen Orientierung auszutauschen, und nehmen Sie ihnen die Sorge vor Fehlent-

BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG IN DER GYMNASIALEN OBERSTUFE Wirksame Begleitung von Beruflichen Orientierungsprozessen

scheidungen. Verdeutlichen Sie, dass es nicht die eine richtige Entscheidung gibt, sondern dass verschiedene Möglichkeiten zum Ziel führen können. Ermuntern Sie Ihre Schüler/innen, jeweils auch rechts und Iinks der eigentlichen Berufs- und Studienwünsche zu recherchieren und neben ihrem Plan A auch einen Plan B zu entwickeln.

Unterstützen Sie Ihre Schüler/innen daher bei der Entwicklung persönlich relevanter Entscheidungskriterien. Hierzu sind im Handbuch eine Reihe unterstützender Maßnahmen vorgesehen.

Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Jede Schule wird exklusiv von einer/einem Berufsberater/in der Agentur für Arbeit betreut. Nutzen Sie die Gelegenheit einer intensiven Zusammenarbeit und stimmen Sie die Ziele, Ideen und Möglichkeiten einer erfolgversprechenden Beruflichen Orientierung miteinander ab.

Mit Ihrer gemeinsamen Abstimmung, welche Themen zu welchem Zeitpunkt mit geeigneten Maßnahmen und Methoden behandelt werden, tragen Sie wesentlich dazu bei, dass relevante Aspekte der Berufs- und Studienorientierung auch tatsächlich aufgegriffen und Doppelungen vermieden werden. Hinweise zum umfangreichen Portfolio der Berufsberater/innen finden Sie im Abschnitt "Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit".

Netzwerke aktivieren und weitere Akteure nutzen

Um Ihren Schülerinnen und Schülern echte Berufswelterfahrungen zu ermöglichen, ist es empfehlenswert, dass sie regelmäßig mit externen Personen interagieren. Beziehen Sie daher relevante Akteure und Netzwerkpartner ein – idealerweise finden sich diese bereits im Netzwerk der Schule. Wenn nicht, nehmen Sie Kontakt auf, da ein aktives Netzwerk einen wichtigen Baustein für die Berufliche Orientierung darstellt. Es gibt viele Angebote von Hochschulen, Kammern, Verbänden, Gewerkschaften und den Arbeitskreisen SCHULE-WIRTSCHAFT, die Sie nutzen können. Die Expertise dieser Organisationen unterstützt Sie dabei, Ihren Schülerinnen und Schülern spannende Gesprächspartner/innen zu vermitteln, Einblicke in Berufswelten zu ermöglichen und relevante Informationen zu entsprechenden Berufsfeldern und Studiengängen bereitzustellen.

Binden Sie auch Eltern und Sorgeberechtigte als Netzwerkpartner und Ratgebende mit ein. Eltern können authentische Einblicke in Berufsfelder geben, über ihren Lebensweg und Berufsalltag berichten und Sie bei bestimmten Themen mit Fachwissen unterstützen.

Außerschulische Lernorte nutzen

Nutzen Sie möglichst oft außerschulische Lernorte, die die Berufswelt erfahrbar machen (z. B. bei Netzwerkpartnern). Je deutlicher sich die Auseinandersetzung mit persönlichen Fragen oder die Einblicke in die Berufs- und Studienwelt mit eindrücklichen Erfahrungen verbinden, umso stärker werden diese in Erinnerung bleiben.

Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit

Die Agentur für Arbeit ist durch das Sozialgesetzbuch mit der Aufgabe der Berufsorientierung betraut, um junge Menschen und Erwachsene auf die Berufswahl vorzubereiten.

Die bundesweiten Vereinbarungen zwischen der Kultusministerkonferenz und der Bundesagentur für Arbeit über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung setzten am 20.02.2017 den Rahmen für eine erfolgreiche Kooperation. Die Vereinbarung des Ministeriums für Bildung (damals Kultusministerium) Sachsen-Anhalts und der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit beinhaltet genauere Absprachen und benennt konkrete Eckpunkte der Zusammenarbeit auf Landesebene.

Wesentliches Ziel der Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften und den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit ist es, durch präventive und systematisch aufeinander abgestimmte Unterstützungsangebote bei jedem jungen Menschen ein hohes Maß an individueller Berufswahlkompetenz zu erlangen. Dies gelingt erfahrungsgemäß dann besonders gut, wenn die Partner auch räumlich eng miteinander agieren. Mit dem Thema Lebensbegleitende Berufsberatung (LBB) greift die Bundesagentur für Arbeit diesen Aspekt ausdrücklich auf und verstärkt zunehmend die Präsenz ihrer Beratung an den Schulen. Auf diese Weise wird eine enge räumliche Verzahnung auch in der Schule befördert. Lehrkräfte und Berufsberater/innen der Agenturen für Arbeit sowie ggf. weitere Akteure (Schulsozialarbeiter/innen, Eltern etc.) arbeiten gemeinsam mit den Jugendlichen an der Beruflichen Orientierung.

Angebote, auf die Schulen zurückgreifen können

Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können eine fundierte und gute Orientierungsberatung zu Ausbildungs-, Studien- und Arbeitsmarktfragen geben. Verabreden Sie miteinander, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt das am besten geschehen kann. Die Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung bieten gute Anhaltspunkte und eröffnen Chancen für gemeinsam durchzuführende oder zeitlich aufeinander abgestimmte Einzelveranstaltungen. Nach Absprache können Veranstaltungen auch außerhalb der Schule, zum Beispiel im Berufsinformationszentrum (BiZ) stattfinden.

Darüber hinaus bieten die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit den Schülerinnen und Schülern Einzelberatungstermine entweder in der Schule selbst oder nach individueller Absprache in der örtlichen Agentur für Arbeit an. Diese Beratungstermine können einfach und zeitnah unter der gebührenfreien Servicenummer o800 - 4 5555 oo vereinbart werden. Unter www.arbeitsagentur.de ist auch eine Online-Anmeldung möglich (Meine eServices > Termin zur Berufsberatung vereinbaren). Des Weiteren finden regelmäßig Sprechzeiten an Ihrer Schule statt, so dass Schüler/innen bereits dort Informations- und Beratungsangebote wahrnehmen können.

In der Beratung werden alle individuellen Anliegen erörtert, die in Zusammenhang mit der Frage "Abitur/Schulende – und dann?" stehen. Egal ob es darum geht, konkrete Informationen einzuholen, sich zu orientieren, zu entscheiden, die getroffene Entscheidung zu realisieren oder Alternativen zu entwickeln: Die Berufsberater/innen begleiten Ihre Schüler/innen auf Wunsch während des gesamten Prozesses der Beruflichen Orientierung.

Darüber hinaus können die Berufsberater/innen neben Interessen-, Fähigkeits- und Eignungstests auch auf weitere Produkte, wie z. B. das Selbsterkundungstool (SET), zurückgreifen, in Ausbildungsstellen oder in duale Studiengänge vermitteln, über finanzielle Hilfen aufklären und Tipps zu örtlichen und überörtlichen Informations- und Workshop-Angeboten geben.

Rahmenbedingungen

Im Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt ist verankert, dass die Schüler/innen auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt vorzubereiten sind (§ 6 Abs.1 SchG LSA). Für die allgemeinbildenden Schulen mit gymnasialer Oberstufe sowie Berufliche Gymnasien bedeutet dies, die Schüler/innen sowohl auf eine Ausbildung als auch auf ein Studium nach dem zunächst zu sichernden schulischen Abschluss vorzubereiten. Ihnen soll relevantes Wissen von Angeboten und Inhalten bewusst gemacht werden. Gleichzeitig sollen sowohl Ressourcen aus der unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Arbeit der Schule sowie Informationen und praktische Erfahrungen außerhalb der Schule sinnvoll verknüpft werden. Einzelne Beiträge und Inhalte werden vernetzt und bilden im Ergebnis eine solide Orientierungsgrundlage. Transparenz, Struktur und Systematik in der Beruflichen Orientierung tragen zu einer Verbesserung der Qualität der Einzelbeiträge bei.

Eine systematische Berufliche Orientierung ist als schulisches Gesamtkonzept Bestandteil des jeweiligen Schulprogramms. Ein solches Konzept beschreibt Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung zugeordnet zu den jeweiligen Schuljahrgängen. Es weist die erforderlichen Aktivitäten der externen Partner aus und vernetzt diese. In ihm wird das interne Zusammenwirken zwischen Schulleitung, Fachschaften und Lehrkräften sowie die externe Kooperation zwischen Schule und Eltern, regionalen Unternehmen, Agenturen für Arbeit, Kammern, Hochschulen und weiteren Akteuren für das Gelingen transparent beschrieben und strukturiert. Das schulische Gesamtkonzept stellt die Umsetzung berufsorientierender Angebote zeitlich und inhaltlich dar.

Dazu gehören z. B.:

- unterrichtliche Angebote (Beitrag der Unterrichtsfächer, Experten im Unterricht ...)
- außerunterrichtliche Aktivitäten (Projekttage und -wochen, Exkursionen ...)
- die Kooperation zwischen Schule und Hochschule (Hochschulmessen, wissenschaftliche Arbeitsaufträge ...)
- die Kooperation zwischen Schule und Berufsberatung der Agentur für Arbeit (Beratung ...)
- die Kooperation zwischen Schule und Wirtschaft (Berufsfindungsmesse, Praktika ...)
- die Kooperation zwischen Schule und weiteren Akteuren/Partnern (Information, Beratung, Tests, Bewerbungsverfahren ...)

Berufliche Orientierung ist bereits im Grundsatzband des Lehrplans für Gymnasien/Berufliche Gymnasien als grundlegendes Erziehungs- und Bildungsziel verankert. Die Fachlehrpläne weisen weitere Anknüpfungspunkte aus. Für die schulinternen Planungen sind die Fachkonferenzen sowie jede einzelne Lehrkraft gefordert, entsprechende Bezüge herzustellen und zu akzentuieren. Fachübergreifende Aspekte sind zwischen den Fachbereichen abzustimmen, um damit eine breite Verteilung der Aufgaben, aber auch eine kontinuierliche Entwicklung der Berufswahlkompetenz zu sichern. Die Angebote externer Partner und außerschulische Maßnahmen sind im Fachunterricht vor- und nachzubereiten und seitens der Schüler/innen zu reflektieren. Dazu empfiehlt es sich, aus dem Fachunterricht konkrete Aufgabenstellungen für einzelne Maßnahmen zu generieren und mit den Zielen der Berufsund Studienorientierung zu verknüpfen.

Im Rahmen der systematischen Beruflichen Orientierung leistet die Schule einen wesentlichen Beitrag zur individuellen Kompetenzentwicklung der Schüler/innen. Berufswahlkompetenz ist hierbei stets als Bündel spezifischer kognitiver Fähigkeiten, motivationaler Orientierungen und Handlungsfähigkeiten zu sehen, die es einer Person ermöglichen, eine gut begründete Entscheidung für eine nachschulische Ausbildung zu treffen sowie sich in wiederkehrenden berufsbiografisch relevanten Situationen zu bewähren.



(Abbildung: Leitlinie zur Berufs- und Studienorientierung an den Gymnasien in Sachsen-Anhalt)

Die Schüler/innen dokumentieren ihre Entwicklung in jahrgangsübergreifenden Portfolios.

In den Schulprogrammen wird ein verbindliches, abrechenbares und ergebnisorientiertes Konzept integriert, welches grundlegende Bestandteile zur Beruflichen Orientierung enthält und fortlaufend weiterentwickelt wird. Die systematische Arbeit an konkreten Maßnahmen beinhaltet auch Fragen der schülerseitigen Reflexion. Gegebenenfalls kann auf ein eigenständiges schulisches Konzept zur Beruflichen Orientierung verwiesen werden.

Die Gesamtverantwortung für das Gelingen der Beruflichen Orientierung obliegt der Schule, insbesondere der Schulleitung. Zur Koordination der Prozesse und zur Verknüpfung der Maßnahmen ist jede Schule gehalten, eine Ansprechperson für die Berufliche Orientierung zu benennen und gegebenenfalls eine Steuergruppe zu beauftragen. Die Ansprechperson koordiniert schulintern alle Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den leitenden Lehrkräften der Klassen, der Fachgruppen und gegebenenfalls den Jahrgangsstufen. Sie hält Kontakt zu außerschulischen Partnern und sichert die Umsetzung der Kooperationsvereinbarungen. Fachliche Unterstützung bei Fragen der Beruflichen Orientierung kann sie dabei von den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agenturen für Arbeit erhalten. Nach Bedarf führen Lehrkräfte der Schule bzw. die Berufsberater/innen individuelle Beratungen vor Ort durch und informieren die koordinierende Ansprechperson über die Aktivitäten.

Vorschläge zur Anwendung als schulische Maßnahme (A)

Vorschläge zur Anwendung als schulische Maßnahme (A)



Maßnahme	Titel
1	Zukunftswünsche wahrnehmen
5	Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen
6	Stärken in Hobbys entdecken
9	Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen
10	Professionelle Kontaktaufnahme üben
18	Eltern einbinden
20	Bildungswege nach dem Abitur
26	Berufs- und Studienwunsch überprüfen
31	Bewerbungsprozesse verstehen
32	Selbstpräsentation entwickeln
33	Bewerbungsunterlagen erstellen
34	Bewerbungsgespräche üben
35	Assessment-Center kennenlernen

Vorschläge zur Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit (B)

Vorschläge zur Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit (B)



Maßnahme	Titel
2	Werte und Lebensziele reflektieren
3	Interessen erkennen
9	Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen
12	Teamarbeit stärken
13	Feedbackkultur etablieren
14	Aktives Zuhören stärken
15	Veranstaltungen selbständig planen
16	Gegenseitiges Coaching ermöglichen
17	Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken
21	Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren
22	Berufs- und Studienwahltests nutzen
23	Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten
27	Widerstände verstehen und Selbstmotivation fördern
28	Plan B entwickeln
29	Neue Lernumwelten verstehen

Vorschläge zur Portfolioarbeit (C)



Maßnahme	Titel	Materialien
2	Werte und Lebensziele reflektieren	PB 2.1
3	Interessen erkennen	PB 3.1 PB 3.2
4	Stärken und Schwächen erkennen	PB 4.1 PB 4.2
5	Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen	PB 5.1 PB 5.3
6	Stärken in Hobbys entdecken	PB 6.2
7	Vorbilder unter die Lupe nehmen	PB 7.1
8	Verantwortung übernehmen	PB 8.2
9	Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen	PB 9.1
11	Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren	PB 11.1 PB 11.2
17	Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken	PB 17.3
19	Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren	PB 19.1
20	Bildungswege nach dem Abitur	PB 20.1
21	Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren	IB 21.1 PB 21.2 PB 21.3 PB 21.4 PB 21.5 PB 21.6
25	Berufswahlkriterien reflektieren	PB 25.1
30	Nächste Schritte planen	PB 30.1
32	Selbstpräsentation entwickeln	PB 32.1

1

Maßnahme (ab Klasse 5)

Zukunftswünsche wahrnehmen

ZIELSETZUNG

Entwickeln möglichst positiver und kraftvoller Bilder von der eigenen Zukunft Identifikation von Ansatzpunkten für die persönliche Berufs- und Studienwahl

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Zukunftsvisionen sind eine große Motivation für eine aktive Lebensplanung und bieten daher einen guten Ausgangspunkt für die eigene Berufs- und Studienwahl.

Während der Schulzeit fokussiert sich das Denken der Schüler/innen jedoch häufig auf die Hürde Abitur und nur wenige haben konkrete Vorstellungen, wie das Leben anschließend weitergehen könnte. Ziel der folgenden Maßnahme ist es, die Mauer, die der Schulabschluss gedanklich bildet, zu durchbrechen und einen Blick auf die eigene Zukunft zu werfen. Dabei geht es zunächst nicht um einen Realitätscheck (z. B. passende Noten als Zugangsvoraussetzung), sondern darum, das Bewusstsein für mögliche Lebensentwürfe und die eigenen Wünsche zu wecken. Die Zukunftswünsche, die die einzelnen Schüler/innen hier reflektieren, sind nur Momentaufnahmen und können sich noch vielfach ändern. Trotzdem sind sie von großem Wert, denn sie verdeutlichen, dass eigene Wünsche die Leitlinie für das eigene Tun sein können und sollten. Je besser man sich selbst und die eigenen Bedürfnisse kennt, umso besser kann man das eigene Handeln darauf abstimmen und sich für das Bewältigen von großen Anstrengungen motivieren (z. B. Lernen in einem eher ungeliebten Fach).

Vorbereitung des Raumes

bildet, hinlegen.

Bereiten Sie einen passenden Raum (ggf. bietet sich die Turnhalle oder auch die Aula an) so vor, dass Sie in der Mitte eine freie Fläche haben, auf der Sie mit Kreppband einen für alle sichtbaren Lebensweg auf den Boden kleben können. Wenn möglich, sollte der Lebensweg Richtung Fenster zeigen und einige Kurven haben (kein Lebensweg verläuft geradlinig). An diesen Weg werden die vorgefertigten Schilder mit den Stationen angelegt. Das Ende bildet eine "Supertolle Zukunft"-Wolke. Schön wäre es auch, wenn Sie für die Station "Schulabschluss" einige große Steine als Symbole für die gedankliche Mauer, die das Abitur oft

Drumherum sollten die Schüler/innen ausreichend Möglichkeiten haben, sich so hinzusetzen, dass sie während der Maßnahme ihre Portfoliobögen selbständig und ohne Blicke der Nachbarin/des Nachbars ausfüllen können.

1. Einstieg: Assoziationen zum Thema Zukunft

Um das Thema Zukunftswünsche einzuführen, eignet sich eine einfache Assoziationsübung. Bereiten Sie die Tafel/das Whiteboard/das Smartboard z.B. mit den Wörtern REISE IN DIE ZU-KUNFT vertikal geschrieben vor. Bitten Sie nun die Schüler/innen, eigene Assoziationen zum Thema Zukunft zu nennen, die mit den jeweiligen Anfangsbuchstaben beginnen.

Umsetzung (A)

- Gruppenaktion
- 10 Minuten

R – Reporterin,	I – Irland,	Z – Zahnarzt,
E – Eigenheim,	N – Netzwerk,	U – Umweltschutz,
I – Inselurlaub,		K – Karriere,
S – Super Leben,	D – Durchhalten,	U – Universität,
E − Expedition,	I – Institut,	N – Neuland,
	E – Erfindungen,	F – Forschung,
		T – Tierarzt,

Schreiben Sie die von den Schülerinnen und Schülern genannten Assoziationen neben die jeweiligen Buchstaben. Mehrfachnennungen sind möglich.

Da es nur darum geht, gedanklich im Thema anzukommen, lassen Sie die Begriffe während der folgenden Einheit einfach unkommentiert stehen.

2. Persönliche Reflexion von Zukunftswünschen

Verteilen Sie nun den PB 1.1 und erklären Sie, wie die folgende Einheit ablaufen wird.

- Sie werden von Station zu Station gehen und die jeweilige Lebensphase kurz beschreiben, so dass die Schüler/innen zu eigenen Ideen angeregt werden.
- Anschließend geben Sie jeweils Zeit, damit die Schüler/innen ihre eigenen Gedanken dazu auf dem PB notieren können.
- Bitten Sie die Schüler/innen, sich nur noch auf die eigene Person zu konzentrieren, und vereinbaren Sie absolute Ruhe. Leise Hintergrundmusik unterstützt eine ruhige Stimmung und verhindert unangenehme Stille und damit möglicherweise aufkeimende Unruhe während der Schreibphase.

Stellen Sie sich zur Station 1 "Jetzt" und beginnen Sie, die Schüler/innen mit Fragen und Beispielen zum Nachdenken über den jeweiligen Lebensabschnitt anzuregen.

Wichtig ist dabei, dass es immer ausschließlich um persönliche Wünsche und Hoffnungen und nicht um Zukunftsvorhersagerei geht. Das heißt, der Grundtenor Ihrer Erläuterungen ist immer: Was wünschst du dir? Wie sollte es idealerweise sein? Wie wäre es richtig gut?

Sprechen Sie langsam und deutlich, so als seien Sie selbst in Gedanken.

Geben Sie anschließend einen Moment Zeit, damit die Schüler/innen ihre Gedanken notieren können. Währenddessen sollte niemand sprechen. Bleiben Sie selbst dort stehen, so dass die Schüler/innen jederzeit wissen, an welcher Station sie gerade sind.

Gehen Sie nach einer angemessenen Zeit zur nächsten Station, die Sie laut ankündigen.

Anregungen zu Fragen an den jeweiligen Stationen

1. Station: Jetzt

Wie geht es dir? Was beschäftigt dich zurzeit besonders? Fällt die Schule dir gerade eher leicht oder schwer? Verstehst du dich gut mit deinen Freunden oder gibt es Stress? Wie läuft es zuhause? Was denkst du, wenn du in deine Traumzukunft blickst?

2. Station: Schulabschluss

Du hast deinen Schulabschluss geschafft. Wie ist es, ihn endlich in der Tasche

Umsetzung (A)

- Moderierte Einzelarbeit
- 30 Minuten
- PB 1.1 Ab in die Zukunft!
- Evtl. Musikanlage, ruhige Musik
- Schilder mit den Stationen des Lebensweges (s. u.)
- · Papierwolke Supertolle Zukunft

zu haben? War es schwer, war es leicht? Wer ist besonders stolz auf dich? Was sagt sie/er zu dir? Worauf bist du besonders stolz? Wie feierst du? Was tust du im kommenden Sommer? Wie fühlst du dich, wenn du an die bevorstehende Zeit denkst? Liegt ein Studium oder eine Ausbildung vor dir? Oder ein Überbrückungsjahr?

3. Station: Überbrückungsjahr

Angenommen, du hast dich für ein Überbrückungsjahr entschieden: Was tust du dann? Reist du in die Ferne? Oder machst du ein Freiwilliges Soziales Jahr? Wie würdest du diese Zeit gern füllen? Was erwartest du dir davon?

4. Station: Studium/Ausbildung

Lieblings-T-Shirt zur Arbeit?

Du wirst ein Studium oder eine Ausbildung beginnen. Wahrscheinlich weißt du noch nicht so genau was, aber bestimmt hast du dir hierzu schon mal ganz allgemeine Gedanken gemacht. Welche waren das?

5. Station: Berufseinstieg (Fokus Beruf)

Stell dir nun vor, dein Studium oder deine Ausbildung ist geschafft und du beginnst zu arbeiten. Wie geht es dir? Wie sieht dein Arbeitsalltag aus? Wo ist dein Arbeitsplatz? Ist er in einem großen, modernen Bürogebäude mit vielen Menschen oder ist es eher ein kleines Büro ohne viel Trubel? Stehen an deinem Arbeitsplatz viele Maschinen und Computer oder ist es vielleicht ein Labor mit vielen Reagenzgläsern und Testgeräten? Oder nichts von beidem, vielleicht arbeitest du eher in der Natur? Wie ist es bei dir? Wie sieht deine Arbeitskleidung aus? Ist es ein Kittel, eine Uniform, ein schicker Anzug oder ein schickes Kostüm? Oder gehst du in Jeans und deinem

Wie geht es dir mit deiner Arbeit und wie sehen deine Freunde dich? Wer ist an deiner Seite?

6. Station: Nochmal 15 Jahre später (Fokus privat)

Wo lebst du jetzt? Lebst du eher in einer großen Stadt, in einer Kleinstadt oder irgendwo auf dem Land? Wie lebst du? In einer Wohnung, in einem Eigenheim, auf einem Bauernhof, auf einem Hausboot ...?

Lebst du in einer Partnerschaft? Hast du Kinder? Welchen Hobbys gehst du nach? Was gefällt dir an deinem Alltag besonders gut?

Wo arbeitest du jetzt? Arbeitest du eher viel oder eher wenig? Bist du regelmäßig pünktlich zuhause oder oft auf Dienstreisen?

Was ist gerade das Wichtigste in deinem Leben?

7. Station: Supertolle Zukunft (Fokus auf Zusammenfassung)

Wow, jetzt stehen wir in deiner supertollen Zukunft. Wie geht es dir? Welche Begriffe fallen dir ein, um dieses Gefühl zu beschreiben? Wenn du zurückschaust: Welches Lebensmotto passt zu deinem Leben?

Nach Erreichen der 7. Station kehren Sie mit der 8. Station ins Jetzt zurück. Hier erhalten die Schüler/innen die Gelegenheit, über den vor ihnen liegenden Weg noch einmal nachzudenken. Nutzen Sie die Gelegenheit, die Steinmauer (gedankliche Mauer nach dem Schulabschluss, siehe Vorbereitung des Raumes) zu öffnen.

8. Station: Rückkehr zum Jetzt

Wir sind zum Ausgangspunkt ins Jetzt zurückgekehrt. Der ganze Weg liegt nun wieder vor dir. Wie geht es dir, wenn du an deine Zukunft denkst? Worauf freust du dich besonders? Welches Gefühl möchtest du unbedingt mitnehmen, wenn du jetzt deinen weiteren Lebensweg planst? Umsetzung (A)Kleingruppenarbeit

• 10 Minuten

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern noch einige Augenblicke Zeit zum Nachdenken und beenden Sie dann die Übung.

3. Reflexion der Erkenntnisse

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, sich in freigewählten Kleingruppen (wenn möglich zu dritt) zusammenzufinden und möglichst Folgendes zu finden:

- einen Aspekt, in dem sie sich in Bezug auf ihre Zukunftswünsche alle gleichen.
- einen Aspekt, in dem sie sich alle voneinander unterscheiden.
- einen Wunsch, den sie gemeinsam an Angebote zur Berufs- und Studienorientierung haben.

Zum Abschluss der Maßnahme bitten Sie die Kleingruppen, kurz im Plenum zu sagen, worin alle Schüler/innen der Gruppe übereinstimmten:

- In Bezug auf unsere Zukunft wünschen wir uns alle ...
- \bullet Ein gemeinsamer Wunsch an Angebote zur Berufs- und Studienorientierung ist \dots

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern mit auf den Weg, dass alles, was sie sich wünschen, in der eigenen Gestaltungsverantwortung liegt. Motivieren Sie sie, die eigenen Wünsche ernst zu nehmen und die persönliche Zukunft selbstbestimmt zu gestalten. Thematisieren Sie hierbei auch, dass in der Regel viele verschiedene Wege zum Ziel führen und dass auftauchende Hürden mit sich bringen können, dass man nach Alternativen suchen und neu planen muss (siehe hierzu auch M 28).



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Legen Sie den oben beschriebenen Lebensweg im Klassenraum aus (alternativ können Sie auch den PB 1.1 an die Wand beamen) und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 1.1 vor. Geben Sie anschließend Zeit, um den Bogen in Einzelarbeit auszufüllen. Die Erfahrung zeigt, dass hierbei unterstützende Fragen hilfreich sind (siehe 2.).

Schließen Sie ein kurzes Gruppengespräch zu den jeweiligen Erfahrungen an. Verweisen Sie insbesondere auf mögliche Diskrepanzen zwischen beruflichen Vorstellungen (Station "Berufseinstieg") und Wünschen an das private Umfeld (Station "15 Jahre später"). Diskutieren Sie, wie persönliche Werthaltungen hierbei miteinander in Beziehung stehen (siehe auch M 2).



C – Portfolioarbeit

Anhand des PB 1.1 können die Schüler/innen sich selbständig Gedanken über ihre Zukunftserwartungen machen. Es ist hilfreich, wenn Sie ihnen die unter 2. aufgeführten Fragen dazu ebenfalls zur Verfügung stellen.

Schule vernetzt gedacht

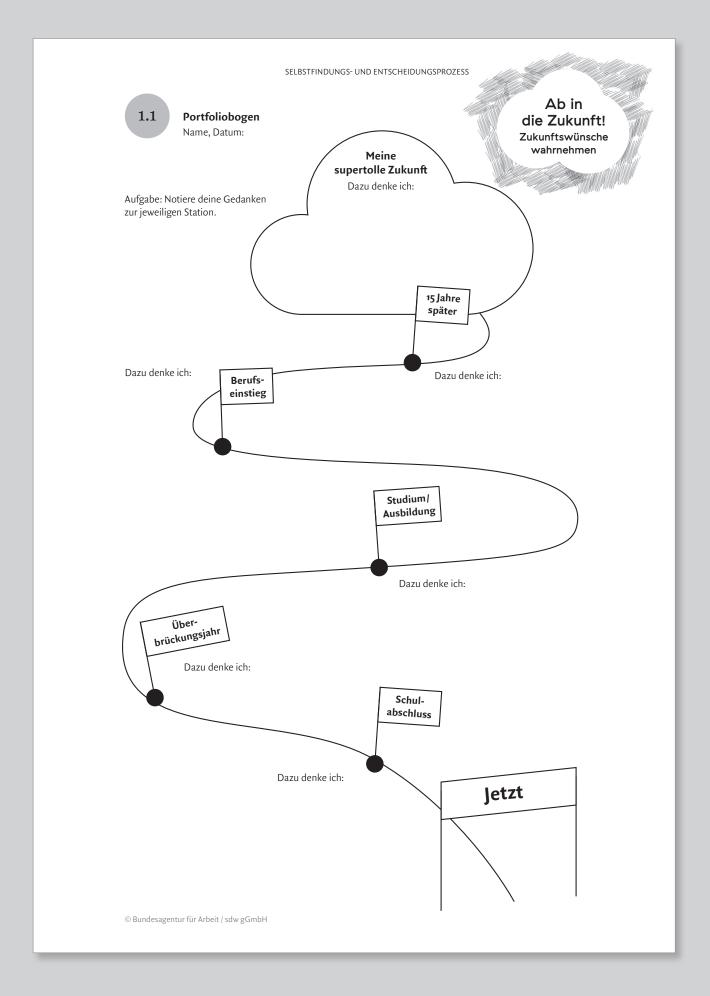
~

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit verfügen über eine vertiefte Beratungsausbildung und gute Kompetenzen bei der Gestaltung von Gruppenveranstaltungen. Sie können Sie ggf. bei der Durchführung der Maßnahme unterstützen.
- Zum Abschluss der Maßnahme könnte von den Beraterinnen und Beratern anhand des "Lebenswegs" verdeutlicht werden, welche Unterstützungsangebote die Agentur für Arbeit in den jeweiligen Lebensphasen bietet.

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie eine interessante Person aus Ihrem Netzwerk ein und begleiten Sie sie über deren "Lebensweg". Erfragen Sie ihre Erfahrungen an den jeweiligen Stationen. Das könnte auch Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater der Agentur für Arbeit sein.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, sich über die erarbeiteten Vorstellungen vom eigenen Zukunftsweg auch mit ihren Eltern auszutauschen. Hier bieten sich viele Ansatzpunkte für ein gemeinsames Verständnis der anstehenden Orientierungsschritte.



2

Maßnahme

Werte und Lebensziele reflektieren

ZIELSETZUNG

Reflexion persönlicher Werte und Lebensziele Verstehen der Bedeutung von Werten für die eigene Berufs- und Studienwahl Erkennen der eigenen Werthaltungen zu Arbeit und Erfolg

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die persönliche Berufliche Orientierung berührt zwangsläufig sehr grundsätzliche Fragen: Wie will ich leben? Was ist mir wichtig? Welche bewussten und unbewussten Motive beeinflussen meine Entscheidungen und leiten mein Handeln?

Ziel dieser Maßnahme ist es, die Schüler/innen anzuregen, über ihre persönlichen Wertvorstellungen nachzudenken und sie untereinander zu diskutieren. Die Beschäftigung mit den eigenen Werten umfasst dabei weit mehr als nur Aspekte der Berufs- und Studienwahl. Es werden grundsätzliche Fragen nach Lebenszielen und Sinngebungen berührt, die für das Erwachsenwerden eine große Rolle spielen und daher im Rahmen des Orientierungsprozesses Raum haben sollten.

Der Begriff "Wert" meint im Folgenden nicht nur grundlegende gesellschaftliche Werte, wie bspw. Gerechtigkeit oder Glaubensfreiheit, sondern umfasst auch kleine und große Ziele, persönliche Überzeugungen und Prioritäten. Die Auswahl auf dem zugehörigen Portfoliobogen ist bewusst so erfolgt, dass ein Austausch darüber Kontroversen hervorruft. Nutzen Sie die entstehende Diskussion, um den Schülerinnen und Schülern zu verdeutlichen, dass sich bestimmte Werte und Wünsche gegenseitig ausschließen können und dass die damit verbundenen Entscheidungen jeweils Konsequenzen nach sich ziehen, die jede/r selbstverantwortlich tragen muss.

Achten Sie darauf, alle genannten und vertretbaren Werte gleichermaßen respektvoll zu kommentieren. Das ist leichter gesagt als getan, denn persönliche Werthaltungen fließen automatisch in unsere verbale und nonverbale Kommunikation ein. Seien Sie hier ein gutes Vorbild für die Schüler/innen. Eventuell lohnt es sich, diese Schwierigkeit gemeinsam zu erörtern.

1. Reflexion persönlicher Werte und Lebensziele

Bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand des PB 2.1 mit den eigenen Werten zu beschäftigen. Kündigen Sie für den nächsten Termin einen Austausch über die darin bearbeiteten Themen an.

2. Austausch zur Bedeutung von Werten und Lebenszielen für die eigene Berufs- und Studienwahl

Greifen Sie in einem möglichen Gruppengespräch oder einer Rückkopplung die Ergebnisse der selbständigen Bearbeitung des Portfoliobogens auf.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 10 Minuten
- PB 2.1 Wichtig für mich!

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten

- Wie erging es euch beim Ausfüllen des Portfoliobogens? War es leicht oder schwierig? Hat euch etwas überrascht?
- Was versteht ihr unter dem Begriff "Wert"? Wie grenzt ihr ihn von Lebenszielen ab?

Werte

Nach der vielzitierten Definition des Ethnologen Clyde Kluckhohn (1951) ist ein Wert eine Auffassung vom Wünschenswerten, die explizit oder implizit für einen einzelnen Menschen oder eine Gruppe kennzeichnend ist und die Auswahl der zugänglichen Weisen, Mittel und Ziele des Handelns beeinflusst.

Regen Sie die Gruppe zur ernsthaften und kontroversen Auseinandersetzung mit der Thematik an. Eine Vielfalt von Lebensentwürfen, Werten und Zukunftswünschen kennenzulernen, hilft, für sich selbst die richtigen Wege zu entdecken.

Wenn es in die Atmosphäre passt, wäre es schön, wenn einige Schüler/innen ihre wichtigsten Werte vorstellen und erläutern würden.

Fokussieren Sie die Diskussion anschließend auf die Fragen:

- Inwiefern sollten persönliche Werte Einfluss auf die Berufs- und Studienwahl nehmen?
- Welche Folgen hätte es, wenn ich mich gegen meine eigenen Werte entscheide? Könnte ich trotzdem glücklich werden?

Es könnte hilfreich sein, einige Werte und dazu passende Berufsgruppen zu benennen, z. B.:

- anderen Menschen helfen Sozialarbeiter/in
- Wohlstand erreichen Investmentbanker/in
- Gesellschaft gestalten Referent/in bei einer gemeinnützigen Organisation

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass sich bestimmte Werte und Lebensziele bezüglich der Berufswahl auch gegenseitig ausschließen können.

3. Nachdenken über die eigenen Werthaltungen zu Arbeit und Erfolg

Die Bedeutung, die man den Begriffen Arbeit und Erfolg beimisst, ist stark wertgebunden und familiär geprägt und hat großen Einfluss auf die persönliche Berufs- und Studienwahl. Daher ist es für die Schüler/innen überaus hilfreich, sich mit dem eigenen Verständnis dieser Begriffe auseinanderzusetzen. Bitten Sie die Schüler/innen, sich über die Aspekte auf dem PB 2.2 zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu machen und sich anschließend in Vierergrup-

Was bedeutet Arbeit für euch?

pen über folgende Fragen auszutauschen:

Was bedeutet Erfolg f
ür euch?

Sofern sich eine Auswertung in der Lerngruppe anbietet, könnten Sie die Schüler/innen bitten, ihre wichtigsten Diskussionspunkte zusammenzufassen.

'Vgl. Julia Würtz: Zur Förderung einer europäischen Werteorientierung bei Jugendlichen. Eine qualitative Untersuchung über die europäischen Werteorientierungen von Jugendlichen und Analyse ihrer Bedeutung für die europabezogene Bildung, Bad Heilbrunn 2014, S. 40.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- Kleingruppenarbeit
- 20 Minuten
- PB 2.2 So sehe ich das!

4. Zusammenfassung

Fassen Sie zum Abschluss die wesentlichen Aspekte der Maßnahme zusammen.

Umsetzung (A)

- · Gruppengespräch
- 5 Minuten

Wünschenswerte Erkenntnisse

- Meine Werthaltungen sind von meiner familiären Herkunft geprägt, aber ich kann für mich selbst entscheiden, ob ich diese für richtig halte.
- Die eigenen Werte lassen sich ausschließlich am eigenen Handeln erkennen. Werte sind keine Wünsche oder Dekorationen, sondern (oftmals unbewusste) Leitlinien unseres Handelns.
- Wenn ich erkenne, dass bestimmte Werte für mich wichtig sind, dann muss ich mich selbst dazu erziehen, konsequent danach zu handeln, auch wenn es mir manchmal schwerfällt (z. B. Umweltschutz versus Bequemlichkeit).
- Da sich bestimmte Werte und Lebensziele gegenseitig ausschließen, muss ich in meinem Leben Prioritäten setzen (z. B. viel Freizeit versus viel Geld verdienen).
- Es ist wichtig, dass mir meine eigenen Werte und Lebensziele bewusst sind, um eine Berufs- und Studienwahlentscheidung zu treffen, die wirklich zu mir passt (z. B. Beruf mit viel Reisetätigkeit versus Beruf mit geregelten Arbeitszeiten).
- Wertsetzungen verändern sich. Motivieren Sie die Schüler/innen, immer wieder zu überprüfen, ob Entscheidungen, die sie treffen, tatsächlich ihren eigenen Werten und Lebenszielen entsprechen.

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Bitten Sie die Schüler/innen, als Hausarbeit den PB 2.1 und die Aufgabe 1 auf dem PB 2.2 zu bearbeiten. Es wäre schön, wenn die Schüler/innen ihre Überlegungen zu persönlichen Werthaltungen mit den eigenen Eltern oder anderen Verwandten diskutieren würden.

Bieten Sie in einer nächsten Stunde einen Austausch zu den Erkenntnissen der Schüler/innen an. Besprechen Sie hierbei insbesondere die Bedeutung von Werten für die eigene Berufsund Studienwahl.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 2.1 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit den eigenen Werten auseinanderzusetzen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

• Ergebnisse und persönliche Erkenntnisse aus dieser Maßnahme können in Einzelberatungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit aufgegriffen werden.

Weitere Netzwerkpartner

• Die Schüler/innen können mit Berufstätigen und Berufseinsteigerinnen und -einsteigern über die Begriffe Arbeit und Erfolg und deren Bedeutung für die persönliche Berufs- und Studienwahl diskutieren.

SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS





Aufgabe: Kennzeichne in der folgenden Liste diejenigen Werte und Lebensziele, die dir persönlich wichtig sind. Falls dir wichtige Aspekte fehlen, ergänze sie in den leeren Feldern der Tabelle.

Eigenverantwortlich leben	Sich geborgen fühlen
Respektvoll miteinander umgehen	Viel Geld verdienen
Gesund leben	Abenteuer erleben
Verantwortungsvolle Aufgaben ausüben	In einer Demokratie leben
Viel Freizeit haben	Gerechtigkeit erfahren
Ein harmonisches Familienleben führen	Den eigenen Glauben ausleben können
Ordentlich und sauber leben	Sich gegenseitig wertschätzen
Das Leben genießen können	Gute Freunde haben
Einen erfüllenden Beruf ausüben	Als Frau/Mann gleichberechtigt leben
Sich gegenseitig helfen	Die Umwelt schützen
Gut aussehen/Attraktiv sein	Treu sein
Ein guter Mensch sein	Viel reisen können
Finanziell abgesichert sein	Unabhängig sein
Anerkannt sein	

Aufgabe: Wähle fünf Werte oder Lebensziele aus, die dir besonders wichtig sind. Trage diese in die Übersicht unter A-E ein. **Vergleiche anschließend jeden Wert mit jedem** und entscheide, welcher Wert dir in einem Konfliktfall der wichtigere wäre. Trage dazu den Buchstaben des dir wichtigeren Wertes ins gemeinsame Feld ein. Zähle zum Abschluss, wie oft du jeden Wert ausgewählt hast, bringe die Werte in die entsprechende Rangfolge und beantworte die Fragen.

Α	
В	
С	B D D AE
D	
Е	

Meine Rangfolge: (Wertbegriff eintragen)

1.

2. 3.

4.

5.

Woran erkennen andere Menschen, dass dir diese Werte besonders wichtig sind?

Was verstehst du unter dem Begriff "Wert"?

Woran erkennt man deiner Ansicht nach die Werte eines Menschen?

Inwiefern sollten persönliche Werte Einfluss auf die Berufs- und Studienwahl nehmen?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS





1. Aufgabe: Notiere deine Gedanken zu den unten stehenden Fragen.

Welche Bedeutung hat Arbeit in meiner Familie? Hat sie eine große Bedeutung oder spielt sie eine untergeordnete Rolle? Wird viel über Arbeit gesprochen oder erledigt das jede/r im Stillen? Ist Arbeit eher eine Notwendigkeit oder ein Bereich der Selbstentfaltung? Welche Werte spiegeln sich darin wider?
Welche Bedeutung hat Arbeit für mich? Sehe ich es genauso wie meine Familie oder sehe ich es anders?
Welche Bedeutung hat Erfolg in meiner Familie? Ist es in meiner Familie wichtig, dass man erfolgreich ist? Woran wird Erfolg gemessen? Wird Erfolg in meiner Familie belohnt? Wenn ja, wie? Welche Werte spiegeln sich darin wider?
Welche Bedeutung hat Erfolg für mich? Ist es wichtig für mich, erfolgreich zu sein?

2. Aufgabe: Tausche dich über deine Erkenntnisse mit anderen aus und präsentiert später gemeinsam die wichtigsten Punkte der Diskussion.

Welche Bedeutung hat Arbeit für euch?

Was bedeutet Erfolg für euch? Woran messt ihr ihn?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Maßnahme Interessen erkennen

ZIELSETZUNG Reflektieren eigener Interessen Stärkung der Selbstwahrnehmung

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die Interessen, die die Schüler/innen in dieser Maßnahme reflektieren, sind nur Momentaufnahmen und können sich noch vielfach ändern. Daher steht hier nicht die Festlegung von Interessen für die weitere Berufliche Orientierung, sondern die Schärfung der Eigenwahrnehmung im Vordergrund. Die Ergebnisse von Interessentests bieten wichtige Impulse zur Reflexion. Es ist für die Schüler/innen jedoch wichtig, dass sie Unterstützung bei der Interpretation erhalten, insbesondere wenn die Selbsteinschätzung nicht mit der Rückmeldung aus dem Test übereinstimmt.

1. Eigene Interessen erkennen

Häufig ist den Schülerinnen und Schülern nicht bewusst, woran sie erkennen können, dass sie sich für bestimmte Themenfelder ganz besonders interessieren. Daher ist es hilfreich, wenn Sie mit ihnen diese Frage diskutieren:

• Woran merkt ihr an euch selbst, dass euch etwas wirklich interessiert oder dass ihr für ein Thema brennt?

Beispielantworten:

- Ich werde nicht so schnell müde ...
- Ich könnte stundenlang darüber reden ...
- · Ich mache das freiwillig ...
- Auch wenn es anstrengend ist, ist es mir nicht zu viel ...
- Es kribbelt irgendwie ...
- Ich fühle mich leicht ...
- Es geht alles wie von allein ...

2. Reflexion zu eigenen Interessen und Durchführung eines Interessentests

Zur persönlichen Reflexion eignet sich der PB 3.1. Dieser kann als Hausarbeit oder auch direkt in der Gruppe bearbeitet werden. Für die unmittelbare Bearbeitung im Klassenverband finden sich die Schüler/innen zunächst in Zweiergruppen für ein gegenseitiges Interview zusammen.

Um die Schüler/innen zum vertieften Nachdenken über eigene Interessen anzuregen, sind oft Interessentests sehr hilfreich. Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern einige passende Tests vor.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- Gruppengespräch
- 15 45 Minuten (je nach Umsetzung)
- PB 3.1 Dafür brenne ich!
- PB 3.2 Getestet!

Beispiele für geeignete Interessentests

- www.selbsterkundungstool.de > Anmelden oder registrieren > "Was interessiert mich?"
- www.planet-beruf.de (BERUFE Entdecker)
- · www.was-studiere-ich.de
- www.hochschulkompass.de/studium-interessentest.html

Hierbei handelt es sich nur um eine kleine Auswahl geeigneter Tests. Bitte überprüfen Sie die Links vor der Weitergabe auf Aktualität und Dauer der Durchführung. Aktuelle Tests finden Sie unter www.abi.de unter > Orientieren > Was soll ich werden? > Testverfahren. Bitten Sie die Schüler/innen, mindestens einen der vorgestellten Tests selbständig durchzuführen. Zur Dokumentation der Ergebnisse eignet sich der PB 3.2.

Sollten Sie ausreichend Zeit und Zugang zu einem PC-Raum haben, könnten Sie diese Maßnahme auch als Doppelstunde im Block anlegen und den Schülerinnen und Schülern die Durchführung eines Tests vor Ort ermöglichen. Falls die Schüler/innen noch keine Erfahrungen mit Berufs- und Studienwahltests haben, bietet sich die Kopplung mit M 22 an.

3. Austausch zu den Erkenntnissen

Die Schüler/innen setzen sich in Kleingruppen zusammen und tauschen sich über ihre Erkenntnisse zu den eigenen Interessen aus.

Folgende Reflexionsfragen könnten für diesen Austausch hilfreich sein:

- Welche Erkenntnisse aus dem Interview waren für dich besonders interessant?
- Welche Erkenntnisse hast du aus dem Interessentest gewonnen?
- Welche Interessen sollten sich unbedingt in deinem Studienfach/Beruf wiederfinden?

Fragen Sie anschließend in der großen Runde, ob es Aspekte gab, die besonders diskutiert wurden, und greifen Sie diese in einem kurzen Gruppengespräch auf.

Schön wäre es auch, wenn Sie mit der Gruppe gemeinsam überlegen würden, welche Personen die Schüler/innen kennen, die ihre persönlichen Interessen in hohem Maße in ihren Berufsalltag einbringen können.

- · Was zeichnet diese Menschen aus?
- Was kann man von ihnen lernen?

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Bitten Sie die Schüler/innen, ihre eigenen Interessen mithilfe des PB 3.1 zu reflektieren. Anschließend oder als Hausarbeit können die Schüler/innen selbständig einen Interessentest durchführen und anhand des PB 3.2 ihre Ergebnisse dokumentieren. Verweisen Sie hierfür auf passende Interessentests (siehe oben). Es bietet sich an, zusätzlich das IB 22.1 (siehe M 22) als passende Information zum Umgang mit Tests auszuhändigen.

Bitten Sie die Schüler/innen, ihre Erkenntnisse und Überlegungen mit den eigenen Eltern oder anderen Verwandten zu besprechen und zu diskutieren, welche Erkenntnisse sich daraus für die anstehende Berufs- und Studienwahl ableiten lassen.



- Gruppengespräch
- 15 Minuten

In einer kurzen Auswertungsrunde können sich die Schüler/innen über ihre Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Durchführung des Interessentests austauschen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie PB 3.1 und PB 3.2 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit den eigenen Interessen auseinanderzusetzen, und empfehlen Sie, einen passenden Interessentest durchzuführen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen sind über aktuelle Testverfahren zur Interessenerkundung informiert und geben Ihnen hierzu gern Tipps. Sie stehen zudem den Schülerinnen und Schülern für eine persönliche Einordnung der Ergebnisse zur Seite.
- Auch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern können sich die Schüler/innen im Beratungsgespräch über ihre Interessen austauschen. Zusätzlich können diese weitere Testverfahren zum Berufswahlprozess beim Berufspsychologischen Service der Agentur für Arbeit vermitteln.

Weitere Netzwerkpartner

- Ein Interessenabgleich kann durch Betriebspraktika und/oder ein Schnupperstudium unterstützt werden. Neben der Agentur für Arbeit geben Kammern und Hochschulen hierzu wertvolle Tipps.
- Gesprächspartner/innen aus der beruflichen Praxis könnten von den Schülerinnen und Schülern dazu interviewt werden, inwiefern sie ihre persönlichen Interessen in ihren Berufsalltag einbringen können.
- Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, auch ihre Eltern zu befragen, welche Interessen diese bei ihnen jeweils beobachten. Ein Austausch über die Ergebnisse der Interessentests bietet hierfür einen guten Aufhänger.





Aufgabe: Befrage zunächst eine Interviewpartnerin/einen Interviewpartner und notiere die Antworten. Beantworte dann die unten stehenden Fragen.

Frage jemanden, der dich gut kennt!

Interviewpartner/in:

Stelle dir vor, du beschreibst einer/einem Fremden, wo meine Interessen liegen. Was würdest du sagen?

Woran werden meine Interessen für dich deutlich?

Frage dich selbst!

Über welche Themen habe ich in der letzten Woche am häufigsten gesprochen? Warum? Was genau interessiert mich daran?

Bei welchen Themen bin ich immer hellwach?

Welche Schulfächer liegen mir besonders? Woran merke ich das?

Auf welche Fächer könnte ich gern verzichten? Warum?

Welche meiner Interessen begleiten mich schon länger und welche sind ganz frisch?

Welche Themen finde ich interessant, auch wenn ich mich noch nie tiefergehend mit ihnen beschäftigt habe?

Welche drei Schlagwörter geben meine Interessen am ehesten wieder?

Welche Interessen sollten sich unbedingt in meinem Studienfach oder meinem Beruf wiederfinden? Welche könnten auch nur ein Hobby bleiben?





Aufgabe: Führe einen Interessentest deiner Wahl durch und fülle den Portfoliobogen sorgfältig aus.

Reflexion Testdurchführung	
Diesen Test habe ich ausgefüllt:	Dauer:
Diese Testergebnisse habe ich erhalten:	
Das hat mich erstaunt:	
Dem stimme ich zu:	
Hier bin ich anderer Meinung:	
Diese Punkte würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater	besprechen:
Würdest du diesen Test deinem besten Freund oder deiner besten Freundin w	/eiterempfehlen? Warum?
wardest da diesen rest demem bestem fredrid oder demet bestem fredridm w	referentification: warum:
nweis- Wenn möglich drucke die Testergehnisse aus und hefte diese in deinen	

Hinweis: Wenn möglich drucke die Testergebnisse aus und hefte diese in deinem Portfolioordner ab



Maßnahme

Stärken und Schwächen erkennen

ZIELSETZUNG

Entwicklung eines Verständnisses für die Begriffe Stärken und Schwächen Reflexion der eigenen Stärken und Schwächen anhand persönlicher Erlebnisse

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Warming-up: 1.000 Stärken

Als Einstieg eignet sich eine kurze Gruppenaktion, bei der in einer bestimmten Zeit möglichst viele verschiedene Stärken aufgezählt werden sollen.

Stellen Sie sich gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern im Kreis auf. Jemand erhält den Auftrag, eine Minute zu stoppen und mitzuzählen, wie viele Stärken währenddessen genannt werden. Beginnen Sie selbst und nennen Sie eine Sache, die Sie besonders gut können (z.B. italienisch kochen, bei Stress den Überblick behalten o. ä.). Die Person zur jeweils linken Seite macht weiter und benennt ebenfalls eine Stärke. Das wird fortgesetzt, bis die Zeit verstrichen ist. Die Gruppe versucht, innerhalb der vorgegebenen Zeit auf eine möglichst hohe Anzahl an genannten Stärken zu kommen. Ein weiterer Durchgang lohnt, da die in der ersten Runde erreichte Zahl sicher überboten wird.

💼 Umsetzung (A)

- · Gruppenaktion
- 5 Minuten
- Stoppuhr

2. Erarbeitung eines Verständnisses für die Begriffe Stärken und Schwächen

Bitten Sie die Schüler/innen nun, sich in Stillarbeit über die Bedeutung der Begriffe Stärken und Schwächen klar zu werden und anschließend paarweise Definitionsvorschläge zu erarbeiten.

Diskutieren Sie die erarbeiteten Vorschläge im anschließenden Gruppengespräch und einigen Sie sich auf ein gemeinsames Verständnis.

Umsetzung (A) • Partnerarbeit

- · Gruppengespräch
- 15 Minuten

Vorschlag zum Verständnis der Begriffe Stärken und Schwächen im Kontext der Berufs- und Studienorientierung

• Stärken sind Eigenschaften, die mir das Erreichen meiner Ziele erleichtern, mich also im Hinblick auf die Zielerreichung stärken.

Beispiel: Ich kann komplizierte Zusammenhänge so erklären, dass andere diese schnell verstehen. Wenn ich z. B. Lehrer/in werden wollte, wäre das eine Stärke.

• Schwächen sind Eigenschaften, die das Erreichen meiner Ziele behindern, mich also im Hinblick auf die Zielerreichung schwächen.

Beispiel: Das Sprechen vor Gruppen fällt mir schwer. Wenn ich z. B. Lehrer/in werden wollte, wäre das eine Schwäche. Wenn ich für mich jedoch Chemielaborant/in als Beruf in Betracht zöge, wäre das kein Nachteil und daher auch keine Schwäche. Die Schüler/innen sollten hierbei verstehen, dass Eigenschaften nicht an sich Stärken oder Schwächen sind, sondern dass sich diese immer erst in Bezug auf ein bestimmtes Ziel bzw. einen bestimmten Umstand als stärkend oder schwächend erweisen.

Thematisieren Sie in diesem Zusammenhang, dass die Entscheidung, ob eine bestimmte Eigenschaft eher eine Stärke oder Schwäche darstellt, immer auch eine Frage des Maßes und von bestimmten Situationen abhängig ist. Sammeln Sie hierzu gemeinsam Beispiele, in denen Stärken Schwächen oder Schwächen Stärken sein können.

Beispielantworten:

- Zu große Genauigkeit kann auch mal zu viel Zeit kosten.
- Zu viel **Wissbegierde** und **Lernfreude** könnten auch mal dazu führen, dass jemand vor lauter Lernen und Entdecken eine Arbeit nicht beendet.
- Zu viel **Kreativität** könnte auch dazu führen, dass sich jemand nur schwer an Vorgaben halten kann.
- Ängstlichkeit könnte davor schützen, unnötig in Gefahr zu geraten.

Verdeutlichen Sie, dass es bei einer Stärken- und Schwächenanalyse nicht darum geht, pauschal festzulegen, wie eine Person ist, sondern darum, ein persönliches Ziel mit ihren Eigenschaften zu vergleichen und zu analysieren, welche Ressourcen bereits vorhanden sind und in welchen Bereichen sie noch wichtige Entwicklungsfelder hat.

Besprechen Sie abschließend, welche Bedeutung Stärken und Schwächen für die eigene Berufs- und Studienwahl haben. Verweisen Sie darauf, dass es in der Regel viel leichter fällt, vorhandene Stärken weiter auszubauen, als vorhandene Schwächen auszugleichen. Daher ist es sinnvoll, wenn für das gewählte Studium/die gewählte Ausbildung und den späteren Beruf möglichst viele der eigenen Stärken relevant sind. So ist es möglich, sich schnell weiterzuentwickeln und im gewählten Bereich erfolgreich zu sein.

Natürlich ist es auch möglich, vorhandene Schwächen auszugleichen. Dies bedarf aber oft großer Anstrengungen und eines persönlich wirklich relevanten Ziels.

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, welche Erfahrungen sie mit den Themen Stärken stärken und Schwächen ausgleichen bereits gemacht haben.

3. Anwendung der Erkenntnisse auf ein persönliches Ziel

Bitten Sie die Schüler/innen, die erarbeiteten Erkenntnisse nun auf ein persönliches Ziel an-

Hierzu sollen die Schüler/innen zunächst in Einzelarbeit den PB 4.1 ausfüllen und die Ergebnisse anschließend mit einer Arbeitspartnerin oder einem Arbeitspartner besprechen.

4. Energizer

zuwenden.

Planen Sie nach dieser Arbeitsphase evtl. ein kurzes Spiel ein, damit die Schüler/innen neue Energie tanken können (z. B. Balljagd, siehe hierzu M 12).

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- Partnerarbeit
- 20 Minuten
- PB 4.1 Im Gepäck!

Umsetzung (A)

- Gruppenaktion
- 10 Minuten
- Ggf. Material für Energizer

5. Austausch zu Erfolgs- und Misserfolgserlebnissen und Reflexion persönlicher Eigenschaften

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Dreiergruppen zusammenzufinden und gemeinsam den PB 4.2 zu bearbeiten. Hier schildern die Schüler/innen der Reihe nach jeweils Erfolgs- und Misserfolgserlebnisse. Anschließend überlegen die Arbeitspartner/innen gemeinsam, welche Eigenschaften zum jeweiligen Ergebnis beigetragen haben. Die Ergebnisse werden auf dem Portfoliobogen notiert. Es wäre sinnvoll, dass jeweils eine Schülerin oder ein Schüler die Dokumentation für die erzählende Person übernimmt.

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- 35 Minuten
- PB 4.2 Warum? Darum!

Bevor die Arbeitsgruppen starten, ist es sicher hilfreich, wenn Sie das Vorgehen an je einem persönlichen Beispiel vorstellen.

Am Ende der Arbeitsgruppenphase sollte jede/r für sich kurz ein Fazit aus der vorangegangenen Übung ziehen und dieses ebenfalls auf dem Portfoliobogen dokumentieren.

6. Zusammenfassung

Moderieren Sie zum Abschluss einen kurzen Austausch darüber, welche Erkenntnisse die Schüler/innen aus dieser Maßnahme mitgenommen haben.

Ziel ist es, dass die Schüler/innen einen wertschätzenden, aber auch realistischen Blick für die eigenen Stärken und Schwächen entwickeln. Dabei sollten Eigenschaften immer im Hinblick auf die jeweiligen Ziele der Schüler/innen als hilfreich oder hinderlich und nicht pauschal als gut oder schlecht bewertet werden.

Motivieren Sie die Schüler/innen zum Abschluss, sich immer wieder Feedback einzuholen und die eigenen Stärken kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit über die Bedeutung der Begriffe Stärken und Schwächen klar zu werden und anschließend die erarbeiteten Erkenntnisse mithilfe des PB 4.1 auf ein persönliches Ziel anzuwenden.

Im nächsten Schritt sollen die Schüler/innen möglichst in einer Dreiergruppe den PB 4.2 bearbeiten. Hierzu schildern die Schüler/innen jeweils Erfolgs- und Misserfolgserlebnisse; anschließend überlegen die Arbeitspartner/innen gemeinsam, welche Eigenschaften zum jeweiligen Ergebnis beigetragen haben.

Der PB 4.2 könnte von den Schülerinnen und Schülern auch als Hausarbeit mit Unterstützung der eigenen Eltern oder anderer Verwandter bearbeitet werden.

Moderieren Sie zum Abschluss einen kurzen Austausch darüber, welche Erkenntnisse die Schüler/innen aus dieser Maßnahme mitgenommen haben.

•

C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie die PB 4.1 und 4.2 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit ihren Stärken und Schwächen auseinanderzusetzen. Die Gruppenarbeit auf dem PB 4.2 entfällt.





Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können in diesem Kontext Berufe vorstellen, die zu unterschiedlichen Stärkenprofilen sehr gut passen.
- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können die verschiedenen Kompetenzbereiche (Selbst-, Sozial-, Fach- und Methodenkompetenz) vorstellen und an Praxisbeispielen und/oder Stellenanzeigen verdeutlichen, welche Rolle diese in unterschiedlichen Berufsgruppen spielen.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern, Hochschulen, die Arbeitgeberverbände und die Gewerkschaften können dabei helfen, Anforderungsprofile und Zugangsvoraussetzungen für konkrete Ausbildungen und Studiengänge zu vermitteln, und zeigen auf, wie die Schüler/innen frühzeitig ihr Kompetenzprofil erweitern können.
- Regen Sie die Schüler/innen an, sich mit ihren Eltern über das gegenseitige Verständnis von Stärken und Schwächen auszutauschen und zu besprechen, wo die besonderen Stärken der Schülerin/des Schülers jeweils liegen und wie sich diese weiterentwickeln lassen
- Mithilfe von Potenzialanalysen können die Kompetenzen und Fähigkeiten der Schüler/ innen aufgedeckt werden.





1. Aufgabe: Notiere hier dein Verständnis von den Begriffen Stärken und Schwächen.

Unter Stärken verstehe ich:

Unter Schwächen verstehe ich:

2. Aufgabe: Analysiere deine Stärken und Schwächen in Bezug auf ein konkretes Ziel von dir. Fülle dazu die folgende Tabelle aus.

Ein Ziel von mir:

Meine Stärken	Meine Schwächen
Diese Eigenschaften von mir unterstützen mich dabei,	Diese Eigenschaften könnten mich behindern,
mein Ziel zu erreichen:	mein Ziel zu erreichen:
1eine Stärken stärken! o könnte ich meine Stärken weiter ausbauen:	Meine Schwächen ausgleichen! Das könnte ich tun, um meine Schwächen abzubauen:
abei unterstützen könnte mich:	Dabei unterstützen könnte mich:
ass ich meine Stärken weiterentwickelt habe,	Dass ich meine Schwächen ausgleichen konnte,
ürde ich daran merken, dass:	würde ich daran merken, dass:



Warum? Darum! Stärken und Schwächen erkennen

1. Aufgabe: Setze dich mit anderen in einer gemütlichen Runde zusammen. Jede/r von euch schildert drei Ereignisse (aus Freizeit, Schule oder Familie), bei denen sie/er besonders erfolgreich war, und zwei Ereignisse, die eher missglückt sind. Bitte unterstützt euch gegenseitig dabei, herauszufinden, welche Eigenschaften maßgeblich zum jeweiligen Ergebnis geführt haben.

Erfolgserlebnis:	Erfolgserlebnis:	Erfolgserlebnis:
Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:	Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:	Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:

Missglücktes Ereignis:	Missglücktes Ereignis:
Wegen dieser Eigenschaften hat es nicht geklappt:	Wegen dieser Eigenschaften hat es nicht geklappt:

2. Aufgabe: Fasse kurz zusammen, welches Fazit du für dich aus dieser Gruppenarbeit ziehst.

Typisch für mich scheint zu sein:
Das heißt für mich:



Maßnahme (ab Klasse 7)

Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen

ZIELSETZUNG

Verstehen der Begriffe Selbstbild, Metabild und Fremdbild Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung in Bezug auf persönliche Eigenschaften Motivation zum Einholen von Feedback

A - Anwendung als schulische Maßnahme



1. Reflexion Selbst- und Metabild, Erarbeitung von Definitionsvorschlägen

Kündigen Sie das Thema Selbstwahrnehmung/Selbsteinschätzung an. Bitten Sie die Schüler/innen, vorab den PB 5.1 als Vorbereitung möglichst zuhause auszufüllen.

Die Schüler/innen reflektieren dabei anhand dieses Portfoliobogens das eigene Selbst- und Metabild. Zusätzlich recherchieren sie Erklärungen für die Begriffe Selbst-, Meta- und Fremdbild.

Sollten Sie ausreichend Zeit haben, könnte der PB 5.1 auch in Partnerarbeit während des Unterrichtes ausgefüllt werden.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 20 Minuten (als Hausarbeit)
- PB 5.1 Mal wieder typisch!

2. Einführung der Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild

Bitten Sie die Schüler/innen, die recherchierten Erklärungen der drei Begriffe vorzustellen, und diskutieren Sie diese.¹

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten

Selbstbild - So sehe ich mich!

Das Selbstbild ist der Blick auf mich selbst, was ich denke, welche Eigenschaften, Verhaltensweisen und Merkmale ich habe. Das Selbstbild umfasst Gefühle, Gedanken, Handlungen. Was fällt mir an mir auf? Was mag ich an mir? Was möchte ich gern verändern? Die Bewertungsmaßstäbe dazu bilde ich selbst. Gleichzeitig definieren wir uns immer im Verhältnis zu anderen, wir vergleichen uns und unsere Eigenschaften. Ein reines Selbstbild ohne Bezugsrahmen gibt es nicht.

Z. B. "Ich bin eine sehr gute Schülersprecherin."

Metabild – Ich glaube, dass du mich so siehst!

Das Metabild ist die Annahme dessen, was andere von uns denken, welches Bild sie von uns haben, was sie von uns erwarten. Es erfordert die Fähigkeit zur Perspektivenübernahme (d. h., die Welt mit den Augen des anderen zu sehen). Unser Denken und Handeln wird durch das Metabild ständig beeinflusst.

Z. B. "Ich glaube, dass die anderen mich für eine sehr gute Schülersprecherin halten."

¹Vgl. Ulrich Trautwein: Schule und Selbstwert. Entwicklungsverlauf, Bedeutung von Kontextfaktoren und Effekte auf die Verhaltensebene, Pädagogische Psychologie und Entwicklungspsychologie, Band 36, Münster 2003, S. 4of.

Fremdbild – So siehst du mich!

Das Fremdbild zeigt den Blick des anderen auf mich. Ich hole mir bei einer anderen Person ein reales Feedback, um zu verstehen, was diese Person über mich denkt und wie sie mich einschätzt.

Wichtig ist jedoch, dass es sich beim Fremdbild immer um die Wahrnehmung des Gegenübers und nicht um eine Tatsache handelt! (Siehe dazu auch M 13.)

Z. B. "Du sagst mir, dass du mich für eine sehr gute Schülersprecherin hältst."

Tauschen Sie sich in einem Gruppengespräch über die Erfahrungen mit den verschiedenen Wahrnehmungsebenen aus. Hierzu könnten diese Fragen dienen:

- Habt ihr bei jemand anderem schon einmal die Erfahrung gemacht, dass sich Fremdund Selbsteinschätzung sehr unterscheiden? (Wenn Sie mögen, dann bringen Sie das
 folgende Beispiel: Ein Lehrer, der glaubt, er hat alles sehr gut erklärt dabei hat die
 halbe Klasse überhaupt nichts verstanden.) Wie, glaubt ihr, kam dieser Unterschied
 zustande?
- Habt ihr schon einmal erlebt, dass jemand z. B. dachte, ihr würdet ihn nicht mögen, obwohl ihr ihn sogar sehr nett fandet? Wie wurde das aufgelöst?
- Was bringt es mir, zu wissen, wie der andere mich sieht?

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass wir in unserem Handeln immer (bewusst und unbewusst) von allen drei Wahrnehmungsebenen beeinflusst sind.

3. Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und den PB 5.2 schrittweise entsprechend der Anweisung zu bearbeiten:

- 1. Selbsteinschätzung konkreter Eigenschaften (Selbstbild)
- 2. Einschätzung, wie andere mich sehen (Metabild)
- 3. Gegenseitiger Tausch des PB 5.2 (Blatt 2) und Ausfüllen der Einschätzung für den Partner/die Partnerin (Fremdbild)
- 4. Rückgabe der Portfoliobögen und Vergleich der Ergebnisse

Umsetzung (A)

Gruppengespräch

Umsetzung (A)

• PB 5.2 Ich sehe was, was du

Partnerarbeit15 Minuten

nicht siehst!

- 10 Minuten
- PB 5.3 Ich sehe was, was du nicht siehst! (Blatt für Vertrauensperson)

4. Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit

Greifen Sie die Erfahrungen aus der Partnerarbeit in einem Gruppengespräch auf:

- Welche Erfahrungen habt ihr gemacht?
- Welche Schlüsse zieht ihr aus der Übung?

Achten Sie dabei darauf, dass die Erfahrungen miteinander besprochen werden können, ohne dass jemand bloßgestellt wird. Diskutieren Sie zum Abschluss der Gesprächsrunde diese wichtige Frage:

• Welche Bedeutung hat die Kenntnis der verschiedenen Wahrnehmungsebenen für eine erfolgreiche Berufliche Orientierung und für zukünftige Bewerbungsprozesse?

Verweisen Sie hierbei darauf, dass uns das Metabild ein wichtiger Ratgeber ist. Sich in andere hineinzuversetzen und zu überlegen, wie das eigene Verhalten auf andere wirkt, macht es im beruflichen (und auch im schulischen) Kontext leichter, sich angemessen zu verhalten.

Verteilen Sie zum Abschluss der Maßnahme den PB 5.3. Mit diesem Bogen können sich die Schüler/innen eine Rückmeldung zum Fremdbild bei ihren Eltern oder nahen Verwandten einholen. Das bildet einen guten Ausgangspunkt, um innerfamiliär über den Orientierungsprozess der Schüler/innen zu sprechen.

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Verteilen Sie den PB 5.1 und bitten Sie die Schüler/innen, sich mit den aufgeführten Fragestellungen zum Selbst- und Fremdbild zu beschäftigen.

Tauschen Sie sich anschließend gemeinsam über die verschiedenen Wahrnehmungsebenen (Selbstbild, Metabild, Fremdbild) aus und bitten Sie die Schüler/innen, die entsprechenden Definitionen auf dem PB 5.1 zu ergänzen.

Diskutieren Sie, welche Bedeutung die Kenntnis der verschiedenen Wahrnehmungsebenen für eine erfolgreiche Berufliche Orientierung und für zukünftige Bewerbungsprozesse hat. Verdeutlichen Sie dabei, dass wir in unserem Handeln immer (bewusst und unbewusst) von allen drei Wahrnehmungsebenen beeinflusst sind.

Verteilen Sie zum Abschluss der Maßnahme den PB 5.3. Mit diesem Bogen können sich die Schüler/innen eine Rückmeldung zum Fremdbild bei ihren Eltern oder nahen Verwandten einholen. Das bildet einen guten Ausgangspunkt, um innerfamiliär über den Orientierungsprozess der Schüler/innen zu sprechen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie PB 5.1 und PB 5.3 und bitten Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit bzw. zuhause mit dem Thema Selbst- und Fremdwahrnehmung auseinanderzusetzen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

• Berufsberater/innen können Hinweise zu Auswahlverfahren (z. B. Assessment-Center) geben und hierbei die Relevanz eines bewussten Umgangs mit den verschiedenen Wahrnehmungsebenen vermitteln.

Weitere Netzwerkpartner

- Mitarbeitende aus Personalabteilungen können aus der Praxis von Auswahlverfahren berichten und an Beispielen zeigen, wie sie die Passung von Persönlichkeits- und Stellenprofilen herstellen.
- Interessant könnte es sein, wenn Sie Personen (z. B. Personalverantwortliche) einladen, die Persönlichkeitstypologien (wie z. B. Big Five oder Myer Briggs) vorstellen und mit den Schülerinnen und Schülern darüber diskutieren.

Voransicht Portfoliobogen

SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS





Denke an ein dir wichtiges Familie Welche typischen Eigenschaften sch	enmitglied/eine Vertrauensp nreibt sie/er dir wohl zu?	erson.	
• Mein/e	glaubt v	ermutlich, dass ich	
• Sie/Er denkt das vermutlich, w	veil		
• Hierbei hat sie/er recht, denn			
• Hierbei hat sie/er nicht recht,	denn		
Denke an eine dir wichtige Freunc Welche typischen Eigenschaften sch		nd.	
Mein/e Freund/in	glaubt v	ermutlich, dass ich	
• Sie/Er denkt das vermutlich, w	veil		
• Hierbei hat sie/er recht, denn			
Hierbei hat sie/er nicht recht,	denn		
Denke an eine Lehrerin oder einer Welche typischen Eigenschaften sch			
Mein/e Lehrer/in	glaubt v	ermutlich, dass ich	
• Sie/Er denkt das vermutlich, w	eil		
• Hierbei hat sie/er recht, denn			
• Hierbei hat sie/er nicht recht,	denn		
. Aufgabe: Recherchiere folgende Beg	riffe und notiere eine kurze De	finition.	
Selbstbild:	Metabild:	Fremdbild:	
		oon? Vrouzo an	
. Aufgabe: Welche Wahrnehmungseb	enen hast du unter 1. beschrie	Dell: Kleuze all.	



Portfoliobogen Blatt 1

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:

1. Aufgabe: Nimm dir kurz Zeit für eine Selbsteinschätzung und kreuze auf der Skala Zutreffendes an.

So denke ich über mich! (Selbstbild)

positiv denkend	000000	negativ denkend	
chaotisch	00000	ordentlich	
emotional	000000	nüchtern	
ruhig	000000	tempera- mentvoll	
ausdauernd	000000	ungeduldig	
schüchtern	000000	kontakt- freudig	
selbst- bewusst	000000	unsicher	
konzentriert	000000	ablenkbar	
zuverlässig	000000	unzuver- lässig	
gleichgültig	000000	interessiert	
ängstlich	000000	mutig	
zufrieden	000000	unzufrieden	
beherrscht	000000	aufbrausend	
zuversicht- lich	000000	sorgenvoll	
flexibel	000000	starr	
zögerlich	000000	zupackend	
unkonven- tionell	000000	angepasst	
stur	00000	kompromiss- bereit	

Ich sehe was, was du nicht siehst! Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen

2. Aufgabe: Überlege dir nun, wie du wohl von deiner Arbeitspartnerin/deinem Arbeitspartner eingeschätzt wirst, und kreuze auf der Skala entsprechend an.

So denke ich, dass du über mich denkst! (Metabild)

,		,	
positiv denkend	000000	negativ denkend	
chaotisch	000000	ordentlich	
emotional	000000	nüchtern	
ruhig	000000	tempera- mentvoll	
ausdauernd	000000	ungeduldig	
schüchtern	000000	kontakt- freudig	
selbst- bewusst	000000	unsicher	
konzentriert	000000	ablenkbar	
zuverlässig	000000	unzuver- lässig	
gleichgültig	000000	interessiert	
ängstlich	000000	mutig	
zufrieden	000000	unzufrieden	
beherrscht	000000	aufbrausend	
zuversicht- lich	000000	sorgenvoll	
flexibel	000000	starr	
zögerlich	000000	zupackend	
unkonven- tionell	000000	angepasst	
stur	000000	kompromiss- bereit	



Portfoliobogen Blatt 2

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:

3. Aufgabe: Tausche mit deiner Arbeitspartnerin/ deinem Arbeitspartner diesen Bogen und schätzt eure Eigenschaften gegenseitig ein.

So denke ich (Arbeitspartner/in) über dich! (Fremdbild)

positiv denkend	000000	negativ denkend	
chaotisch	000000	ordentlich	
emotional	000000	nüchtern	
ruhig	000000	tempera- mentvoll	
ausdauernd	000000	ungeduldig	
schüchtern	000000	kontakt- freudig	
selbst- bewusst	000000	unsicher	
konzentriert	000000	ablenkbar	
zuverlässig	000000	unzuver- lässig	
gleichgültig	000000	interessiert	
ängstlich	000000	mutig	
zufrieden	000000	unzufrieden	
beherrscht	000000	aufbrausend	
zuversicht- lich	000000	sorgenvoll	
flexibel	000000	starr	
zögerlich	000000	zupackend	
unkonven- tionell	000000	angepasst	
stur	000000	kompromiss-	

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Ich sehe was, was du nicht siehst! Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen

4. Aufgabe: Tauscht die Bögen wieder zurück, besprecht folgende Fragen und notiert die Ergebnisse.

Austauschrunde

- Bei welchen Eigenschaften unterscheiden sich dein Selbst-, Meta- und Fremdbild besonders stark?
- · Woran liegt das deiner Einschätzung nach?
- Was hat dich besonders erstaunt?
- Was hat dich besonders gefreut?
- · Was macht dich nachdenklich?
- Welche Schlüsse ziehst du daraus?

Teamarbeit!

Ich habe mich herzlich bei meiner Arbeitspartnerin/meinem Arbeitspartner für ihre/seine Einschätzung bedankt.

- ☐ Ja, natürlich!
- Oh nein, das habe ich vergessen! Ich hole es sofort nach!

5.3 Portfoliobogen Name, Datum:

Feedback von einer Vertrauensperson

1. Aufgabe: Nimm dir kurz Zeit für eine Selbsteinschätzung und kreuze auf der Skala Zutreffendes an.

So denke ich über mich! (Selbstbild)

positiv denkend	000000	negativ denkend	
chaotisch	000000	ordentlich	
emotional	000000	nüchtern	
ruhig	000000	tempera- mentvoll	
ausdauernd	000000	ungeduldig	
schüchtern	000000	kontakt- freudig	
selbst- bewusst	000000	unsicher	
konzentriert	000000	ablenkbar	
zuverlässig	000000	unzuver- lässig	
gleichgültig	000000	interessiert	
ängstlich	000000	mutig	
zufrieden	000000	unzufrieden	
beherrscht	000000	aufbrausend	
zuversicht- lich	000000	sorgenvoll	
flexibel	000000	starr	
zögerlich	000000	zupackend	
unkonven- tionell	000000	angepasst	
stur	000000	kompromiss- bereit	

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Ich sehe was, was du nicht siehst! Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen

2. Aufgabe: Knicke das Blatt in der Mitte so, dass die andere Person (Elternteil, Vertrauensperson) dein Selbstbild nicht sehen kann. Bitte nun um eine Einschätzung zu dir.

So denke ich über dich! (Fremdbild)

	,		
positiv denkend	000000	negativ denkend	
chaotisch	000000	ordentlich	
emotional	000000	nüchtern	
ruhig	000000	tempera- mentvoll	
ausdauernd	000000	ungeduldig	
schüchtern	000000	kontakt- freudig	
selbst- bewusst	000000	unsicher	
konzentriert	000000	ablenkbar	
zuverlässig	000000	unzuver- lässig	
gleichgültig	000000	interessiert	
ängstlich	000000	mutig	
zufrieden	000000	unzufrieden	
beherrscht	000000	aufbrausend	
zuversicht- lich	000000	sorgenvoll	
flexibel	000000	starr	
zögerlich	000000	zupackend	
unkonven- tionell	000000	angepasst	
stur	000000	kompromiss- bereit	

3. Aufgabe: Besprecht Gemeinsamkeiten und Unterschiede in eurer Wahrnehmung.

6

Maßnahme (ab Klasse 5)

Stärken in Hobbys entdecken

ZIELSETZUNG

Erkennen von Stärken, die in den eigenen Hobbys und Interessen stecken Anregungen für mögliche Berufs- und Studienfelder Entscheidungen für die weitere Berufs- und Studienorientierung

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Zusammentragen der eigenen Hobbys und Freizeitaktivitäten

Sammeln Sie als Einstieg mit den Schülerinnen und Schülern Ideen, woran sich ihre Stärken zeigen können (z. B. schulische Leistungen, Hobbys, Nebenjobs, Ehrenämter, Freizeitaktivitäten u. ä.). Besprechen Sie anschließend an einigen Hobbys oder ehrenamtlichen Tätigkeiten beispielhaft, welche Stärken daraus abzulesen sind.

- Was muss man können, um bei dieser Beschäftigung erfolgreich zu sein?
- Welche Eigenschaften hat wohl jemand, der ...?
- Was ist hilfreich, wenn man ...?

Bei der Analyse geht es darum, möglichst viele Stärken aus den Hobbys/Ehrenämtern abzuleiten. Schreiben Sie mindestens drei Beispiele für alle sichtbar an die Tafel.

Beispielantworten:

- Basketball im Verein spielen: Teamgeist, körperliche Belastbarkeit, Sportsgeist, ...
- Geige spielen: Musikalität, Ausdauer, schwierige Dinge lernen, Selbstmotivation, ...
- Programmieren: technisches Verständnis, komplexe Zusammenhänge erkennen, Lösungsorientierung, ...
- Schmuck herstellen: Kreativität, Feinmotorik, Geduld, ...
- Freiwillige Feuerwehr: Verantwortung, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Mut, ...
- Mitarbeit in einer politischen Jugendorganisation: Verständnis für gesellschaftliche Themen, rhetorische Stärke, Texte verfassen, Menschen begeistern, ...

Diskutieren Sie, inwiefern man aus dieser Analyse Hinweise für die eigene Berufliche Orientierung gewinnen kann. Verweisen Sie darauf, dass es nicht darum geht, Hobbys zum Beruf zu machen. Vielmehr liefern die Dinge, die man gern und oft tut, Hinweise auf eigene Stärken. Es ist wichtig, die persönlichen Stärken zu kennen, damit sie in die Berufs- und Studienwahl einfließen können.

Anschließend erhält jede Schülerin/jeder Schüler einen Bogen A3-Papier und Marker und malt darauf in groben Umrissen eine große Figur.

Im ersten Schritt schreibt nun jede/r groß und deutlich außen um die Figur:

- Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen, die sie/er hat
- Dinge, die sie/er gern und oft tut
- Themen, mit denen sie/er sich gern beschäftigt

Fordern Sie die Schüler/innen auf, insgesamt mindestens fünf Aspekte zu notieren.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- Einzelarbeit
- 20 Minuten
- · A3-Blätter
- Marker

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- 20 Minuten

2. Gegenseitige Stärkenanalyse

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Vierergruppen zusammenzufinden.

Gemeinsam betrachtet die Gruppe nacheinander die Plakate der einzelnen Gruppenmitglieder und überlegt, welche Stärken in den Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen jeweils zu erkennen sind.

Weisen Sie darauf hin, dass die Schüler/innen bei der Analyse der Plakate nicht die jeweilige Person betrachten sollen (im Sinne: Welche Stärken hast du?), sondern dass der Fokus auf den angegebenen Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen liegt (im Sinne: Was kann jemand besonders gut, der dieses oder jenes Hobby/diese oder jene Freizeitaktivität hat? siehe Beispielantworten oben).

Wenn die jeweilige Schülerin oder der jeweilige Schüler die Stärken, die die Gruppe in ihren/ seinen Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen sieht, für sich selbst annehmen kann und will, schreibt sie/er diese groß und deutlich in die Figur.

3. Brainstorming zu passenden Studienfächern und Berufen

Anschließend werden alle Plakate ausgelegt und jede/r nimmt sich einen Stapel kleiner Zettel und einen Stift.

In einer Stillarbeitsphase gehen nun alle Schüler/innen einzeln von Plakat zu Plakat. Jede/r überlegt sich, was sie/er angesichts der Hobbys, Freizeitaktivitäten, Interessen und der daraus abgeleiteten Stärken für Ideen hat, welche Studienfächer bzw. Berufe zu der jeweiligen Person passen könnten. Jeden Vorschlag notiert sie/er auf einem kleinen Zettel und legt diesen verdeckt vor das Plakat.

Achten Sie unbedingt darauf, dass jede/r für jede/n mindestens einen Vorschlag notiert. Bereiten Sie hierfür ausreichend Zettel vor.

Häufig kennen Schüler/innen erst wenige Berufe und Studienfelder. Zur Unterstützung des Brainstormings können Sie die KV 6.1 sichtbar aufhängen oder projizieren.

4. Ergebnissicherung und persönliche Reflexion

Wenn alle fertig sind, d. h. jede/r für jedes Plakat ihre/seine Ideen notiert hat, schauen sich die Schüler/innen alle Vorschläge zum eigenen Plakat an und bewerten diese:

- Kann ich damit etwas anfangen?
- Ist das eine neue Idee oder habe ich darüber selbst auch schon mal nachge-
- Welche Vorschläge sagen mir besonders zu?

Teilen Sie hierzu den PB 6.2 aus. Auf diesem Portfoliobogen reflektieren die Schüler/innen die bisherigen Ergebnisse dieser Maßnahme.

Moderieren Sie abschließend ein kurzes Gruppengespräch zu den gemeinsamen Erkenntnissen dieser Maßnahme. Verweisen Sie auch darauf, wie hilfreich es ist, Themen der Berufs- und Studienwahl in der Gruppe zu bearbeiten. Der Blick von außen gibt oft hilfreiche Impulse. Thematisieren Sie dies und stärken Sie so das Gruppengefühl.

Umsetzung (A)

- Finzelarheit
- 20 Minuten
- Kleine Zettel
- Stifte
- ggf. KV 6.1 Beispiele für Berufsund Studienfelder



- Einzelarbeit
- 30 Minuten
- · Kleine Zettel
- Stifte
- PB 6.2 Talentscout!

Verdeutlichen Sie auch, dass eine reflektierte Berufs- und Studienwahl voraussetzt, dass man um die (Studien- und Ausbildungs-)Möglichkeiten weiß. Besprechen Sie, wie die Schüler/ innen im Rahmen der Angebote zur Beruflichen Orientierung ihren Horizont diesbezüglich erweitern können (z. B. durch Recherche, Exkursionen, Tests, Interviews u. ä.).

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern beispielhaft, welche Stärken aus verschiedenen Hobbys oder ehrenamtlichen Tätigkeiten abzulesen sind.

Bitten Sie die Schüler/innen anschließend, sich in Vierergruppen zusammenzusetzen und für jedes Gruppenmitglied den PB 6.2 zu bearbeiten. Zur Unterstützung könnte die KV 6.1 hilfreich sein.

Bitten Sie einige Schüler/innen, ihre Erkenntnisse beispielhaft vorzustellen. Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern abschließend, das Thema "Stärken in den eigenen Hobbys entdecken" auch mit ihren Eltern oder anderen Verwandten zu besprechen und weitere Empfehlungen ebenfalls auf dem PB 6.2 festzuhalten.

C - Portfolioarbeit



Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern den PB 6.2 und überlegen Sie gemeinsam, auf welchem Wege sich die Schüler/innen Rückmeldungen, Anregungen und Empfehlungen einholen können (z. B. durch Gespräche mit Freunden oder Eltern).

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können Übersichten zu Studien- und Ausbildungsrichtungen (z. B. aus BERUFENET) zur Unterstützung des Brainstormings zur Verfügung stellen.
- Im Anschluss an diese Maßnahme bietet sich für die Schüler/innen ein Beratungsgespräch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit an. Zur Vorbereitung empfiehlt sich die M 23.

Weitere Netzwerkpartner

• Die Schüler/innen können Interviews mit Personen aus dem Netzwerk der Schule führen (Alumni, Eltern und weitere Kooperationspartner/innen), die ihr Hobby oder ihr Ehrenamt zum Beruf gemacht haben.

SELBSTFINDUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSPROZESS • Stärken in Hobbys entdecken 6.1 Kopiervorlage "Beispiele für Berufs- und Studienfelder" Umwelt, Naturwissenschaften, Landwirtschaft Soziales, Pädagogik, Zum Beispiel: Gesellschaftswissenschaften - Forstwirt/in - Landschaftsarchitekt/in Zum Beispiel: - Tierpfleger/in - Lehrer/in - Biologielaborant/in - Erzieher/in - Sozialarbeiter/in - Gebärdendolmetscher/in Kunst, Kultur, Gestaltung Zum Beispiel: - Bühnenbildner/in - Kulturmanager/in - Produktgestalter/in - Kommunikations-Gesundheit, designer/in Dienstleistungen Zum Beispiel: - Apotheker/in Medien, Technik, IT, Elektro - Krankenpfleger/in - Eventmanager/in Zum Beispiel: - Polizist/in - Mediengestalter/in - Informatiker/in - Ingenieur/in erneuerbare Energien Wirtschaft, Logistik, - Fluggeräteelektroniker/in Verkehr, Verwaltung Zum Beispiel: - Betriebswirt/in Marketing - Kauffrau/Kaufmann Büromanagement - Justizfachangestellte/r - Pilot/in Architektur, Bau, Maschinenbau, Fertigung, Vermessung Metall, Produktion

Zum Beispiel:

- Bauzeichner/in
- Vermessungsingenieur/in
- Innenarchitekt/in
- Tischler/in

Zum Beispiel:

- Fahrzeuginnenausstatter/in
- Mechatroniker/in
- Ingenieur/in Robotik
- Ingenieur/in Veranstaltungstechnik

Hinweis: Bei diesen Beispielen handelt es sich nur um eine kleine Auswahl (einen systematischen Überblick zu den Berufs- und Studienfeldern bietet die Internetseite www.berufenet.arbeitsagentur.de).



Talentscout! Stärken in Hobbys entdecken

Aufgabe: Dokumentiere hier die Ergebnisse und ziehe daraus Schlüsse für deine weitere Berufs- und Studienwahl. Diese Hobbys/dieses Ehrenamt habe ich: Diese Dinge tue ich gern: In meinen Hobbys/meinem Ehrenamt zeigen sich diese Stärken: Diese Empfehlungen für Studienfächer und Berufe habe ich erhalten: Diese Empfehlungen finde ich interessant:

Diese Vorschläge für passende Studienfächer bzw. Berufe sagen mir besonders zu: Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater der Agentur für Arbeit besprechen:



Maßnahme

Vorbilder unter die Lupe nehmen

ZIELSETZUNG

Begriffsklärung und Austausch zu persönlichen Vorbildern Bedeutung von Vorbildern für die eigene Berufs- und Studienwahl

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Begriffsklärung Vorbilder

Steigen Sie evtl. mit einem persönlichen Beispiel in das Thema ein:

- Ein Vorbild von mir ist ...
- Ich bewundere diese Person für ...
- Ich denke, das spricht mich besonders an, weil ...
- Ein weiteres Vorbild von mir ist ...

Fragen Sie die Schüler/innen nach ihren persönlichen Beispielen und diskutieren Sie anschließend im Gruppengespräch ein gemeinsames Verständnis des Begriffs Vorbild und den Unterschied zu den Begriffen Star, Idol und Held.

Sammeln Sie dazu gemeinsam Personen oder Figuren, die für die Schüler/innen in die jeweilige Gruppe gehören.

Vorschläge zum Begriffsverständnis

Vorbild

Ein Vorbild ist eine Person, an der man sich im Hinblick auf ihre besonderen Eigenschaften und Verhaltensweisen orientiert. Das müssen nicht unbedingt große Persönlichkeiten aus der Geschichte oder dem öffentlichen Leben sein. Auch Menschen aus dem nahen Umfeld, wie z. B. Eltern, Trainer/innen oder Lehrer/innen, können eine starke Vorbildfunktion haben.

Stars

Stars sind Personen mit hohem Bekanntheits- und Beliebtheitsgrad. Sie können als imaginäre Identifikationsfiguren zeitweilige Lebensbegleiter sein.

Idole

Von einem Idol spricht man, wenn eine Person über eine bestimmte Zeit hinweg von jemandem unermesslich verehrt wird.

Helden

Helden sind Personen oder Figuren, die besonderen und oft mutigen Einsatz für andere Menschen oder eine Sache zeigen. Eine Orientierung an Helden dient weniger der unmittelbaren Nachahmung, sondern eher der Wertebildung.

Wichtig ist, dass die Schüler/innen verstehen, dass der Begriff Vorbild immer bestimmte Eigenschaften/Verhaltensweisen von Menschen hervorhebt und darunter in der Regel nicht die ganze Person verstanden wird.





- Gruppengespräch
- 15 Minuten

Besprechen Sie auch, warum es sinnvoll ist, sich der eigenen Vorbilder bewusst zu sein.

Vorbilder sind Hinweisschilder!

- Wir bewundern in der Regel Menschen, die etwas verkörpern, was wir selbst gern erreichen würden. → Wir erhalten Hinweise darauf, wie wir selbst gern wären und welche Ziele wir haben.
- Wir bewundern in der Regel Menschen, die etwas können, was auch in uns schlummert. → Wir erhalten Hinweise auf Stärken, die wir selbst auch haben und weiterentwickeln können!
- Vorbilder ermutigen uns! → Was diese Person geschafft hat, kann ich auch schaffen!

Letztlich dient der Austausch über Vorbilder dazu, sich oft unbewusster persönlicher Wünsche und Ziele bewusst zu werden.

2. Austausch zu persönlichen Vorbildern

Verteilen Sie den PB 7.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen zunächst in Einzelarbeit auszufüllen.

Regen Sie die Schüler/innen an, sich auf das Thema einzulassen und genau zu überlegen, welche Eigenschaften/Verhaltensweisen sie an anderen Menschen beeindrucken. Geben Sie den Schülerinnen und Schülern ausreichend Zeit, sich in die Fragestellungen zu vertiefen.

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Dreiergruppen zusammenzufinden und sich über die eigenen Vorbilder auszutauschen:

- Wen bewunderst du wofür?
- Welche ihrer/seiner Eigenschaften hast du ebenfalls? Was würdest du gern von ihr/ihm lernen?
- · Was hat das alles mit Beruflicher Orientierung zu tun?

3. Austausch zur Bedeutung von Vorbildern für die persönliche Berufs- und Studienwahl

Bitten Sie die Schüler/innen um eine kurze Rückmeldung, wie es ihnen mit den Fragestellungen ergangen ist.

Besprechen Sie zum Abschluss, warum es im Rahmen der Beruflichen Orientierung hilfreich ist, sich der eigenen Vorbilder immer wieder bewusst zu werden. Thematisieren Sie in diesem Zusammenhang auch, dass sich Vorbilder je nach Lebensphase verändern. Motivieren Sie die Schüler/innen, sich immer wieder zu fragen, an wem sie sich in der momentanen Lebensphase orientieren bzw. orientieren könnten.

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern im Gruppengespräch ein gemeinsames Verständnis des Begriffs Vorbild und den Unterschied zu den Begriffen Star, Idol und Held.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- Kleingruppenarbeit

Umsetzung (A)

Gruppengespräch10 Minuten

- 20 Minuten
- PB 7.1 Hut ab!

Verteilen Sie danach den PB 7.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen in Einzelarbeit (oder als Hausarbeit) auszufüllen. Anschließend können sich die Schüler/innen in Dreiergruppen zusammenfinden und über die eigenen Vorbilder austauschen:

- Wen bewunderst du wofür?
- Welche ihrer/seiner Eigenschaften hast du ebenfalls? Was würdest du gern von ihr/ihm lernen?
- Was hat das alles mit Beruflicher Orientierung zu tun?

Besprechen Sie zum Abschluss, warum es im Rahmen der Beruflichen Orientierung hilfreich ist, sich der eigenen Vorbilder immer wieder bewusst zu werden. Regen Sie hierzu auch einen innerfamilären Austausch an. Für die Schüler/innen könnte es interessant sein, von den eigenen Eltern oder nahen Verwandten zu erfahren, welche Vorbilder diese in der eigenen Jugend hatten, wie sie dadurch geprägt wurden und welche Personen sie heute als Vorbilder ansehen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 7.1 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit eigenen Vorbildern auseinanderzusetzen.





Vorbilder sind Hinweisschilder!

- Wir bewundern in der Regel Menschen, die etwas verkörpern, was wir selbst gern erreichen würden.
- \rightarrow Wir erhalten Hinweise darauf, wie wir selbst gern wären und welche Ziele wir haben.
- Wir bewundern in der Regel Menschen, die etwas können, was auch in uns schlummert.
- → Wir erhalten Hinweise auf Stärken, die wir selbst auch haben und weiterentwickeln können.
- Vorbilder ermutigen uns!

Aufgabe: Denke an dein persönliches Umfeld (Familie, Freunde, Bekannte, Trainer/innen, Musiklehrer/innen u. a.) und beantworte die unten stehenden Fragen.

Wen in deinem Umfeld bewunderst du?
Was genau bewunderst du an diesem Menschen?
Was glaubst du, ist ihr/sein Erfolgsrezept?
Warum glaubst du, dass dich genau diese Eigenschaften besonders ansprechen?

8

Maßnahme

Verantwortung übernehmen

ZIELSETZUNG

Reflexion eigener Verantwortungsbereiche und Kompetenzen Motivation zu stärkerer Verantwortungsübernahme

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Austausch zu Verantwortungsbereichen und Kompetenzen

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Vierergruppen um jeweils einen Tisch zu setzen. Jede/r Schüler/in der Arbeitsgruppe erhält nun ein Kartenset mit den verschiedenen Verantwortungsbereichen (KV 8.1, möglichst jeweils in einer anderen Farbe ausgedruckt).

Jede/r schaut sich die einzelnen Verantwortungsbereiche an und überlegt:

• Wem würde ich welche Aufgabe(n) übertragen?

Die Schüler/innen schieben sich nun gegenseitig verdeckt die Karten zu. Dabei kann jede/r mehrere Karten erhalten, es müssen jedoch nicht alle Karten verteilt werden.

Anschließend schauen sich die Schüler/innen die erhaltenen Karten an und tauschen sich nacheinander darüber aus:

- Warum traue ich dieser Person diese Aufgabe zu?
- Wie geht es mir mit den Aufgaben, die mir zugeteilt wurden?

Zum Abschluss findet innerhalb der Arbeitsgruppe anhand der Reflexionskarten ein kurzes Blitzlicht zu den Erkenntnissen statt:

- Das hat mich überrascht ...
- · Das stimmt mich nachdenklich ...
- · Das merke ich mir ...

Bitte beachten Sie, dass es bei der hier vorgeschlagenen Methode besonders wichtig ist, dass die Schüler/innen in den Kleingruppen wertschätzend miteinander umgehen.

2. Selbsteinschätzung zum Thema Verantwortung

Im Anschluss erhält jede/r Schüler/in den PB 8.2. Bitten Sie die Schüler/innen, die Fragen genau zu lesen und gewissenhaft in Einzelarbeit auszufüllen.

Weitere passende Materialien finden Sie im Berufswahlpass.

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- 20 Minuten
- KV 8.1 Verantwortungsbereiche

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 15 Minuten
- PB 8.2 Vorn dabei!

3. Bedeutung von Verantwortungsübernahme

Umsetzung (A)

- · Gruppengespräch
- 10 Minuten

Leiten Sie ein Gruppengespräch zu folgenden Fragen an:

- Was heißt: Ich übernehme Verantwortung?
- Warum spielt es eine Rolle, ob man bereit ist, Verantwortung zu übernehmen?
- Welche Kompetenzen zeigen sich darin?
- Was hat das mit der Berufs- und Studienwahl zu tun?

Stärken Sie im Austausch das Bewusstsein der Schüler/innen, dass es durch die Übernahme von Verantwortung möglich ist, die eigenen Kompetenzen kontinuierlich weiterzuentwickeln, und die Schüler/innen so bei späteren Bewerbungen (z. B. für Praktika, Stipendien oder auch Jobs) bereits etwas vorweisen können.

Tipp: Bitten Sie zwei Schüler/innen, die wichtigsten Punkte zu protokollieren und diese am Ende nochmals zusammenzufassen.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Bitten Sie die Schüler/innen, den PB 8.2 in Partnerarbeit auszufüllen.

Leiten Sie anschließend ein kurzes Gruppengespräch zur Bedeutung von Verantwortungsübernahme an (Beispielfragen siehe oben bei 3.). Versuchen Sie, bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu stärken, dass in der Verantwortungsübernahme viel Potenzial für die Entwicklung eigener Kompetenzen und spätere Bewerbungen steckt.

Regen Sie an, dass die Schüler/innen mit ihren Eltern oder nahen Verwandten darüber sprechen, wie sie Verantwortungsübernahme im beruflichen und privaten Alltag erleben und wie sich ihre persönlichen Kompetenzen dadurch weiterentwickelt haben. Gemeinsam könnten die Familien nach verantwortungsvollen Aufgaben im familiären Umfeld suchen, bei denen die Schüler/innen eigene Stärken ausbauen können.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 8.2 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit dem Thema Verantwortungsübernahme und ihrer Bedeutung für die Berufs- und Studienwahl auseinanderzusetzen.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

 In Einzelberatungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit können Ergebnisse und persönliche Erkenntnisse aus dieser Maßnahme aufgegriffen werden.

Weitere Netzwerkpartner

• Die Schüler/innen können sich mit Berufstätigen zum Thema Verantwortung im Arbeitsalltag austauschen und gemeinsam darüber diskutieren, welchen Einfluss eine Bereitschaft hierzu auf berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten hat. Möglicherweise

können Berufstätige mit Leitungsverantwortung oder in besonderen Funktionen, wie zum Beispiel Geschäftsführungen, Betriebs- oder Personalräte oder auch Selbständige, interessante Ansprechpersonen sein.

 ${\tt SELBSTFINDUNGS-UND\ ENTSCHEIDUNGSPROZESS} \ \bullet \ {\tt Verantwortung\ \"{u}bernehmen}$

8.1

Kopiervorlage "Verantwortungsbereiche"

Kartensets einmal pro Schüler/in auf verschiedenfarbige Papiere kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Ein Tipi mit Feuerstelle	Ein altes Motorrad
aufbauen	reparieren
Eine Stundenplan-App	Eine Schulzeitung
programmieren	herausgeben
Im Theaterstück eine	Ein neues Schul-Logo
Hauptrolle übernehmen	entwickeln
Streit zwischen zwei	Jemandem in einer schwierigen
Jugendgruppen schlichten	Situation zur Seite stehen
Eine Gruppe durch einen	Als Jugendvertreter/in im
unwegsamen Wald führen	Bundestag sprechen
Eine Kursfahrt organisieren	Schulinternes Geld verwalten
Reflexionskarte Dieses Berufsfeld/diese Berufsfelder passen zu meinen Aufgaben	Reflexionskarte Das hat mich überrascht
Reflexionskarte Das stimmt mich nachdenklich	Reflexionskarte Das merke ich mir

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH





Aufgabe: Lies die Fragen gut durch und ergänze deine Antworten in den jeweiligen Kästchen.

Wo hast du schon eine verantwortungsvolle Aufgabe übernommen?

Was genau war deine Aufgabe?

Wie ging es dir damit? Was fiel dir leicht? Was fiel dir schwer?

Wofür hast du in einem Projekt schon einmal die Verantwortung übernommen?

Was genau war deine Aufgabe?

Wie ging es dir damit? Was fiel dir leicht? Was fiel dir schwer?

Gibt es eine Aufgabe, die dich reizt? Wofür würdest du gern die Verantwortung tragen?

Was genau möchtest du dabei tun?

Welche Stärken müsstest du dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken hast du bereits?

Was müsstest du noch lernen und wie könnte das gelingen?

Gibt es eine weitere Aufgabe, die dich reizt? Wofür würdest du hier gern die Verantwortung tragen?

Was genau möchtest du dabei tun?

Welche Stärken müsstest du dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken hast du bereits?

Was müsstest du noch lernen und wie könnte das gelingen?

Mein Fazit:



Maßnahme (ab Klasse 9)

Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen

ZIELSETZUNG

Bewusstsein für das eigene Kontaktnetzwerk wecken Reflexion von persönlichen Kontaktwünschen zur Berufs- und Studienwahl Zusammenstellen von Netzwerkkontakten

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Recherche von Berufen im persönlichen Umfeld

Zur Vorbereitung der folgenden Maßnahme notieren die Schüler/innen als Hausarbeit auf dem PB 9.1 Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn).

Da dies die Grundlage des gemeinsamen Kontaktnetzwerkes ist, sollten die Schüler/innen hier möglichst umfangreich und genau recherchieren.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 20 Minuten (Hausarbeit)
- PB 9.1 Berufeorbit!

2. Kontaktwünsche reflektieren

Legen Sie zu Unterrichtsbeginn die vorbereiteten Zettel mit folgenden Personengruppen verteilt auf den Fußboden:

- Studierende
- Hochschulmitarbeiter/innen
- Studienberater/innen
- Berufsberater/innen
- Vertreter/innen des Studentenwerks (BAföG, Stipendienberatung)
- Auszubildende
- Berufstätige
- Expertinnen/Experten für Freiwilligendienste oder andere Programme für die Zeit zwischen Abitur und Studium

Bitten Sie die Schüler/innen, sich als Einstieg in Einzelarbeit über folgende Frage kurz Gedanken zu machen:

• Wen suche ich, um über Studiengänge, Ausbildungen und Berufe zu sprechen?

Hierzu erhält jede/r Schüler/in einige ICH-SUCHE-Zettel aus der KV 9.2 und füllt diese möglichst detailliert und gut lesbar (mit dicken Markern) aus.

Bitten Sie die Schüler/innen, umherzugehen und die ausgefüllten ICH-SUCHE-Kontaktwünsche auf dem Boden den jeweiligen Personengruppen zuzuordnen. Hierbei sollten ähnliche Kontaktwünsche bereits geclustert werden.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- Gruppenarbeit
- 15 Minuten
- KV 9.2 Kontaktbörse ICH SUCHE
- Marker

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- · Gruppenarbeit
- 15 Minuten
- KV 9.2 Kontaktbörse ICH KENNE
- Ausgefüllter PB 9.1 Berufeorbit!

3. Persönliche Kontakte beisteuern

Nun erhalten die Schüler/innen einige ICH-KENNE-Zettel, um darauf ihre Kontaktangebote zu schreiben. Bitten Sie die Schüler/innen, sich die auf dem Boden liegenden Kontaktwünsche anzuschauen und jeweils genau zu überlegen, welche Personen sie in ihrem persönlichen Netzwerk haben, die die unter ICH SUCHE geäußerten Kontaktwünsche erfüllen könnten. Dabei sollen die Ergebnisse der Hausarbeit einbezogen werden.

Die Schüler/innen sollen zu jedem Kontakt, der ihnen einfällt, einen ICH-KENNE-Zettel ausfüllen und diesen direkt an die ICH-SUCHE-Zettel anlegen. Erfahrungsgemäß braucht es etwas Zeit, bis die Ideen sprudeln. Unterstützen Sie durch gezieltes Nachfragen, z. B.: Was macht dein Onkel beruflich? Kennst du eine Tierärztin, die man ansprechen könnte? oder: Wer kennt jemanden, der ...?

Bringen Sie hier selbst die Kontakte aus Ihrem Schulnetzwerk ein:

- Studienberater/innen
- Kontakte zur Agentur für Arbeit
- Kontakte zu Hochschulen
- Kontakte zu Unternehmen und Berufstätigen
- Kontakte zu Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden
- Kontakte zu Freiwilligendiensten
- Expertinnen und Experten für verschiedene Themen zur Berufs- und Studienorientierung

Fassen Sie anschließend die verschiedenen Austauschwünsche zusammen. Überlegen Sie gemeinsam,

- ob zu allen Austauschwünschen ausreichend Kontakte vorhanden sind,
- wen man für die noch fehlenden Kontakte ansprechen könnte,
- ob es noch weitere Wünsche gibt, die bisher nicht genannt wurden.

Zusätzlich könnten die Schüler/innen weitere interessante Kontakte aus dem eigenen Netzwerk aufzählen (siehe Hausarbeit, erster Unterrichtsteil), für die unter ICH SUCHE zunächst kein Bedarf war. Vielleicht ergibt sich hieraus bei dem einen oder der anderen doch ein Interesse, diese Personen zu kontaktieren.

Den Schülerinnen und Schülern sollte abschließend bewusst sein, dass sie gemeinsam bereits über ein wertvolles Netzwerk verfügen, auf das sie bei der Beruflichen Orientierung zurückgreifen können.

4. Dokumentation der Kontakte

Fotografieren Sie die auf dem Boden liegenden Ergebnisse, um diese jederzeit wieder zur Verfügung zu haben. Die persönlich relevanten Kontakte dokumentiert jede/r Schüler/in auf dem PB 9.3.

Alternatives Vorgehen

Es wäre auch möglich, die ausgefüllten Recherchebögen (PB 9.1) in der Gruppe kreisen zu lassen, so dass jede/r Schüler/in sich notieren kann, ob es eine Person gibt, über deren Berufsfeld sie/er gern mehr erfahren würde. Im Anschluss könnten die Schüler/innen sich gegenseitig zu Kontaktmöglichkeiten austauschen.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 9.3 VIPs!

Besprechen Sie zum Abschluss, wie Sie mit den Kontakten weiter verfahren werden (Wer kontaktiert wen und wann?). Achten Sie hierbei auf die Wahrung des Datenschutzes. So sollten die Schüler/innen beispielsweise eigene Kontakte zunächst fragen, ob eine Kontaktaufnahme durch Mitschüler/innen erwünscht ist.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Bitten Sie die Schüler/innen, als Hausarbeit auf dem PB 9.1 die Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn) zu notieren.

Als Auswertung wäre es möglich, die ausgefüllten Recherchebögen (PB 9.1) in der Gruppe kreisen zu lassen, so dass jede/r Schüler/in sich notieren kann, ob es eine Person gibt, über deren Berufsfeld sie/er gern mehr erfahren würde. Im Anschluss könnten die Schüler/innen sich gegenseitig zu Kontaktmöglichkeiten austauschen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 9.1 und bitten Sie die Schüler/innen, darauf die Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn) zu notieren. Auf diese Weise wird ihnen bewusst, welche Kontakte sie im privaten Umfeld zur Unterstützung der eigenen Berufs- und Studienwahl haben.

Schule vernetzt gedacht

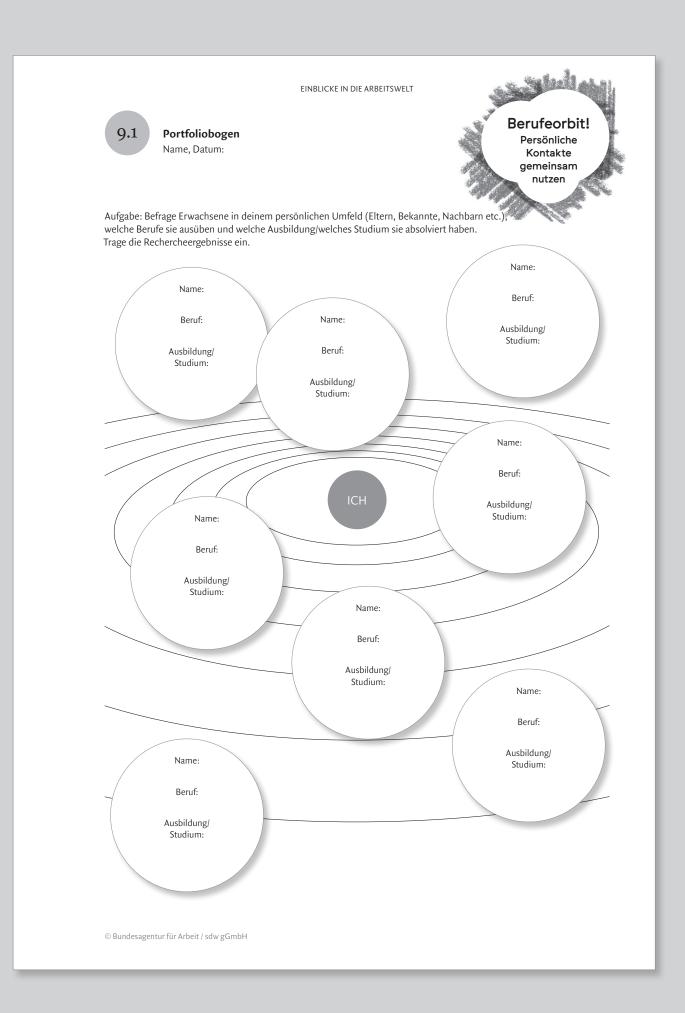


Agentur für Arbeit

• Geben Sie den Schülerinnen und Schülern die Kontaktdaten ihrer Berufsberaterin bzw. ihres Berufsberaters der Agentur für Arbeit weiter.

Weitere Netzwerkpartner

• Es ist sinnvoll, dass systematisch ein Schulnetzwerk mit Kontakten aufgebaut wird. Tauschen Sie sich schulintern aus, wie dieses Netzwerk erweitert und gepflegt werden kann.



	EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT • Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen
9.2	Kopiervorlage "Kontaktbörse" Kopieren, zuschneiden und mit dicken Markern ausfüllen lassen
	tsuche zur Berufs- und Studienorientierung hreibe nur eine Person pro Karte auf!)
ICU	SUCHE:
СП	SOCHE:
Mein Na	ime:
	tsuche zur Berufs- und Studienorientierung hreibe nur eine Person pro Karte auf!)
ICH	KENNE:
ICII	INDIVIDE.
Mein Na	nme:



EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

Portfoliobogen Name, Datum:

	_	
	Ψ.	
	ב	
:	ō	5
-	_	_
	2	
	ď	
	Ť	
	2	
	ù	
	ă	j
	ā	j
	t	
•	= b	
	2	J
	Ξ	7
	ā	,
•	Ξ	
	ď	
•	Ē	
	2	2
	ā	ì
:	7	٦
	Ξ	
(•)
-	ζ	
	Ξ	
	7	
(7	
	Ξ	2
	à	
١	_	
	'n	,
	۲)
-		
:	C	
		2
	÷	
	Per	
	o ner	1
	D P D	
	D P D	י
	D P D	
	rapinen	
	tiirdeine n	
	tiirdeine n	
	die tijr deine n	
	die tijr deine n	
	die tijr deine n	
	die tijr deine n	
	n akte die tijr deine n	
	n akte die tijr deine n	
3	Kontakte die tijr deine n	
	die Kontakte die tijr deine n	
3	die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	die Kontakte die tijr deine n	
3	die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	Notiere die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	Notiere die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	Notiere die Kontakte die tijr deine n	
3 3 3	rahe: Notiere die Kontakte die tijr deine n	

	0		-
Studierende:	Kontakt von:	Hochschulmitarbeiter/innen:	Kontakt von:
Auszubildende:	Kontakt von:	Berufstätige:	Kontakt von:
Studienberater/innen:	Kontakt von:	Berufsberater/innen :	Kontakt von:
Expertinnen/Experten:	Kontakt von:	Joker! – Expertinnen/Experten für:	Kontakt von:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



Maßnahme (ab Klasse 9)

Professionelle Kontaktaufnahme üben

ZIELSETZUNG

Erarbeiten von Grundregeln professioneller Kommunikation Einüben professioneller Kontaktaufnahme per E-Mail und am Telefon

A - Anwendung als schulische Maßnahme

Gedanken vorab

Die Schüler/innen sollen durch diese Maßnahme verstehen, dass es sich bei den Regeln professioneller Kontaktaufnahme um soziale Normen und höfliche Verhaltensweisen handelt. Beherrscht man diese, können sich viele Türen leichter öffnen. Missachtet man sie, sind Türen auch schnell verschlossen. Hierzu sind Vergleiche mit den unausgesprochenen Verhaltensnormen, die in den jeweiligen Peergroups bestehen, hilfreich. Die Schüler/innen werden schnell verstehen, dass auch sie selbst irritiert sind, wenn bestimmte und höchstwahrscheinlich unausgesprochene Regeln missachtet werden (z. B. Sprachgebrauch, Begrüßungsrituale).



1. Erfahrungsaustausch zu professioneller Kontaktaufnahme

Moderieren Sie ein Gruppengespräch zu folgenden Fragen:

- Was bedeutet professionelle Kontaktaufnahme? Wie unterscheidet sie sich von einer informellen Kontaktaufnahme?
- In welchen Zusammenhängen ist eine professionelle Kontaktaufnahme nötig?
- Warum ist es wichtig, einen formell korrekten Umgang zu beherrschen?
- Wo habt ihr schon entsprechende Erfahrungen gesammelt?

Falls es Ihnen hilfreich erscheint, ließe sich das Gespräch zu Fragen von sozialen Normen vertiefen:

- Welche Kommunikationsregeln gibt es in euren Freundeskreisen?
 Woher kommen und wer bestimmt sie?
- Muss man sich an solche Normen halten?
- · Woran erkennt ihr, was angemessenes Verhalten ist?

Sammeln Sie anschließend Beispiele, welche Personen im Rahmen der persönlichen Beruflichen Orientierung zu welchen Zwecken angefragt werden könnten. Notieren Sie die Beispiele an der Tafel.

2. Übung: Kontaktaufnahme per E-Mail

In diesem Teil wird eine professionelle Kontaktaufnahme per E-Mail geübt. Besprechen Sie dazu die entsprechenden Abschnitte auf dem IB 10.1.

Bitten Sie die Schüler/innen anschließend, Zweiergruppen zu bilden und in Partnerarbeit selbständig eine professionelle E-Mail zu den vorher gesammelten Beispielen zu verfassen. Wenn möglich, bietet sich hierfür die Nutzung des PC-Raums an.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten

- Gruppengespräch
- Partnerarbeit
- 30 Minuten
- IB 10.1 Jetzt aber Knigge!

Hierzu entscheiden die jeweiligen Arbeitsgruppen zunächst:

- · Wen fragen wir an?
- · Was wollen wir erreichen?
- · Was müssen wir hierbei beachten?

Sobald die Gruppen fertig sind, tauschen sie die erstellten E-Mails untereinander aus. Jede Zweiergruppe erhält eine andere E-Mail zur Korrektur und überprüft die vorher besprochenen Kriterien professioneller Kontaktaufnahme.

In einem Gruppengespräch werden die jeweiligen Arbeitsergebnisse kurz vorgestellt.

Zum Abschluss dieser Sequenz ist es empfehlenswert, kurz zu thematisieren, welche Form der Höflichkeit gewahrt werden sollte, wenn es sich um eine halbformelle Kontaktaufnahme handelt (eine Studentin, der Vater einer Mitschülerin).

3. Übung: Kontaktaufnahme am Telefon

Erweitern Sie nun das bisher Erarbeitete um die persönliche Ansprache am Telefon und klären Sie, welche der genannten Aspekte bei einer direkten Kommunikation zusätzlich zu beachten sind.

Besprechen Sie hierzu mit den Schülerinnen und Schülern den unteren Teil des IB 10.1.

Sammeln Sie gemeinsam Ideen, was die Schüler/innen tun können, wenn die Person am anderen Ende ...

- keine Zeit hat (z. B. um einen anderen Termin bitten oder anbieten, zunächst eine E-Mail zu schreiben, um das Anliegen vorzutragen).
- mich gleich abwimmeln will (z. B. gut vorbereitet sein! Vorher überlegen, wie man die Person ggf. überzeugen könnte).
- mich gar nicht erst zu Wort kommen lässt (z. B. den Faden behalten, freundlich und konkret nachfragen).

Zum Üben von Telefongesprächen können Sie die Rollenkarten der KV 10.2 nutzen. Hierbei übernehmen die Schüler/innen Part A (Person, die angerufen wird) oder Part B (Person mit dem Anliegen) und spielen vor der zuhörenden Gruppe ein entsprechendes Telefonat.

Verteilen Sie dazu die Rollenkarten und bitten Sie die Schüler/innen, sich einen kurzen Moment auf das jeweilige Telefonat vorzubereiten. Die/Der Anrufende entscheidet, wann es losgeht. Dazu nimmt sie/er ein Handy, wählt scheinbar und signalisiert durch einen Klingelton, dass sie/er in der Leitung ist. Die/Der Angerufene nimmt ab und das Telefonat beginnt. Besonders echt wird es, wenn die spielenden Schüler/innen einander beim Telefonieren den Rücken zuwenden.

Besprechen Sie nach jedem Rollenspiel, welche Aspekte bereits sehr professionell waren und welche Verbesserungsvorschläge es gibt.

Sollten Sie diesen Teil in Kleingruppen durchführen wollen, bietet es sich an, dass wechselweise zwei Schüler/innen ein Telefonat führen, während zwei weitere zuhören und anschließend ein Feedback geben. Hierzu sind auf der KV 10.2 Feedback-Karten vorbereitet.

- Gruppengespräch
- Kleingruppenarbeit
- 30 Minuten
- IB 10.1 Jetzt aber Knigge!
- KV 10.2 Rollenkarten Telefongespräche

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Sammeln Sie zunächst Beispiele, welche Personen im Rahmen der persönlichen Beruflichen Orientierung zu welchen Zwecken angefragt werden könnten. Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend das IB 10.1 aus und besprechen Sie sowohl die Abschnitte zur Kontaktaufnahme per E-Mail als auch per Telefon.

Wenn Sie mit den Schülerinnen und Schülern das Verfassen einer E-Mail oder das Führen von professionellen Telefongesprächen üben möchten, können Sie dafür die entsprechenden Vorschläge aus Anwendung A (siehe oben) nutzen.

Die Schüler/innen können sich zu Fragen professioneller Kontaktaufnahme auch mit ihren Eltern oder nahen Verwandten austauschen und fragen, welche ausgesprochenen und welche unausgesprochenen Umgangsformen es im jeweiligen Kontext gibt (z. B. Höflichkeitsregeln, genutzte Medien, Duzen/Siezen).

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie das IB 10.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, die darauf vermerkten Tipps und Hinweise zu berücksichtigen, wenn sie Personen im Rahmen der persönlichen Beruflichen Orientierung kontaktieren.

Schule vernetzt gedacht



Weitere Netzwerkpartner

• Um die Erprobung von professionellen Telefonaten realistischer zu gestalten, können Sie Telefontermine mit Berufstätigen aus dem Schulnetzwerk vereinbaren.

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

10.1 Infoblatt

Jetzt aber Knigge!

Professionelle Kontaktaufnahme üben

Diese Tipps helfen dir bei einer professionellen Kontaktaufnahme.

E-Mails – professionelles Format				
E-Mail-Adresse:	Verwende immer eine seriöse E-Mail-Adresse (z.B. vorname.nachname@seriöserAnbieter).			
Betreff:	Fasse dein Anliegen in der Betreffzeile aussagekräftig zusammen (z.B. Anfrage als Referent/in zur Veranstaltung xy).			
Titel:	Achte auf die richtige Verwendung von Titeln. Falls du dir unsicher bist, wie diese lauten oder verwendet werden, recherchiere dies sorgfältig (z.B. Sehr geehrte Frau Professorin/Sehr geehrter Herr Dr).			
Sprache:	Schreibe möglichst kurz und prägnant. Formuliere höflich und respektvoll. Strukturiere längere Texte durch Absätze.			
Rechtschreibung und Grammatik:	Achte unbedingt auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik und schreibe in vollständigen Sätzen. Verwende auch in E-Mails Groß- und Kleinschreibung.			
Abkürzungen:	Benutze möglichst wenige und nur gängige Abkürzungen.			
Formatierung:	Verzichte auf aufwendige Formatierungen und Bilder, diese können evtl. im E-Mail-Programm des Empfängers nicht dargestellt werden.			
Schriftzeichen:	Benutze einen dezenten Schrifttyp, eine dezente Schriftgröße und Schwarz als Schriftfarbe. Verzichte in jedem Fall auf Emoticons!			
E-Mails – professioneller und §	gut strukturierter Inhalt			
1. Höfliche Anrede:	Wähle stets eine höfliche und formelle Anrede (z.B. Sehr geehrte Frau Professorin/Sehr geehrter Herr Dr/Sehr geehrte Frau). Verwende informelle Anreden (z.B. Lieber/Hallo) nur, wenn du die Empfängerin/den Empfänger persönlich kennst und es auch wirklich angemessen ist.			
2. Selbstvorstellung:	Stelle dich/euch kurz und prägnant vor (Ich bin/Wir sind).			
3. Vorstellung des Anliegens:	Stelle dein/euer Anliegen kurz und prägnant vor (Im Rahmen unserer Beruflichen Orientierung möchten wir).			
4. Begründung:	Beschreibe, warum du dich gerade an die Empfängerin/den Empfänger wendest (Wir wenden uns an Sie, da Sie).			
5. Formulieren einer Bitte:	Formuliere deine Bitte präzise (Wir würden uns daher freuen, wenn Sie).			
6. Erklären der Rahmendaten:	Kläre mögliche Termine, Ort, Dauer, Teilnehmerzahl, Konditionen etc.			

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Voransicht Infoblatt Rückseite

10.1 Rückseite

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

7. Mitteilung von Kontakt- daten:	Nenne deine/eure Kontaktdaten, auch wenn sie aus der Signatur oder der Absender-E-Mail-Adresse zu entnehmen wären (Sie erreichen mich als Verantwortliche/n für unter).
8. Bitte um Rückmeldung:	Bitte um Rückmeldung bis zu einem bestimmten Datum oder erwähne, wann du dich ggf. telefonisch melden wirst.
9. Höfliche Verabschiedung:	Verabschiede dich mit einem höflichen und freundlichen Satz (z.B. Über eine Zusage Ihrerseits würden wir uns sehr freuen.) und verwende eine höfliche Abschieds- formel (z.B. Mit freundlichen/besten Grüßen).

Bedenke!

Jede E-Mail in einem professionellen Kontext ist bereits eine Bewerbung! Du hinterlässt einen ersten Eindruck. Vielleicht triffst du diese Person irgendwann wieder, weil du dich um einen Praktikumsplatz bemühst, dir einen Tipp oder eine Empfehlung erhoffst oder dich später sogar zufällig bei ihr um einen Job bewirbst.

Tipp:

Es kann leicht passieren, dass eine E-Mail versehentlich unfertig und fehlerhaft verschickt wird. Setze daher die E-Mail-Adresse des Empfängers erst nach ausgiebiger Prüfung der fertigen E-Mail ein.

Telefonate - professionell führen

Ablauf:

- 1. Begrüßung und ggf. Vergewisserung, dass man bei der richtigen Ansprechperson gelandet ist
- 2. Nachfragen, ob die/der Angerufene einen Moment Zeit hat
- 3. Kurze Selbstvorstellung
- 4. Kurze und prägnante Formulierung des Anliegens mit Begründung, warum man gerade diese Person anspricht
- 5. Rahmendaten und ggf. weitere Hintergrundinformationen geben
- 6. Verabschiedung und Dank für die genommene Zeit

Beachte:

- Sprich deutlich, angemessen laut und nicht zu schnell.
- Nimm dir für das Telefonat Zeit.
- Führe das Telefonat keinesfalls, wenn du unterwegs bist und dich laute Hintergrundgeräusche umgeben.

Tipp:

Lege dir vor einem Anruf einen Notizzettel mit deinem Anliegen und den Rahmen- und Kontaktdaten zurecht, damit du keinesfalls während des Telefonates danach suchen musst. Falls du sehr aufgeregt bist, formuliere den Einstiegssatz vor und schreibe ihn auf.

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT • Professionelle Kontaktaufnahme üben

10.2

Kopiervorlage "Rollenkarten Telefongespräche"

Blatt 1/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und gaf. laminieren

(1A)

Du bist Frau Prof. Schätzig, Professorin für Kommunikationswissenschaften, und auf dem Sprung zu einer Konferenz.

(1B)

Du versuchst Frau Prof. Schätzig, Professorin für Kommunikationswissenschaften, für eine Informationsveranstaltung als Referentin zu gewinnen.

(2A)

Du bist Herr Walter und in der Personalabteilung einer Versicherung tätig. Du ärgerst dich über schlechte Bewerbungsmappen und findest, die jungen Leute sollten das in der Schule ordentlich beigebracht bekommen.

(2B)

Du rufst Herrn Walter an. Er arbeitet in der Personalabteilung einer Versicherung und du willst ihn als Experten für ein Bewerbungstraining einladen.

(3A)

Du bist Frau Morgenstern, Studienberaterin in der Zentralen Studienberatung der Universität. Dich nervt, wenn Schüler/innen unvorbereitet in die Beratung kommen.

(3B)

Du rufst Frau Morgenstern an. Sie ist Studienberaterin in der Zentralen Studienberatung der Universität. Du willst einen Beratungstermin für deinen Kurs organisieren.

(4A)

Du bist Frau Ünalan-Meyer und leitest einen Verein für interkulturelle Nachbarschaftshilfe. Du brauchst viele ehrenamtliche Helfer/innen, aber dir ist wichtig, dass diese ihre Aufgaben ernst nehmen und gut qualifiziert sind.

(4B)

Du rufst Frau Ünalan-Meyer an. Sie leitet einen Verein für interkulturelle Nachbarschaftshilfe und du möchtest dort gern ehrenamtlich Nachhilfe in Deutsch geben.

(5A)

Du bist Herr Kohlmann, Berater im BAföG-Amt des Studentenwerks. Du findest es wichtig, dass sich Schüler/innen und Eltern gemeinsam mit dem Thema Studienfinanzierung beschäftigen.

(5B)

Du rufst Herrn Kohlmann an. Er ist Berater im BAföG-Amt des Studentenwerks und du willst ihn für eine Infoveranstaltung in der Schule einladen.

(6A)

Du bist Herr Krämer und für die Bewerberauswahl für den dualen Studiengang Business Administration/Process Consultant verantwortlich.

(6B)

Du rufst Herrn Krämer an. Er steht als Kontaktperson in der Ausschreibung für den dualen Studiengang Business Administration/Process Consultant. Du möchtest dich dort bewerben und hättest gern weitere Informationen.

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT • Professionelle Kontaktaufnahme üben

10.2

Kopiervorlage "Rollenkarten Telefongespräche"

Blatt 2/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und gaf. laminieren

(7A)

Du bist Frau Rechtsanwältin Ratinger, leitest eine große Anwaltskanzlei und erwartest von Praktikanten vollen Einsatz.

(7B)

Du rufst Frau Rechtsanwältin Ratinger an. Sie leitet eine große Anwaltskanzlei und du würdest dort gern ein Praktikum machen.

(8A)

Du bist Herr Kaufmann und Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette. Ferienjobs an Schüler/innen vergibst du sehr ungern, da diese häufig viel Betreuung brauchen.

(8B)

Du rufst Herrn Kaufmann an. Er ist Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette und du suchst einen Ferienjob.

(9A)

Du bist Frau Nathan, Berufsberaterin der Agentur für Arbeit. Du hilfst Schülerinnen und Schülern gern, aber entscheiden müssen sie sich selbst.

(9B)

Du rufst Frau Nathan an und möchtest einen Beratungstermin vereinbaren, bei dem sie dir endlich sagen soll, was der richtige Beruf für dich ist.

(10A)

Idee für eine Rolle:

(10B)

Idee für eine Rolle:

(FEEDBACK!)

Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?

(FEEDBACK!)

Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?

(FEEDBACK!)

Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?

(FEEDBACK!)

Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



Maßnahme

Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren

ZIELSETZUNG

Gewinnbringende Vorbereitung von Informationsveranstaltungen Dokumentation und Reflexion der Ergebnisse

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Im Rahmen ihrer Beruflichen Orientierung sollten die Schüler/innen verschiedene Informationsveranstaltungen, wie z. B. Tage der offenen Hochschultür, BiZ-Angebote, Berufs- und Studienwahlmessen oder Ausbildungsbörsen, besuchen. Informationen zu passenden Veranstaltungen finden Sie auf der Internetseite der Agentur für Arbeit.

Hilfreich sind diese Veranstaltungen vor allem dann, wenn die Schüler/innen damit klare Zielsetzungen in Bezug auf den eigenen Orientierungsweg verbinden und sie ihre Besuche jeweils gut vor- und nachbereiten.

Die Dokumentation der Veranstaltungen und der jeweiligen Erkenntnisse ist eine gute Basis für einen weiteren persönlichen Austausch, z. B. in Beratungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit.

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der guten Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen. Stellen Sie den PB 11.1 (zur Dokumentation aller Veranstaltungsbesuche) und PB 11.2 (jeweils zur inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Informationsveranstaltungen) vor und bitten Sie die Schüler/innen, diese im Sinne eines Portfolios in einem Ordner zu sammeln.

Es ist hilfreich, wenn Sie die Portfoliobögen dieser Maßnahme digital zur Verfügung stellen, so dass sich die Schüler/innen diese bei Bedarf erneut ausdrucken können.

Wenn möglich, kündigen Sie an, wann die Veranstaltungsbesuche und Dokumentationsergebnisse gemeinsam besprochen werden können.

2. Dokumentation der Veranstaltungsbesuche

Erinnern Sie die Schüler/innen immer wieder daran, alle Veranstaltungsbesuche sorgfältig vorzubereiten und zu dokumentieren. Gute Antworten erhält nur, wer gute Fragen stellt, und gerade hierbei brauchen Schüler/innen häufig Unterstützung.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten
- PB 11.1 Roadmap!
- PB 11.2 Infoscout!

- Selbständige Erarbeitung
- Individuell

3. Austausch zu den gewonnenen Erkenntnissen

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 20 Minuten
- PB 11.1 Roadmap!
- PB 11.2 Infoscout!

Besprechen Sie in der Gruppe, wer welche Veranstaltungen besucht hat, und bitten Sie um einen kurzen Bericht. Hierbei können die Schüler/innen auf die PB 11.1 und 11.2 zurückgreifen.

Diese Aspekte sollten dabei im Mittelpunkt stehen:

- Informationsgewinn für die eigene Berufliche Orientierung
- Reflexion des eigenen Verhaltens (ausreichende Vorbereitung, aktive Teilnahme durch das Stellen von Fragen u. ä.)
- Tipps für die Mitschüler/innen



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern den Nutzen guter Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen. Verteilen Sie anschließend den PB 11.1 für die Dokumentation und den PB 11.2 für die Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen und bitten Sie die Schüler/innen, diese jeweils im Berufswahlpass zu sammeln.

Wenn es für Sie zeitlich möglich ist: Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern an, nach dem Besuch von Informationsveranstaltungen kurz darüber zu berichten und sich mit der Gruppe/Klasse zu den gewonnenen Erkenntnissen auszutauschen.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie die PB 11.1 und PB 11.2 und bitten Sie die Schüler/innen, diese für die Vor- und Nachbereitung sowie Dokumentation von Informationsveranstaltungen zu nutzen und jeweils im Berufswahlpass zu sammeln.



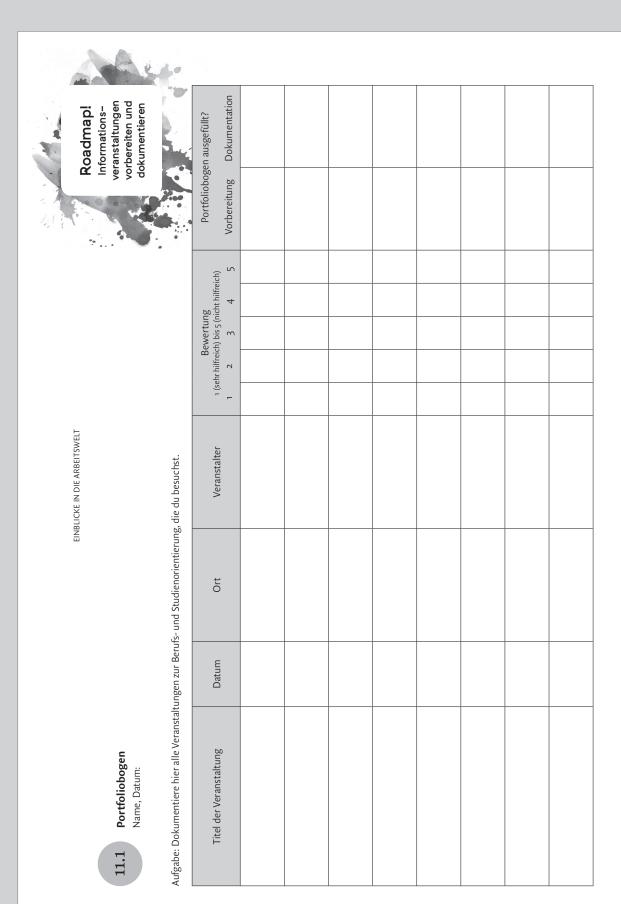
Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit geben Tipps für gewinnbringende Veranstaltungen in der Region.
- Die Schüler/innen bringen ihre Dokumentationsliste und die Portfoliobögen zur Vorund Nachbereitung zu Beratungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit mit.

Weitere Netzwerkpartner

 Planen Sie zusammen mit Ihren schulinternen Arbeitsgruppen eine Informationsveranstaltung, z. B. eine Berufebörse, bei der den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gegeben wird, spezifische, vielleicht nicht so alltägliche Berufe und Branchen kennenzulernen.



© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

Wo:



Titel der Veranstaltung:

Veranstalter:



Besucht mit:

Aufgabe: Nutze diesen Portfoliobogen zur Vorbereitung und Ergebnisdokumentation des Besuchs einer Informationsveranstaltung.

Wann:

orbereitung und Dokumentation der Informationsveranstaltung					
So habe ich von der Veranstaltung erfahren:					
Deshalb werde ich diese Veranstaltung besuche	n:				
Daran merke ich, dass mir der Veranstaltungsbesuch etwas gebracht hat:					
Diese Fakten habe ich vorher recherchiert:					
Meine Fragen:	Die Antworten:				

2 Rückseite	EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT	
achbereitung der Informati Ablauf der Veranstaltung in		
Das sind die wichtigsten Inf	formationen, die ich für mich mitnehme (mindestens drei Punkte):	
Deshalb hat sich der Besuch	n der Veranstaltung gelohnt/nicht gelohnt:	
Diese Fragen sind noch offe	en:	
Das kann ich tun, damit ich	die fehlenden Informationen erhalte:	
Diese Themen würde ich ge	erne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:	-

12 Maßnahme Teamarbeit stärken

ZIELSETZUNG

Reflexion der Faktoren gelingender Teamarbeit Verständnis für Teamphasen und Teamrollen Motivation zur aktiven Mitgestaltung von Teamprozessen

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Ein Verständnis für funktionierende Teams und die eigene Rolle zu haben, ist ein wichtiger Aspekt beim Erwerb von Berufsweltkompetenzen.

Teamentwicklung

- Teamentwicklung ist ein Prozess und lässt sich in verschiedene Phasen unterteilen (siehe Tabelle auf der Folgeseite).
- Die Entwicklung verläuft nicht linear, d. h. Rückfälle in frühere Phasen oder auch parallel ablaufende Phasen sind möglich. Teams durchlaufen einzelne Phasen unterschiedlich lang und intensiv. Manche Teams bleiben in einer Phase stecken.
- Die Schüler/innen sollten darauf vorbereitet sein, dass im Rahmen der Zusammenarbeit Konflikte entstehen und dass diese durch einen offenen Austausch zur Teamkultur überwunden werden können.
- In jeder der Phasen können und sollten Sie als Lehrkraft den Teamentwicklungsprozess durch gezielte Maßnahmen unterstützen und fördern.

1. Reflexion der Bedeutung von Teams

Mit der folgenden Gruppenübung können Sie in das Thema Teamarbeit einsteigen.

Over the line

Kleben Sie mit Kreppband eine lange Linie auf den Boden. Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit gegenüber entlang der Linie aufzustellen und sich jeweils mit den rechten Händen anzufassen.

Formulieren Sie die Aufgabenstellung **genau** so:

Zieht euch innerhalb von einer Minute gegenseitig so oft über die Linie, wie ihr es schafft, und zählt die Übertretungen. Wer die meisten Übertretungen seiner Partnerin/seines Partners erreicht, gewinnt.

Die Schüler/innen werden zunächst **konkurrieren** und versuchen, sich gegenseitig mit aller Kraft über die Linie zu zerren und dabei selbst nicht zu übertreten.

- Gruppenaktion
- Gruppengespräch
- 15 Minuten

Dabei wäre die Wahrscheinlichkeit des (gemeinsamen) Gewinnens viel höher, wenn sie stattdessen **kooperieren** und, quasi tänzelnd, gemeinsam von einer Seite auf die andere Seite hüpfen und damit gemeinsam die höchste Punktzahl erreichen.

Messen Sie die Zeit und beenden Sie die Übung nach einer Minute. Fragen Sie in die Runde nach den Ergebnissen. Geben Sie im Anschluss den Schülerinnen und Schülern einen Moment Gelegenheit, sich gemeinsam eine Strategie zu überlegen, mit der sie erfolgreicher sein könnten, und führen Sie die Übung erneut durch.

Besprechen Sie im Anschluss die gemachten Erfahrungen:

- Wie ist es euch mit der Gruppenübung ergangen?
- · Welches Verhalten war hilfreich und zielführend?
- Was sollten wir daraus als Tipp für erfolgreiche Teamarbeit festhalten?

Notieren Sie die Antworten, die zum Thema "Erfolgreiche Teamarbeit" passen, sichtbar an der Tafel.

Zeigen Sie den Schülerinnen und Schülern im nächsten Schritt zwei Fotos:

- ein Foto einer erfolgreichen Fußballmannschaft
- ein Foto einer Gruppe Fußballfans

Suchen Sie im Gruppengespräch nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden, die die beiden Personenkreise charakterisieren.

Übertragen auf gemeinsame Vorhaben bedeutet das zusammenfassend: Zu Beginn sind die Schüler/innen bestenfalls eine durch übereinstimmende Interessen zusammengewürfelte Gruppe. Wenn gemeinsam Ziele erreicht werden sollen, muss diese Gruppe ein Team werden!

Merkmale eines Teams	Merkmale einer Gruppe
Eine Fußballmannschaft ist ein Team:	Die Fußballfans sind eine Gruppe:
Das heißt z.B.	Das heißt z.B.
 ein gemeinsames Ziel haben aufeinander abgestimmt handeln Identifikation des Einzelnen mit dem Teamziel nur erfolgreich, wenn jeder auf seiner Position das Beste gibt alle tragen Verantwortung für den Erfolg alle Teammitglieder sind abhängig vom Engagement jedes einzelnen Teammitgliedes es herrscht ein Wir-Gefühl man vertraut einander u. ä. 	 die gleiche Mannschaft mögen gemeinsam feiern kein gemeinsam definiertes Ziel kein gemeinsames Handeln, jede/r handelt für sich allein alle kommen zufällig zusammen u. ä.
Jedes Team ist eine Gruppe, aber nicht jed	le Gruppe ist ein Team.

2. Faktoren gelingender Teamarbeit

Tauschen Sie sich im Gruppengespräch über die Erfahrungen der Schüler/innen aus:

- Welche positiven Teamerfahrungen habt ihr schon gemacht (Sport, Verein, Orchester o. ä.)?
- Welche Erfahrungen mit misslingender Teamarbeit habt ihr schon gemacht (Gruppenarbeiten, Organisationsteams)?

Die Schüler/innen werden vermutlich schnell verstehen, dass der entscheidende Unterschied darin lag, ob sie jeweils nur als Gruppe oder als Team agiert haben. Knüpfen Sie daran an und arbeiten Sie gemeinsam die Faktoren gelingender Teamarbeit heraus. Wählen Sie hierzu eine der beiden folgenden Varianten:

Variante 1 Teamplayer

Die Schüler/innen könnten in Vierergruppen Vorschläge für Faktoren gelingender Teamarbeit zusammenstellen und diese anschließend im Plenum präsentieren.

Variante 2 Teamkiller

Mit mehr Spaß gehen die Schüler/innen vermutlich an diese Aufgabenstellung:

 Sammelt Verhaltensweisen, durch die erfolgreiche Teamarbeit am effektivsten verhindert werden kann. Präsentiert diese anschließend im Plenum.

Teamkiller-Beispiele¹

So verhinderst du Teamerfolge effektiv:

- Gehe immer davon aus: Du bist die/der Wichtigste!
- · Auch wenn du zu spät kommst: besser als gar nicht!
- Deine Arbeit machst du, wann du willst. Du lässt dir von den anderen nichts vorschreiben!
- Rede immer dazwischen, wenn du das Bedürfnis hast!
- Gerechtigkeit ist nicht zu erreichen, schon gar nicht bei der Arbeitsaufteilung!
- Ignoriere Konflikte in der Gruppe!
- Erzähle eine Anekdote nach der anderen!
- Greife nie in das Gruppengeschehen ein!
- Fühle dich immer persönlich angegriffen und antworte mit einem Kurzreferat!
- Erteile ungefragt deine Top-Ratschläge!
- Lass die anderen nie ausreden und scheue dich nicht, andere Gesprächsteilnehmende zu korrigieren und zu unterbrechen!
- Rede nie von dir selbst, bleibe sachlich und ernst, jeder Witz verdirbt die Stimmung!
- Denke egoistisch und kümmere dich nicht um die Ziele der anderen!
- Teamarbeit ist harte Arbeit ohne Freude!

Diskutieren Sie im nächsten Schritt, welche Teamregeln für das gemeinsame Miteinander gelten sollen, und übertragen Sie ggf. die genannten Teamkiller-Aspekte in Teamplayer-Regeln.

Bitten Sie die Schüler/innen zum Abschluss, die wichtigsten Erkenntnisse gelingender Teamarbeit für das eigene Portfolio zu notieren.

Vgl. Elmar Philipp: Teamentwicklung in der Schule. Konzepte und Methoden, 4. Auflage, Weinheim und Basel 2006, S. 28

- Kleingruppenarbeit
- Gruppengespräch
- 20 Minuten

Zur Vertiefung des Themas, zur Gewinnung von Einblicken in die Berufswelt und zur Vorbereitung der nächsten Unterrichtsphase eignet sich ein Interview, das die Schüler/innen mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person als Hausarbeit führen können. Einen entsprechenden Interviewleitfaden finden Sie auf dem PB 12.1.

3. Interview zu Teamerfahrungen

Die Schüler/innen führen entsprechend den Interviewfragen auf dem PB 12.1 ein Interview mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person aus ihrem Umfeld durch.

4. Teamspiel oder Warming-up

Steigen Sie mit einem Teamspiel oder Warming-up in den nächsten Teil ein.

Teamspiele und Warming-ups

Teamspiele und Warming-ups sind kurze und meist lustige Gruppenübungen. Diese müssen nicht unbedingt einen thematischen Bezug haben. Viel wichtiger sind folgende Ziele:

- In der Gruppe und im Raum ankommen
- · Auf eine gemeinsame Aufgabe fokussieren
- Sich gemeinsam bewegen
- · Herausforderungen gemeinsam meistern
- Hemmungen abbauen
- Miteinander Spaß haben

Manchmal lohnt es sich, dafür kurz den Raum zu wechseln. Am effektivsten sind kurze Bewegungsspiele an der frischen Luft.

Anfänglich scheuen sich Schüler/innen oft, leiten Sie die Warming-ups daher entschieden an. Die positive Wirkung auf den folgenden Unterricht lohnt das Überwinden der kurzen Hemmschwelle in jedem Fall!

Im Internet finden Sie unter den Begriffen Warming-ups oder Teamspiele unzählige Ideen, mit denen Sie Ihr Repertoire kontinuierlich erweitern können. Hier finden Sie eine kleine Auswahl:

Warming-ups

Alle, die

Dauer: 5-10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Stuhlkreis im Raum

Material: keines

Bitten Sie eine/n Freiwillige/n in die Mitte des Stuhlkreises. Die- oder derjenige sagt nun "Alle, die …" (z. B. alle, die Geschwister haben; alle, die grüne Augen haben; alle, die Hip-Hop mögen) und diejenigen Schüler/innen, die es betrifft, stehen auf und tauschen schnell ihre Plätze. Die Person in der Mitte versucht, einen freien Platz zu ergattern. Wer übrig bleibt, stellt sich in die Mitte und überlegt sich einen neuen "Alle, die …"-Satz.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- 20 Minuten
- PB 12.1 Teamplayer!

- Gruppenaktion
- 10 Minuten

Drachenjagd

Dauer: 10–15 Minuten Platzbedarf: draußen Material: mehrere Tücher

Teilen Sie die Schüler/innen in drei Gruppen. Jede Gruppe stellt einen Drachen dar. Dazu stellen sich die Spieler/innen hintereinander auf und halten sich an den Schultern fest. Vorne ist der Kopf des Drachen. Die oder der Letzte steckt sich ein Tuch an den Hosenbund (nicht festbinden, nur einstecken!) und bildet damit den Schwanz des Drachen. Nun sollen die Drachen versuchen, sich gegenseitig den Schwanz abzureißen. Nur der Kopf darf nach dem Schwanz schnappen. Dabei dürfen sich die Personen, die den Drachen bilden, nicht loslassen! Keine Sorge, das Spiel macht auch Schülerinnen und Schülern in der Oberstufe Spaß!

Balljagd

Dauer: 5-10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Kreis

Material: zwei verschiedenfarbige kleinere Bälle (Durchmesser ca. 15 cm)

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in einen Kreis zu stellen und sich durch Abzählen von "1" und "2" in zwei Gruppen zu teilen. Geben Sie zwei sich etwa gegenüberstehenden Personen der Gruppe 1 und der Gruppe 2 einen kleinen Ball in die Hand. Nun werden auf Ihr Startsignal hin die Bälle schnell an das nächste Mitglied der eigenen Gruppe (also die übernächste Person) im Uhrzeigersinn weitergegeben. Die Bälle jagen einander. Es gewinnt die Gruppe, deren Ball zuerst den Ball der anderen Gruppe überholt. Dabei dürfen die direkten Nachbarpersonen einander an der Weitergabe behindern. Achtung: Die Bälle dürfen nicht geworfen werden! Sie können das Spiel durch weitere Vorgaben erschweren, z. B. Weitergabe nur durch die eigenen Beine oder nur hinter dem Rücken, alle stehen auf einem Bein o. ä.

Obstsalat

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Stuhlkreis im Raum

Material: keines

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in einen Stuhlkreis zu setzen und einmal bis 4 durchzuzählen. Nennen Sie dann eine Zuordnung der Ziffern zu einer Obstsorte, z. B. 1=Banane, 2=Apfel, 3=Birne, 4=Erdbeere. Eine Person stellt sich nun in die Mitte und deren Stuhl wird entfernt. Um sich einen Platz im Stuhlkreis zurückzuerobern, nennt sie eine Obstsorte. Alle, die zu dieser Obstsorte gehören, stehen auf und suchen sich einen neuen Platz. Man darf nicht sofort auf seinen alten Platz zurückkehren oder mit dem Stuhlnachbarn tauschen! Es bleibt wieder eine Person übrig, die wiederum ein Obst nennt ... Es ist auch möglich, das Wort Obstsalat zu sagen. Dann tauschen alle ihre Plätze.

Anklammern

Dauer: 5–10 Minuten Platzbedarf: draußen

Material: 5 Wäscheklammern pro Schüler/in

Bitten Sie die Schüler/innen, sich fünf Wäscheklammern an die Kleidung zu heften. Nach Ihrem Startsignal versuchen die Schüler/innen, die eigenen

Klammern an die Kleidung der anderen zu heften und selbst möglichst keine mehr an sich zu haben. Stoppen Sie nach etwa zwei Minuten die Zeit und prüfen Sie gemeinsam, wer gewonnen hat (d. h., wer die wenigsten Klammern an sich hat). Sie können eine zweite Runde einläuten mit dem Auftrag, dass die Schüler/innen nun die Klammern der anderen klauen und so viele wie möglich an die eigene Kleidung heften sollen. Auch hier gilt: Das Spiel macht auch Schülerinnen und Schülern in der Oberstufe Spaß!

Teamspiele

Eierfluggerät

Dauer: 30-45 Minuten

Platzbedarf: ausreichend Gruppentische im Klassenraum, Präsentationsort Material je Kleingruppe: ein rohes Ei, 25 dicke Strohhalme, eine Rolle Tesafilm, drei Blätter Papier, etwas Schnur, ein Luftballon o. ä., zum Unterlegen beim Eierfall: eine Plastikplane

Teilen Sie die Schüler/innen in Vierergruppen auf. Geben Sie ihnen folgenden Auftrag: Baut aus den Materialien ein Eierfluggerät, in dem ein rohes Ei einen Fall aus zwei bis drei Metern heil übersteht. Dabei gilt: Nur die zur Verfügung gestellten Materialien dürfen verwendet werden, das Ei darf NICHT beklebt werden und es sind keine Probewürfe erlaubt. Die Gruppen haben ca. 25 Minuten Zeit, ein entsprechendes Fluggerät zu konstruieren. Anschließend präsentieren die Kleingruppen nacheinander die Konstruktionen und lassen die Eier fliegen. Suchen Sie hierfür einen geeigneten Ort, z. B. einen Klassenraum im zweiten Stock. Eine Person je Gruppe lässt das Eierfluggerät aus dem Fenster fallen, die anderen stehen unten und betrachten den Flug. Legen Sie evtl. Plastikplanen aus, falls die Eier doch kaputtgehen.

Turmbau

Dauer: 20 Minuten Platzbedarf: Klassenraum

Material: Spaghetti und Marshmallows

Teilen Sie die Schüler/innen in Kleingruppen auf. Geben Sie den Gruppen die Aufgabe, innerhalb von zehn Minuten aus Spaghetti und Marshmallows einen möglichst stabilen Turm zu bauen. Der Turm soll eigenständig ohne Stütze stehen. Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt! Gewonnen hat die Gruppe, die den höchsten Turm baut.

Zwei Euro

Dauer: 10 Minuten Platzbedarf: Klassenraum

Material: 2-Euro-Münzen; Material, das allgemein in einem Klassenzimmer zu finden ist (z. B. Papier, Kleber, Stifte)

Teilen Sie die Schüler/innen in Kleingruppen auf und stellen Sie folgende Auf-

gabe: Wie viel Gramm wiegt eine 2-Euro-Münze? Zur Lösung steht das gesamte Material im Raum zur Verfügung. Es dürfen jedoch explizit keine Waagen oder ähnliches benutzt werden. Die Gruppe muss eine kreative Lösung finden, wie das Gewicht anders bestimmt werden kann. Es geht dabei nicht um die korrekte Lösung der Aufgabe, sondern darum, dass die Gruppe gemeinsam zu einem Ergebnis kommt. (Die korrekte Lösung ist übrigens: 8,5 Gramm.)

Beenden Sie Teamspiele stets mit einem sogenannten Debrief (Nachbesprechung):

- War das Vorgehen sinnvoll und erfolgreich? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?
- Hat sich jedes Gruppenmitglied gleichwertig in die Aufgabe eingebracht?
- · Was könnt ihr aus dem Teamspiel lernen?

Weitere Teamübungen finden Sie in M 35. Die dort aufgeführten Übungen können Sie bei Bedarf auch zur Unterstützung der Teamkultur einfließen lassen.

5. Vorstellung von Teamphasen

Phasen der Teamentwicklung

Phasen	1. Forming	2. Storming	3. Norming	4. Performing
	Entstehung	Konfrontation	Orientierung	Wachstum
Gruppen- situation	Gegenseitiges Beschnuppern, Kennenlernen, Namen lernen	Positionskämp- fe und Entwick- lung der Grup- penhierarchie, Untergruppen- bildung, persön- liche Differen- zen der Mit- glieder treten zutage	Wir-Gefühl und stärkeres Ver- trauen entste- hen, Heraus- bildung von differenzierten Rollen inner- halb der Grup- pe, offener Austausch von Ideen, Hinwen- dung zur Grup- penaufgabe	Selbständige Steuerung der Gruppe, eigen- ständiges Lösen von Konflikten, Bildung von funktionellen Rollen (z. T. Wechsel von Rollen zw. Per- sonen), Wir-Ge- fühl (Teamspi- rit) ist präsent, effektives Arbei- ten
Rolle der Lehrkraft	Initiative geht von Ihnen aus.	Sie beobachten und lenken, wenn nötig.	Sie ziehen sich nach und nach zurück. (Sie sind eher Coach.)	Sie bleiben so viel wie möglich im Hintergrund.
	Struktur und Spielregeln vorgeben, Er- wartungen und Regeln für die Zusammenar- beit klären, Ver- trauen stärken und ermutigen, positive Grup- penstimmung prägen, Sicher- heit schaffen	Machtkämpfe zulassen, Grup- pendynamik beobachten, behutsam deeskalieren, Angebote zur Klärung machen, Grup- penverhalten reflektieren, auf Einhaltung von Regeln achten, Rollenfindung unterstützen	Aufgaben ans Team delegie- ren, Impulse zu Gruppenzielen geben, Wir-Ge- fühl stärken	Selbständigkeit zulassen und fördern
Unter- stützungs- angebote	Kennenlernspie- le, Warming- ups, Spiele zum Aufbau von Vertrauen	Gruppendyna- mische Spiele zur Kooperation mit Reflexion!	Gruppendyna- mische Spiele zur Stärkung des gegenseiti- gen Vertrauens	Spiele, um Spaß und gegenseiti- ge Aufmerksam- keit zu erhalten

- Gruppengespräch
- Partnerarbeit
- 15 Minuten
- Ausgefüllter PB 12.1 Teamplayer!
- PB 12.2 Team-Time!

Greifen Sie nach dem Teamspiel die Hausarbeit (Interview zur Teamarbeit) auf und tragen Sie im Gruppengespräch die Erkenntnisse zusammen:

- Welche Erfahrungen haben eure Interviewpartner/innen mit Teamarbeit gemacht?
- Welche verschiedenen Teamrollen wurden genannt?
- Welche Tipps habt ihr bekommen?

Sortieren Sie die genannten Ergebnisse in die drei Themenbereiche:

- Teamphasen
- Faktoren gelingender Teamarbeit (Wiederholung und Ergänzung)
- Gruppenrollen

Beziehen Sie sich bei den weiteren Arbeitsschritten auf diese Einteilung.

Stellen Sie im Anschluss die grundlegenden Entwicklungsstufen von Teams vor. Hierzu können Sie den PB 12.2 nutzen.

Es bietet sich an, dass die Schüler/innen in Partnerarbeit das Verständnis der einzelnen Gruppenphasen vertiefen und anschließend bewerten, in welcher Teamphase sie sich in Bezug auf persönliche Projekte gerade befinden. Eine entsprechende Aufgabe findet sich ebenfalls auf dem PB 12.2.

6. Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation

Nach dem theoretischen Austausch sollte es nun wieder die Gelegenheit geben, neue Erfahrungen zum Thema Team zu sammeln. Bereiten Sie daher ein weiteres Teamspiel vor.

Reflektieren Sie nach dem Spiel gemeinsam, wie gut die erarbeiteten Regeln gelingender Teamarbeit funktioniert haben (siehe zweiter Teil).

Vermutlich wurde sichtbar, dass einige Schüler/innen die Führung des Gruppenprozesses übernommen haben. Diese Feststellung kann eine gute Überleitung zur Thematisierung von Teamrollen im folgenden Unterrichtsteil sein.

7. Austausch zu Teamrollen

Erläutern Sie, dass es in allen Teams unterschiedliche Rollen und Funktionen gibt und dass zum Erfolg der gemeinsamen Arbeit ein ausgewogenes Verhältnis dieser Rollen hilfreich ist.

Sie können sich hierbei z. B. an der Teamrollen-Analyse TMS – Team-Management-System nach Magerison und McCann (siehe Internet) orientieren. Greifen Sie hierbei nochmals die entsprechenden Erkenntnisse aus den Interviews auf.

Um mit den Schülerinnen und Schülern zu besprechen, wo die Stärken und Schwerpunkte eines Projektteams liegen, eignet sich evtl. ein Plakat mit unterschiedlichen Teamrollen (evtl. alle Teamrollen als Segmente eines Kreises aufführen).

Umsetzung (A)

- Gruppenaktion
- 15 Minuten
- Material entsprechend der gewählten Teamübung

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- ggf. selbsterstelltes Plakat Teamrollen, Klebepunkte

Typische Teamrollen

- Beraten (Informationen sammeln und weitergeben)
- Innovieren (neue Ideen hervorbringen und kreativ sein)
- Promoten (Chancen herausfinden und präsentieren)
- Entwickeln (neue Ansätze vorschlagen und auf Machbarkeit prüfen)
- Organisieren (Wege für die Produktion planen)
- Umsetzen (Ergebnisse und Produkte liefern)
- Überwachen (Qualität sichern und kontrollieren)
- · Stabilisieren (Standards und Prozesse aufrechterhalten)

Stellen Sie das Plakat kurz vor und bitten Sie die Schüler/innen, mit Klebepunkten zu markieren, welche Rollen sie in Teams besonders gern übernehmen. Mehrfachnennungen sind dabei möglich.

Betrachten Sie das Ergebnis im Gruppengespräch. Diskutieren Sie dabei,

- welche Rollen die Schüler/innen in Teams gern übernehmen.
- was das Ergebnis für ein gemeinsames Projekt bedeuten würde.
- wie fehlende Teamrollen ausgeglichen werden können.
- wie (Kompetenz-)Ballungen koordiniert werden können, ohne dass es zu Frustrationen kommt.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern kurz, welche Bedeutung Teamarbeit in der Berufswelt hat und welche Erfahrungen die Schüler/innen selbst schon damit gemacht haben. Verteilen Sie anschließend den PB 12.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, als Hausarbeit ein Interview mit einer berufstätigen Person zum Thema Teamarbeit zu führen.

Greifen Sie die Erkenntnisse der Schüler/innen in einem Gruppengespräch auf und lassen Sie Faktoren gelingender Teamarbeit zusammentragen. Zusätzlich können Sie mithilfe des PB 12.2 die grundlegenden Entwicklungsstufen von Teams vorstellen und/oder typische Teamrollen thematisieren.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 12.1 und empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, mit einer berufstätigen Person aus dem persönlichen Umfeld ein Interview zu führen und sich über Faktoren gelingender Teamarbeit auszutauschen.

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT





nterview zur Teamai /ie groß ist das Team	beit in dem du arbeitest?
/ie lange arbeitest du	schon in diesem Team?
/ie schätzt du eure Zi rsachen?	ısammenarbeit im Team ein? Was läuft gut? Was läuft eher nicht so gut? Wo siehst du die
/elche verschiedener aran gern etwas änd	Funktionen gibt es in deinem Team? Findest du die Aufteilung gut so oder würdest du ern? Wie würdest du deine Rolle im Team beschreiben?
/elche Tipps kannst o	u mir für eine gelingende Teamarbeit geben?

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT





Phasen der Teamentwicklung

Phasen	1. Forming	2. Storming	3. Norming	4. Performing
	Entstehung	Konfrontation	Orientierung	Wachstum
Gruppensituation	Gegenseitiges Beschnuppern, Kennenlernen	Positionskämpfe und Entwicklung der Gruppenhierarchie, Untergruppenbildung, persönliche Differen- zen der Mitglieder treten zutage	Wir-Gefühl und stärkeres Vertrauen entstehen, Herausbildung von differenzierten Rollen innerhalb der Gruppe, offener Austausch von Ideen, Hinwendung zur Gruppenaufgabe	Selbständige Steu- erung der Gruppe, eigenständiges Lösen von Konflikten, Bildung von funktionellen Rollen (z. T. Wechsel von Rollen zw. Per- sonen), Wir-Gefühl (Teamspirit) ist präsent, effektives Arbeiten
Typisch! (Typisches Anzeichen für die jeweilige Gruppenphase)				

Aufgabe: Ordne folgende Anzeichen den einzelnen Phasen der Teamentwicklung zu. Trage dazu die Ziffern in die entsprechenden Felder der Zeile Typisch! ein.

- 1 Eine eher abwartende Haltung der Einzelnen
- 2 Offenheit, alles ist möglich
- 3 Gegenseitiges Beobachten
- 4 Unsicherheit
- 5 Wer sind die anderen?
- 6 Zusammenhalten
- 7 Komme ich mit den anderen klar?
- 8 Klare Gruppenregeln
- 9 Häufige Konflikte
- 10 Unterschiede machen uns stark.
- 11 Sympathie/Antipathie
- 12 Ich mache das doch nicht, nur weil du das sagst!

- 13 Was soll das alles?
- 14 Sinn und Ziel der Gruppe ist allen klar.
- 15 Ich gehöre dazu.
- 16 Einander kennenlernen
- 17 Wir-Gefühl
- 18 Gegenseitiges Vertrauen
- 19 Ich bin ich, du bist du.
- 20 Akzeptanz
- 21 Soll ich da überhaupt mitmachen?
- 22 Teamspirit
- 23 Ich weiß, was meine Aufgabe ist.

Und ihr? Was denkst du, wo steht eure Lerngruppe als Team?

Was müsste geschehen, damit ihr als Team die nächste Entwicklungsstufe erreicht?

Wie kannst du dich einbringen?

13 Maßnahme Feedbackkultur etablieren

ZIELSETZUNG

Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens Festlegen von Vereinbarungen für eine gemeinsame Feedbackkultur

A - Anwendung als schulische Maßnahme



1. Reflexion eigener Feedbackerfahrungen und Ideensammlung für Vereinbarungen

Teilen Sie den PB 13.1 aus und bitten Sie die Schüler/innen, darauf Aufgabe 1 und Aufgabe 2 zu zweit zu bearbeiten.

2. Austausch zum Thema Feedback und Festlegen von Vereinbarungen

Die Schüler/innen sollen ein gemeinsames Verständnis von dem Begriff Feedback erlangen. Knüpfen Sie dazu im Gruppengespräch an die in der Partnerarbeit reflektierten Erfahrungen der Schüler/innen an.

Feedback

Feedback (engl. Rückmeldung) zeigt einer Person, wie deren Verhalten von jemand anderem wahrgenommen, verstanden und erlebt wird.

Ein hilfreiches Feedback ermöglicht, die eigene Wirkung auf andere Menschen besser einzuschätzen und sich (selbst-)bewusster zu verhalten.

Ein Feedback sollte immer wertschätzend und ermutigend sein.

Sammeln Sie Beispiele für direktes Feedback (z. B.: Ich sage dir, wie dein Verhalten bei mir ankommt) und indirektes Feedback (z. B.: Ich verziehe mein Gesicht; ich rufe jemanden nicht zurück; ich höre dir aufmerksam zu u. ä.) und thematisieren Sie die unterschiedliche Wirkung.

Die Schüler/innen sollen anhand der Beispiele verstehen, dass sie einander auf indirekte Weise ohnehin ununterbrochen Feedback geben und so (unbewusst) eine bestimmte Gruppenund Feedbackkultur prägen. Da diese für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zuträglich oder auch hemmend sein kann, ist es wichtig, das Miteinander stets im Blick zu behalten.

Eine positive Feedbackkultur beruht stets auf gegenseitigem Vertrauen. Das bedeutet auch, dass die Schüler/innen nur dann bereit sein werden, sich im Rahmen der schulischen Angebote gegenseitig Feedback zu geben, wenn sie sicher sind, dass man einander wohlgesonnen ist, dass niemand bloßgestellt wird und dass sicher nirgendwo unpassende Kommentare gepostet werden. Thematisieren Sie diesen wichtigen Aspekt.

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- 15 Minuten
- PB 13.1 Das kommt an!

- Gruppengespräch
- 15 Minuten

Besprechen Sie, zu welchen Aspekten es sinnvoll ist, einander Feedback zu geben:

- Beim Thema Berufliche Orientierung hilft Feedback, weil ...
- In einer gemeinsamen Arbeitsgruppe hilft Feedback, weil ...

Erarbeiten Sie daraus gemeinsam Vereinbarungen, welche Feedbackkultur in der Gruppe herrschen sollte.

Beispiel für Vereinbarungen zum gegenseitigen Feedback

So soll unser gegenseitiges Feedback sein:

- Beschreibend (d. h. ohne Bewertungen und Interpretationen)
- Konkret (d. h. bezogen auf konkrete Situationen und nicht verallgemeinernd)
- Subjektiv formuliert (d. h., die feedbackgebende Person stellt die eigene Meinung dar und tut nicht so, als sei das auch die Meinung anderer)
- Konstruktiv (d. h., es geht immer darum, die feedbacknehmende Person für zukünftige Situationen zu unterstützen, und nicht darum, Altes aufzuwärmen)
- Höflich (d. h. so formuliert, wie man es selbst gern hören würde)
- Ideen für Veränderungen (d. h. Vorschläge, aber keine Bevormundung)

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun etwas Zeit, das gemeinsame Feedbackverständnis und die getroffenen Vereinbarungen auf dem PB 13.1 festzuhalten (Aufgabe 3 und Aufgabe 4).



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Teilen Sie den PB 13.1 aus und bitten Sie die Schüler/innen, die Aufgabe 1 und 2 als Hausarbeit oder auch direkt in Zweiergruppen zu bearbeiten.

Greifen Sie die Ergebnisse bei passender Gelegenheit auf. Erarbeiten Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern ein Feedbackverständnis und vereinbaren Sie, welche Feedbackkultur in der Gruppe gelebt werden sollte. Bitten Sie die Schüler/innen abschließend, die Erkenntnisse auf dem PB 13.1 unter Aufgabe 3 und 4 festzuhalten.

Regen Sie die Schüler/innen dazu an, sich mit den Eltern über deren Erfahrungen mit Feedback auszutauschen und gemeinsam über sinnvolle Regeln zu reflektieren.



C - Portfolioarbeit

Die Schüler/innen können den PB 13.1 nutzen, wenn sie sich mit dem Thema Feedbackkultur auseinandersetzen möchten.

Schule vernetzt gedacht



Weitere Netzwerkpartner

• Die Schüler/innen können bei Berufstätigen erfragen, welche Feedbackkultur im jeweiligen Unternehmen herrscht und worauf in deren Berufsalltag besonders geachtet wird. Hierbei können interessante Diskussionen zu unterschiedlichen Unternehmenskulturen entstehen. EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

Feedbackkultur kommt an!

Das

etablieren



Portfoliobogen Name, Datum:

1. Aufgabe: Mache dir zu folgenden Fragen Notizen. Tauscht euch anschließend darüber aus.

3. Aufgabe: Notiere hier, auf welches Verständnis von Feedback wir uns geeinigt haben.

Feedbackverständnis

Wer darf dir etwas zu deinem Verhalten sagen? Wessen Kritik nimmst du an? Warum

darf diese Person dir etwas sagen? Was ist bei dieser Person anders als bei anderen?

In welcher Situation hat dir eine ehrliche Rückmeldung schon einmal geholfen, dich zu verbessern?

Wem darfst du Rückmeldungen geben? Wie machst du das? Worauf achtest du dabei?

Kennst du Formen des indirekten Feedbacks? Wie erlebst du diese?

4. Aufgabe: Halte hier fest, welche Vereinbarungen zum Feedback wir für uns festgelegt haben.

Feedbackvereinbarungen

2. Aufgabe: Notiere hier, welche Vereinbarungen zum Feedback ihr gern festlegen würdet.

Vorschläge für Feedbackregeln

14 Maßnahme Aktives Zuhören stärken

ZIELSETZUNG

Zuhören als wichtige Grundlage gelingender Kommunikation Eigene Kompetenzen als Zuhörer/in stärken

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die Methode Aktives Zuhören vereinfacht Kommunikationsprozesse und ist immer dann besonders hilfreich, wenn die Schüler/innen Ergebnisse einer Arbeitsgruppe zusammenfassen müssen oder in Konflikte miteinander geraten sind. Achten Sie daher darauf, in allen passenden Situationen das zugewandte und aktive Zuhören einzufordern und dieses nicht nur als einmalige Maßnahme abzuhaken.

Da die Erstellung der Vorlagen sehr lohnend, aber auch etwas aufwendig ist, wäre es evtl. sinnvoll, diese zusammen mit Kolleginnen/Kollegen in Teamarbeit anzufertigen und anschließend gemeinsam zu nutzen.

1. Beschreibungsübung und Reflexion

Bitten Sie die Schüler/innen, sich jeweils in Zweiergruppen Rücken an Rücken auf den Boden zu setzen. Jede Schülerin/jeder Schüler erhält ein Briefkuvert mit identischen geometrischen Formen.

Eine der beiden Personen legt nun vor sich eine Figur aus mindestens fünf der neun geometrischen Formen und beschreibt anschließend der zweiten Person, was sie/er gelegt hat.

Parallel zur Beschreibung versucht die Partnerin/der Partner nun, exakt die gleiche Figur vor sich abzubilden. Ziel ist es, zwei identische Bilder entstehen zu lassen.

Wichtig:

- Die Partner/innen dürfen sich nicht zueinander umdrehen.
- Die zweite Person darf **nicht sprechen**, allenfalls mit "Ja" oder "Mmh" bestätigen, dass sie/er verstanden hat oder fertig ist.
- Nachfragen sind nicht erlaubt!

Geben Sie hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

In der Regel sind die Schüler/innen erstaunt, wie unterschiedlich die Ergebnisse ausfallen, obwohl sie sich ganz sicher waren, alles gut erklärt bzw. gut verstanden zu haben. Einige spüren jedoch schon während der Übung, dass es mühsam ist, den anderen zu verstehen, wenn man keine Rückfragen stellen darf.

- Partnerarbeit
- Gruppengespräch
- 20 Minuten
- Kuverts mit geometrischen Formen aus KV 14.1

Sprechen Sie im Anschluss mit der gesamten Gruppe über die Erfahrungen aus der vorangegangenen Übung:

- · Wie ist es euch ergangen?
- Was hat gut funktioniert, was nicht?
- Was waren die besonderen Schwierigkeiten?

Notieren Sie evtl. einige Äußerungen an der Tafel, die für die weitere Bearbeitung des Themas hilfreich sind. Die Schüler/innen tauschen anschließend die Rollen in der Beschreibungsübung.

In der zweiten Runde werden Rückfragen erlaubt. Die/der Zuhörende versucht außerdem, das Gehörte mit ihren/seinen eigenen Worten wiederzugeben, ohne viel zu interpretieren, z. B.: "Es berührt also die herausragende Spitze der Sternform den rechten Winkel des gleichschenkligen Dreiecks?"

Vergleichen Sie im Anschluss mit den Schülerinnen und Schülern die beiden Durchläufe.

- Welche Unterschiede gab es?
- · Was war sinnvoller, einfacher, effektiver?

Notieren Sie erneut besonders hilfreiche Äußerungen. Auf diese können Sie bei der Einführung der Methode Aktives Zuhören zurückgreifen.

2. Aktives Zuhören – Vorstellung der Methode

In den vorangegangenen Übungen ist den Schülerinnen und Schülern sicherlich deutlich geworden, dass Verständnis-Rückfragen die Kommunikationsergebnisse erheblich verbessern. Greifen Sie diese Erkenntnisse auf und führen Sie die Methode Aktives Zuhören ein.

Aktives Zuhören

Das ist gemeint:

- · Aufmerksam zuhören!
- Das Gesagte wiederholen, um sicherzugehen, dass man einander richtig verstanden hat!

Das bringt es:

- Gelungene Absprachen!
- · Bessere Gespräche!
- Leichteres Verstehen von schwierigen Themen!
- · Weniger Konflikte und Missverständnisse!

Dann ergibt es (besonders viel) Sinn:

- Wenn man mit jemandem genaue Absprachen treffen muss!
- Wenn man etwas richtig verstehen will (z. B. komplexe Sachverhalte)!
- Wenn schwierige oder sehr persönliche Themen besprochen werden!
- Wenn es Konflikte oder Beschwerden gibt!
- · Wenn man Missverständnisse aus dem Weg räumen will!

So klappt's:

- Sich dem/der Sprecher/in zuwenden, Blickkontakt halten und freundlich schauen
- Durch Nicken und "Mmh" oder "Ja" anzeigen, dass man konzentriert zuhört.

- Partnerarbeit
- Gruppengespräch
- 5 Minuten

- Nach einer gewissen Weile das Gehörte mit eigenen Worten wiedergeben, dabei keine Wertungen oder eigene Themen einbringen.
- Die wichtigste Frage: Habe ich dich richtig verstanden, dass ...?
 - Wenn die sprechende Person mit Ja antwortet, spricht sie weiter und die/der Zuhörende fasst nach einer Weile das Gehörte erneut zusammen, so lange, bis die Sprecherin/der Sprecher alles gesagt hat, was sie/er sagen wollte.
 - Wenn die sprechende Person verneint, bittet die/der Zuhörende, das Gesagte nochmals zu wiederholen, und fasst anschließend erneut zusammen.

Tauschen Sie sich mit den Schülerinnen und Schülern darüber aus, inwiefern ihnen die Methode plausibel erscheint.

Vermutlich kommt es den Schülerinnen und Schülern zunächst etwas albern vor, alles Gesagte zu wiederholen. Besprechen Sie die Vorteile und verdeutlichen Sie, dass dies immer dann besonders wichtig ist, wenn Missverständnissen vorgebeugt werden soll.

Als typisches Beispiel können Sie gegenseitige Verabredungen der Schüler/innen anführen. Hier wird die/der Zuhörende meist intuitiv Datum, Zeit und Treffpunkt wiederholen, um sich zu vergewissern, dass sie/er alles richtig verstanden hat. Wer will schon nachher allein im Regen stehen, nur weil sie/er nicht richtig zugehört hat?

3. Aktives Zuhören – Übung

Für die Übung der Methode bieten sich erneut Zweiergruppen an. Eine Person spricht zunächst und die andere hört aktiv zu (d. h. zuhören, wiedergeben, weiter zuhören). Nach einer bestimmten Zeit werden die Rollen getauscht.

Mit diesen Gesprächsthemen ließe sich z. B. die Reflexion der Zusammenarbeit in einer Arbeitsgruppe verbinden:

- So geht es mir mit unserer Arbeitsgruppe ...
- Das wünsche ich mir für unsere weitere Zusammenarbeit ...
- Beispiele für misslungene Kommunikation
- Schwierigkeiten aufgrund von misslungener Kommunikation

Sollten diese Themen nicht zur Gruppe passen, können Sie stattdessen Gesprächsthemen wie diese anbieten:

- Mit 100.000 Euro würde ich ...
- · Auf einer Weltreise würde ich ...
- Eine Woche ohne Internet wäre für mich ...
- Für mich sind Menschen cool, wenn sie ...
- · Freundschaft heißt für mich ...

Geben Sie je Gespräch etwa fünf Minuten Zeit, dann erfolgt der Wechsel.

Die Erfahrung zeigt, dass es den Schülerinnen und Schülern häufig schwerfällt, das Gehörte genau wiederzugeben. Fordern Sie die Zuhörenden daher nochmals auf, wirklich alles Gesagte zu wiederholen. Die sprechenden Personen sollten jeweils genau darauf achten, dass auch alles so wiedergegeben wird, wie sie es gesagt bzw. gemeint haben. Eventuell ist es sinnvoll, dazu beispielhaft eine Gesprächssequenz vor der Gruppe durchzuführen.



- Partnerarbeit
- 15 Minuten

Die Schüler/innen lernen das Aktive Zuhören am ehesten an Ihrem Beispiel. Wenden Sie daher die Methode im Rahmen Ihres Unterrichtes oder im Austausch mit den Schülerinnen und Schülern selbst konsequent an. Für die Schüler/innen wird diese Form der Kommunikation zunächst ungewohnt und etwas gekünstelt wirken. Ziel ist es aber, eine einander zugewandte Haltung nach und nach zur alltäglichen Kultur werden zu lassen. Die Schüler/innen lernen so frühzeitig, Kommunikationsprozesse positiv zu steuern, und haben damit bereits wichtige Berufsweltkompetenzen im Gepäck.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Führen Sie die Methode "Aktives Zuhören" als kurzen Lehrervortrag ein (siehe 2.). Anschließend erproben die Schüler/innen diese Methode an freigewählten Themen in Partnerarbeit.

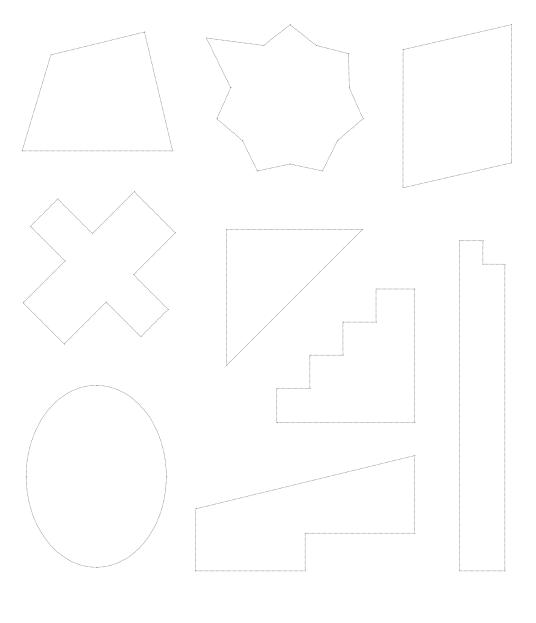
Tauschen Sie sich abschließend aus, welche Vorteile in dieser, vielleicht zunächst ungewohnt wirkenden Kommunikationsmethode liegen.

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT • Aktives Zuhören stärken



Kopiervorlage "Geometrische Formen"

Kopieren Sie dieses Blatt entsprechend der Anzahl der Schüler/innen, schneiden Sie die Formen aus und legen Sie diese in Briefkuverts oder gefaltete Papiertaschen.





Maßnahme

Veranstaltungen selbständig planen

ZIELSETZUNG

Erfolgsfaktoren für gelingende Veranstaltungen Vermittlung von Grundlagen erfolgreicher Veranstaltungsplanung Impulse für die erste Planungsphase

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Eine inhaltlich interessante und für alle Beteiligten gewinnbringende Veranstaltung zu organisieren, ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die in vielen beruflichen Zusammenhängen von großer Bedeutung ist. Diese Kompetenzen können die Schüler/innen durch eine weitestgehend selbständige Organisation von Veranstaltungen zu interessanten Themen der Berufsund Studienwahl ausbauen.

1. Erfolgsfaktoren für gelingende (Informations-)Veranstaltungen

Besprechen Sie Ideen für Veranstaltungen oder Gesprächskreise, die weitestgehend von den Schülerinnen und Schülern selbständig organisiert werden können.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten

Ideen für Veranstaltungen, die Schüler/innen selbst organisieren können:

- Veranstaltungen zu Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen mit Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Mitarbeitenden des Studentenwerks oder Stipendiatinnen und Stipendiaten verschiedener Begabtenförderwerke
- Gesprächsrunden mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden
- Unternehmensbesuche
- Schulweite Präsentationen von Rechercheergebnissen zu Berufen (siehe auch M 21)

Bevor sich die Schüler/innen im nächsten Schritt zu Organisationsteams zusammenfinden, sollten sie sich bewusst werden, was eine gute (Informations-)Veranstaltung ausmacht. Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern daher folgende Frage:

 Wann und wo habt ihr schon einmal eine wirklich gute und spannende (Informations-)Veranstaltung erlebt?

Sammeln Sie die Beispiele und bitten Sie die Schüler/innen um eine Einschätzung, was die Erfolgsfaktoren der jeweiligen Veranstaltung waren.

Clustern Sie die Antworten in diese Kategorien:

- Gesprächspartner/innen (z. B. hatte wirklich Ahnung, war sehr offen)
- Ich als Gast (z. B. Thema war für mich wichtig, ich war interessiert)
- Rahmenbedingungen (z. B. gute Location, nette Stimmung)

Im Ergebnis sollten die Schüler/innen verstehen, dass der Erfolg einer Veranstaltung nicht durch Zufall entsteht, sondern von einem engagierten, professionellen und kreativen Veranstaltungsmanagement abhängt.

2. Veranstaltungsplanung – erste Schritte

Besprechen Sie nun gemeinsam, welche Veranstaltungsformate die Schüler/innen organisieren möchten und wie diese in den schulischen Fahrplan zur Berufs- und Studienorientierung passen. Hier lassen sich auch kreative Ansätze umsetzen. So könnte man z. B. feststehende Formate wie Sommerfeste oder einen Schulweihnachtsmarkt mit BO-Angeboten verbinden.

Diskutieren Sie im Anschluss, wie ein passender Ablauf der Veranstaltung grob aussehen könnte.

Beispielablauf für Gesprächsrunden

Verschiedene Expertinnen und Experten werden zu parallelen Gesprächskreisen eingeladen. Die Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe) können sich dabei über mehrere Fachrichtungen/Berufe informieren und sich mit verschiedenen Gesprächspartnerinnen und -partnern austauschen.

Möglicher Ablauf (90 Minuten):

- Begrüßung (5 Minuten)
- Kurzvorstellung aller Expertinnen/Experten (10 Minuten)
- Parallele Gesprächskreise von 15 bis 20 Minuten, dabei das dreimalige Rotieren der teilnehmenden Schüler/innen ermöglichen (60 Minuten)
- Gemeinsame Abschlussrunde und Verabschiedung (15 Minuten)

Aufgabe der Schüler/innen:

- · Recherche und Einladung der Gäste
- Inhaltliche Vorbereitung
- · Raum-/Zeitplanung
- · Anmeldungen verwalten
- Moderation etc.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu entsprechenden Organisationsteams zusammenzufinden und anhand des IB 15.1 und des PB 15.2 erste Planungsschritte zu übernehmen.

Stehen Sie dabei den Arbeitsgruppen hilfreich zur Seite und erinnern Sie die Schüler/innen, dass Eltern und Familienangehörige sicher gern als Gesprächspartner/innen die Veranstaltungen unterstützen. Greifen Sie hierzu ggf. auf die Ergebnisse von M 9 zurück.

3. Kurzvorstellung der Planungsergebnisse

Bitten Sie die Arbeitsgruppen, abschließend kurz ihre bisherigen Planungsergebnisse vorzustellen und sich von den anderen Organisationsteams ein Feedback und ggf. weitere Tipps einzuholen.

Besprechen Sie gemeinsam mögliche Termine und einen groben Zeitplan und klären Sie, welche Aspekte der Veranstaltungsorganisation Sie ggf. unterstützen können.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- Kleingruppenarbeit
- 30 Minuten
- IB 15.1 To-dos!
- PB 15.2 Eventmanager!



Umsetzung (A)

Vereinbaren Sie hierbei unbedingt, dass Sie alle Korrespondenzen mit externen Personen vorher zur Durchsicht erhalten (siehe hierzu auch M 10).

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wann und wo sie schon mal eine wirklich gute und spannende (Informations-)Veranstaltung erlebt haben und welche Erfolgsfaktoren sich daraus für selbstorganisierte Veranstaltung ableiten lassen.

Tauschen Sie sich aus, welche Veranstaltungsformate die Schüler/innen selbständig planen und durchführen könnten und wollen. Das auf dem IB 15.1 vorgeschlagene Vorgehen kann hierfür eine gute Planungsgrundlage sein.

Für den Start konkreter Veranstaltungsplanungen ist der PB 15.2 hilfreich. Diesen können die Schüler/innen in einzelnen Organisationsteams bearbeiten. Unterstützen Sie die weiteren Planungen nach Bedarf. Außerdem könnten auch Elternteile einbezogen werden, die Erfahrungen mit Veranstaltungsmanagement haben.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie das IB 15.1 und den PB 15.2 an die Schüler/innen mit dem Vorschlag, diese Bögen zu nutzen, wenn die Schüler/innen selbständig Veranstaltungen planen und durchführen möchten.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

• Die Berufsberater/innen können bei Bedarf Hinweise zu geeigneten Institutionen für Informationsveranstaltungen geben oder im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten selbst an Veranstaltungen teilnehmen.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Schüler/innen können sich mit den Berufstätigen über wichtige Aspekte eines guten Veranstaltungsmanagements austauschen und dabei einen Einblick erhalten, wie bedeutsam diese Kompetenzen für sehr viele Berufsprofile sind.
- Netzwerkpartner/innen können als Gesprächspartner/innen für Veranstaltungen eingeladen werden.

Voransicht Infoblatt Vorderseite

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

15.1 Infoblatt

To-dos! Veranstaltungen selbständig planen

Tipps zur Veranstaltungsorganisation

Was?
Veranstaltungsformat planen Inhalt und Ziele der Veranstaltung festlegen Rahmenbedingungen planen (Veranstaltungsorte, Gesprächspartner/innen, mögliche Gäste, mögliche Termine, Dauer, Catering u. ä.)
Erfolgskriterien festlegen Woran würdet ihr erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war? Wie müsstet ihr die Veranstaltung planen, damit das klappen kann?
Gesprächspartner/innen • Wen wollt ihr wozu einladen?
Arbeitsplanung • Wer macht was bis wann? • Wer behält den Überblick? • Wie dokumentiert ihr, was erledigt ist?
Bei Informationsveranstaltungen bereits Veranstaltungsorte anfragen • Z. B. Aula der Schule, Gemeindesaal o. ä. • Ggf. Termin der Veranstaltung an freie Raumkapazitäten anpassen
Catering • Gibt es Getränke und Snacks? • Wie werden diese finanziert? • Wer kann was besorgen?
Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren • Anliegen zunächst per E-Mail mitteilen (Terminvorschläge, Veranstaltungsort und möglichen Ablaufplan mitschicken) und Anruf ankündigen • 2–3 Tage später anrufen und Anliegen mündlich vortragen • Hier bereits Rahmenbedingungen und Technikbedarf klären
Wichtig: Bevor ihr Korrespondenz versendet, lasst sie unbedingt gegenlesen!
Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z.B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern, Lehrkräfte o. ä.) versenden • Einladungen ansprechend gestalten • Alle Veranstaltungsdetails angeben (Inhalt, Ort, Zeit, Dauer, Anmeldeverfahren u. ä.)
Wichtig: Vermeidet, dass ihr in die überaus unangenehme Situation geratet, dass Gesprächspartner/innen kommen, aber kein interessiertes Publikum da ist! Gestaltet deshalb ein wirklich interessantes Angebot, macht rechtzeitig Werbung für eure Veranstaltung, fordert eine verbindliche Anmeldung ein und versendet Erinnerungen.

Voransicht Infoblatt Rückseite

15.1 Rückseite

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT

Wann?	Was?
ca. 3 Wochen vorher	Inhaltliche Vorbereitung • Moderation und Fragen an die Gesprächspartner/innen überlegen • Ablauf interessant gestalten, z. B. durch Fotos, Videos oder Musik, durch das aktive Einbeziehen der Gäste, durch überraschende Effekte o. ä. (Orientiert euch hierzu an euren eigenen Erfahrungen: Überlegt, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werdet kreativ!)
	Detaillierte Ablaufplanung Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? (Zeitpuffer einplanen!) Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternehmt ihr in diesem Fall?) Wer moderiert? (Mikrofon nötig und vorhanden?) Wie gestaltet ihr den Veranstaltungsort angenehm? (Sitzplätze, Licht, Blumen o. ä.)
	Gesprächspartner/innen oder Ansprechpersonen kontaktieren • Detailabsprachen zur Veranstaltung (Anreise, Ansprechpersonen, Technikbedarf u. ä.)
ca. 1 Woche vorher	Dank an die Gesprächspartner/innen • Kleines Dankeschön-Geschenk überlegen und rechtzeitig besorgen
	Catering - Getränke und Snacks (Kekse, Obst o. ä.) organisieren
	Veranstaltungsort • Schlüsselfrage klären • Raumaufbau planen (Je ansprechender der Raum, desto besser die Veranstaltung!)
	Evaluation • Feedbackbogen vorbereiten (Wie kommt die Veranstaltung bei den Gästen an?)
	Anmeldungen • Stand der Anmeldungen kontrollieren, ggf. Erinnerungen versenden • Teilnehmerliste erstellen
Am Tag der Veranstaltung	Veranstaltungsort Raum/Räume vorbereiten Ggf. Gläser und Wasser für die Redner/innen bereitstellen Catering aufbauen Einlass der Gäste organisieren (ggf. eine Teilnehmerliste unterschreiben lassen) Veranstaltungsraum am Ende aufräumen und sauber hinterlassen
	Durchführung Genau an den Plan halten, aber trotzdem bei Unvorhergesehenem flexibel reagieren Genießen! Am Ende ein Feedback der Gäste einholen (z. B. vorbereiteter Feedbackbogen)
1–2 Tage nach der Veranstal- tung	Evaluation • Feedbackbögen auswerten • Gemeinsamer Austausch zu den Erfahrungen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?)
	Danksagung • Gesprächspartnerinnen und -partnern per E-Mail danken

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT





Aufgabe: Auf dem Infoblatt To-dos! findet ihr allgemeine Aufgaben für ein professionelles Veranstaltungsmanagement. Prüft, welche Punkte für euer Veranstaltungsformat relevant sind, und erstellt einen passenden Zeitplan.

Unser Event

Mitglieder Organisationsteam		
Name:	E-Mail-Adresse:	Handynummer:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Diese Veranstaltung werden w	vir organisieren:	
, and the second		
Diese Gäste wollen wir einlade	en:	
Mögliche Termine:		
Mögliche Veranstaltungsorte:		
Mögliche Expertinnen und Exp	oorton.	
Hogiiche Expertinnen und Exp	zerten:	

anstaltung: ganz Besonde	res: Helfen könnte uns:		
ganz Besonde			
ganz Besonde			
	Helfen könnte uns:		
	Helfen könnte uns:		
r?		Bis wann?	
onstreffen:			

16

Maßnahme

Gegenseitiges Coaching ermöglichen

ZIELSETZUNG

Coaching als Methode und Haltung kennenlernen Eigene Erfahrungen mit dieser Methode sammeln Vereinbarungen über Zusammenarbeit treffen

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Um alle wichtigen Selbsterkundungsthemen im Rahmen schulischer Angebote angemessen behandeln zu können, ist es unumgänglich, dass die Schüler/innen persönliche Themen in parallelen Kleingruppen bearbeiten. Diese in vielen Maßnahmen vorgesehene Arbeitsform soll hier vorbereitet werden.

1. Coaching - Einführung ins Thema

Als Einstieg bietet sich ein Austausch über eigene Coaching-Erfahrungen an. Eine mögliche Frage hierzu wäre:

Coaching: Woher kennt ihr das? Welche Erfahrungen habt ihr damit gemacht?

Vermutlich werden die Antworten vor allem an Erfahrungen aus dem Sport (z. B. Fußballtrainer) oder aus dem Fernsehen (z. B. Casting-Shows) anknüpfen. Greifen Sie diese auf und übertragen Sie die Themen auf Coaching-Prozesse im (Berufs-)Beratungskontext. Hierzu können Sie den PB 16.1 nutzen. Am Ende des Portfoliobogens finden Sie einige Reflexionsfragen. Lassen Sie den Schülerinnen und Schülern etwas Zeit, um diese zu beantworten, und greifen Sie die Themen in einem anschließenden Gruppengespräch auf.

2. Coaching-Übung

Im Folgenden sollen sich die Schüler/innen in den unterschiedlichen Rollen Coach, Coachee (Klient/in des Coaches) und Beobachter/in ausprobieren. Neben wertvollen Erkenntnissen, die der Coachee gewinnt, geht es in der Übung vor allem darum, die Coaching-Kompetenzen der Schüler/innen zu stärken. Verdeutlichen Sie, dass genau diese Fertigkeiten Grundlage für eine erfolgreiche Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen sind.

Bitten Sie die Schüler/innen, Dreiergruppen zu bilden und den PB 16.2 in wechselnden Rollen zu bearbeiten. Teilen Sie hierzu die Rollenkarten an jede Gruppe aus.

Coaching-Aufgabe:

• Der Coachee benennt ein persönliches Ziel, das sie/er in den nächsten sechs Monaten erreichen möchte (z. B. mehr Sport treiben, eine bessere Note in einem Fach erlangen, sich stärker für ein bestimmtes Ziel engagieren o. ä.).

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- Einzelarbeit
- 10 Minuten
- PB 16.1 My Coach!

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- Einzelarbeit
- 6o Minuten
- PB 16.2 Smart!
- KV 16.3 Rollenkarten Coaching

- Der Coach füllt zusammen mit dem Coachee den Portfoliobogen aus, dabei hinterfragt sie/er alle genannten Punkte und versucht, möglichst viele Selbsterkenntnisse aus dem Coachee herauszukitzeln.
- Die Beobachterin/der Beobachter notiert, was sie/er im Verhalten des Coaches besonders hilfreich fand.

Die Rollen innerhalb der Dreierkonstellation sollten etwa alle 15 Minuten wechseln. Geben Sie hierfür jeweils rechtzeitig ein Zeichen.

Nachdem alle drei Coaching-Sessions absolviert wurden, nehmen sich die Schüler/innen der Arbeitsgruppe nochmals Zeit, um sich entsprechend den Rollenkarten (KV 16.3) ein gegenseitiges wertschätzendes Feedback zu geben.

3. Gruppenreflexion und Vereinbarungen

Umsetzung (A)

- · Gruppengespräch
- 10 Minuten

Zum Abschluss kommt die gesamte Gruppe noch einmal zusammen, um sich über ihre Erfahrungen auszutauschen.

Folgende Reflexionsfragen bieten sich an:

- Wie war das Coaching f
 ür euch? Wie ging es euch als Coachee? Wie ging es euch als Coach?
- Welche hilfreichen Verhaltensweisen haben die Beobachter/innen festgestellt?

Zum Abschluss sollte den Schülerinnen und Schülern deutlich werden, dass sie im Rahmen von Berufs- und Studienwahlangeboten sinnvollerweise häufig in Kleingruppen arbeiten werden. Auch wenn nicht immer die Bezeichnung Coaching darüber steht, ist stets diese Form des zugewandten, wertschätzenden und vertrauensvollen Miteinanders als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit gemeint.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Bitten Sie die Schüler/innen, den PB 16.2 zum Kennenlernen der SMART-Methode zu bearbeiten.

Wenn es zeitlich passt, könnte diese Methode innerhalb der Lerngruppe mit einer Übung zum Coaching verbunden werden (verkürzte Durchführung von 2., möglichst mit Rollenwechsel) und es könnten eigene Erfahrungen und der Nutzen von Coaching für die persönliche Weiterentwicklung thematisiert werden.



C - Portfolioarbeit

Der PB 16.1 enthält einen Überblick zum Coaching und einige Reflexionsfragen. Diese können die Schüler/innen nutzen, um sich über den Wert von unterstützendem Coaching selbständig bewusst zu werden.

Der PB 16.2 unterstützt das Kennenlernen der SMART-Methode.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

 Die individuelle Begleitung der Schüler/innen durch ihre Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit stellt einen Coaching-Prozess dar. Die Kontakte zur Beraterin/zum Berater müssen dabei nicht immer persönlich sein. Zum Teil können Aspekte der individuellen Beruflichen Orientierung auch telefonisch oder per E-Mail abgestimmt werden.

Weitere Netzwerkpartner

 Die Schüler/innen können sich mit Berufstätigen darüber austauschen, welche Formen des Coachings diese im Berufsalltag erleben. Gerade in höheren Management-Ebenen ist es durchaus üblich, die eigenen beruflichen Herausforderungen von einem Coach begleiten zu lassen und so die eigenen Führungskompetenzen weiterzuentwickeln. EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT





Was ist Coaching?

- Coaching ist der moderne Begriff für Beratung und Unterstützung von persönlicher und beruflicher Entwicklung.
- Der Begriff stammt von dem englischen Wort für Kutsche ab und bedeutet im übertragenen Sinne: ein Fortbewegungsmittel, mit dem man ein bestimmtes Ziel erreicht.
- Ein/e Klient/in (ein Coachee) beauftragt eine Beraterin/einen Berater (einen Coach), um mit deren/ dessen Hilfe die eigenen Ziele zu erreichen.

Dabei hilft ein Coaching:

- Klärung, wo man steht und wohin man will
- Konkretisierung von eigenen Zukunftsvorstellungen
- Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen
- (Weiter-)Entwicklung von wichtigen Kompetenzen
- Formulierung passender Ziele
- Unterstützung in Entscheidungssituationen
- Stärkung der eigenen Position

So läuft ein Coaching ab:

- · Zukunft entwerfen
- · Konkrete Ziele formulieren
- Entscheiden, welche Ziele zuerst umgesetzt werden sollen
- · Umsetzung planen
- Umsetzung begleiten
- Nächstes Ziel planen

So ist ein Coach:

- Er ist ein verschwiegener Vertrauter.
- Er ist wohlwollend und wertschätzend.
- Er hört gut zu und stellt hilfreiche Fragen.
- Er ermutigt.
- Er ist ein Helfer zur Selbsthilfe.
- Er ist kein Besserwisser, sondern ein ehrlicher Feedbackgeber.

Aufgabe: Notiere deine Gedanken zu deinen bisherigen Coaching-Erfahrungen.

Wo hattest du schon einmal einen Coach (z. B. im Sport)?

Wie würdest du sie/ihn beschreiben?

Welche Haltung hat sie/er dir vermittelt?

Wen hast du selbst schon mal gecoacht (z. B. eine Freundin/einen Freund in einer schwierigen Situation unterstützt)?

Was war dein Erfolgsrezept?

Wobei könnte deiner Meinung nach gegenseitiges Coaching beim Thema Berufs- und Studienwahl hilfreich sein?

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT





Aufgabe: Entscheide dich für ein Ziel, das du in den nächsten sechs Monaten erreichen möchtest, und fülle die Tabelle gemeinsam mit deinem Coach nach der SMART-Methode aus.

Mein smartes Ziel ist:

S	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein. Beschreibe dein Ziel so präzise und einfach wie möglich.
М	Messbar	Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). Woran wirst du erkennen, dass du dein Ziel erreicht hast? Was ist dann anders?
A	Akzeptabel	Ziele müssen akzeptabel sein (auch: angemessen, attraktiv oder anspruchsvoll). Bist du bereit, dich wirklich für dein Ziel zu engagieren? Willst du es wirklich? Woran merkst du das?
R	Realistisch	Ziele müssen machbar sein. Ist das Ziel für dich wirklich erreichbar? Was sind deine ersten Schritte und was kannst du sofort konkret dafür tun?
Т	Terminierbar	Ziele müssen eine klare Zeitvorgabe enthalten. Bis wann hast du das Ziel erreicht?

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

EINBLICKE IN DIE ARBEITSWELT • Gegenseitiges Coaching ermöglichen



Kopiervorlage "Rollenkarten Coaching"

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. Iaminieren

Jetzt bist du dran:

oachee!

- Lass dich auf die Aufgabenstellung ein, auch wenn sie dir erst merkwürdig und fremd erscheint.
 - Nutze die Zeit, um viel über dich selbst zu
- Antworte möglichst genau auf die Fragen deines Coaches.

· Fülle den Portfoliobogen für deinen Coachee

Coachee herauszukitzeln.

Gib ihr/ihm ein sorgsam formuliertes und

wertschätzendes Feedback.

- Gib deinem Coach am Ende der Coaching-Session eine wertschätzende Rückmeldung, wie du die Zusammenarbeit empfunden hast.
- Danke ihr/ihm für die Unterstützung.

Jetzt bist du dran:

Jetzt bist du dran:

Beobachter/in!

 Höre der Coaching-Session aufmerksam zu.
 Achte darauf, wie gut der Coach seine Aufgaben erfüllt.

Lies die Aufgabenstellung vor und leite die

Durchführung an.

Frage beharrlich nach und versuche, möglichst umfassende Antworten aus deinem

• Gib dem Coach am Ende der Coaching-Session eine wertschätzende Rückmeldung, wie du ihrelseine Arbeit empfunden hast. Formuliere diese so: Komplimente mache ich dir für ... und Ich könnte mir vorstellen, dass du beim nächsten Mal noch mehr Beende dein Feedback mit einem positiven Aspekt.

> Danke deinem Coachee und der Beobachterin/dem Beobachter für ihr/sein Vertrauen.

• Bitte die Beobachterin/den Beobachter am Ende der Coaching-Session um eine wert-

schätzende Rückmeldung, wie sie/er dein Verhalten als Coach empfunden hat.



Maßnahme

Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken

ZIELSETZUNG

Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens Verständnis für wichtige Aspekte der Beruflichen Orientierung Stärkung der Selbstverantwortung für den eigenen Entscheidungsfindungsprozess

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens

Eine erfolgreiche Berufliche Orientierung hängt stark davon ab, wie viel Selbstverantwortung die Schüler/innen für den eigenen Orientierungsprozess übernehmen. Ziel dieser Maßnahme ist es, dafür das Bewusstsein zu wecken und die Schüler/innen zur aktiven Gestaltung ihrer Beruflichen Orientierung zu motivieren.

Es ist hilfreich, wenn sich die Schüler/innen zunächst über das eigene Entscheidungsverhalten und anschließend über dessen Bedeutung für den Beruflichen Orientierungsprozess bewusst werden.

Bitten Sie die Schüler/innen darum, zuerst in Einzelarbeit die auf dem PB 17.1 aufgeführten Fragen zu beantworten und sich danach mit einer Arbeitspartnerin/einem Arbeitspartner darüber auszutauschen.

Moderieren Sie anschließend ein Gruppengespräch über die für die Schüler/innen anstehende Berufs- und Studienwahl.

- Welche Bedeutung hat diese Entscheidung für euch?
- Kann man diese Entscheidung auch spontan aus dem Bauch heraus treffen? Welche Konsequenzen könnte das haben?
- · Was wäre für euch eine wohlüberlegte Berufs- und Studienwahl?

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- Partnerarbeit
- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 17.1 Decision maker!

2. Kenntnisbereiche im Beruflichen Orientierungsprozess

Anhand der KV 17.2 können die Schüler/innen wichtige Kenntnisbereiche kennenlernen, die zu einer reflektierten Berufs- und Studienwahl gehören:

- **Selbsterkundung** → d. h. mich selbst gut kennenlernen und mich weiterentwickeln (Wünsche, Erwartungen, Ziele, Stärken, Entwicklungsfelder)
- Entdecken der Berufs- und Studienwelt → die Vielfalt der Studienfächer, der Ausbildungsberufe und der Berufswelt kennenlernen

Den Schülerinnen und Schülern sollte klar werden, dass sich in der Schnittfläche der drei Kreise (Das will ich!/Das kann ich!/Das gibt es!) all die Berufe, Ausbildungen oder Studienfächer befinden, die grundsätzlich gut zu einem selbst passen würden. Eine gelungene Berufliche Orientierung zeigt sich letztlich daran, dass jede/r Einzelne diese Schnittfläche für sich selbst möglichst genau bestimmen kann (siehe zu den Kreisen auch Seite 10).

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten
- KV 17.2 Kenntnisbereiche der Beruflichen Orientierung

3. Sammlung von gewinnbringenden Aktivitäten und Informationsquellen für die Berufs- und Studienwahl

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 17.3 It's up to me!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich möglichst in Zweiergruppen zusammenzufinden und den PB 17.3 zu bearbeiten.

Tragen Sie in einer möglichen Auswertungsrunde die Ergebnisse zusammen.

Beispiel für das Arbeitsergebnis auf dem PB 17.3:

Selbsterkundung: Wie oder von wem kann ich ' mich selbst erfahren?	Entdecken der Berufs- und Studienwelt: Wie und wo kann ich In- formationen sammeln?		
Das will ich! (Wünsche, Erwartungen, Ziele)	Das kann ich! (Stärken, Entwicklungs- felder)	Das gibt es! (Studienfächer, Ausbildungen, Berufe) Entdecke ich z. B. durch: Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Internetrecherche, Besuch von Berufs- und Studienmessen, Hochschul- und Unternehmensbesuche, Gespräche mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden, Vertreterinnen und Vertreterrinnen und Vertretern von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden, Schnupperstudium,	
Erkenne ich z. B. durch: Nachdenken über mich selbst, Gespräche mit Er- wachsenen und Freunden über deren Lebensent- würfe	Erkenne ich z. B. durch: Nachdenken über mich selbst, Gespräche mit den Beraterinnen und Beratern der Agentur für Arbeit, Rückmeldungen von Eltern, Freunden, Be- kannten, Lehrerinnen und Lehrern, Expertinnen und Experten, Durchführen von Berufs- und Studien- wahltests, Ausprobieren (Praktika, Schnupperstu- dium o. ä.)		



- Gruppengespräch
- 10 Minuten

4. Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung

Es bietet sich ggf. an, mit den Schülerinnen und Schülern schulische Angebote und externe Unterstützungsmöglichkeiten zu besprechen und dabei gemeinsam zu diskutieren, wann und wo die relevanten Themen- und Informationsbereiche abgedeckt werden könnten. Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern dabei das Selbstverständnis der Angebote, die unterbreitet werden.

Selbstverständnis der Angebote zur Beruflichen Orientierung

- In der Regel fühlt man sich mit eigenen Entscheidungen wohler, wenn diese gut überlegt sind und mit den eigenen Wünschen und Kompetenzen übereinstimmen.
- Jede/r muss selbst erkennen, welche und wie viele Informationen sie/er braucht, um eine stimmige Entscheidung treffen zu können.

- Es gibt viele Hilfsangebote bei der Informationsbeschaffung und vielseitige Unterstützung bei der Reflexion der gewonnenen Erkenntnisse. Die finale Entscheidung kann und muss jedoch jede/r allein treffen und tragen.
- Gute Entscheidungen müssen reifen. Daher ergibt es Sinn, sich bereits frühzeitig und immer wieder Zeit zu nehmen, um sich mit den Fragen der eigenen Beruflichen Orientierung zu beschäftigen.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Geben Sie den Schülerinnen und Schülern anhand der KV 17.2 eine kurze Einführung in die Kenntnisbereiche im Beruflichen Orientierungsprozess und lassen Sie anschließend den PB 17.3 in Partnerarbeit bearbeiten.

Eine gemeinsame Auswertung wäre für die Schüler/innen hilfreich.

Um eine Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens anzuregen, können Sie den PB 17.1 verteilen und den Schülerinnen und Schülern empfehlen, diesen auch gemeinsam mit ihren Eltern oder nahen Verwandten zu besprechen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 17.3 und bitten Sie die Schüler/innen, damit zu reflektieren, welche Schritte sie jeweils selbständig unternehmen könnten, um eine reflektierte Berufs- und Studienwahl zu treffen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

- Es ist hilfreich, wenn die schulische Berufliche Orientierung von Beginn an gemeinsam von Lehrkräften und den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit gestaltet wird. So können die Schüler/innen von Anfang an Vertrauen zu ihren Beraterinnen und Beratern aufbauen und diese jeweils als wichtige Ansprechpartner/innen für alle Orientierungsfragen kennenlernen.
- Sollte die Berufsberaterin/der Berufsberater der Agentur für Arbeit nicht anwesend sein können, ist es wichtig, dass diese Person den Schülerinnen und Schülern als Ansprechpartner/in vorgestellt wird und die Kontaktdaten weitergegeben werden.

Portfoliobogen
Name, Datum:



Aufgabe: Denke über folgende Fragen nach und notiere deine Gedanken. Tausche dich anschließend mit deiner Arbeitspartnerin/deinem Arbeitspartner darüber aus.

Entscheidungen im Allgemeinen

- Welche f
 ür dich bedeutsame Entscheidung hast du schon getroffen (in der Schule oder im privaten Umfeld)?
- Wie bist du dabei vorgegangen? War es eher eine gründlich überlegte oder eher eine spontane Entscheidung? Hast du dich mit der Entscheidung danach wohlgefühlt?
- Welcher Entscheidungstyp bist du? Entscheidest du eher wohlüberlegt oder eher aus dem Bauch heraus? Woran zeigt sich das?

Berufs- und Studienwahl

- Wird dir deine Berufs- oder Studienwahl eher leicht- oder eher schwerfallen? Warum?
- Wie wirst du hierbei vorgehen?
- Was würde dir die Entscheidung ggf. erleichtern?

 ${\tt BERUFS-UND\,STUDIENWAHLPROZESS} \,\, \bullet \,\, {\tt Selbstverantwortung\,im\,Berufs-und\,Studienwahlprozess\,st\"{a}rken}$

17.2

Kopiervorlage "Kenntnisbereiche der Beruflichen Orientierung"

Kenntnisbereiche für eine reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung





Passende Studienfächer, passende Ausbildungen, passende Berufe!



BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

Entdecken der Berufs- und Studienwelt

Das kann ich tun, um Studienfächer, Ausbildungen, Berufe zu entdecken, die zu mir passen:

Selbsterkundung

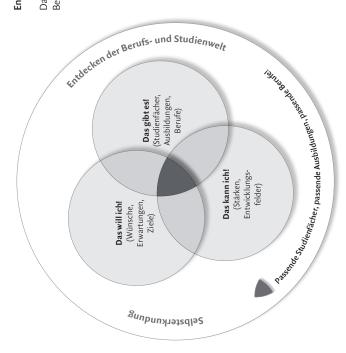
Aufgabe: Notiere hier, was du unternehmen kannst, um eine gut reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung zu treffen.

Kennzeichne anschließend, welche dieser Aktivitäten du als Erstes unternehmen möchtest.

Portfoliobogen Name, Datum:

17.3

Das kann ich tun, um mir selbst über meine Wünsche, Lebensziele und Stärken klar zu werden:



Hierzu wünsche ich mir ein Gespräch mit meiner Berufsberaterin/ meinem Berufsberater:

Maßnahme (ab Klasse 5) Eltern einbinden

ZIELSETZUNG

Einbindung der Eltern Informationen zu den schulischen Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung Kennenlernen der Angebote der Agentur für Arbeit

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die hier vorgeschlagene Maßnahme dient als Anregung zur Durchführung einer gemeinsamen Informationsveranstaltung für Eltern und Schüler/innen.

Berufliche Orientierung ist ein Familienthema und Eltern spielen dabei eine wichtige Rolle. In der Regel haben sie ein großes Interesse, diesen Prozess aktiv mitzugestalten. Es ist daher hilfreich, sie frühzeitig in die schulischen Angebote zur Berufs- und Studienorientierung einzubeziehen und als Partner für die gemeinsame Begleitung der Schüler/innen zu gewinnen.

Neben dem Wunsch, über den Orientierungsprozess ihrer Kinder Bescheid zu wissen, haben Eltern häufig einen hohen Bedarf an konkreten Informationen (z. B. zu Bildungswegen nach dem Schulabschluss, zu Bewerbungsverfahren, zu Beratungsangeboten und möglichen [Online-]Testverfahren).

Es bietet sich an, eine entsprechende Informationsveranstaltung gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit zu planen und durchzuführen. Besprechen Sie daher rechtzeitig, wann sich eine solche Veranstaltung anbietet und welche Inhalte zum vorgesehenen Zeitpunkt für die Eltern und Schüler/innen bedeutsam sind.

Denkbar wäre auch, dass Sie diese Veranstaltung gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern vorbereiten. Diese könnten die Organisation (Ablaufplanung, Einladungen, Raum, Catering, Moderation u. ä.) übernehmen und bei dieser Gelegenheit ihre Projekt- und Veranstaltungsmanagementkompetenzen (als wichtige Berufsweltkompetenzen) stärken (siehe M 15). Mit Unterstützung der Berufsberaterin/des Berufsberaters der Agentur für Arbeit könnten ebenso inhaltliche Teile von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet und den Eltern präsentiert werden. Hierfür sind unterschiedliche Formate wie kurze Vorträge, Filmbeiträge u. ä. sowie Präsentationen im Rahmen einer "Mini-Messe" denkbar.

Da es viele Möglichkeiten gibt, eine solche Veranstaltung hilfreich und eindrücklich zu gestalten, sind die folgenden Schritte nur Hinweise, die entsprechend Ihren schulischen Gegebenheiten und den Bedarfen der Eltern und Schüler/innen mit Leben zu füllen wären.

Informationen zu den schulischen Angeboten zur Berufs- und Studienorientierung

Stellen Sie den Eltern das BO-Konzept der Schule und alle hierzu konkret geplanten Maßnahmen vor.

Gegebenenfalls interessieren sich die Eltern auch für grundsätzliche Fragen zum Berufsorientierungsprozess. Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater der Agentur für Arbeit steht Ihnen



- Gruppengespräch
- 35 Minuten

dabei als Fachexpertin/Fachexperte für verschiedene Themen und Aspekte der Berufswahl zur Seite.

Signalisieren Sie in diesem Zusammenhang auch, in welchen Bereichen Eltern sich engagieren und ihre beruflichen Kompetenzen in die Umsetzung einbringen könnten. Häufig können sie helfen, wichtige Netzwerke zu erschließen, als Kontaktpersonen im eigenen beruflichen Umfeld fungieren oder Praxiseinblicke in ihren Berufsalltag ermöglichen.

2. Vorstellung der Informations- und Beratungsangebote der Agentur für Arbeit

An dieser Stelle wäre es für die Eltern und Schüler/innen hilfreich, wenn Ihre Berufsberaterin/ Ihr Berufsberater der Agentur für Arbeit sich den Familien als Ansprechperson für individuelle Fragen vorstellt und sie mit den vielfältigen Informations- und Unterstützungsangeboten der Agentur für Arbeit vertraut macht.

Hierbei wäre es auch sinnvoll, auf weitere Informationsangebote wie Messen, Tage der offenen Tür o. ä. aufmerksam zu machen.

3. Innerfamiliärer Austausch

Geben Sie den Familien im Anschluss kurz Zeit, sich über die gewonnenen Informationen und ihre gegenseitigen Rollenverständnisse auszutauschen. Dazu reichen kurze Sequenzen, in denen Sie mit inspirierenden Fragen zum kurzen innerfamiliären Gespräch anregen. Zum Beispiel:

- Bei welchen Informationen bin ich gedanklich besonders hängen geblieben? Was fand ich besonders interessant und warum?
- Wobei wünsche ich mir als Schüler/in Unterstützung? Wobei würde ich dich als Elternteil oder Sorgeberechtigte/r gern unterstützen?
- Was könnten nächste Schritte sein, damit ich in meinem Orientierungsprozess vorankomme?

Schaffen Sie hierzu eine lockere, vertrauensvolle Atmosphäre, die allen Beteiligten angenehm in Erinnerung bleibt. Möglicherweise können interessierte Eltern oder die Elternvertreter/innen Sie bei der Moderation dieses Teils unterstützen.

Fassen Sie abschließend die vorangegangene Informations- und Austauschzeit zusammen und verweisen Sie nochmals auf die konkret anstehenden nächsten Schritte.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Geben Sie den Eltern im Rahmen einer Elternversammlung oder eines Elternsprechtages Informationen zu den geplanten BO-Maßnahmen und die Kontaktdaten Ihrer Berufsberaterin/ Ihres Berufsberaters mit und schlagen sie vor, dass die Angebote von den Eltern jeweils bewusst begleitet und innerfamiliär besprochen werden.

- Umsetzung (A)
- Gruppengespräch
- 45 Minuten

- Umsetzung (A)
- Kleingruppenarbeit
- 10 Minuten

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

• Führen Sie diese Informationsveranstaltungen gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/ Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit durch.

Weitere Netzwerkpartner

- Interessante Anregungen zur Elternarbeit finden Sie im Leitfaden "Eltern erwünscht!?", der gemeinsam von SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland und der Bundesagentur für Arbeit entwickelt wurde und im Internet abgerufen werden kann.
- Für konkrete Praxiseinblicke oder Themenschwerpunkte können Sie auch weitere schulische Netzwerkpartner wie z. B. die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, Vertreter/innen von Ausbildungsbetrieben und Hochschulen, Studierende oder Auszubildende (z. B. Alumni), Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände hinzuziehen.



Maßnahme

Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren

ZIELSETZUNG

Dokumentation und Reflexion von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

A – Anwendung als schulische Maßnahme

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 19.1 vor. Hierauf werden die Empfehlungen von Personen aus dem eigenen Umfeld, von den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit und von weiteren Expertinnen und Experten sowie die Ergebnisse absolvierter Berufs- und Studienwahltests notiert.

Der PB 19.1 soll über den gesamten Orientierungsprozess hinweg stetig ergänzt werden. Diese Empfehlungssammlung bietet eine sehr gute Ausgangsbasis für eigene Entscheidungen, unabhängig davon, ob man den Empfehlungen folgt oder nicht.

Motivieren Sie die Schüler/innen daher, sich aktiv um solche Empfehlungen aus dem persönlichen Umfeld zu bemühen (siehe M 17) und verschiedene Berufs- und Studienwahltests zu absolvieren (siehe M 22).

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten
- PB 19.1 Im Blick behalten!

2. Regelmäßige Dokumentation von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

Weisen Sie die Schüler/innen immer wieder darauf hin, den PB 19.1 sorgfältig zu führen, und kündigen Sie an, wann die Dokumentationsergebnisse gemeinsam besprochen werden.

Zur Vertiefung können Sie den Orientierungsprozess durch weitere Materialien aus dem Berufswahlpass bereichern.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten

3. Gegenseitige Vorstellung und Reflexion der Ergebnisse

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Vierergruppen zusammenzufinden.

Nacheinander stellen alle ihre Sammlung den anderen vor. Folgende Aspekte könnten hierbei hilfreich sein:

- Diese Empfehlungen habe ich bekommen ...
- Absolut nicht vorstellen kann ich mir ..., weil ...
- · Vorstellbar wäre für mich ..., weil ...

Anschließend bittet die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler die Kleingruppe um ein Feedback:

- Was denkt ihr über die Empfehlungen, die ich bekommen habe? Passen diese aus eurer Sicht zu mir?
- Hättet ihr andere Empfehlungen? Wenn ja, welche und warum?

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit
- 30 Minuten
- Ausgefüllter PB 19.1



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 19.1 aus, der über den gesamten Orientierungsprozess hinweg stetig ergänzt werden soll.

Weisen Sie die Schüler/innen darauf hin, den Portfoliobogen als Ausgangsbasis für eigene Entscheidungen sorgfältig zu führen. Falls geplant, kündigen Sie an, wann und wie ausführlich die Dokumentationsergebnisse gemeinsam besprochen werden (siehe dazu oben 3.).



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 19.1 an die Schüler/innen mit dem Vorschlag, diesen selbständig um Empfehlungen zur Beruflichen Orientierung zu ergänzen.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

• Die Schüler/innen sollten den PB 19.1 möglichst zu den Beratungsgesprächen mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit mitbringen.



BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

Portfoliobogen
Name, Datum:

19.1

Aufgabe: Dokumentiere regelmäßig Empfehlungen zur Berufs- und Studienwahl, die du erhältst.

Meine Gedanken dazu:			
Diese Studiengänge/Berufe wurden mir empfohlen:			
Empfehlung von: (Personen oder Berufs- und Studienwahltest)			
Datum			

Maßnahme (ab Klasse 10) Bildungswege nach dem Abitur

ZIELSETZUNG

Überblick zu möglichen Bildungswegen nach dem Abitur Reflexion eigener Bildungsoptionen

A – Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die folgende Maßnahme bietet den Schülerinnen und Schülern erste Einblicke in mögliche Bildungswege nach dem Abitur. Sie ist idealerweise so in ein Gesamtkonzept eingebettet, dass die Schüler/innen auf Erkenntnisse aus Maßnahmen zur Selbsterkundung (M 1–8) zurückgreifen können. Sollte die Maßnahme jedoch als Einstieg in die Berufliche Orientierung gedacht sein, muss verdeutlicht werden, dass es sich um ein erstes Heranführen an das Thema handelt und daher noch keine konkreten Bildungsoptionen entwickelt werden können.

Diese Maßnahme sollte gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit geplant und durchgeführt werden.

1. Bildungswege nach dem Abitur

Der Informationsteil wird in der Regel von Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit übernommen.

Themenschwerpunkte könnten hierbei sein:

- Welche Bildungswege nach dem Abitur gibt es und worin unterscheiden sie sich?
- Welche Abschlüsse kann man erlangen und wie lange dauern die jeweiligen Ausbildungen bzw. die jeweiligen Studiengänge?
- Welche Bewerbungsverfahren und -zeiträume gibt es?
- Welche Gründe sprechen dafür bzw. dagegen, gleich nach dem Abitur ein Studium bzw. eine Ausbildung aufzunehmen oder damit noch ein Jahr zu warten?

Sollte das nach Rücksprache aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, bitten Sie um aktuelle Informationen zum Thema. Neben einer aktuellen Präsentation kann Ihnen Ihr/e Berufsberater/in die übersichtliche Broschüre "Berufswahl regional", die von der Agentur für Arbeit jährlich aktualisiert in regionalen Ausgaben aufgelegt wird, zukommen lassen. Die Broschüre ist kostenlos in gedruckter Form erhältlich und steht zum Download auf der Homepage der Agentur für Arbeit zur Verfügung.

Teilen Sie das Informationsmaterial aus und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die Inhalte vor.

Umsetzung (A)

- Vortrag oder moderiertes Gruppengespräch
- 45 Minuten

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 25 Minuten
- PB 20.1 Möglich wär's!

Umsetzung (A)Gruppengespräch

• 20 Minuten

 Ggf. Broschüre "Berufswahl regional" zu Wegen nach dem Abitur der Agentur für Arbeit

2. Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen

Nach dem Einblick in die Bildungswege nach dem Abitur bitten Sie die Schüler/innen, sich das Material (bzw. die entsprechenden Seiten im Internet) genau anzusehen und anschließend den PB 20.1 sorgfältig auszufüllen.

Unterstützen Sie die Schüler/innen während der Erarbeitung des PB 20.1 mit Erklärungen. Verdeutlichen Sie besonders, dass die Entscheidung für einen Bildungsweg auch bestimmte Bewerbungsphasen und -fristen nach sich zieht, die es zu beachten gilt.

Ebenso wie ein direkter Studien- oder Ausbildungsstart kann ein Überbrückungsjahr eine gute Möglichkeit sein, den eigenen Horizont zu erweitern. Diskutieren Sie daher im Zusammenhang mit Bildungswegen nach dem Abitur mit den Schülerinnen und Schülern auch folgende Fragen:

- Wann und für wen ist ein Überbrückungsjahr sinnvoll?
- · Was spricht dafür, was spricht dagegen?

3. Kurzvorstellung der eigenen Bildungsoptionen

Bitten Sie die Schüler/innen, die Arbeitsergebnisse kurz vorzustellen (max. eine Minute):

- Diese Bildungswege sind für mich interessant ...
- Diese Termine, Fristen und Orientierungsphasen habe ich notiert ...
- Zu diesen Themen möchte ich im nächsten Schritt weiter recherchieren
- Hierüber würde ich mich gern mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater der Agentur für Arbeit austauschen ...

Fragen Sie abschließend, ob Punkte offen oder ungeklärt geblieben sind.

Besprechen Sie die weiteren Planungen zum Thema Berufs- und Studienorientierung und klären Sie die nächsten Orientierungsschritte, die für die einzelnen Schüler/innen anstehen.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Nach dem Einblick in die Bildungswege nach dem Abitur (durch die Berufsberaterin/den Berufsberater) bitten Sie die Schüler/innen, sich das Material (bzw. die entsprechenden Seiten im Internet) genau anzusehen und anschließend den PB 20.1 sorgfältig auszufüllen.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 20.1 und bitten Sie die Schüler/innen, ihre persönlichen Erkenntnisse zu notieren.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Sich aus der Maßnahme ergebende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit genutzt werden.
- Die Agentur für Arbeit stellt vielfältiges Informationsmaterial zu Freiwilligendiensten zur Verfügung.

Weitere Netzwerkpartner

• Laden Sie Personen mit unterschiedlichen Bildungswegen ein und lassen Sie diese von ihrem Ausbildungs- und Werdegang berichten. Kontakte können neben der Agentur für Arbeit auch die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern und die Hochschulen zur Verfügung stellen. Methodisch können Sie hier auf M 1 zurückgreifen und die Gäste an ihrem Lebensweg entlangführen.

Bildungswege nach dem Möglich wär's! Abitur

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

Portfoliobogen 20.1

Name, Datum:

Aufgabe: Beschäftige dich mit möglichen Bildungswegen nach dem Abitur und überlege, welche für dich passend sein könnten. Beziehe dabei alle Erkenntnisse mit ein, die du im Rahmen der Selbsterkundung schon gewonnen hast.

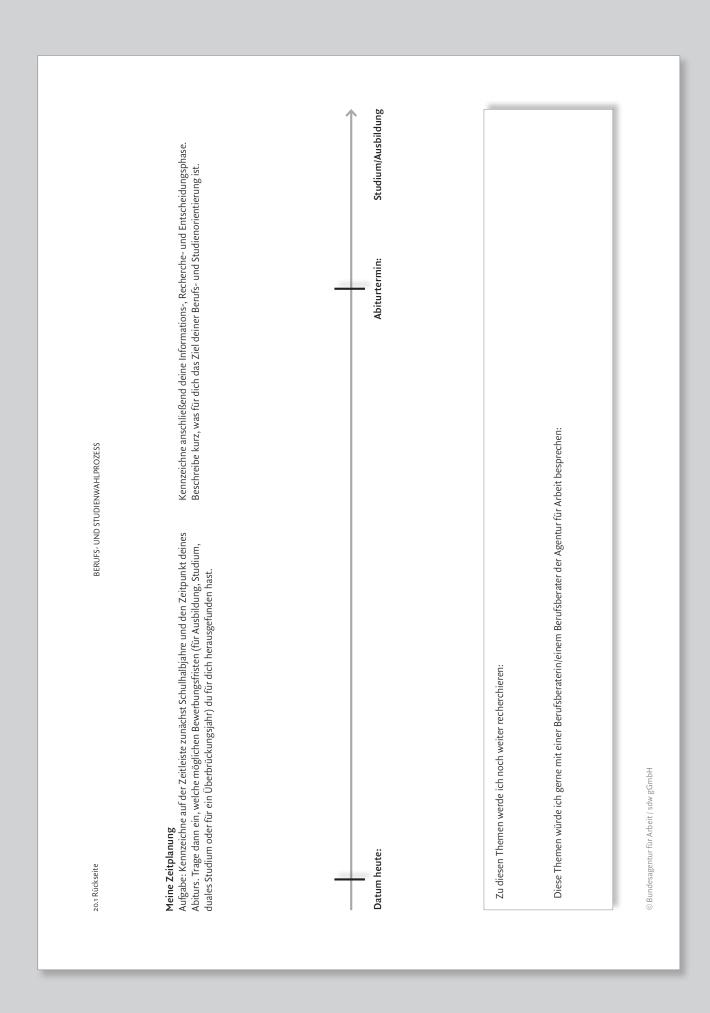
Diese Ideen für ein passendes Studium/einen passenden Beruf hatte ich schon: Das weiß ich bereits über mich (Stärken, Interessen, Ziele u. ä.):

Diesen Abschluss würde ich gerne erreichen: Diese Wege sind für mich interessant:

Über diese Studienfächer/Berufe habe ich schon nachgedacht: Ich denke, ein Studium/eine Ausbildung ist richtig für mich, weil:

Ich denke (nicht) über ein Überbrückungsjahr nach, weil:

Das würde ich in einem Überbrückungsjahr gerne machen:





Maßnahme

Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren

ZIELSETZUNG

Kennenlernen wichtiger Recherchethemen zur Beruflichen Orientierung Überblick zu möglichen Recherchewegen

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Auch wenn die Schüler/innen viel im Internet unterwegs sind, tun sie sich mit der gezielten Suche und Bewertung von Informationen zum Thema Berufliche Orientierung meist schwer. Häufig steigen sie aus, wenn die Informationen nicht kurz und übersichtlich dargestellt, sondern auf vielen Unterseiten und in Fließtexten verborgen sind. Thematisieren Sie diese Wahrnehmung mit den Schülerinnen und Schülern, um sie für die Unterstützung, die die folgende Maßnahme bieten soll, zu öffnen. Tauschen Sie sich vor der Durchführung dieser Maßnahme mit Ihrer Berufsberaterin oder Ihrem Berufsberater aus. Vielleicht bietet sich eine Verbindung mit dem Besuch im BiZ an.

Die Ergebnispräsentation könnte auch im Rahmen eines Projekttages erfolgen.

1. Sammeln wichtiger Themen zur Berufs- und Studienwelt

Sammeln Sie zunächst, welche Themen zur Berufs- und Studienwelt im Internet recherchiert werden können. Dokumentieren Sie die Ideen und clustern Sie diese in übergreifende Recherchethemen.

Beispiele:

- Berufe und Berufsausbildungen
- Studienfächer
- Abschlüsse und Bildungswege
- · Ausbildungs- und Studienorte
- Zugangsvoraussetzungen und Bewerbungsverfahren
- Studienfinanzierung und Stipendien
- · Chancen auf dem Arbeitsmarkt/Arbeitsweltbezug
- · Studieren/Ausbildung im Ausland
- Informationen zum Überbrückungsjahr

2. Vorstellen passender Internetseiten

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern das IB 21.1 aus und stellen Sie die dort erwähnten Internetseiten vor. Dazu empfiehlt es sich, diese direkt anzuschauen und sich gemeinsam durch die Struktur zu klicken.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- IB 21.1 Hier lang!
- · PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Gruppengespräch

Umsetzung (A)

• 10 Minuten

Berufs- und Studienwahl im Internet

Es gibt unzählige Informationsseiten im Internet. Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, sich nicht darin zu verlieren. Schlagen Sie dazu zunächst folgende Seiten vor:

- · www.berufenet.arbeitsagentur.de
- · www.hochschulkompass.de
- www.studienwahl.de
- www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik "Schule, Ausbildung und Studium")
- · www.abi.de
- · www.berufe.tv
- www.berufsfeld-info.de
- www.hochschulstart.de (inklusive Vergabe von zulassungsbeschränkten Studienplätzen)

Hier finden die Schüler/innen alles, was für die ersten Orientierungsschritte wichtig ist. Für die Recherche zur sinnvollen Nutzung einer Zwischenzeit eignet sich ebenfalls die Webseite www.arbeitsagentur.de. Dort findet sich unter der Rubrik "Schule, Ausbildung und Studium" eine weitere Rubrik "Alternativen für die Zwischenzeit".

3. Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche

Fragen Sie die Schüler/innen, vor welchen Schwierigkeiten sie bei der Internetrecherche zur Beruflichen Orientierung stehen, und besprechen Sie gemeinsam Lösungswege. Tipps dazu sind ebenfalls auf dem IB 21.1 enthalten.

- Alle wichtigen Informationen sind im Internet zu finden, aber es braucht Zeit und Biss, diese zu lesen und zu verstehen!
- Nur Daten zu sammeln bringt nichts. Informationen helfen nur, wenn sie hinterher bewertet, daraus Schlüsse gezogen und nächste Schritte eingeleitet werden.
- Führen Sie ggf. vor, wie man digitale Lesezeichen und/oder Favoriten abspeichert, falls diese Funktionen nicht bekannt sind.

Es wäre hilfreich, diese Stunde im BiZ oder in einem PC-Raum abzuhalten. So können die Schüler/innen sich selbständig durch die Seiten klicken und möglicherweise schon einige gezielte Rechercheaufträge bearbeiten. Es empfiehlt sich, vor der Maßnahme zu testen, ob sich die geplanten Internetseiten auf allen verwendeten digitalen Endgeräten öffnen lassen.

4. Vergeben von Rechercheaufträgen

Vergeben Sie im nächsten Schritt passende Rechercheaufträge. Hierzu können PB 21.2, PB 21.3, PB 21.4, PB 21.5 und PB 21.6 verwendet werden. Beachten Sie hierbei, in welcher Orientierungsphase sich die Schüler/innen befinden und welche Themen gerade relevant sind:

- Übergreifende Themen zur Berufs- und Studienwahl (z. B. Begriffe aus der Hochschulwelt, Fragen der Studienfinanzierung, Themen zum Überbrückungsjahr)
- Persönlich interessante Berufe/Studiengänge/Ausbildungen
- Berufsfelder und eine Vielzahl von Berufen, die darunter gefasst werden können (z. B. aus dem medizinischen Bereich)
- Themen wie die Arbeitswelt von morgen, Digitalisierung oder Industrie 4.0 (Wie verändern sich bestimmte Berufe? Welche Trends lassen sich erkennen?)

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- IB 21.1 Hier lang!
- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 21.2 Research!
- PB 21.3 Checkliste Beruf
- PB 21.4 Checkliste Studium
- PB 21.5 Checkliste Ausbildung
- PB 21.6 Checkliste Überbrückungsjahr
- Ggf. KV 6.1 Beispiele für Berufsund Studienfelder

Mögliches Vorgehen

Nutzen Sie die KV 6.1 und stellen Sie die verschiedenen Berufs- und Studienfelder vor. Lassen Sie die Schüler/innen auf Plakatpapier passende Berufe und Studiengänge sammeln.

Schauen Sie sich bei einem anschließenden Gallery Walk die Ergebnisse gemeinsam an und besprechen Sie Auffälligkeiten (z. B. dass die Schüler/innen zu einigen Feldern sehr viele Ideen und zu anderen auffällig wenig Ideen haben). Tauschen Sie sich auch über unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen (z. B. Ausbildungsberufe oder Studium) aus.

Anschließend sollten die Schüler/innen sich für ein Berufsfeld entscheiden und zu zwei jeweils passenden Berufen/Studiengängen vertieft recherchieren (siehe PB oben).

Verweisen Sie die Schüler/innen darauf, dass die Rechercheaufgaben sehr anspruchsvoll sind und zur Lösung nicht nur das Internet verwendet werden muss. Gespräche mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden sowie mit ihrer Berufsberaterin/ihrem Berufsberater können ebenso hilfreich sein.

Planen Sie mit den Schülerinnen und Schülern eine passende Form der Ergebnispräsentation. Hierfür bietet sich beispielsweise an:

- ein Gallery-Walk oder ein Info-Markt mit Plakaten und Materialien
- · die gegenseitige Vorstellung von Bildschirmpräsentationen
- · Partner-Interviews
- themenzentrierte Gesprächsinseln

Achten Sie hierbei bereits im Vorfeld auf die Qualität der recherchierten Informationen. Ggf. bietet es sich an, die Rechercheergebnisse vorab in Partnerarbeit nochmals überprüfen zu lassen.

5. Eigenständige Recherche

Die Schüler/innen recherchieren selbständig und bereiten eine entsprechende Ergebnispräsentation vor.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- 45 Minuten

6. Ergebnispräsentation

Führen Sie die Ergebnispräsentation entsprechend Ihren Planungen durch.

Moderieren Sie anschließend ein Gruppengespräch, in dem offene Fragen geklärt und gegenseitig vertiefte Informationen ausgetauscht werden. Da die Rechercheaufträge auf den Portfoliobögen durchaus anspruchsvoll sind, lohnt es sich, hierbei über die Schwierigkeiten bei der Recherche und entsprechende Lösungswege zu sprechen.

Umsetzung (A)

- gewählte Methode
- 15 Minuten

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern das IB 21.1 aus und stellen Sie die dort erwähnten Internetseiten kurz vor. Auf der Rückseite des Infoblatts finden die Schüler/innen zudem hilfreiche Tipps für mögliche Schwierigkeiten bei der Internetrecherche.

Vergeben Sie im nächsten Schritt passende Rechercheaufträge. Hierzu können PB 21.2, PB 21.3, PB 21.4, PB 21.5 und PB 21.6 verwendet werden. Die Schüler/innen recherchieren dann selbständig und bereiten eine kurze Auswertung ihrer Ergebnisse vor. Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wann und in welcher Form die Auswertung erfolgen soll.



Moderieren Sie zum vereinbarten Zeitpunkt die Auswertungsrunde, in der die Ergebnisse vorgestellt und die Informationen gegenseitig ausgetauscht werden können.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie das IB 21.1 und je nach Interesse der Schüler/innen die PB 21.2, 21.3, 21.4, 21.5 und 21.6 zur selbständigen Recherche.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Das BiZ kann von den Schülerinnen und Schülern jederzeit im Rahmen der Öffnungszeiten für Recherchearbeiten und zur Nutzung von Bewerbungs-PCs besucht werden.
- Die Schüler/innen können sich zur Unterstützung bei der Recherche gern an ihre Berufsberaterin/ihren Berufsberater der Agentur für Arbeit wenden.
- Die Rechercheergebnisse und ggf. daraus resultierende Fragestellungen k\u00f6nnen als Grundlage f\u00fcr weiterf\u00fchrende Gespr\u00e4che mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur f\u00fcr Arbeit genutzt werden.
- Die Agentur für Arbeit verfügt über stets aktuelle und regional angepasste Informationsmaterialien zu Bildungswegen nach dem Abitur, die den Schülerinnen und Schülern kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Kammern bieten eine Vielzahl von Internetangeboten und Broschüren, die konkrete Einblicke in Berufe geben.
- Studienberater/innen der Zentralen Studienberatungen an den Hochschulen sind ebenfalls eine hilfreiche Quelle für Rechercheinformationen.

21.1

Infoblatt

Hier lang!
Erfolgreiche
Internetrecherche

Diese Internetseiten helfen dir zum Thema Berufs- und Studienwahl.

Erst einmal allgemein umschauen:

www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik "Schule, Ausbildung und Studium") www.abi.de

Klärt Fragen wie:

- Welche Bildungswege nach dem Abitur gibt es?
- · Was passt zu mir: Studium oder Ausbildung?
- Was gibt es überhaupt?
- Was sagt der Arbeitsmarkt?

Hier bekommst du viele Anregungen und Rechercheideen!

Hinweis

Es gibt viele Angebote privater Anbieter. Diese können durchaus hilfreich sein, haben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Dann in die Tiefe gehen:

www.berufenet.arbeitsagentur.de www.berufsfeld-info.de

www.hochschulkompass.de www.studienwahl.de

Recherchezugang über Berufsbereiche, Studienfelder oder konkrete Berufe

- Welche Berufe gibt es überhaupt?
- Welche Ausbildung oder welches Studium wird vorausgesetzt?
- Welche Studienfelder gibt es?
- · Was kann ich dann damit machen?
- Wie und wo bewerbe ich mich?
- Und vieles mehr ...

Recherchezugang über konkrete Studiengänge

- Welche Studiengänge gibt es überhaupt?
- Worum geht es in diesem Fach?
- Wo kann ich das studieren?
- Welche Voraussetzungen sind gefordert?
- Ist das Fach zulassungsbeschränkt?
- · Welcher Abschluss ist möglich?
- Wie und bis wann muss ich mich bewerben?
- · Und vieles mehr ...

Hier findest du:

- Berufsfelder
- Studienfächer
- Ausbildungsberufe
- Links zu Ausbildungseinrichtungen

Hier findest du:

- alle Studiengänge und Hochschulen deutschlandweit
- alle wichtigen Informationen rund um das Thema Studieren
- Links zu Hochschulen und den jeweiligen Fachbereichen

Interessante Filme zu verschiedenen Berufen (mit Ausbildung oder Studium): www.berufe.tv

Für die Recherche zur sinnvollen Nutzung einer Zwischenzeit:

www.arbeitsagentur.de

(unter der Rubrik "Schule, Ausbildung und Studium" findet sich eine weitere Rubrik "Alternativen für die Zwischenzeit")

21.1 Rückseite

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

So geht's leichter!

Das nervt dich:	Das kannst du dagegen tun:
Es gibt zu viele Seiten	Starte mit den Internetseiten, die auf der Vorderseite genannt sind. Frage bei Expertinnen und Experten der Berufs- und Studienorientierung nach weiteren Tipps.
Wonach soll ich überhaupt suchen?	Verschaffe dir erst einmal einen allgemeinen Überblick zu den relevanten Themen im Bereich Berufs- und Studienorientierung (Welche Berufs- und Studienmöglichkeiten gibt es?). Gehe danach in die Tiefe (Was passt zu mir? Was spricht mich an?).
Ich weiß gar nicht, wo ich anfangen soll	Wenn du dann langsam ein Gefühl bekommst, wohin die Reise für dich gehen könnte, vertiefe dich in eine spezifischere Recherche zu Berufen/Studiengängen, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren und konkreten Terminen
Was sind die richtigen Schlagwörter?	Wenn du dich durch die genannten Seiten klickst und versuchst, die Struktur zu verstehen, kommst du schnell auf alle relevanten Themen und Schlagwörter.
	Notiere dir auftauchende Schlagwörter, dann fängst du beim nächsten Mal nicht von vorn an.
	Verstehst du alles? Sonst frage Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige oder Berufsberater/innen.
Die Texte sind zu lang und zu kompliziert	Nimm dir Zeit, das gehört dazu – Überfliegen reicht bei so komplexen Themen eben nicht mehr. Das ist vielleicht anstrengend, hilft aber!
	Es sind viele wichtige Informationen in diesen Texten verborgen, spüre sie auf! Lege dir einen Zettel bereit und notiere das Wichtigste.
	Bei sehr langen oder unübersichtlichen Seiten kannst du auch die Suchfunktion der Webseite sowie des Browsers nutzen, um schnell bestimmte Schlagworte zu finden.
	Verstehst du alles? Sonst frage Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige oder Berufsberater/innen.
So viele Links, ich verliere den roten Faden	Öffne Links, die von einer interessanten Seite wegführen, in einem neuen Fenster.
Ich finde nicht wieder, was ich gelesen habe	Speichere interessante Homepages als digitale Lesezeichen oder als Favoriten in deinem Browser ab.
Wohin mit all den Infor- mationen?	Lege einen gut strukturierten Dateiordner an und speichere die relevanten Informationen sofort dort ab.

Wichtig! Informationen helfen dir nur, wenn du sie für dich bewertest, deine Schlüsse aus ihnen ziehst und die nächsten Schritte einleitest. Eine bloße Datensammlung bringt dich kein Stück weiter.





Αι

Protokoll Internetrecherche	
Mein Recherchethema:	
Darum ist dieses Thema wichtig:	
Diese Schlagworte könnten wichtig sein:	
Diese Internetseite/n und Unterseite/n habe ich verwendet:	
Diese relevanten Informationen habe ich gefunden:	
Diese Rechercheergebnisse sind für mich von persönlicher Bedeutung:	

Voransicht Portfoliobogen

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS





Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Beruf deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

Internetrecherche zu diesem Beruf:	
Auf diesen Internetseiten habe ich Informationen gesucht	:
Tätigkeitsprofil	Weitere Kennzeichen des Berufs
Hauptinhalte:	Typischer Arbeitsplatz (Büro, Baustelle, Natur, Labor):
Das sind typische Tätigkeiten:	Verdienstmöglichkeiten:
1.	Mobilität (z.B. viele Dienstreisen oder Arbeiten im Ausland):
2. 3·	Weiterbildungs-/Entwicklungsmöglichkeiten:
4.	Vereinbarkeit mit Familie/Freizeit:
5.	Weiteres typisches Kennzeichen:
Dieses Studium/diese Ausbildung/diese Weiterbildung ist	Voraussetzung:
Anforderungsprofil an Auszubildende/Studierende:	
So sehen die aktuellen Berufschancen aus:	
Diese Berufe sind ähnlich (Recherchiere drei weitere Berufe aus	s diesem Berufsfeld):
Dieser Beruf kommt für mich (nicht) in die engere Wahl, w	/eil:

The same of the sa

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS



Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Studienfach deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

Studiengang			Studienort
Fachbereich (FB)			Hochschultyp
Studieninhalte			Anzahl Studierende
Vertiefungsrichtungen			Anzahl Lehrpersonen im FB
Aufbau des Studiengangs			Ausstattung des FB
Studiendauer			Studiengebühren
Abschluss			Semesterbeiträge
Auslandsaufenthalte	Recherche für das Studienfach:	he für enfach:	Anmerkungen zur Stadt
Praktika	I		
Sonstiges			Sonstiges
Zugangsvoraussetzungen	Hochschule:	hule:	Berufschancen
Auswahlverfahren			Mögliche Berufe/Tätigkeiten
Bewerbungsfristen	I		
NC (im letzten Jahr)			Mögliche Arbeitgeber
Notenanforderungen in bestimmten Fächern			
Eignungsprüfung			Aufstiegschancen
Sprachnachweise			Verdienstmöglichkeiten
Vorpraktikum			Aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Sonstiges			Sonstiges

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Portfoliobogen Name, Datum:



Portfoliobogen Name, Datum:

Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Ausbildungsberuf deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

Merkmale		Ausbildung als Abiturient/in
Ausbildungsart		Duales Studium
Ausbildungsinhalte		Ausbildungsverkürzung
Ausbildungsdauer		Berufsschule
Ausbildungsvergütung		Anschlussoptionen
Einsatz-/Lernorte		
		Weiterbildung
Sonstiges	Recherche für den Ausbildungsberuf:	
	0	Sonstiges
Voraussetzungen		Berufschancen
Anforderungen		Mögliche Tätigkeiten
Schulfächer		
		Mögliche Branchen/Arbeitgeber
Erwartungen Arbeitgeber		
		Aufstiegschancen
Bewerbungsfristen		Verdienstmöglichkeiten
Auswahlverfahren/Eignungstests		Aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Sonstiges		Sonstiges

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



..6 Portfoliobogen
Name, Datum:

Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Überbrückungsjahr deiner Wahl und beantworte die Fragen.

○ Freiwilligendienst (z. B. FSJ, FÖJ, BFD) Auslandsjahr über ○ Freiwilligenorganisationen Dauen ○ Praktikum ○ Studienvorbereitende Kurse ○ Studienvorbereitende Kurse ○ Jobben ○ Au-pair	Mögliche Anbieter: Dauer: Vergütung/Einkommen: Reflexion (Beantworte die Fragen ggf. auf einem Zusatzblatt.) Welche Tätigkeiten würde ich täglich ausführen?	Kosten: Kindergeldanspruch: O ja O nein utzblatt.)
Freiwilligenorganisationen Reisen Jobben	Most Most Most Most Most Most Most Most	sten: ndergeldanspruch:) ja (latt.)
Reisen Jobben	Vergütung/Einkommen: Reflexion (Beantworte die Fragen ggf. auf einem Zusatzble Welche Tätigkeiten würde ich täglich ausführen?	ndergeldanspruch:) ja (latt.)
O Jobben	Reflexion (Beantworte die Fragen ggf. auf einem Zusatzble Welche Tätigkeiten würde ich täglich ausführen?	latt.)
Conctinge	Welche Tätigkeiten würde ich täglich ausführen?	
Erst mal nichts tun"	Mit wem hätte ich täglich Kontakt?	
	Wo würde ich wohnen?	
Voraussetzungen/Anforderungen/Bewerbungsverfahren	Wie würde ich mich finanzieren?	
Sprachkenntnisse: Wie w	Wie wäre ich krankenversichert?	
Führerschein: Welch	Welche Herausforderungen könnte es geben?	
Vorkenntnisse: Welch	Welche Risiken könnte es geben?	
Altersgrenze: Wie w	Wie würden meine Eltern/Sorgeberechtigten/Freunde diese Option einschätzen?	unde diese Option einschätzen?
Benötigte Unterlagen: Welch	Welche Hoffnungen und Bedenken habe ich?	
Bewerbungszeitraum/Fristen: Was k	Was könnte mir dieses Überbrückungsjahr bringen?	en?
Zusammenfassung: Meine Einschätzung dieser Option		



Maßnahme

Berufs- und Studienwahltests nutzen

ZIELSETZUNG

Entwickeln eines Verständnisses für die Aussagekraft und Wirkungsweise von Berufs- und Studienwahltests
Einbindung von passenden Tests in den eigenen Orientierungsprozess und Bewerten der Testergebnisse

A - Anwendung als schulische Maßnahme

Überblick über verschiedene Testverfahren und Austausch über Aussagekraft und Wirkungsweise

Tauschen Sie sich als Einstieg mit den Schülerinnen und Schülern über folgende Fragen aus:

- Wer hat schon einmal einen Berufs- und/oder Studienwahltest absolviert?
- Welche Erfahrungen habt ihr mit den Tests gemacht?
- Wann ist es sinnvoll, einen Berufs- und/oder Studienwahltest zu absolvieren?
- Was genau kann euch ein Test sagen und welche Bedeutung sollte man dem Ergebnis beimessen?

Stellen Sie anschließend einige von Ihnen ausgewählte Beispiele vor. Erläutern Sie dabei die grobe Einteilung der verschiedenen Tests in allgemeine Tests und fachspezifische Tests (Übersicht auf der Folgeseite).

Für beide Testformate finden Sie im Internet viele und größtenteils kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Da sich die Angebote schnell verändern, werden diese hier nicht aufgeführt. Einen verlässlichen und jeweils aktuellen Überblick bietet u. a. die Homepage der Agentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de > "Schule, Ausbildung und Studium" > Weiterführende Links). Auch die Zentralen Studienberatungen vieler Hochschulen stellen auf ihren Homepages einen Überblick bereit.

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass Berufs- und Studienwahltests auf Basis von psychologischen Modellen, Algorithmen, Wahrscheinlichkeiten und Vergleichsgruppen konstruiert werden und daher die Ergebnisse keinesfalls als gültige Wahrheit zu verstehen sind. Die wichtigsten Informationen zum Umgang mit solchen Testergebnissen sind auf dem IB 22.1 zusammengefasst.

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, als Hausarbeit einen der vorgestellten Tests durchzuführen und den PB 22.2 entsprechend auszufüllen. Dabei sollen sie sich einen Test aussuchen, der zu ihrem jeweiligen Orientierungsstand passt. Betonen Sie, dass die Testergebnisse vor allem als Grundlage für eine weitere Recherche dienen sollen und eine gute Vorbereitung für nächste Orientierungsschritte, Beratungsgespräche und einen Austausch mit Studierenden und/oder Berufstätigen darstellen.

Klären Sie, wie die Testergebnisse nachbesprochen werden:

- Maßnahme-Teil 3a: Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests
- Maßnahme-Teil 3b: Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 30 Minuten
- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots
- IB 22.1 Good to know!
- PB 22.2 Getestet!

11/	1 - 1	D	J. C4 J	- 1-	14 4 - 1 1	115
Wann ist we	Icher	Keruts- un	a Studienw	a n	ITACT CINNVAL	11/

Phasen	Tests
Kennenlernen der eigenen Stärken und Interessen	Allgemeine Tests
Kennenlernen der Vielfalt von Studiengängen und Berufen	Als Ergebnis erhält man eine allge- meine Rückmeldung zu den im Test gezeigten Kompetenzen und Inter- essen und ggf. eine Auflistung von
Was kann ich? Was gibt es? Was könnte passen?	Studienrichtungen und/oder Berufen, die zum ermittelten Profil passen könnten.
Bewerten und Entscheiden	Fachspezifische Tests
Was will ich? Welche Alternativen kommen für mich in Frage?	Als Ergebnis erhält man einen Abgleich von im Test gezeigten Kom- petenzen und Interessen mit den fachspezifischen Anforderungen des jeweiligen Studiengangs oder Berufs.

Self-Assessment-Tests für Studieninteressierte

Zunehmend mehr Hochschulen bieten auf ihren Homepages Links zu fachspezifischen Self-Assessment-Tests an.

Diese werden auf Grundlage einer systematischen Anforderungsanalyse für die jeweiligen Studiengänge konstruiert. Dazu werden in der Regel sowohl grundlegende Informationsmaterialien wie Studien- und Prüfungsordnungen als auch empirische Studien zu Kriterien des Studienerfolgs zurate gezogen. Oft spielen auch Interviews mit Lehrenden und Studierenden zu spezifischen Studienanforderungen eine wichtige Rolle. Verwendung finden außerdem anerkannte Testverfahren, die auf psychologischen Theorien zu Interessen und Kompetenzen beruhen. Grundlagen sind hierbei häufig das Interessenmodell von John L. Holland (1997) oder das Berliner Intelligenzstrukturmodell von Jäger, Süß und Beauducel (1997).

Studieninteressierte bekommen durch diese Tests die Möglichkeit, ihre studienrelevanten Kompetenzen und Fähigkeiten selbst einzuschätzen, und erhalten eine Rückmeldung in Bezug auf die persönlichen Interessen und ihre Eignung für das gewählte Studienfach. Self-Assessment-Tests dienen nur zur Orientierung und haben keinen Einfluss auf die Zulassung zum Studium.

2. Durchführung eines Tests

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit oder im PC-Raum)
- testabhängig
- Ggf. PB 19.1 Im Blick behalten!

Die Schüler/innen führen selbständig einen der ausgewählten Tests im Internet durch und füllen anschließend den PB 22.2 aus.

Sollten Sie eine Dokumentationsaufgabe entsprechend M 19 eingeführt haben, sind die erhaltenen Anregungen ebenfalls auf dem PB 19.1 zu dokumentieren.

Sollten Sie ausreichend Zeit und die räumlichen Möglichkeiten haben, wäre es sehr gewinnbringend, die Tests in konzentrierter Arbeitsatmosphäre gemeinsam im PC-Raum durchzuführen.

3a. Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests

Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern zu einem vereinbarten Zeitpunkt eine Nachbesprechung der Testergebnisse in Kleingruppen an.

Die Schüler/innen sollten sich dazu in vertrauten Dreiergruppen zusammenfinden und einander gegenseitig die in den Tests erhaltenen Berufs- und Studienwahlempfehlungen vorstellen:

- Diese Empfehlungen habe ich als Testergebnis erhalten ...
- Damit geht es mir ...

Schön wäre es, wenn die beiden anderen Arbeitspartner/innen jeweils eine persönliche Rückmeldung dazu geben würden:

- So wie ich dich bisher kennengelernt habe, kann ich mir vorstellen, dass das passt, weil ...
- Mich verwundern diese Vorschläge, denn ich hätte dich eher als ... gesehen, weil ...

Bitten Sie zum Abschluss in einer Blitzlichtrunde jede Schülerin und jeden Schüler um ein kurzes Statement, was für sie/ihn die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Gruppengespräch waren und was nun die nächsten Orientierungsschritte sind.

3b. Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests

Einzelgespräche über die erhaltenen Testergebnisse mit Ihnen als Lehrkraft sind für die Schüler/innen besonders wertvoll.

Lassen Sie die Schüler/innen die Ergebnisse zunächst vorstellen und fragen Sie nach der persönlichen Bewertung:

- Welche Rückmeldungen/Empfehlungen hast du erhalten?
- Wie verstehst/interpretierst du diese?
- Wo gibt es Übereinstimmungen und wo gibt es Abweichungen von deiner eigenen Wahrnehmung von Interessen, Fähigkeiten und Wunschberufen oder Studienwünschen?

Tauschen Sie sich über Ihre Eindrücke aus. Betonen Sie dabei vor allem die Stärken, die Ihnen auffallen, und belegen Sie dies möglichst mit konkreten Beispielen. Unterstützen Sie die Schüler/innen in einer realistischen Selbsteinschätzung und ermutigen Sie sie, auf das eigene Bauchgefühl zu hören.

Überlegen Sie gemeinsam, was die nächsten Schritte in der persönlichen Orientierung der jeweiligen Schülerin/des jeweiligen Schülers sein sollten.

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern das IB 22.1 und den PB 22.2. Auf dem Infoblatt finden die Schüler/innen hilfreiche Hinweise für den Umgang mit Berufswahltests und die Einordnung der Ergebnisse.

Umsetzung (A)

- Gruppenarbeit
- Blitzlicht
- 30 Minuten



- Einzelgespräch
- je 10 Minuten



Erläutern Sie kurz, dass Berufs- und Studienwahltests auf Basis von psychologischen Modellen, Algorithmen, Wahrscheinlichkeiten und Vergleichsgruppen konstruiert werden und daher die Ergebnisse keinesfalls als gültige Wahrheit zu verstehen sind.

Nennen Sie anschließend einige passende Tests und bitten Sie die Schüler/innen, selbständig einen auszuwählen und durchzuführen. Zur Protokollierung der Ergebnisse eignet sich der PB 22.2. Die Tests könnten als Hausarbeit oder auch gemeinsam im PC-Raum durchgeführt werden.

Wenn es für Sie zeitlich möglich ist: Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern zu einem vereinbarten Zeitpunkt eine Nachbesprechung der Testergebnisse entweder in Kleingruppen oder in Einzelgesprächen an. Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, darüber auch mit ihren Eltern oder nahen Verwandten zu sprechen.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie das IB 22.1 und den PB 22.2 an die Schüler/innen zur selbständigen Durchführung eines Berufs- oder Studienwahltests.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Der Berufspsychologische Service der Agentur für Arbeit bietet individuelle Testverfahren an.
- Zusätzlich gibt es Studienfeldbezogene Beratungstests (SFBT), die in sechs verschiedenen Richtungen angeboten werden und die Eignung für einzelne Studienfelder testen.
 Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit geben hierzu gerne Tipps, koordinieren Testtermine und unterstützen die Schüler/innen in Beratungsgesprächen bei der Einordnung der Testergebnisse.
- Als Test besonders zu empfehlen ist das Selbsterkundungstool der Agentur für Arbeit.
 Dieser Self-Assessment-Test bietet Schülerinnen und Schülern umfassende Unterstützung in den Orientierungsbereichen Studium und Ausbildung.

Weitere Netzwerkpartner

• Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, ihre Testergebnisse jeweils auch mit ihren Eltern zu besprechen.

Voransicht Infoblatt

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS



Good to know!

Berufs- und Studienwahltests nutzen

Berufs- und Studienwahltests

Berufs- und Studienwahltests können für deine Berufs- und Studienorientierung eine hilfreiche Unterstützung sein:

- Du bekommst Vorschläge für mögliche Berufs- und Studienoptionen, auf die du vielleicht bisher selbst nicht gekommen bist.
- Sie bestätigen dir dein Interesse für bestimmte Studiengänge und Berufe und zeigen dir so, dass du schon auf dem richtigen Weg bist.
- Sie geben dir eine Rückmeldung zu deinen Kompetenzen in Abgleich mit Berufs- und Studiengangsprofilen.
- Sie empfehlen dir weitere Informationsquellen zu vorgeschlagenen Studiengängen und Berufsfeldern.

Zu den verschiedenen Orientierungsphasen passen unterschiedliche Tests. Diese lassen sich grob in allgemeine Tests und in fachspezifische Tests untergliedern (siehe Übersicht).

Hier findest du passende Tests

Im Internet gibt es sehr viele und meist kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Beachte genau, welchen Test du verwendest. Es gibt auch Tests, die von Eigeninteressen geleitet sind und deren Aussagekraft daher eingeschränkt sein kann. Einen verlässlichen Überblick hierzu bietet die Homepage der Agentur für Arbeit www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik "Schule, Ausbildung und Studium" > Weiterführende Links).

Auch die Zentralen Studienberatungen vieler Hochschulen stellen auf ihren Homepages einen Überblick bereit. Hier wird man besonders im Hinblick auf fachspezifische Tests fündig.

Was kann ein Test leisten und was nicht?

- Berufs- und Studienwahltests sind äußerst hilfreich, um Ideen und Anregungen zu bekommen. Sie legen jedoch nicht fest, was der für dich passende Beruf oder Studiengang ist.
- Allen Tests sind auf Wahrscheinlichkeiten beruhende Algorithmen unterlegt, auf deren Basis die Vorschläge errechnet werden. Sie liefern dir daher auch keine gültige Beurteilung deiner Person, sondern geben dir lediglich eine Rückmeldung über deine momentane Selbsteinschätzung oder deine aktuell gezeigten Kompetenzen im Verhältnis zu passenden Vergleichsgruppen. Da die Ergebnisse tagesformabhängig sind und sich verändern können, sollten sie nicht überbewertet werden.
- Testergebnisse solltest du unbedingt mit deinen eigenen Wünschen, Interessen und Wahrnehmungen abgleichen. Tausche dich darüber mit Freunden, Eltern und vertrauten Lehrkräften aus.
- Ein Test allein reicht nicht aus. Beziehe in deine Studienwahlentscheidung weitere Informationsquellen und Beratungseinrichtungen mit ein.

Phasen	Tests
Kennenlernen der eigenen Stärken und Interessen	Allgemeine Tests
Kennenlernen der Vielfalt von Studiengängen und Berufen Was kann ich? Was gibt es? Was könnte passen?	Als Ergebnis erhält man eine allgemeine Rückmeldung zu im Test gezeigten Kompetenzen und Interessen und ggf. eine Auflistung von Studienrichtungen und/ oder Berufen, die zum ermittelten Profil passen.
Bewertungs- und Entscheidungsphase	Fachspezifische Tests
Was will ich? Welche Alternativen kommen für mich in Frage?	Als Ergebnis erhält man einen Abgleich von im Test gezeigten Kompetenzen und Interessen mit den fachspezifischen Anforderungen des Studiengangs oder des Berufs.



© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



Aufgabe: Führe einen Berufs- und Studienwahltest durch und fülle das unten stehende Protokoll sorgfältig aus.

Protokoll Testdurchführung	
Diesen Test habe ich durchgeführt:	Dauer:
Für diesen Test habe ich mich entschieden, weil:	
Diese Testergebnisse habe ich erhalten: (Beschreibe hier, welche Interessengebiete und Kompetenzen dir als Testergebnis zurückgemeldet wurden. stark? In welchen Feldern waren deine Leistungen überdurchschnittlich? In welchen Kompetenzbereichen v Beachte dabei, dass diese Ergebnisse nur widerspiegeln, wie du während der Testdurchführung im Vergleich geantwortet hast. Sie sind keine allgemeingültige Wahrheit!)	varst du weniger stark?
Diese Studiengänge/Berufe wurden mir vorgeschlagen:	
Das denke ich über die Testergebnisse:	
Diese Punkte würde ich gerne besprechen:	
Diese Person werde ich dazu um einen Austausch bitten:	
Würdest du diesen Test deiner besten Freundin oder deinem besten Freund weiterempfehler	n? Warum?



Maßnahme

Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten

ZIELSETZUNG

Kennenlernen von Beratungsangeboten zur Beruflichen Orientierung Motivation zur individuellen Nutzung der Angebote Aspekte einer guten Vor- und Nachbereitung

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Je näher das Abitur rückt, umso bedeutender werden ganz konkrete Informationen (z. B. NC, Zulassungsvoraussetzungen, Fristen, BAföG-Beantragung etc.). Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es wichtig ist, sich dazu nicht auf Hörensagen oder Angaben von Freunden und Bekannten zu verlassen. Die Maßgaben in diesen Themenbereichen ändern sich schnell und sollten daher immer von Fachberaterinnen und Fachberatern vermittelt werden.

1. Erfahrungsaustausch zu professionellen Beratungsgesprächen und Vorbereitung künftiger Gespräche

Tauschen Sie sich im Gruppengespräch über folgende Fragen aus:

- Zu welchen Aspekten sollten professionelle Beratungsangebote zur Beruflichen Orientierung genutzt werden?
- Welche Angebote gibt es hierzu?

Vielleicht haben einige Schüler/innen schon professionelle Beratungen zur Berufs- und Studienwahl in Anspruch genommen. Fragen Sie danach und greifen Sie die Erfahrungen auf.

Mögliche Beratungsstellen für die Berufliche Orientierung

- Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit (Beratung zu Ausbildungsberufen und Studienfächern, Eignungsdiagnostik)
- Zentrale Studienberatung an den Hochschulen/Berufsakademien (allgemeine Fragen, wie z. B. Fragen zu Fächerkombinationen, Zulassungsvoraussetzungen u. ä.)
- Studienfachberatungen (studiengangspezifische Fragen, wie z. B. Studienanforderungen, Aufbau der Studiengänge, Prüfungsordnung u. ä.)

Zur Vorbereitung künftiger Beratungsgespräche ist es wichtig, dass die Schüler/innen den professionellen Kontext von Beratungsgesprächen verstehen.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 30 Minuten
- PB 23.1 Rat gesucht!
- IB 23.2 Beratungsprofis!

Sammeln Sie hierzu im Gruppengespräch Aspekte, die ein professionelles Beratungsgespräch von einem Rat unter Freunden unterscheiden:

- Die Beratenden besitzen Fachwissen über ihr jeweiliges Beratungsgebiet (inklusive konkreter Daten und Fakten).
- Die Ratsuchenden und die Beratenden kennen sich nicht persönlich.
- Die Beratenden nutzen professionelle Methoden, um die Ratsuchenden bei ihrer persönlichen Entscheidungsfindung zu unterstützen. Alle Empfehlungen und Tipps beruhen auf den professionellen Erfahrungen der/des Beratenden, sind aber keine Wahrheiten.
- Die Beratenden haben aus organisatorischen Gründen nur begrenzt Zeit. Eine Vorbereitung (z. B. "Welche Fragen möchte ich geklärt haben?") durch die Ratsuchenden ist daher von Vorteil.

Klären Sie, welches Verhalten in einem professionellen Beratungsgespräch von den ratsuchenden Schülerinnen und Schülern erwartet wird:

- Höflichkeit (Begrüßung, kurze Vorstellung der Person)
- Eigene Anliegen prägnant und gut strukturiert vortragen (siehe hierzu M 32)
- Eigene Ziele für das Beratungsgespräch kennen und im Blick haben (Notizen!)
- · Antworten auf die Fragen während des Gesprächs mitnotieren
- · Sofort nachfragen, wenn etwas unklar und unverständlich ist

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 23.1 als Vorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Beratungsgesprächen vor. Verweisen Sie insbesondere auf die Wichtigkeit der Nachbereitung.

Bitten Sie die Schüler/innen zum Abschluss, für sich selbst kurz nachzudenken:

- Zu welchen Fragen würde ich gern ein professionelles Beratungsgespräch in Anspruch nehmen?
- Wann wäre aus meiner Sicht der passende Zeitpunkt?

Fragen Sie die Ergebnisse in einer zügigen Blitzlichtrunde ab.

Damit die Schüler/innen sich gewinnbringend auf die Beratungsgespräche mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit vorbereiten können, händigen Sie ihnen das IB 23.2 aus.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern mögliche Beratungsstellen für die Berufs- und Studienorientierung vor (siehe oben bei 1.) und besprechen Sie, wann diese aufgesucht werden sollten. Händigen Sie anschließend den PB 23.1 als Vorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Beratungsgesprächen aus. Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Wichtigkeit der Nachbereitung.

Damit die Schüler/innen sich gewinnbringend auf die Beratungsgespräche mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit vorbereiten können, händigen Sie ihnen das IB 23.2 aus.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 23.1 und das IB 23.2 an die Schüler/innen mit der Bitte, diese Bögen für die Vor- und Nachbereitung von Beratungs- und Informationsgesprächen zu nutzen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

• Als erste Kontaktmöglichkeit hierzu können die Schüler/innen die Sprechstunden nutzen, die die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit an allen Schulen anbieten.



Beratungseinrichtung:

Institution:



Aufgabe: Fülle die entsprechenden Textfelder jeweils vor, während und nach deinem Beratungsgespräch aus.

Ansprechpartner/in (Kontaktdaten):

Beratungstermin am:	um:
Vorbereitung und Dokumentation des Beratungsgespräc	:hs
Deshalb möchte ich dieses Beratungsgespräch führen:	
Das muss ich vorher schon wissen:	
Das muss ich mitnehmen:	
Das sind meine Fragen:	Diese Antworten habe ich erhalten:
© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH	

23.1 Rückseite	BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS	
Nachbereitung – Reflexion o	des Beratungsgesprächs	
So war das Beratungsgespr	äch:	
		_
Das sind die wichtigsten In	formationen, die ich daraus für mich mitnehme (mindestens drei Punkte):	
Diese Schlüsse ziehe ich da	raus:	
Diese Informationen haber	n mir gefehlt:	
		-
Diese neuen Fragen sind au	utgetaucht:	
Bei der Beantwortung könı	nte mir helfen.	
bei dei beantwortung koni	nte mii nenen:	

Voransicht Infoblatt Vorderseite

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS



Beratungsprofis!

Beratungsgespräche vor- und nachbereiten

Deine Berufsberaterin/dein Berufsberater der Agentur für Arbeit steht dir gern zu all deinen Fragen rund um deine Berufs- und Studienwahl zur Verfügung. Bereite dich entsprechend deinem Anliegen vor:

Erste Orientierung

- BiZ-Besuch, Berufsfelder sichten, Überblicksfilme zu Berufsfeldern auf BERUFE.TV anschauen
- Beratungstermin vereinbaren (z. B. über kostenlose Service-Nr.: 0800 4 5555 00)
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Entscheidungsberatung

- Liste mit den Rechercheergebnissen zu den Alternativen, zwischen denen du stehst, mitbringen
- Liste der Dinge, die dir wichtig sind, anfertigen (z. B. Gehalt, Work-Life-Balance, Aufstiegschancen, Arbeitszeiten u. ä.)
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Bewerbung für duale Studiengänge oder duale Ausbildungen

- Eigene Bewerbungsunterlagen anfertigen und ausgedruckt zum Termin mitbringen
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse einpacken
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Plan B erarbeiten

- Plus-Minus-Liste zu eigenen Fähigkeiten, Interessen, Stärken, Neigungen und Eignungen
- Mindmap zum Thema Berufs- und Ausbildungs-/Studienwahl anfertigen
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

$Schulwechsel, Ausbildungs abbruch, Studien abbruch, Praktikums such e \dots \\$

- Keine Vorbereitungsempfehlung; je nach Informationsstand, z. B. erste Orientierung für das Thema Praktikum oder Plan B für Studienabbruch
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Notiere hier die Kontaktdaten deiner Beraterin/deines Beraters der Agentur für Arbeit.	
Name:	
Telefon:	
E-Mail:	

Tipp:

Vor den Gesprächen mit deiner Berufsberaterin/deinem Berufsberater der Agentur für Arbeit lohnt es sich, das Selbsterkundungstool zur Ausbildung oder zum Studium (www.selbsterkundungstool.de) durchzuführen und das Ergebnis zum Beratungstermin mitzubringen.

Voransicht Infoblatt Rückseite

23.2 Rückseite

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

Was ist eigentlich eine Berufsberatung?

Alle Schüler/innen können bei der Agentur für Arbeit eine individuelle Beratung zu ihrer Berufswahl erhalten. Für die Gespräche mit spezialisierten Berufsberaterinnen und Berufsberatern ist circa eine Stunde Zeit vorgesehen. In den Schulen bieten die Berater/innen auch Sprechzeiten an.

Bei der Berufswahl stellen sich viele Fragen und sie alle können in einem Beratungsgespräch Thema werden.

Zum Beispiel:

- Ich weiß überhaupt nicht, welcher Beruf zu mir passt.
- Ich kenne ja gar nicht alle Berufe und habe Angst, dass ich einen wichtigen Ausbildungsweg übersehe.
- Ich bin mir unsicher, ob ich mit den Mathematikanforderungen im BWL-Studium zurechtkomme.
- · Kann ich mein Wunschstudienfach auch dual studieren?
- Was ist eigentlich der NC?
- · Wie komme ich an einen Studienplatz für Psychologie?
- Wie schreibe ich eine gute Bewerbung für eine Ausbildungsstelle?
- Wo finde ich Informationen zu Ausbildungsbetrieben?
- · Was kann ich eigentlich mit einem Germanistikstudium machen?

Die Beraterin oder der Berater wird am Anfang immer erst nach dem Anliegen fragen. Es ist also hilfreich, vor dem Gespräch zu überlegen, was man in der Beratung klären möchte. Anschließend wird die aktuelle Situation der Schüler/innen thematisiert: Wie ist der derzeitige Stand der Berufsorientierung? Wie gut kennt die Schülerin/der Schüler die eigenen Interessen, Fähigkeiten und Ziele? Worüber hat sie/er sich schon informiert?

Auf dieser Grundlage wird es anschließend darum gehen, mit der Schülerin/dem Schüler gemeinsam sinnvolle Gesprächsziele zu entwickeln: Geht es vorrangig darum, sie/ihn bei der Einschätzung ihrer/seiner beruflichen Interessen, Fähigkeiten und Ziele zu unterstützen, um dann gemeinsam passende Berufe oder Studiengänge zuzuordnen? Benötigt die Schülerin/der Schüler eher geeignete Informationen für mehr Entscheidungssicherheit? Könnte die Teilnahme an einem Berufswahltest weiterhelfen? Oder geht es um Unterstützung bei der Realisierung vorhandener Berufsziele – etwa durch die Vermittlung von Ausbildungs- oder dualen Studienplätzen? Stehen die konkreten Gesprächsziele fest, können diese ausführlich besprochen werden.

Am Ende der Beratung geht es um eine gemeinsame Bilanz des Gesprächs und den Blick nach vorn: Wurden neue Erkenntnisse gewonnen? Welche weiteren Schritte sind sinnvoll? Welche Informationen müssen noch recherchiert werden? Ist ein Folgegespräch erforderlich?

Maßnahme Orientierungsstand überprüfen

ZIELSETZUNG

Reflexion der eigenen Position im Beruflichen Orientierungsprozess Erkennen der nächsten Orientierungsschritte

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Diese Maßnahme ist für alle Jahrgangsstufen einsetzbar. Insbesondere der PB 24.1 ist dabei zum fortlaufenden Gebrauch und als Ergänzung des Berufswahlpasses oder eines vergleichbaren Portfolioinstrumentes gedacht.

1. Analyse des eigenen Orientierungsstandes

Die Schüler/innen reflektieren anhand des PB 24.1 und ihres Berufswahlpasses bzw. Portfolioinstrumentes ihren aktuellen Orientierungsstand.

2. Austausch zu den aktuellen Ergebnissen

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse gegenseitig vorzustellen. Folgende Aspekte sollten hierbei besonders besprochen werden:

- Wurden alle Recherchebereiche bereits abgedeckt?
- Scheinen die aktuellen Berufs-/Studienwünsche stimmig?
- Wo schätzen sich die Schüler/innen auf der Orientierungsskala ein? Warum?
- Was müssten die Schüler/innen tun, um im eigenen Orientierungsprozess noch ein Stück voranzukommen?

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 15 Minuten
- PB 24.1 Hier stehe ich!

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- 15 Minuten
- PB 24.1 Hier stehe ich!

3. Gemeinsame Auswertung

Bereiten Sie in der Zwischenzeit eine Orientierungsskala vor. Kleben Sie dazu Kreppband auf den Boden und markieren Sie die Punkte 1 (Ich weiß noch gar nicht, was ich mal machen will!) bis 10 (Ich weiß schon genau, was ich mal machen will!).

Anschließend stellen sich alle Schüler/innen nacheinander kurz am jeweiligen Punkt ihres Orientierungsstandes auf und begründen,

- weshalb sie sich derzeit an diesem Punkt einordnen.
- was die notwendigen Schritte sind, um sich bei der nächsten Überprüfung des Orientierungsstandes einen Punkt höher einordnen zu können.

Wenn Ihnen die Arbeit mit Skalenmethoden liegt, könnten Sie diese hier um einen Visions-Aspekt erweitern. Dazu könnten Sie die Schüler/innen bitten, sich schrittweise einen Punkt höher aufzustellen und dabei jeweils zu beschreiben, was sie getan haben, um diesen nächsten

Umsetzung (A)

- Gruppenarbeit
- 15 Minuten
- PB 24.1 Hier stehe ich!
- Kreppband, Moderationskarten beschriftet mit 1 bis 10

Punkt zu erreichen, und wie es sich anfühlt, schrittweise sicherer in der eigenen Berufs- und Studienwahl zu werden. Die Schüler/innen werden zunehmend mehr Erleichterung spüren und so nochmals den Wert persönlicher Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung erkennen.

Das Ergebnis ist ein guter Ausgangspunkt für die gemeinsame Planung weiterer Aktivitäten zum Thema Berufs- und Studienwahl.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 24.1 aus, mit dessen Hilfe sie ihren aktuellen Orientierungsstand reflektieren sollen.

Tauschen Sie sich anschließend mit den Schülerinnen und Schülern über die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse aus. Dafür könnten Sie die oben beschriebene Partnerarbeit (siehe 2.) oder die gemeinsame Auswertung mithilfe einer Orientierungsskala im Raum nutzen (siehe 3.).



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 24.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, diesen selbständig auszufüllen, um den persönlichen Stand der Beruflichen Orientierung festzuhalten.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

• Erinnern Sie die Schüler/innen daran, dass ihnen ihre Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit bei allen Orientierungsfragen zur Seite stehen.





Aufgabe: Reflektiere deinen persönlichen Orientierungsstand bezüglich deiner Berufs- und Studienwahl. Fülle dazu den Portfoliobogen aus.

ülle dazu den Portfoliobogen aus.			
Selbsterkundung Um mich selbst gut einzuschätzen, habe ich bisher diese Aktivität	en unternomme	en:	
Ich kann mittlerweile gut beschreiben, wo meine Stärken liegen:	(stimmt) 5	-4-3-2-1	(stimmt nicht)
Ich weiß, in welchen Bereichen ich mich weiterentwickeln will:	(stimmt) 5	-4-3-2-1	(stimmt nicht)
Berufs- und Studienwahltest			
Diesen Berufs- und Studienwahltest habe ich gemacht:			
Den Test fand ich:			
Als Ergebnis daraus nehme ich mit:			
Gespräche mit Expertinnen und Experten Mit diesen Personen habe ich gesprochen:			
dieser i eiser ein nase ich gesproeiten			
Als Ergebnis daraus nehme ich mit:			

24.1 Rückseite	BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS		
Beratungsgespräche mit meiner Ber meinem Berufsberater	ufsberaterin/ Berufs- und Studienmessen Diese Messe/n habe ich besucht:		
Diese Themen haben wir besprochen:	Diese Messejii nabe ich besucht:		
,			
Als Ergebnis daraus nehme ich mit:	Diese Informationen habe ich mitgenommen:		
Meine Berufs- und Studienwahl – hier	stehe ich gerade!		
Diese Studienfächer/Berufe könnten	n Frage kommen:		
	weil		
	weil		
	weil		
Um eine Entscheidung treffen zu kön	nen, fehlt mir noch:		
Auf der Orientierungsskala würde ich	mich zurzeit einordnen bei:		
Ich weiß noch gar nicht,	1_2_2_4_5_6_7_8_0_10 Ich weiß schon ganz genau,		
was ich mal machen will!	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 was ich mal machen will!		
The state of the s			

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Dabei unterstützen kann mich:

Dabei unterstützen kann mich:

Dabei unterstützen kann mich:

Nächste Schritte

1.

2.

3.

Um mich höher einordnen zu können, muss ich:

25 Maßnahme Berufswahlkriterien reflektieren

ZIELSETZUNG Reflexion der persönlichen Berufswahlkriterien Bewertung anhand einer Matrix

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Reflexion der eigenen Berufswahlkriterien

Sammeln Sie mit den Schülerinnen und Schülern im Gruppengespräch Kriterien, die für die eigene Berufswahlentscheidung von Bedeutung sein könnten.

Beispiele:

- Entwicklungsmöglichkeiten
- · Familienfreundlichkeit
- Verdienst
- Internationalität
- Sicherheit
- Arbeitsort (Labor, Büro, Natur ...)
- Heimatnähe
- Prestige
- · Soziales Engagement
- Freizeit
- u. ä.

Bitten Sie die Schüler/innen, die ausgewählten Kriterien festzuhalten und in entsprechenden Interviews oder bei der Internetrecherche darauf zu achten, inwiefern diese Kriterien beim jeweiligen Beruf erfüllt werden.

2. Rechercheplanung

Jede Schülerin und jeder Schüler sollte sich im nächsten Schritt mit mindestens drei für sie/ ihn persönlich interessanten Berufen beschäftigen. Ziel ist es, ein möglichst genaues Bild vom jeweiligen Berufsalltag zu bekommen. Besprechen Sie, wie und bis wann die Schüler/ innen entsprechende Recherchen durchführen sollen, ggf. können Sie dabei auf M 21 zurückgreifen.

3. Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen

Die Schüler/innen recherchieren entsprechend der getroffenen Vereinbarung Informationen zu mindestens drei verschiedenen Berufsbildern.



Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- 6o Minuten

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 30 Minuten
- PB 25.1 Matrix!

4. Ausfüllen der Bewertungsmatrix

Verteilen Sie anschließend den PB 25.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen anhand ihrer Rechercheergebnisse in Einzelarbeit auszufüllen. Folgende Arbeitsschritte sind hierbei vorgesehen:

- 1. Spalte A: Auswahl persönlich relevanter Kriterien
- 2. Spalte B: Persönliche Gewichtung der Kriterien (Bewertung mit der gleichen Punktzahl möglich)
- 3. Eintragen von drei Berufen, mit denen sich die Schüler/innen im Laufe der Recherche persönlich genauer befasst haben
- 4. Spalten C, E, G: Bewertung, wie vereinbar das jeweilige Kriterium aus Spalte A mit dem benannten Beruf ist (Bewertung mit der gleichen Punktzahl möglich)
- 5. Multiplikation der Punktwerte aus Spalte B mit den Punktwerten aus den Spalten C, E, G und Eintrag in die Spalten D, F, H
- 6. Summierung der Werte der jeweiligen Spalten D, F, H
- 7. Festlegung der Plätze 1, 2, 3

Unterstützen Sie die Schüler/innen besonders bei Punkt 4: Einschätzung der Kriterien für den jeweiligen Beruf.

5. Reflexion der Ergebnisse

Besprechen Sie im Gruppengespräch die Ergebnisse. Bitten Sie hierzu einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse exemplarisch vorzustellen. Besprechen Sie gemeinsam:

- Wie geht es euch mit euren Ergebnissen? Erstaunt euch etwas?
- Was sagt euer Bauch dazu?
- Welche Schlüsse zieht ihr daraus?

Bitten Sie zum Abschluss die Schüler/innen, ihre persönlichen Schlüsse aus dieser Maßnahme auf dem PB 25.1 festzuhalten.

Das hier vorgestellte Vorgehen ist sehr systematisch. Es kann sein, dass es nicht allen Schülerinnen und Schülern behagt. Da die Ergebnisse trotzdem oft erstaunlich sind, ermuntern Sie sie, es auszuprobieren, und fragen Sie während der Reflexion nach den Erfahrungen.

Das Wichtigste an dieser Übung ist, dass die Schüler/innen erkennen, dass Entscheidungen anhand persönlicher Kriterien getroffen werden sollten. Sich dieser bewusst zu werden, ist wichtig, um eine persönlich zufriedenstellende Berufswahl zu treffen.

Wertsetzungen verändern sich. Motivieren Sie die Schüler/innen, immer wieder zu überprüfen, ob die einmal als wichtig befundenen Berufswahlkriterien noch zu den persönlichen Lebenszielen passen. Beziehen Sie hierbei sowohl die rationale als auch die emotionale Ebene mit ein.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Sammeln Sie mit den Schülerinnen und Schülern in einem kurzen Gruppengespräch Kriterien, die für die eigene Berufswahlentscheidung von Bedeutung sein könnten.

Umsetzung (A)

Gruppengespräch 15 Minuten

• PB 25.1 Matrix!

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend den PB 25.1 aus mit der Bitte, diesen Bogen zu drei Berufen auszufüllen, für die sich die Schüler/innen jeweils interessieren.

Dies können die Schüler/innen als Hausarbeit oder auch im PC-Raum der Schule erledigen und bei Bedarf weitere Informationen zu den jeweiligen Berufen recherchieren.

Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, sich mit den Eltern oder nahen Verwandten über ihre Ergebnisse auszutauschen.

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie den PB 25.1 an die Schüler/innen, mit dessen Hilfe sie sich selbständig mit ihren persönlichen Berufswahlkriterien im Zusammenhang mit drei interessanten Berufen auseinandersetzen können.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können die Schüler/innen bei der Recherche von persönlich interessanten Berufen und der Entwicklung von bedeutsamen Berufswahlkriterien unterstützen. Hierfür eignet sich ein Besuch im BiZ, wo die Schüler/innen nach einer Einführung eigenständig recherchieren und anschließend unter Anleitung die Berufswahlmatrix erstellen.
- Die erstellte Berufswahlmatrix ist eine gute Grundlage für anschließende persönliche Beratungsgespräche mit den Beraterinnen und Beratern der Agentur für Arbeit.

Weitere Netzwerkpartner

- Unternehmensbesuche, Praktika oder anderweitige Gespräche mit Berufstätigen vermitteln den Schülerinnen und Schülern genauere Vorstellungen davon, wie unterschiedliche Berufsalltage aussehen. Wann immer möglich, bitten Sie Ihre Netzwerkpartner/innen, von ihren persönlichen Erfahrungen und Entscheidungskriterien zu berichten.
- Netzwerkpartner/innen könnten den Schülerinnen und Schülern während der Recherchephase für telefonische Kurzinterviews zur Verfügung stehen.
- Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, bei der Berufsrecherche auch die Erfahrungen der eigenen Eltern zu nutzen.
- Auch Gespräche mit Geschäftsführungen, dem Betriebs- oder Personalrat und der Auszubildendenvertretung können hilfreiche Informationen liefern.



BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

Name, Datum:

Portfoliobogen

25.1

Aufgabe: Fülle den Portfoliobogen entsprechend den Angaben in den jeweiligen Spalten aus.

Spalte A)	Spalte B)	Diese Berufe interessieren mich!	ch!				
Das darf nicht fehlen!	Meine Bewertung!	Beruf1:		Beruf 2:		Beruf3:	
		Spalte C)	Spalte D)	Spalte E)	Spalte F)	Spalte G)	Spalte H)
Auswahl Berufswahlkriterien		Was hat deine Recherche ergeben?	Was heißt das für dich?	Was hat deine Recherche ergeben?	Was hei ßt das für dich?	Was hat deine Recherche ergeben?	Was heißt das für dich?
Schreibe für dich bedeut- same Kriterien auf (z. B. Entwicklungsmöglichkeiten, Familienfreundlichkeit, sozi- ales Engagement, Verdienst, Arbeiten im Ausland o. ä.)	Wie wichtig ist dir das Berufswahlkriterium? Bewerte mit Punkten zwischen und 10.	Ist das Berufswahlkriterium (Spalte Å) mit diesem Beruf vereinba? Bewerte mit Punkten	Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte C.	Ist das Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerte mit Punkten	Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte E.	Ist das Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerte mit Punkten	Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte G.
	(1= völlig unwichtig 10 = superwichtig)	(1= nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Trage das Ergebnis in diese Spalte ein.	(1= nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Trage das Ergebnis in diese Spalte ein.	(1= nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Trage das Ergebnis in diese Spalte ein.
1.							
2.							
ř.							
4.							
5.							
.9							
7.							
H			Summe:		Summe:		Summe:
Diese I nemen Wurde Ich gerne mit meinem Berufsberater besprechen:	Diese I nemen wurde Ich gerne mit meiner Berufsberaterin) meinem Berufsberater besprechen:	rsberaterin/	Der Beruf liegt bei mir auf Platz:		Der Berufliegt bei mir auf Platz:		Der Berufliegt bei mir auf Platz:

Abschlussreflexion! Diese Schlüsse ziehe ich für mich aus den Ergebnissen ... Notiere deine Gedanken auf einem gesonderten Blatt.

Maßnahme (ab Klasse 7) Berufs- und Studienwunsch überprüfen

ZIELSETZUNG

Überprüfen des aktuellen Berufs- oder Studienwunsches Unterstützung der Entscheidung durch Rückmeldungen der Gruppe

A – Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Die folgende Maßnahme zielt darauf ab, den eigenen Berufs- und Studienwunsch durch Unterstützung der Lerngruppe zu überprüfen und eignet sich besonders für die Schüler/innen, die schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch haben.

Die getroffene Entscheidung nochmals gemeinsam zu reflektieren und ggf. zu hinterfragen, kann wichtige Impulse setzen. Den Schülerinnen und Schülern wird deutlich werden, ob sie mit der aktuellen Berufs- und Studienwahl für sich selbst tatsächlich auf dem richtigen Weg sind oder ob es sinnvoll wäre, auch Alternativen in Betracht zu ziehen.

Gerade bei Schülerinnen und Schülern, die sich schon sehr früh festgelegt haben, ist es wichtig, zu hinterfragen, ob diese Entscheidung auf einem reflektierten Abgleich von Wollen, Können und bestehenden Möglichkeiten beruht.

Auch für Schüler/innen, die sich noch nicht ganz sicher sind, ist diese Maßnahme sinnvoll. Hierzu wurden die Reflexionsaspekte auf dem PB 26.2 entsprechend angepasst.

Im Vorfeld dieser Maßnahme ist es eventuell nützlich, die Maßnahmen M1 bis M6 zu erinnern.

1. Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf

Verteilen Sie den PB 26.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen sorgfältig auszufüllen. Die Ergebnisse dieses Portfoliobogens bilden die Grundlage für den dritten und den vierten Teil dieser Maßnahme. Je sorgsamer und umfangreicher die Schüler/innen ihren Bogen ausfüllen, umso mehr werden sie von den späteren Rückmeldungen profitieren können.

Sammeln Sie die Portfoliobögen anschließend ein und bewahren Sie diese bis zur Durchführung des dritten Teils auf.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun den Auftrag, als Hausarbeit ein Plakat zum jeweils aktuellen Berufs- oder Studienwunsch zu gestalten. Hilfreiche Recherche- und Reflexionsaspekte hierzu finden Sie auf dem PB 26.2, den Sie den Schülerinnen und Schülern zur Vorbereitung des Plakates aushändigen können.

- Einzelarbeit
- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 26.1 About me!
- PB 26.2 Meine Nummer eins!

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- 60 Minuten
- PB 26.2 Meine Nummer eins!

2. Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch

Die Schüler/innen bearbeiten als Hausarbeit die Recherche- und Reflexionsaspekte des PB 26.2, erstellen hierzu ein ansprechendes und aussagekräftiges Plakat und bereiten sich auf eine kurze Präsentation der Arbeitsergebnisse vor.

3. Vernissage

Hängen Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern alle Plakate wie in einer Vernissage im Klassenraum auf. Anschließend werden die jeweiligen PB 26.1 (aus dem ersten Teil) mit Büroklammern an die Plakate geheftet.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zunächst in Vierergruppen zusammenzufinden. Die vier Schüler/innen einer Gruppe haben im Folgenden wechselweise verschiedene Rollen:

· Coachee (Klient/in der Coaches)

Präsentiert kurz das Plakat und erhält dann ein hilfreiches Feedback.

Coach 1 + 2

Schauen sich zunächst die Plakate an und geben nach der Präsentation des Coachees ein hilfreiches Feedback.

· Regelwächter/in

Achtet darauf, dass das Feedback hilfreich ist und sorgsam gegeben wird.

Die Schüler/innen erhalten dazu entsprechende Rollenkarten, die Sie auf der KV 26.4 finden.

Nun teilen sich die Vierergruppen nochmals in Zweierteams auf. Gemeinsam agieren die Zweierteams als Coaches.

Die Coaches schauen sich die Plakate und die dazugehörigen Selbstbeschreibungen (PB 26.1) der beiden anderen an und erarbeiten ein Feedback. Eine genaue Aufgabenbeschreibung hierzu findet sich auf dem PB 26.3.

4. Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback

Anschließend versammeln sich die Vierergruppen jeweils vor einem der Plakate. Eine Schülerin/ein Schüler stellt nun als Coachee den eigenen Berufs-/Studienwunsch anhand ihres/seines Plakats kurz vor und bittet anschließend die jeweiligen Coaches um ein Feedback.

Direkt im Anschluss geben die jeweiligen Coaches ihrem Coachee anhand des zuvor ausgefüllten PB 26.3 und ihres Eindrucks von der Plakatvorstellung ein hilfreiches Feedback. Schwerpunkt dieses Feedbacks ist eine Rückmeldung, wie die Coaches die Stimmigkeit von Portfoliobogen, Plakat, den Wahrnehmungen zu den in der Schule gezeigten Stärken und der Selbstpräsentation einschätzen.

Anschließend bleibt Zeit für eine kurze Austauschrunde. Das Vorgehen könnte hierbei den Regeln des aktiven Zuhörens (M 14) entsprechen:

- Ich habe verstanden, dass ihr denkt, dass ich ...
- Für mich bedeutet das ...

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- 30 Minuten
- · ggf. Kreppband
- Büroklammern
- Ausgefüllter PB 26.1 About me!
- PB 26.3 Deine Nummer eins!
- KV 26.4 Rollenkarten Feedback

• 90 Minuten

Umsetzung (A)

Kleingruppenarbeit

• PB 26.3 Deine Nummer eins!

Während des Austausches achtet die/der Regelwächter/in auf die Einhaltung der vereinbarten Feedbackregeln.

Nach etwa zehn Minuten werden die Rollen innerhalb der Vierergruppe getauscht.

Kommen Sie zum Abschluss mit der gesamten Lerngruppe zusammen und erfragen Sie, wie es den Schülerinnen und Schülern mit dieser Maßnahme erging und welche Erkenntnisse sie daraus mitnehmen.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Die Schüler/innen füllen den PB 26.1 aus und erstellen anschließend auf Basis des PB 26.2 ein Plakat oder einen Kurzvortrag zu ihrem aktuellen Berufs- oder Studienwunsch. Dies könnte auch als Hausarbeit geschehen.

Zur Präsentation bilden sich Vierergruppen, in denen sich die Schüler/innen gegenseitig sowohl ihre Reflexionen auf dem PB 26.1 als auch ihren aktuellen Berufs- oder Studienwunsch vorstellen. Anschließend geben die anderen Schüler/innen eine Rückmeldung. Hierbei können sie sich am PB 26.3 orientieren. Zur Strukturierung des Feedbacks sind die Rollenkarten auf der KV 26.4 hilfreich.

C - Portfolioarbeit



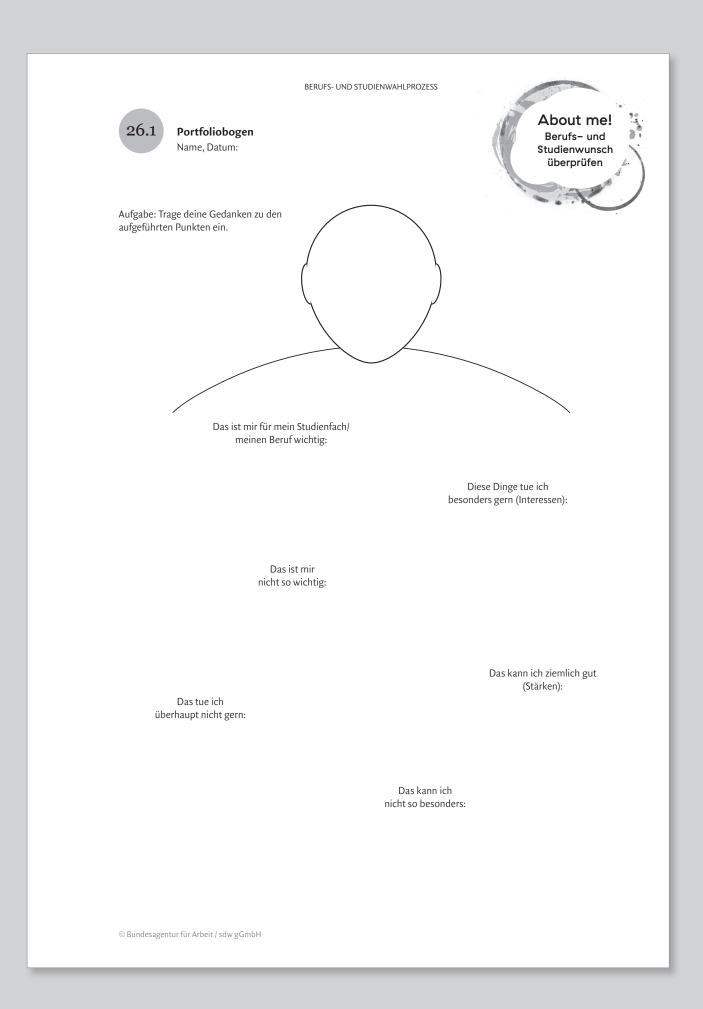
Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, ihren aktuellen Berufs- und Studienwunsch unter den auf dem PB 26.2 genannten Aspekten zu beleuchten.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

• Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können die Schüler/innen ggf. bei der Durchführung unterstützen und als externe/r Feedbackgeber/in fungieren.



BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS



Portfoliobogen



Aufgabe: Entscheide dich für 1. oder 2. und gestalte ein ansprechendes Plakat anhand der unten aufgeführten Aspekte. Recherchiere ausführlich und bereite dich auf eine Präsentation des Plakats vor.

1. Falls du schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch hast, bearbeite folgende Aspekte:

- Name
- Aktueller Berufs- oder Studienwunsch (die derzeitige Nummer eins!)
- \bullet Die drei wichtigsten Gründe, warum ich dieses Fach studieren/diesen Beruf erlernen möchte ...
- Fünf regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten ...
- Drei Dinge, die eine/einen ... oft nerven ...
- Fünf Gründe, warum ich in diesem Fach/Beruf besonders erfolgreich wäre ...
- \bullet So bin ich zu dieser Entscheidung gekommen \dots
- Mögliche Studien-/Ausbildungsorte ...
- · Zugangsvoraussetzungen, die ich schon erfülle ...
- · Zugangsvoraussetzungen, die ich (noch) nicht erfülle ...
- Das werde ich tun, damit ich meinen Wunsch verwirklichen kann ...
- Mein Plan B, falls das nicht klappt ...

2. Falls du noch zwischen mehreren Alternativen schwankst, bearbeite folgende Aspekte:

- Name
- Ein möglicher Berufs- oder Studienwunsch (Wenn ich mich heute entscheiden müsste, würde ich wohl am ehesten ...)
- Drei Gründe, warum dieses Fach/dieser Beruf für mich in Frage kommt ...
- Fünf regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten ...
- Drei Dinge, die eine/einen ... oft nerven ..
- Fünf Gründe, warum ich in diesem Fach/Beruf vermutlich besonders erfolgreich wäre ...
- Mögliche Studien-/Ausbildungsorte ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich schon erfülle ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich (noch) nicht erfülle ...
- Deshalb bin ich mit dieser Entscheidung noch unsicher ...
- Um mir darüber mehr Klarheit zu verschaffen, werde ich ...

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS





Aufgabe an die Coaches

Stellt euch bitte vor, ihr arbeitet als Coaches und beratet Abiturientinnen und Abiturienten (Coachees) bei der Suche nach dem passenden Studium oder dem passenden Beruf. Schaut euch aus diesem Blickwinkel die Plakate und den zugehörigen Portfoliobogen 26.1 eures Coachees genau an und erarbeitet ein hilfreiches Feedback, das ihr ihm oder ihr geben könnt. Es geht darum, euren Coachee im Hinblick auf ihre/seine weitere Entscheidung zu unterstützen: Ist sie/ er eurer Meinung nach auf dem richtigen Weg? Wenn ja, woran erkennt ihr das? Wenn nein, woran macht ihr das fest? Gebt ihr/ihm eine ehrliche, aber sorgsame Rückmeldung. Füllt bitte diesen Feedbackbogen sorgfältig aus, so dass er eine hilfreiche Ergänzung im Portfolio eures Coachees ist.

Feedback deiner Coaches Wir haben uns dein Plakat sehr genau angeschaut. Dieses Feedback würden wir dir dazu gern geben:
Dein aktueller Berufs- oder Studienwunsch ist:
Übereinstimmung von Berufs-/Studienwunsch und Erwartungen, Interessen und Stärken Das denken wir:
Informationsstand zum eigenen Berufs-/Studienwunsch Das denken wir:
Eindruck von besonderen Stärken Aufgrund unserer bisherigen Zusammenarbeit haben wir den Eindruck, dass du in folgenden Bereichen ganz besondere Stärken hast:
Tipps für die weitere Berufs- und Studienwahl Um dein Ziel zu erreichen, könntest du unserer Einschätzung nach noch mehr:

Wenn nicht, unterbrich bitte das Feedback und erinnere die Coaches an die Feedbackregeln.

Ist das Feedback hilfreich? Ist es sorgsam formuliert?

Höre den Coaches aufmerksam zu:

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS • Berufs- und Studienwunsch überprüfen

26.4

Kopiervorlage "Rollenkarten Feedback"

Rollenkarten für jede Vierergruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Jetzt bist du dran:

Coachee!

Regelwächter/in!

Jetzt bist du dran:

- Präsentiere dein Plakat.
- Höre dir das Feedback aufmerksam an.
- · Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
 - Bedanke dich f
 ür das Feedback.

Jetzt bist du dran:

Coach!

- Höre der Präsentation aufmerksam zu.
- Gebt gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback.
- · Denkt daran: Es geht nur darum, dass euer Coachee von dieser Einheit profitiert.

· Denkt daran: Es geht nur darum, dass euer Coachee von dieser Einheit

profitiert.

· Gebt gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback.

Höre der Präsentation aufmerksam zu.

Coach!

Jetzt bist du dran:



ZIELSETZUNG

Wahrnehmung des eigenen Bauchgefühls Handlungsmöglichkeiten bei Konflikten und Entscheidungen erkennen

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Einführung in die Methode "Das Innere Team"

Ziel dieser Maßnahme ist es, die Schüler/innen dabei zu unterstützen, in Entscheidungssituationen das eigene Bauchgefühl bewusster wahrzunehmen. Dies ist in Bezug auf die eigene Berufliche Orientierung eine große Hilfe. Weitere Informationen zur hier verwendeten Methode "Das Innere Team", einem von Friedemann Schulz von Thun¹ entwickelten Modell zur Selbst- und Rollenklärung, finden Sie auf dem PB 27.1, in der entsprechenden Literatur und problemlos im Internet.

Zeichnen Sie zunächst an der Tafel, auf einem Flipchart oder auf einen Bogen Packpapier grob die Umrisse eines Menschen auf (Kopf und riesiger Bauch, siehe PB 27.1 Rückseite). Dies ist der Spielort des Inneren Teams. In eine Denkblase tragen Sie das Thema ein. Zur Vorstellung könnten Sie folgendes Beispiel anführen:

Die Party

Stell dir vor, du willst heute Abend zu einer angesagten Party gehen. Du hast dich so richtig 'aufgebrezelt' und willst gerade los, da kommt deine Mutter ohne anzuklopfen in dein Zimmer. Sie ist entsetzt, wie es bei dir aussieht, und meckert dich an. Sie verlangt, dass du dein Zimmer sofort aufräumst, ansonsten ist die Party heute Abend gestrichen. Du kochst vor Wut, beginnst aber trotzdem leidlich aufzuräumen, indem du deine Sachen einfach heftig in die Schränke pfefferst.

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern folgende Frage:

• Welche Gefühle hättet ihr in dieser Situation? (Z. B. Ich wäre total wütend.)

Visualisieren Sie die Antworten als Teammitglieder mit Botschaften. Zeichnen Sie hierzu jeweils kleine Figuren (Kreis mit Bauch) und eine Sprechblase für jede Figur.

Notieren Sie das genannte Gefühl (z. B. Wut) und ergänzen Sie einen passenden Namen. Wählen Sie hierfür eine Alliteration (z. B. Willy Wut). Verwenden Sie verschiedene Farben: bspw. für die Figuren Schwarz, für die Namen der Teammitglieder Grün und für die jeweilige Botschaft Rot.

Finden Sie dann gemeinsam prägnante Botschaften der Teammitglieder: Was würde Willy Wut in dieser Situation sagen? (Z. B. So lass ich nicht mit mir reden!)

Achten Sie jeweils auf eine klare Trennung zwischen der Bezeichnung der inneren Teammitglieder und dem, wofür sie stehen, was sie sagen, also welche Botschaft sie haben.



- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- PB 27.1 Mein Inneres Team!
- ggf. Flipchart oder Packpapier, Marker

¹ Friedemann Schulz von Thun: Miteinander reden, Band 3: Das "Innere Team" und situationsgerechte Kommunikation, Hamburg 1998.

Fahren Sie mit dieser Arbeitsweise fort, bis Sie eine Reihe verschiedener Teammitglieder und deren Botschaften gesammelt haben. Es sollte dabei sichtbar werden, dass in allen Situationen ganz verschiedene Gefühle und Handlungsimpulse gleichzeitig in uns stecken.

Auswahl möglicher Teammitglieder zur oben beschriebenen Situation

- Die Angepasste Beate Brav Ich mach alles, was du willst!
- Das Kind Klara Klein Bitte nicht schimpfen!
- Der Rebellische Ronny Rebell Ich denk gar nicht dran!
- Der Erwachsene Gerrit Groß Das ist mein Zimmer. Ich entscheide selbst!
- Der Beleidigte Bernd Beleidigte-Leberwurst Jetzt erst recht nicht!
- Der Entspannte Emil Entspannt Immer schön locker bleiben!
- Der Wütende Willy Wut So lass ich nicht mit mir reden!
- Die Zielorientierte Cecilia Ziel Hauptsache Party!
- Der Faule Fritz Faul Keinen Bock!
- Die Vermittlerin Vera Vermittelig Sie hat ja auch ein bisschen Recht!
- Die Rachsüchtige Rachel Rache Wie du mir, so ich dir!
- Der Besserwisser Bert Besserwisser Bei dir sieht es auch nicht besser aus!

Leiten Sie zu den folgenden Fragen einen Austausch in der Gruppe an. Hier geht es um den sogenannten Inneren Teamdialog.

- Du kochst vor Wut und räumst trotzdem auf: Welche Stimmen sind in dieser Situation am lautesten? Wer streitet in dir? Nach welchen Stimmen richtest du dich?
 - Beispiel: Ronny Rebell und Cecilia Ziel
- Du bist eingeschnappt und hast keine Lust, aufzuräumen. Das Zimmer bleibt so, wie es ist. Welche Teammitglieder sind hier beteiligt?
 Beispiel: Bernd Beleidigte-Leberwurst und Fritz Faul
- Du sprichst mit der Mutter, um zu verhandeln, dass du nach der Party aufräumst. Welche Teammitglieder haben hier miteinander verhandelt?
 Beispiel: Emil Entspannt, Vera Vermittelig und Gerrit Groß

Alternative Beispiele zur Erläuterung der Methode "Das Innere Team"

- Du spielst in einer Fußballmannschaft, das Spiel kommt in die entscheidende Phase und dein Trainer wechselt dich aus.
- Du hast dich mit deinen Freunden zu einem coolen Konzert verabredet.
 Das klappt aber nicht, denn deine Eltern verlangen, dass du mit zum
 50. Geburtstag deiner Tante fährst.
- Du hast stundenlang über deinen Mathe-Hausarbeiten gebrütet, während deine Freundin mit anderen shoppen war. Jetzt will sie, wie so häufig, am Morgen die Ergebnisse abschreiben.

Alternativ könnten Sie auch die Schüler/innen nach passenden Beispielen fragen.

Als Hintergrundinformation können Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 27.1 aushändigen. Hier sind auf der Vorderseite die wichtigsten Aspekte zusammengefasst.

2. Erstellung eines persönlichen Inneren Teams

Im Folgenden erstellen die Schüler/innen ein persönliches Inneres Team zu einer für sie relevanten Fragestellung und besprechen es anschließend mit einer Arbeitspartnerin oder einem Arbeitspartner. Sie können hierfür die Rückseite des PB 27.1 und verschiedenfarbige Filzstifte benutzen.

Umsetzung (A)

• Einzelarbeit

Partnerarbeit

• 20 Minuten

Sammeln Sie gemeinsam Beispiele, bei denen es hilfreich sein könnte, sich des eigenen Inneren Teams bewusst zu sein, z. B.:

- Ich kann mich nicht zum Lernen motivieren.
- Meine Freunde sind sauer auf mich.
- Ich verliere die Nerven, weil ich total im Stress bin.
- Ich weiß nicht, welches Studium/welche Ausbildung ich wählen soll.

Wenn den Schülerinnen und Schülern keine eigenen Themen einfallen sollten, ist es sinnvoll, sich zu folgender Frage Gedanken zu machen:

• "Wenn ich an meine Studien- oder Berufswahl denke, regt sich in mir ..."

Die Schüler/innen sollen bei der Erstellung des eigenen Inneren Teams nicht nur die lauten, angesehenen, bekannten und beliebten Stimmen (wie z. B. Frido Fleißig, Suse Super oder Emil Erfolgreich) zu Wort kommen lassen, sondern ebenso aufmerksam auf die Stimmen hören, die im Hintergrund stehen und eher leise sind (z. B. Anni Angst oder Egon Egoistisch).

Alle Teammitglieder im Blick haben

- Alle (auch die ungeliebten und unerwünschten) Teammitglieder bestimmen unser Handeln, unsere Art zu kommunizieren und unser Wohlgefühl.
 Dabei ist es egal, ob wir uns unserer Teammitglieder bewusst sind oder nicht.
- Die Teammitglieder treten kontextspezifisch zusammen, d. h., je nach Person, Situation, Thema und Herausforderung erscheinen andere Teammitglieder auf der Bühne.
- Es gibt persönlichkeitsspezifische Stammspieler, die nahezu immer auftauchen (z. B. der Eifrige, die Gewissenhafte). Sie bestimmen wesentliche Charaktermerkmale der Person.
- Manche Teammitglieder melden sich sehr laut zu Wort und sind daher sofort zu hören, andere wiederum sind sehr leise und erst beim Innehalten wahrnehmbar (geprägt durch Erziehung, Erfahrungen und Werte).
- Manche Teammitglieder melden sich unmittelbar und nehmen so direkt Einfluss auf das Geschehen, andere erscheinen erst später (vielleicht nach Stunden oder Tagen), zeigen sich dann aber oft in unabweisbar heftiger Weise
- Einige Teammitglieder sind uns sofort willkommen, wir sind stolz auf sie, tun sie gerne kund. Andere sind uns hingegen gar nicht willkommen, weil sie uns so peinlich oder unangenehm sind, dass wir sie nicht mögen und gerne los wären. Es ist aber wichtig, auch diese Teammitglieder zu akzeptieren, da sie sonst aus dem seelischen Untergrund agieren müssen und sich irgendwann vielleicht sogar als körperliches Symptom zu Wort melden.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten

3. Anwendungsmöglichkeiten der Methode

Moderieren Sie ein abschließendes Gruppengespräch über die Methode "Das Innere Team".

- Wie geht es euch mit der Methode?
- · Welche Vorteile oder Nachteile seht ihr?
- Welche Anwendungsmöglichkeiten seht ihr?
- Wie könnte diese Methode beim Thema Berufs- und Studienwahl hilfreich sein?

Wie die Mitglieder des Inneren Teams gibt es auch in der Gruppe unterschiedliche Persönlichkeiten. Diese Tatsache können Sie gut aufgreifen (präsente, zurückhaltende, zuverlässige Schüler/innen o. ä.), um das Miteinander und das Vorgehen bei Entscheidungsprozessen in der Gruppe zu besprechen.

Das Schöne an der Methode ist auch, dass Sie den Schülerinnen und Schülern charmante Rückmeldungen zum Arbeitsverhalten geben können. Im angemessenen Rahmen und mit humorigem Tonfall könnten Kommentare wie folgende passen: "Steht dir gerade wieder ein Leo Langeweile auf den Füßen?", "Ich habe den Eindruck, Werner Wichtig ist gerade von Chilli Chillig ganz schön ins Abseits gedrängt.", "Wechsel mal Tina Turbo ein, sonst geht das Spiel schnell o:1 gegen dich aus.". Die Schüler/innen werden schnell verstehen, was Sie meinen, und hoffentlich als Ausgleich die passenden Teammitglieder aktivieren.

Die Methode kann gut an Knackpunkten des Orientierungsprozesses eingesetzt werden (Wieso komme ich gerade nicht voran? Was steht mir auf den Füßen?) und ist eine hilfreiche Grundlage für Feedbackgespräche.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Teilen Sie den PB 27.1 an die Schüler/innen aus und machen Sie sie mithilfe des Bogens mit der Methode des Inneren Teams vertraut. Als Beispiel für die Methode könnten Sie einen inneren Teamdialog auswählen und kurz vorstellen (siehe oben bei 1.).

Anschließend können die Schüler/innen auf der Rückseite des PB 27.1 jeweils als Hausarbeit oder auch im Unterricht in Partnerarbeit ein persönliches Inneres Team zu einer für sie relevanten Frage erstellen und sich darüber austauschen.

Diskutieren Sie zum Abschluss gemeinsam, wie die Anwendung dieser Methode beim Thema Berufs- und Studienwahl hilfreich sein kann.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern den Tipp, die Methode den eigenen Eltern vorzustellen und an innerfamiliären Themen auszuprobieren.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 27.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, diesen zu nutzen, wenn sich Schüler/innen selbständig mit dem Thema innere Widerstände und Selbstmotivation auseinandersetzen möchten.





Das Modell des Inneren Teams

Das Modell des Inneren Teams wurde vom Psychologieprofessor Friedemann Schulz von Thun entwickelt, um das komplexe Seelenleben von Menschen verstehbar zu machen.

Schulz von Thun geht davon aus, dass jeder Mensch in sich verschiedene Stimmen wahrnehmen kann (z. B. Tue es! und Tue es nicht!). Besonders deutlich werden diese Stimmen bei wichtigen Lebensentscheidungen oder in Konfliktsituationen. Diese Stimmen stehen für Gedanken, Gefühle, Wünsche oder Handlungsimpulse und werden bei Schulz von Thun als Teammitglieder bezeichnet.

Wenn z. B. jemand daran denkt, eine Prüfung zu bestehen, dann könnten sich folgende Teammitglieder in ihm melden:

- Fritz Fleißig (Botschaft: Was muss, das muss!)
- Lisa Lustlos (Botschaft: Keinen Bock!)
- Erna Ehrgeizig (Botschaft: Eine sehr gute Note, sonst gar nichts!)
- Axel Angst (Botschaft: Ich werde total versagen!)
- u. a

Zu jedem Teammitglied passt immer eine spezielle Botschaft, etwas, das das Teammitglied sagen würde, um seine Haltung zu verdeutlichen.

Schulz von Thun orientiert sich mit seiner Methode an realen Teams, wie z. B. Mannschaften, Klassen oder auch Arbeitsgruppen. So herrscht in all diesen Teams eine große Vielfalt an Einstellungen und Meinungen, an Fähigkeiten und Schwächen. Diese Pluralität beinhaltet einerseits die Chance, vieles zu bewältigen, was man allein nicht schaffen könnte, andererseits ist sie aber auch eine Quelle von Uneinigkeit, Machtkämpfen und Streit.

Schulz von Thun geht davon aus, dass wir nur glücklich und erfolgreich sind, wenn in uns eine gute Teamstimmung herrscht. Diese erreichen wir, wenn wir als Chef/in unseres Inneren Teams alle Teammitglieder in unsere Entscheidungen einbeziehen und von jedem das Beste nutzen.

Meine Aufgabe als Chef/in meines Inneren Teams ist es, genau hinzuhören, welche Stimmen ich in mir trage und was sie mir sagen wollen. Anschließend muss ich eine Lösung finden, die allen Teammitgliedern gerecht wird, z. B.:

- für Fritz Fleißig und Erna Ehrgeizig: "Ich lerne jetzt zwei Stunden."
- für Lisa Lustlos: "Dann ist für heute auf jeden Fall Schluss und wir chillen!"
- für Axel Angst: "Junge, entspann dich, Fritz Fleißig und Erna Ehrgeizig kriegen das hin!"

Sich des eigenen Inneren Teams bewusst zu werden, ist besonders hilfreich, wenn wir vor wichtigen Entscheidungen stehen oder den Eindruck haben, gerade in einem (Gefühls-)Schlamassel zu versinken.

Literatur: Friedemann Schulz von Thun: Miteinander reden, Band 3: Das "Innere Team" und situationsgerechte Kommunikation, Hamburg 1998.

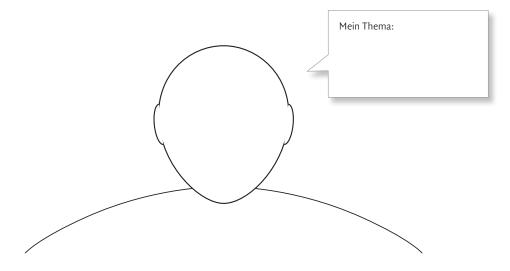
Voransicht Portfoliobogen Rückseite

27.1 Rückseite

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

- 1. Aufgabe: Erstelle dein eigenes Inneres Team zu einem bedeutsamen Thema, das dich gerade beschäftigt. Welche Teammitglieder melden sich dazu in dir? Was sind ihre Botschaften, was sagen sie? Zeichne die Teammitglieder mit Namen und ihren jeweiligen Botschaften in die Figur ein.
- 2. Aufgabe: Überlege dir, welches Teammitglied du am häufigsten hörst und welches die leiseste Stimme hat. Welche Auswirkung hat das auf deine Entscheidungen?

Mein Inneres Team



3. Aufgabe: Tausche dich, wenn möglich, mit einer Arbeitspartnerin/einem Arbeitspartner aus und stelle ihr/ihm dein Team vor.

28 Maßnahme Plan B entwickeln

ZIELSETZUNG

Horizonterweiterung durch Entwicklung von möglichen Alternativen Motivation zur aktiven Umsetzung der eigenen Pläne

A - Anwendung als schulische Maßnahme

223

Gedanken vorab

Um eine tragfähige Entscheidung im Prozess der Beruflichen Orientierung treffen zu können, müssen Schüler/innen lernen, ihre Chancen realistisch zu bewerten. Sie sollten dazu die Anforderungen in den für sie interessanten Fächern und Berufen genau in den Blick nehmen und mit den eigenen Talenten und Wünschen abgleichen. Sollten sich hier Unstimmigkeiten zeigen, ist es wichtig, frühzeitig über Alternativen nachzudenken. Die folgende Maßnahme versucht, die Schüler/innen hierfür zu sensibilisieren.

1. Inhaltliche Einführung

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Murmelgruppen über folgende Fragen auszutauschen:

- Was meint der Begriff Plan B?
- In welchen Situationen braucht man einen Plan B?
- In welchen Situationen wart ihr schon einmal, in denen es gut war oder gut gewesen wäre, einen Plan B zu haben?

Geben Sie hierfür etwa fünf Minuten Zeit.

Tragen Sie die Einschätzungen/Erfahrungen im anschließenden Gruppengespräch zusammen und visualisieren Sie die wichtigsten Aspekte.

2. Alternativen recherchieren

Um den Blick für mögliche Alternativen zu weiten, können Sie den Schülerinnen und Schülern im folgenden Schritt einen kleinen Recherche-Wettbewerb vorschlagen. Bitten Sie dazu alle Schüler/innen, ihr aktuelles Wunschstudienfach oder ihre aktuelle Wunschausbildung und ihren Namen deutlich lesbar auf einer Moderationskarte zu notieren. Die Schüler/innen, die für sich noch keinen klaren Wunsch definieren konnten, sollten sich dabei spontan entscheiden und das Fach oder den Beruf wählen, das/der ihnen aktuell am naheliegendsten erscheint.

Sammeln Sie die Moderationskarten anschließend ein und bilden Sie daraus bunt gemischt eine passende Anzahl von gleich großen Kleingruppen (je 3–4 Schüler/innen) mit ganz unterschiedlichen Berufs-/Studienwünschen.

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich entsprechend Ihrer Einteilung in Kleingruppen zusammenzufinden, und händigen Sie jeder Kleingruppe einen Plakatbogen, einen Marker und einen Klebestift aus.

Umsetzung (A)

- Murmelgruppen
- Gruppengespräch
- 10 Minuten

- Kleingruppenarbeit
- 40 Minuten
- ggf. Moderationskarten, Plakatpapier, Marker, Klebestifte

Die Schüler/innen kleben nun die Karten mit ihren jeweiligen Berufs-/Studienwünschen auf das Plakatpapier und erhalten den Auftrag, im Rahmen der vereinbarten Zeit für jede Person in der Gruppe auf dem Plakatpapier eine Mindmap mit möglichst vielen alternativen Studienfächern und/oder Ausbildungsberufen zu notieren. Diese sollen in das jeweilige Berufs- oder Studienfeld passen und damit eine nachvollziehbare Nähe aufweisen.

Zur Umsetzung der Aufgabe können die Schüler/innen im Internet recherchieren. Gute Recherchemöglichkeiten zu den verschiedenen Berufs- und Studienfeldern finden die Schüler/innen unter www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung, Studium.

Geben Sie für die Recherche und die Plakaterstellung ca. 30 Minuten Zeit.

Hängen Sie die Plakate anschließend auf und lassen Sie die Gruppen gegenseitig zählen, wie viele wirklich passende und sinnvolle Alternativen jeweils gefunden worden sind.

Gewonnen hat die Gruppe, die für jedes Gruppenmitglied mindestens zehn und insgesamt am meisten alternative Studien- und/oder Ausbildungswünsche recherchiert und notiert hat. Diskutieren Sie gemeinsam strittige Fälle und küren Sie die erfolgreichste Gruppe.

Im Ergebnis sollte den Schülerinnen und Schülern bewusst werden, dass jedes Fachgebiet unzähliche berufliche Alternative enthält, die man bei der eigenen Studien- und Berufswahl ggf. mit in den Blick nehmen sollte.

3. Hindernisse erkennen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, welche Hindernisse bezüglich der eigenen Berufs- und Studienwahl möglich wären und woran der eigene Plan A evtl. scheitern könnte.

Beispiele hierfür sind:

- Notendurchschnitt reicht nicht
- Aufnahmeprüfungen nicht bestanden
- · Zusage nicht erhalten
- Finanzierbarkeit nicht gegeben
- · Ausbildung/Studiengang wird nicht mehr angeboten
- Bewerbungsfrist abgelaufen

Zusätzlich können natürlich vielfältige weitere Ereignisse (z. B. Erkrankungen o. ä.) dazu führen, dass einmal gemachte Pläne sich verändern müssen. Im Leben fast jedes Menschen gibt es beschwerliche Phasen, in denen man unverschuldet Hürden bewältigen oder vielleicht sogar mit Unglück und Schicksalsschlägen umgehen muss. Diese Aspekte stehen hier nicht im Fokus, es sollte den Schülerinnen und Schülern jedoch bewusst sein, dass auch solche Anlässe den Bedarf für einen Plan B verursachen können.

4. Einen eigenen Plan B entwickeln

Bitten Sie nun die Schüler/innen, den PB 28.1 in Einzelarbeit auszufüllen. Zur Umsetzung könnten sich auch jeweils zwei Schüler/innen zusammenfinden und bei der Bearbeitung der Aufgabe gegenseitig unterstützen.

Die Schüler/innen, die selbst noch keinen klaren Plan A haben, sollen sich spontan für das Naheliegendste entscheiden und so weiterarbeiten, als wäre ihre Entscheidung bereits gefestigt.



- · Gruppengespräch
- 10 Minuten

- Umsetzung (A)
- Einzelarbeit10 Minuten
- PB 28.1 Für alle Fälle!

5. Für die Umsetzung von Plan A motivieren

Besprechen Sie zum Abschluss gemeinsam, welche Vor- und auch Nachteile es hat, einen Plan B in der Tasche zu haben: Während ein Plan B auf der einen Seite entlastend wirken und den Blick für die Vielfalt der Möglichkeiten weiten kann, kann er auf der anderen Seite auch dazu führen, dass man sich aufgrund der damit einhergehenden Sicherheit weniger stark um das Gelingen von Plan A bemüht.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 5 Minuten

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass die Auseinandersetzung mit einem möglichen Plan B in erster Linie dazu dient, ihnen bewusst zu machen, dass es stets alternative Wege gibt, die letztlich ebenso erfolgreich und zufriedenstellend wie der Ursprungsplan sein können. Aber klar ist auch, dass, egal welchen Weg man geht, der Erfolg letztlich immer davon abhängt, ob man engagiert für seine Sache eintritt und die einhergehenden Herausforderungen bewältigt.

Das Motto der Schüler/innen sollte also sein: Für alle Fälle einen Plan B entwickeln und diesen dann in die Schublade stecken, um sich mit ganzer Kraft Plan A zu widmen!

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Tauschen Sie sich mit den Schülerinnen und Schülern in einem kurzen Gruppengespräch daüber aus, welche Hindernisse bei der eigenen Berufs- und Studienwahl auftreten und einen Plan B notwendig machen können (Beispiele siehe oben bei 3.).

Bitten Sie die Schüler/innen, gemeinsam mit ihren Eltern über persönlich relevante Fachgebiete und die Vielfalt darin enthaltener Studiengänge/Berufe nachzudenken. Gute Recherchemöglichkeiten hierzu finden die Schüler/innen unter www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung, Studium. Gemeinsam sollte dann der PB 28.1 bearbeitet werden.

Besprechen Sie die Ergebnisse zu einem geeigneten Zeitpunkt mit den Schülerinnen und Schülern. Diskutieren Sie, welche Vor- und Nachteile es hat, über einen Plan B zu verfügen, und motivieren Sie die Schüler/innen, sich einen Plan B zurechtzulegen und sich dann mit ganzer Kraft ihrem Plan A zu widmen.

C – Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 28.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, diesen selbständig auszufüllen, um sich mit dem Plan A und Plan B für die eigene Berufs- und Studienwahl auseinanderzusetzen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Im Rahmen von Einzelberatungen können die Berufsberater/innen die Schüler/innen bei der Entwicklung von alternativen Plänen unterstützen.
- Die Homepage der Agentur für Arbeit bietet im Bereich Schule, Ausbildung, Studium umfangreiche Informationen zu Berufs- und Studienfeldern.





Weitere Netzwerkpartner

• Laden Sie interessante Personen aus Ihrem Netzwerk ein, die in ihrem Leben bereits größere Hürden gemeistert haben. Ggf. bietet es sich auch an, erneut auf das Bild des Zukunftsweges (M 1) zurückzugreifen und diese Personen entlang des individuellen Weges über die Erfahrungen in der jeweiligen Lebensphase anschaulich berichten zu lassen.

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS





1. Aufgabe: Wie sieht dein Plan A aus? Notiere deine Gedanken.

Studienfach/Ausbildungsberuf:
Studienort/Ausbildungsort:
Studienbeginn/Ausbildungsbeginn:
Für wie wahrscheinlich hältst du es, dass du deinen Plan A umsetzen kannst?
Unwahrscheinlich O O O Sehr wahrscheinlich
Welche Hindernisse könnten deiner Meinung nach auftreten?
Was müsstest du noch tun, um deinen Plan A sicher umzusetzen?
2. Aufgabe: Was wären Alternativen? Notiere deine Gedanken zu einem möglichen Plan B.
Notiere drei alternative Studienfächer/Ausbildungsberufe:
Noticle del alternative Studiernacher/Ausbridungsberufe:
Notiere drei alternative Studienorte/Ausbildungsorte:
Wenn ein Studienbeginn/Ausbildungsbeginn erst später möglich wäre, was wären gute Alternativen, die Zeit zu überbrücken? Notiere drei Ideen:
uberbruckens Notiere dier ideen:
Könnte eine Alternative aus Plan B auch dein Plan A werden? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?

Neue Lernumwelten verstehen

ZIELSETZUNG

Auseinandersetzung mit den neuen Lernumwelten an der Hochschule und bei der Ausbildung Reflexion von persönlichen Herausforderungen

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Mit dem Übergang an die Hochschule oder in die Ausbildung (im Unternehmen) werden die Schüler/innen auf neue Lernumwelten treffen. Während es in der Schule mit den Lehrkräften feste Ansprechpersonen gibt, die die vertrauten Lernprozesse steuern, wird nun ein weitaus höheres Maß an Selbstverantwortung und Selbstorganisation erwartet.

Häufig sind insbesondere Erstsemester überrascht, dass sie mit der Organisation ihres Studienalltags komplett alleingelassen werden. Gepaart mit unerwartet viel und schwer verständlichem Stoff sowie ungewohnten Prüfungsformaten kann das schnell als Überforderung erlebt werden. Unnötige Studienabbrüche können die Folge sein.

Die folgende Maßnahme bietet Raum, sich frühzeitig mit den Lernumwelten an der Hochschule bzw. in der Ausbildung vertraut zu machen und die persönlichen Voraussetzungen und kommenden Herausforderungen besser abzuschätzen.

1. Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass das Zurechtfinden in der veränderten Lernumwelt beim Übergang in eine neue Lerninstitution (Hochschule oder Ausbildungsstätte) oftmals eine große Herausforderung darstellt. Denken Sie hierbei an die verschiedenen Übergänge, die die Schüler/innen im Laufe ihrer Bildungsbiografie schon bewältigt haben. Viele werden auch damals einige Zeit gebraucht haben, bis sie sich an die neuen Gegebenheiten gewöhnt hatten.

Um sich frühzeitig einen Eindruck zu verschaffen, welche Lernumwelten die Schüler/innen an der Hochschule oder in ihrer Ausbildungsstätte erwarten, soll als Hausarbeit in Kleingruppen eine ansprechende Präsentation zu folgenden Fragestellungen vorbereitet werden:

- Wie unterscheidet sich das Lernen in der jeweiligen Fachrichtung an der Hochschule/während der Ausbildung vom schulischen Lernen?
- Was genau wird anders?
- Was werden besondere Herausforderungen sein? Und wie kann man sie bewältigen?

Erläutern Sie anhand des PB 29.1 die Aufgabenstellung und bitten Sie die Schüler/innen dann, sich in Kleingruppen zusammenzufinden. Hierbei wäre es hilfreich, wenn sich die Gruppe entsprechend den persönlichen Plänen in zukünftige Studierende und zukünftige Auszubildende teilt. Weitere Untergruppen sollten sich nach Fachgruppen zusammenfinden.

- Gruppengespräch
- Kleingruppenarbeit
- 30 Minuten
- PB 29.1 Newcomer!

Insbesondere für die, die studieren wollen, wäre es wichtig, sich mit den für sie interessanten Studiengebieten (z. B. Naturwissenschaften, Ingenieurwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Geisteswissenschaften, Medizin o. ä.) zu beschäftigen, da sich Lernanforderungen und Prüfungsformate hier stark unterscheiden.

Die Schüler/innen sollten sich dabei sowohl über die relevanten Inhalte als auch über die unterschiedlichen Präsentations- und Gestaltungsmöglichkeiten austauschen. Denkbar wären z. B. Filme oder Vodcasts von Interviews mit Studierenden, Hochschullehrkräften, Berufsschullehrkräften und/oder mit Ausbilderinnen und Ausbildern, Fotos/Videos von eigenständigen Hochschulbesuchen, Präsentationen oder Plakate zu Recherchen, Live-Interviews mit Gästen (z. B. Studierende/Auszubildende) oder auch gespielte Szenen.

Unterstützen Sie die Schüler/innen mit Anregungen, wie sie sich den Themen nähern können:

- Internetrecherchen (viele Informationen hierzu finden sich auf www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium oder auf www.studienwahl.de)
- Interviews (siehe hierzu auch Abschnitt Schule vernetzt gedacht)

Ziel ist es, dass sich die Schüler/innen möglichst eigenständig mit der gestellten Thematik auseinandersetzen und für sich selbst eine klare Vorstellung dessen entwickeln, was sie bei ihren ersten Schritten an der Hochschule bzw. in der Ausbildung erwartet.

Wenn sich Inhalte bei den Präsentationen wiederholen, ist das im Sinne von "doppelt hält besser" eher ein Vorteil. Wichtig ist, dass den Schülerinnen und Schülern klar wird, dass Studien- und Ausbildungserfolge auf Selbstmotivation und Selbstorganisation beruhen und sie selbst die Verantwortung für ihren Lernprozess tragen.

Die Präsentationen sollen einen Einblick in die Erkenntnisse geben, die die Schüler/innen zu den Fragestellungen gewonnen haben. Vereinbaren Sie, wann und in welchem Rahmen die Schüler/innen ihre Ergebnisse präsentieren werden.

Sollte ein Format mit Präsentationen nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen auch jeweils einen Kurzessay zu den Fragestellungen schreiben. Wichtig ist, dass Sie nach dem Lesen der Essays einen gemeinsamen Austausch initiieren. So können die Schüler/innen von den Erkenntnissen gegenseitig profitieren.

Geben Sie den Kleingruppen anschließend Gelegenheit, erste Überlegungen zum Thema anzustellen, sich für den weiteren Erstellungsprozess zu organisieren und Aufgaben zu verteilen.

2. Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern während der Erarbeitungsphase zwischendurch kurz, für welche Form der Präsentation sie sich entschieden haben, und planen Sie gemeinsam, wie diese einander ergänzend vorgestellt werden.

3. Präsentation der Erkenntnisse

Schaffen Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern einen Rahmen, der die gegenseitigen Präsentationen zu einem interessanten und aufschlussreichen Event macht.

Tauschen Sie sich am Ende über die gewonnenen Erkenntnisse der Schüler/innen aus. Thematisieren Sie neben den Inhalten auch, wie es ihnen mit der Bewältigung der Aufgaben-

Umsetzung (A)

- Kleingruppenarbeit (Hausarbeit)
- individuell

- Gruppenarbeit
- formatabhängig

stellung ging, und stellen Sie Parallelen zum selbstorganisierten Lernen her, das von den Schülerinnen und Schülern insbesondere an der Hochschule erwartet wird.

4. Persönliche Reflexion

Teilen Sie zum Abschluss und für die individuelle Reflexion der Erkenntnisse dieser Maßnahme den PB 29.2 aus und geben Sie einige Minuten Zeit, um diesen auszufüllen.

Wenn es zur Lerngruppe passt, fragen Sie, ob einige Schüler/innen ihre Reflexion beispielhaft vorstellen wollen.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- Kleingruppenarbeit
- 30 Minuten
- PB 29.2 Neustart!

B – Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern kurz, dass der Übergang in eine neue Lernumwelt (Hochschule oder Ausbildungsstätte) oftmals eine große Herausforderung darstellt.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in passenden Kleingruppen zusammenzufinden. Angeleitet durch den PB 29.1 sollen sie sich mit einer neuen Lernumwelt auseinandersetzen und überlegen, wie sie ihre Erkenntnisse dazu präsentieren können. Klären Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wann und in welcher (Kurz-)Form die Präsentationen erfolgen können.

Sollte ein Format mit Präsentationen nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen auch jeweils einen Kurzessay zu den Fragestellungen schreiben. Wichtig ist, dass Sie nach dem Lesen der Essays einen gemeinsamen Austausch initiieren. So können die Schüler/innen von den Erkenntnissen gegenseitig profitieren.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie die PB 29.1 und 29.2 an die Schüler/innen mit der Bitte, diese Bögen zu nutzen, wenn sich die Schüler/innen mit den Herausforderungen neuer Lernumwelten auseinandersetzen möchten. Weisen Sie darauf hin, dass die auf dem PB 29.1 geforderte Präsentation für die eigenständige Portfolioarbeit ignoriert werden kann.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit stehen den Schülerinnen und Schülern bei ihren Recherchen unterstützend zur Seite.
- Im BiZ finden die Schüler/innen umfangreiche, branchenspezifisch aufbereitete Materialien.

Weitere Netzwerkpartner

• Die Schüler/innen können sich bei ihren Recherchen sowohl an die Studienberatungen als auch an die Studierendenwerke wenden. Vertiefte Einblicke bieten die von vielen Hochschulen regelmäßig angebotenen Schnupperstudientage.



- Die regionalen Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern, die Arbeitgeberverbände und die Gewerkschaften stellen Kontakte zu Ausbildungsunternehmen, zu Auszubildenden oder zu Ausbilderinnen und Ausbildern her.
- Ehemalige Schüler/innen sowie Eltern und ältere Geschwister können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.







Ob ihr studiert oder eine Ausbildung macht, das Lernen wird sich verändern.

Damit ihr darauf vorbereitet seid, was euch erwartet, beschäftigt euch bitte mit folgenden Fragestellungen:

- Wie unterscheidet sich das Lernen in der jeweiligen Fachrichtung an der Hochschule/während der Ausbildung vom Lernen in der Schule, das ihr bisher gewohnt seid?
- · Was genau wird anders?
- Was werden besondere Herausforderungen sein? Und wie kann man diese bewältigen?

Folgende Themen sind hierzu u. a. wichtig:

- Welche Formen von Lehrveranstaltungen gibt es und wie unterscheiden sich diese?
- Wie werden Leistungsnachweise erbracht?
- Wie viele Leistungsnachweise muss man erbringen?
- Wie viel muss ich lernen, wie viel muss ich lesen und wie viel auswendig lernen?
- · Wo lernt man?
- Wer unterrichtet mich? Kennen mich die Dozentinnen/Dozenten und unterstützen sie mich beim Lernen? Habe ich feste Ansprechpersonen?
- Wer hilft mir, wenn ich nicht klarkomme? Welche Beratungs- und Unterstützungsangebote gibt es?

Plant ein ansprechendes Format, um eure Erkenntnisse zu präsentieren. Hierzu wären z. B. denkbar:

- Videopräsentationen/Vodcasts von Interviews
- Filmische Eindrücke von Besuchen an Hochschulen/Ausbildungsstätten
- Präsentationen/Plakate von aufbereiteten relevanten Informationen für einen Gallery Walk
- Live-Interviews mit Gästen
- Gespielte Szenen o. ä.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Eure Arbeitsgruppe		
O Studium:	Ausbildung:	
Wir beschäftigen uns mit dieser Fachri	ichtung/diesen Fachrichtungen:	
Präsentationstermin:		
Mitglieder der Arbeitsgruppe:		
Name:	Handy-Nr.:	Mail-Adresse:

205

29.1 Rückseite	BERUFS- UND STUDIEN	WAHLPROZESS	
Unsere ersten Ideen:			
(Wo finden wir Informat geeignet?)	onen? Mit wem könnten wir spreche	n? Welche Präsentationsformen scheinen uns	
Unsere nächsten Schritt	e:		
Was?	Wer?	Bis wann?	
i .			

Portfoliobogen Name, Datum:	N	Neustart! eue Lernumwelt verstehen
Aufgabe: Was erwartet dich in deiner neu Ich habe mich mit dieser Lernumwelt	uen Lernumwelt? Fasse deine Erkenntnisse zusamme	en.
Hochschule:	Fachgebiet:	
Ausbildung:	Fachgebiet:	
Das sind meine wichtigsten Erkenntni	sse:	
Ich freue mich auf die neue Lernumwe	elt, weil:	
Besonders herausfordernd wird für mi	ch, weil	
Wenn es mal schwierig wird, werde icl	1	

Maßnahme Nächste Schritte planen

ZIELSETZUNG

Sammeln offener Fragen zum eigenen nachschulischen Bildungsweg Konkrete Planung der nächsten Schritte

A - Anwendung als schulische Maßnahme



Gedanken vorab

Je näher der Schulabschluss rückt, umso weniger Zeit bleibt den Schülerinnen und Schülern, sich um Fragen der Beruflichen Orientierung zu kümmern. Die parallel dazu aber immer öfter auftauchende Frage nach dem Danach kann daher zu Stress führen. Klarheit über die anstehenden nächsten Schritte wirkt hier entlastend.

1. Sammlung offener Fragen

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 30.1 und die darauf verzeichnete Aufgabenstellung vor. Besprechen Sie die einzelnen Kategorien anhand passender Beispiele und klären Sie Verständnisfragen.

Im Anschluss füllen die Schüler/innen die Vorderseite des PB 30.1 in Einzelarbeit aus.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 15 Minuten
- PB 30.1 Next steps!

2. Planung der nächsten Schritte

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und die Rückseite des PB 30.1 nacheinander für beide Arbeitspartner/innen auszufüllen.

Unterstützen Sie sie hierbei, indem Sie vorab beispielhaft darstellen, wie die Klärung einer offenen Frage in konkrete Einzelschritte unterteilt werden kann.

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- 20 Minuten
- PB 30.1 Next steps!

Beispiel: Bewerbung vorbereiten

- Infos zum Bewerbungsverfahren im Internet suchen
- Infos lesen, Fristen und offene Fragen notieren
- Beratungstermin bei meiner Berufsberaterin/meinem Berufsberater vereinbaren
- Beratungstermin mit allen Fragen vorbereiten und wahrnehmen
- Offene Fragen mit meinen Eltern klären
- Alle Unterlagen zusammenstellen und Bewerbung vorbereiten

3. Abschlussrunde

Besprechen Sie gemeinsam offene Fragen.

- Gruppengespräch
- 10 Minuten

Vielleicht ist es hierbei möglich, dass sich die Schüler/innen zusammenschließen, die einen ähnlichen Klärungsbedarf haben (z. B. eine gemeinsame Beratung zum Immatrikulationsverfahren).

Vereinbaren Sie zum Ende dieser Maßnahme, inwiefern die Schüler/innen sich gegenseitig bei der Einhaltung der konkret geplanten Schritte unterstützen können.

Ggf. bietet es sich an, einen konkreten Termin zur Nachbesprechung der Ergebnisse zu vereinbaren.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 30.1 aus und empfehlen Sie, diesen gemeinsam mit den Eltern zu bearbeiten.

Alternativ können die Schüler/innen die Vorderseite in Einzelarbeit und die Rückseite in Zweiergruppen bearbeiten und die Ergebnisse anschließend im familiären Kontext besprechen.



C - Portfolioarbeit

Verteilen Sie den PB 30.1 an die Schüler/innen mit der Bitte, diesen Bogen für die Dokumentation von offenen Fragen und die Planung von weiteren Schritten bei der persönlichen Beruflichen Orientierung zu nutzen.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

• Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit helfen, offene Fragen zu klären, und unterstützen die Schüler/innen bei der Planung der nächsten Schritte.

Weitere Netzwerkpartner

- Studienberatungen unterstützen die Schüler/innen bei Fragen zur Fächerwahl, zur Immatrikulation und zu Studienvoraussetzungen.
- Die Studentenwerke bieten Beratungen zu BAföG-Fragen und zur Studienfinanzierung an. Hier können sich die Schüler/innen u. a. über Wohnmöglichkeiten in Studierenden-Wohnheimen informieren.
- Bei Fragen zur Ausbildungsvergütung stehen den Schülerinnen und Schülern die Kammern zur Seite. Ergänzend können auch Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände Auskunft geben.
- Sollten die Schüler/innen außerfamiliäre Beratung zu Unterhaltsansprüchen benötigen, können sie sich an das für sie zuständige Jugendamt wenden.



BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

30.1

Portfoliobogen Name, Datum: 1. Aufgabe: Welche offenen Fragen sind in Bezug auf deinen Bildungsweg nach der Schule noch zu klären? Notiere diese in den entsprechenden Spalten.

Finanzierung / Sonstiges	ka, Z. B. Informationen zu BAFöG (Studium/schuli- sche Ausbildung) oder Berufsausbildungsbeihilfe (betriebliche Ausbildung), die dir noch fehlen, zu Kindergeldansprüchen, zum Wohnort, zur Kran- kenversicherung, die du (ggf. auch mit deinen Eltern/Sorgeberechtigten) noch klären musst	
Vorbereitung	Z. B. Vorkurse, Sprachkurse, Vorpraktika, Brückenkurse o. ä., die du noch nachweisen musst	
Bewerbungsverfahren	Z. B. Informationen zum Bewerbungs- oder Immatrikulationsverfahren, die dir noch fehlen, Fragen zu Fristen, notwendigen Tests, Nachwei- sen, Unterlagen o. ä., die du noch hast, Möglich- keiten zu Stipendien, die du gern kennen würdest	
Entscheidung	Z. B. Unklarheiten, die du bei deiner Berufs- oder Studienwahl noch hast, Entscheidungen, die du noch treffen musst	

Lege eine Zeitschiene fest und notiere, bis wann du deine offenen Fragen spätestens geklärt haben musst. Beachte hierbei Fristen und Prüfungszeiträume.

ρū	•
Jung	Î
sbile	-
Aus	ļ
iner	-
s/de	
ī	į
tudi	į
es S	-
dein	-
in	
Begi	İ
	İ
	-
	-
	-
	İ
	-
	-
	į
	-
	İ
	-
	-
	į
	į
	ļ
	-
	į
	Ì
	-
	-
	-
	-
	į
	-
	-
etzt	ĺ
<u>ٽ</u>	1

30.1 Rückseite

BERUFS- UND STUDIENWAHLPROZESS

2. Aufgabe: Besprich mit deiner Arbeitspartnerin/deinem Arbeitspartner, welche drei offenen Fragen du zuerst klären willst. Überlegt gemeinsam, welche konkreten Einzelschritte dazu jeweils notwendig sind, bis wann du das erledigen kannst und wer dich ggf. dabei unterstützen könnte. Notiere eure Überlegungen in der Tabelle.

Offene Frage	Konkrete Einzelschritte (Notiere hier kleinteilig alle Einzelschritte, die notwendig sind, um den offenen Punkt	Bis wann erledigst du die Einzelschritte?	Mögliche Ansprechpersonen oder Unterstützer/innen (Z. B. dein/e Berufsberater/in, Studien-
	zu enedigen.)		Deratungen, Eltern/Sofgeberechingte)
.2			
3.			

Tipp: Behalte die anderen offenen Fragen ebenfalls im Blick. Plane auch hierfür konkrete Einzelschritte, setze dir Termine und suche Ansprechpersonen. Bitte ggf. Freunde oder deine Eltern/Sorgeberechtigten, dich hin und wieder zu fragen, ob du alles erledigt hast.



Maßnahme (ab Klasse 8)

Bewerbungsprozesse verstehen

ZIELSETZUNG

Verstehen von Bewerbungsprozessen Reflexion des Begriffs Be-Werbung Tipps für ein erfolgreiches Selbstmarketing

A - Anwendung als schulische Maßnahme

Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern als Einstieg folgende Fragen:

- · Worum habt ihr euch schon mal beworben?
- · Worum werdet ihr euch in Zukunft bewerben?

An den zusammengetragenen Antworten wird deutlich, dass Bewerbungsverfahren ein fester Bestandteil jedes Bildungs- und Berufsweges sind. Da jede Schülerin/jeder Schüler noch eine Vielzahl von Bewerbungsprozessen durchlaufen wird, ist es wichtig, frühzeitig zu verstehen, wozu Bewerbungsverfahren dienen, wie diese strukturiert sind und wie man sich optimal darauf vorbereiten kann.

Zur Erläuterung dieser Themen und zur Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing können Sie das IB 31.1 nutzen.

Besprechen Sie, wann und wie Sie im Rahmen der Angebote zur Beruflichen Orientierung Bewerbungskompetenzen gemeinsam einüben werden.

Ergänzende Maßnahmen in diesem Handbuch

- Selbstpräsentation entwickeln (M 32)
- Bewerbungsunterlagen erstellen (M 33)
- Bewerbungsgespräche üben (M 34)
- Assessment-Center kennenlernen (M 35)

2. Spaßige Übung: Übertreibung macht anschaulich!

Die folgende Übung greift durch spaßige Übertreibung das Thema Werbung für sich selbst auf. Erläutern Sie den Ablauf:

- Die Schüler/innen arbeiten für die renommierte Werbeagentur ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH. Diese ist darauf spezialisiert, ihre Kunden an Unternehmen/Institutionen durch meisterliche Werbebotschaften zu vermitteln.
- Zunächst notiert jede Schülerin/jeder Schüler auf dem PB 31.2, bei welchem Unternehmen/welcher Institution sie/er sich vielleicht in Zukunft einmal bewerben möchte.



Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten
- IB 31.1 Da muss ich durch!

- Kleingruppenarbeit
- Gruppenaktion
- 45 Minuten
- PB 31.2 Werbeagentur!

- Die Werbeagenturen erhalten dann den Auftrag, für je zwei Auftraggeber/ innen (Schüler/innen) jeweils einen kurzen persönlichen Werbespot (max. 6 Sätze) zu entwickeln, den diese später persönlich vortragen.
- Im Anschluss findet sich die gesamte Gruppe zusammen. Nacheinander gehen die Schüler/innen nach vorn und erhalten von der jeweiligen Werbeagentur den Text des persönlichen Werbespots. Sie lesen ihn kurz durch und tragen ihn dann spontan, möglichst laut und sehr selbstbewusst vor. Theatralische Übertreibungen sind dabei ausdrücklich erwünscht.

Verdeutlichen Sie die wichtigen Grundregeln dieser Übung:

- Es werden nur positive Eigenschaften und ernstgemeinte Komplimente zur Grundlage genommen!
- Der Text ist ausschließlich positiv und wohlwollend!
- In der Formulierung des Textes sind Übertreibungen unbedingt gewollt!

Werbespot - Beispiel

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich, Manni Muster, bin der beste Organisator, den dieses Land je hervorgebracht hat. Meine Schulfeste sind legendär, meine Events ein Muss. Immer originell, immer gut geplant, immer ein Erfolg.

Sollte ich mich entscheiden, bei Ihnen zu arbeiten, werden Sie sich glücklich schätzen. Ihre Messeauftritte und Firmenpräsentationen werden von nun an Ihre Kunden von den Stühlen und Ihre Konkurrenz in den Abgrund reißen.

Zögern Sie nicht und bieten Sie mir IHREN Chefsessel an!

Bitten Sie die Schüler/innen nun, sich paarweise zu kleinen Werbeagenturen zusammenzufinden und sich durch Tauschen der Zettel gegenseitig mit der Erstellung der Werbespots zu beauftragen.

Führen Sie im Anschluss an die Partnerarbeit die beschriebenen Präsentationen durch. Dabei sollen die Schüler/innen den Text genau so vorlesen, wie ihn die Werbeagentur vorgegeben hat. Achten Sie darauf, dass dies in einer fröhlichen und wertschätzenden Atmosphäre geschieht und jede/r zum Abschluss einen tosenden Applaus erhält.

Tauschen Sie sich nach der Übung kurz über die gemachten Erfahrungen aus:

- Wie erging es euch mit der Übung?
- Welche Erkenntnisse nehmt ihr, trotz des spaßigen Charakters, für kommende Bewerbungen mit?

3. Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings

Diskutieren Sie zum Abschluss dieser Maßnahme wichtige Aspekte des Selbstmarketings. Hierzu können Sie das IB 31.3 nutzen.

Die Schüler/innen sollten dabei verstehen, dass es sich bei den aufgeführten Tipps nicht um abzuarbeitende Punkte für Bewerbungen, sondern um wichtige Aspekte der Persönlichkeitsentwicklung handelt: Wie bin ich und wie möchte ich sein? Was will ich erreichen und was passt zu mir?

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- IB 31.3 Ins Rampenlicht!

Verdeutlichen Sie hierbei auch, dass erfolgreiche Bewerbungsprozesse nicht erst mit der Erstellung von Bewerbungsunterlagen beginnen, sondern die Grundlagen bereits in der Schulzeit gelegt werden:

- Wissen erlangen und Kompetenzen entwickeln (innerhalb und außerhalb der Schule)
- Neugierde zeigen und Interessen entdecken
- Netzwerke aufbauen
- Image pflegen
- Stärken erkennen und weiter ausbauen
- u. ä.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, ob und wo sie sich bereits beworben haben bzw. wo sie sich in Zukunft voraussichtlich bewerben werden. Mit Unterstützung des IB 31.1 können Sie anschließend das Verständnis für erfolgreiche Bewerbungsprozesse stärken.

Zudem eignet sich das IB 31.3, um Aspekte erfolgreichen Selbstmarketings zu thematisieren. Wenn Sie mit den Schülerinnen und Schülern eine Übung zum Thema Selbstmarketing durchführen möchten, können Sie dafür den PB 31.2 nutzen (ausführliche Beschreibung siehe oben bei 2.).

C - Portfolioarbeit



Verteilen Sie die IB 31.1 und 31.3 an die Schüler/innen mit der Bitte, sich selbständig mit den darauf vermerkten Tipps und Hinweisen zu Bewerbungsprozessen und zum Selbstmarketing auseinanderzusetzen.

Schule vernetzt gedacht

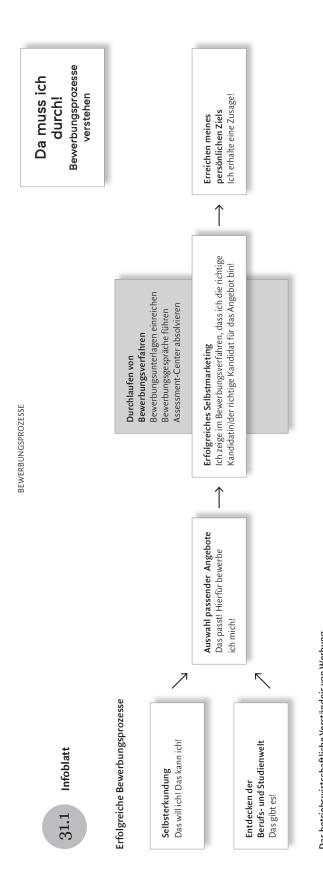


Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können gemeinsam mit Expertinnen und Experten des Arbeitgeberservices der Agentur für Arbeit die Bedeutung und die Abläufe von Bewerbungsprozessen praxisnah schildern.

Weitere Netzwerkpartner

 Als Einführung in das Thema können Berufstätige, die im Alltag mit der Personalauswahl betraut sind, mit den Schülerinnen und Schülern über die perfekte Bewerberin/ den perfekten Bewerber und die häufigsten Bewerbungsfehler diskutieren.



Das betriebswirtschaftliche Verständnis von Werbung kann dir helfen, genauer zu verstehen, worauf es in Bewerbungsprozessen ankommt:

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES VERSTÄNDNIS

dukt über geeignete Werbemittel an eine spezifische Zielgruppe, Werbung ist der Transport von Werbebotschaften zu einem Proum einen (verbesserten) Produktabsatz zu erreichen.

Selbstmarketing

erfolgreichen Selbstmarketing geht es nicht um das Vortäuschen von Produkteigenschaften, sondern darum, die eigenen Stärken und Talente im Rahmen von Bewerbungsprozessen optimal zur chen Vermarktung von Produkten auf die eigene Person. Beim Selbstmarketing überträgt die Erkenntnisse aus der erfolgrei-Geltung zu bringen.

in Auswahlgesprächen oder Assessment-Centern (Werbemittel)

der richtige Kandidat! (Werbebotschaft), wende ich mich an die ich professionelle Bewerbungsunterlagen und stelle mich ggf. vor. Die verantwortlichen Personen entscheiden nach meiner eine Zusage erteilen (meine Arbeitskraft einkaufen). Wenn ja,

Das Wort Bewerbung enthält bereits den Aspekt der Eigen-Werbung. Um zu zeigen: Ich bin genau die richtige Kandidatin/ jeweiligen Entscheider/innen (Zielgruppe). Dazu versende

Be-Werbung (Werbung für mich selbst)

ÜBERTRAG AUF BEWERBUNGSVERFAHREN

Be-Werbung, ob das Angebot für sie lukrativ ist und ob sie mir

habe ich mich erfolgreich be-worben.





1. Aufgabe Auftraggeber/in: Notiere hier ein Unternehmen oder eine Institution, bei dem oder der du dir vorstellen kannst, dich künftig einmal zu bewerben. Gib das Blatt anschließend an deine Werbeagentur zur Entwicklung eines maßgeschneiderten Werbespots weiter.

Ich bewerbe mich bei:		

2. Aufgabe Werbeagentur: Ihr gehört zum Team der Werbeagentur ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH. Eure Auftraggeberin/euer Auftraggeber beauftragt euch damit, einen kurzen persönlichen Werbespot zu entwickeln, den sie/er später persönlich einspricht. Notiert dazu zunächst drei positive Eigenschaften eurer Auftraggeberin/eures Auftraggebers, die ihr zur Grundlage eures Werbespots machen wollt. Entwickelt anschließend einen kurzen Text in der Ich-Form (ca. 6 Sätze) und schreibt ihn gut leserlich auf!

Namen Mitarbeiter/innen der Werbeagentur:			
Diese besonders positiven Eigenschaften hat unsere Auftraggeberin/unser Auftraggeber:			
Unser Werbespot:			



Ins Rampenlicht! Bewerbungsprozesse verstehen

Erfolgreiches Selbstmarketing bedeutet zu zeigen, wer man ist und was man kann. Hierzu einige Tipps:

Lerne dich selbst gut kennen!

Nur so kannst du deine Stärken gezielt einsetzen und an deinen Schwächen arbeiten.

Definiere deine Ziele!

Was willst du wirklich erreichen? Definiere Meilensteine und verliere deine Ziele nicht aus den Augen. Ziehe zwischendurch Bilanz und überprüfe immer wieder selbstkritisch, ob du noch auf dem richtigen Weg bist.

Bleibe du selbst!

Es ist dein Leben. Verbiege dich nicht und versuche nicht, es nur den anderen recht zu machen.

Vertritt deine Meinung, auch wenn diese nicht allen gefällt!

Das heißt auch, sich eine Meinung zu bilden. Setze dich mit wichtigen Themen auseinander, beziehe Stellung und gestalte unsere Gesellschaft entlang deiner persönlichen Überzeugungen mit.

Achte auf dein Image!

Achte auf deinen Ruf und sorge dafür, dass er positiv ist. Angemessenes Verhalten, passende Kleidung und eine ordentliche Arbeitsweise sind dabei hilfreich. Verhalte dich auch im Internet wie im wahren Leben und achte darauf, dass du nicht durch unglückliche Kommentare oder Fotos in Verruf gerätst. Sprich nicht schlecht über andere, lass dich nicht zu Lästereien hinreißen.

Pflege einen höflichen Umgang!

Auch wenn es altertümlich erscheint: Gute Manieren sind ein wichtiger Erfolgsfaktor.

Sei gut in dem, was du tust!

Gib dich nicht mit Halbheiten zufrieden. Setze hohe Maßstäbe und erfülle sie. Erfolg haben heißt auch, großen Einsatz zu zeigen. Anstrengungen zahlen sich immer aus.

Zeig, was du kannst, und lobe dich selbst!

Wenn du etwas geleistet hast, sprich darüber. Nicht aufdringlich und übertrieben, aber ehrlich und stolz. Nur so erfahren wichtige Entscheider/innen von dir. Aber: Bleibe kollegial! Stelle Teamleistungen auch als Teamleistungen heraus und profiliere dich nicht auf Kosten anderer.

Bau dir ein Netzwerk auf und pflege es!

Suche dir Menschen, die dich auf deinem Weg unterstützen können. Gib selbst auch Unterstützung, wo du kannst. Gemeinsam erreichen alle mehr.

Denke positiv!

Alles wird gut gehen. Und wenn einmal nicht, wirst du aus jeder Niederlage etwas lernen, das dich weiterbringt.

Nutze jede Gelegenheit!

Wenn sich Chancen bieten, zögere nicht, und wenn Herausforderungen kommen, stelle dich ihnen. Du wirst daran wachsen und neue Türen werden sich öffnen.

Glaube an dich!

Du bringst Einsatz und du wirst damit Erfolg haben. Punkt.



ZIELSETZUNG
Die Methode Elevator Pitch kennenlernen
Eine prägnante Selbstpräsentation entwickeln und üben

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Einführung in die Methode Elevator Pitch

Das Ziel des Elevator Pitches ist es, eine Idee oder eine Botschaft so kurz und interessant zusammenfassen zu können, dass man diese in wenigen Augenblicken (Dauer einer gemeinsamen Fahrt im Fahrstuhl) einem Gegenüber überzeugend vermitteln kann.

Entstehungsgeschichte

überzeugen kann.

Erzählungen nach geht diese bekannte Übung auf eine Begebenheit zurück, die sich irgendwann einmal in einem New Yorker Wolkenkratzer abgespielt haben soll: Ein kleiner Angestellter tritt gemeinsam mit dem Big Boss in den Fahrstuhl und überzeugt diesen während der Fahrstuhlfahrt von seinen Ideen. Der Boss ist erst verblüfft, dann begeistert und der kleine Angestellte ist schneller befördert, als der Fahrstuhl oben ankommt. Das funktioniert natürlich so nur im Kino, trotzdem ist es besonders in Bewerbungssituationen hilfreich, wenn man sich selbst und das eigene Anliegen in wenigen prägnanten Sätzen vorstellen und sein Gegenüber begeistern und

Suchen Sie evtl. nach kurzen Filmen, die erfolgreiche Elevator Pitches zeigen. Im Internet werden Sie hier schnell fündig und Sie haben einen guten Aufhänger, um die Stunde zu beginnen.

Erläutern Sie, warum die Methode eine gute Vorbereitung für Bewerbungsgespräche ist:

- · Intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Wünschen und Stärken
- Gewinnen von Selbstsicherheit
- In Bewerbungsgesprächen sind kurze Selbstvorstellungen üblich

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 32.1 vor und bitten Sie sie, ihren Elevator Pitch entsprechend den Arbeitsanweisungen (ggf. als Hausarbeit) vorzubereiten.

2. Erstellen eines eigenen Elevator Pitches

Die Schüler/innen erstellen anhand des PB 32.1 einen eigenen Elevator Pitch zur Präsentation vor der Gruppe.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 10 Minuten
- PB 32.1 Elevator Pitch!

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (ggf. Hausarbeit)
- 35 Minuten

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- Gruppenaktion
- 45 Minuten
- ggf. Etiketten, Klebeband, Marker

3. Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zunächst zu zweit zusammenzufinden und einander den vorbereiteten Elevator Pitch vorzutragen, daran zu feilen und sich auf die folgende Präsentation vor der gesamten Gruppe vorzubereiten.

Sie können hierzu selbstklebende Etiketten oder Kreppband mitbringen und den Schülerinnen und Schülern anbieten, sich daraus jeweils fiktive Namensschilder zu basteln (z. B. Dr. Martina Meyer, Forschungslabor xy). Das macht Spaß und erleichtert es, in die jeweiligen Rollen zu schlüpfen.

Anschließend präsentieren die Zweiergruppen der gesamten Gruppe nacheinander ihre jeweiligen Elevator Pitches (jeweils max. 1 Min.). Versuchen Sie hierbei, eine Fahrstuhlsituation zu simulieren.

Weitere Übungen zum Elevator Pitch finden Sie in M 35 und auf der KV 35.6.



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 32.1 vor mit der Bitte, einen eigenen Elevator Pitch wie auf dem Portfoliobogen beschrieben vorzubereiten (ggf. als Hausarbeit). Vereinbaren Sie mit den Schülerinnen und Schülern einen Zeitpunkt, zu dem der Elevator Pitch präsentiert wird.



C - Portfolioarbeit

Mit Unterstützung des PB 32.1 können die Schüler/innen anhand der Methode Elevator Pitch Selbstpräsentationen entwickeln.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können als Feedbackgeber/innen bei der Abschlusspräsentation eingebunden werden.
- Die Übung kann als Grundlage für ein Einüben von Bewerbungsgesprächen für Praktikums- oder Ausbildungsplätze dienen und an dafür typische Bewerbungssituationen angepasst werden. Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können hierzu zunächst Einführungen in Bewerbungsgespräche geben (siehe hierzu auch M 34). Anschließend erstellen die Schüler/innen an Bewerbungssituationen angepasste Elevator Pitches (z. B. die eigenen Stärken darstellen, bisherige Erfolge beschreiben, die eigene, typische Rolle in Teams beschreiben, berufliche Ziele darlegen, von den eigenen Hobbys berichten). Danach nutzen die Schüler/innen diese Erkenntnisse für die Simulation eines Bewerbungsgesprächs.

Weitere Netzwerkpartner

 Gemeinsam mit Personalverantwortlichen können Simulationen von Bewerbungsgesprächen angeboten werden.





1. Aufgabe: Stelle dir vor, du steigst in einen Fahrstuhl und triffst dort auf jemanden, der für deine berufliche Zukunft sehr wichtig sein könnte (z. B. weil die Person gute Kontakte hat, weil sie/er die Chefin/der Chef eines interessanten Unternehmens ist o. ä.). Unerwartet stehst du vor der Chance deines Lebens ...

Wen würdest du gern einmal treffen?			
Warum?			

Du könntest jetzt schweigend neben ihr/ihm stehen. Irgendwann geht die Tür auf und die Chance ist vertan. Hinterher ärgerst du dich unglaublich, dass du dich nicht getraut hast, zu sagen, was die Person unbedingt von dir wissen sollte.

2. Aufgabe: Was sollte sie/er unbedingt von dir wissen?

Notiere hierzu mindestens 10 Stichpunkte. Denke dabei an deine Ziele, Stärken und Interessen.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7-	
8.	
9.	
10.	

32.1 Rückseite	BEWERBUNGSPROZESSE	
Die Fahrt im Fahrstuhl daue	rt nicht lange. Selbst wenn ihr gemeinsam bis in den 20. Stock fahrt, b	leibt dir nicht viel Zeit.
	ınkt kommen, damit sie/er sofort versteht, worum es geht.	neibt dir ment vier Zeit.
berlege dir: Wie sprichst d	e Stichpunkte an und formuliere daraus einen vollständigen Text in n u die Person an? Wie stellst du dich vor? Welches Anliegen bzw. welch wissen und was sollte sie/er hinterher tun?	
Sie/Er steigt ein und du	sagst:	
	r noch immer zu lang. Du hast maximal 45 Sekunden, um ihr/sein Inte mals . Achte darauf, dass du originell, aber auch sympathisch wirkst. A	
Sie/Er steigt ein und du	sagst:	
	evator Pitch nun den anderen vor und feile daran, bis er wirklich sitzt. I denselben Fahrstuhl tritt	Du weißt nämlich nicht,
	© Bundesage	entur für Arbeit / sdw gGmbH

33

Maßnahme

Bewerbungsunterlagen erstellen

ZIELSETZUNG

Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen Darstellung der eigenen Stärken mit der PAR-Methode Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

A - Anwendung als schulische Maßnahme

222

1. Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen. Sie können dazu das IB 33.1 nutzen, um Formen der klassischen Bewerbung vorzustellen bzw. zu wiederholen.

Wichtige Entwicklungen im Blick behalten

Im Hinblick auf gängige Bewerbungsverfahren entwickeln sich regelmäßig neue Standards. Informieren Sie sich hierüber im Internet oder in aktuellen Fachpublikationen. Dies gilt insbesondere für das Thema Soziale Netzwerke. Es ist wichtig zu wissen, wie man sich hier angemessen bewegt, so dass es für zukünftige Bewerbungen möglichst nützlich und keinesfalls schädlich ist. Da sich die aktuellen Anforderungen jedoch schnell verändern, ist es wichtig, auf die Kenntnisse von Expertinnen und Experten zurückzugreifen. Sensibilisieren Sie die Schüler/innen in jedem Fall dafür, dass vor allem große, internationale Unternehmen immer stärker dazu übergehen, die Aktivitäten der Bewerber/innen im Internet zu recherchieren und in ihre Entscheidung einzubeziehen.

Thematisieren Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass sich in manchen Branchen zunehmend auch kreative/digitale Bewerbungsformate etablieren. Um diese umzusetzen, bildet die klassische Bewerbung jedoch eine solide Grundlage und das Erstellen von passenden Anschreiben und gut aufbereiteten Lebensläufen sollte zunächst beherrscht werden.

2. Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es wichtig ist, die eigenen Stärken in Bewerbungsschreiben (ebenso in Bewerbungsgesprächen) nicht nur aufzuzählen, sondern mit Beispielen zu belegen.

Um dies zu üben, eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des PB 33.2 vorstellen können.

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 20 Minuten
- IB 33.1 Das kommt an!

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- Gruppengespräch
- 25 Minuten
- PB 33.2 Action and result!

Beispiel: Stärken in Bewerbungsschreiben darstellen

Dass ich sehr gut organisieren kann, konnte ich bereits als Gruppenleiter bei einer Kinderfreizeit im letzten Sommer unter Beweis stellen. Da wir Dauerregen hatten, musste ich das Ausflugsprogramm häufig spontan umstellen. Das hat immer gut funktioniert und die Kinder hatten viel Spaß.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit bei der Bearbeitung des PB 33.2 zu unterstützen.

Es wäre schön, wenn in einem anschließenden Gruppengespräch einige Schüler/innen ihre Beispieltexte für Bewerbungsschreiben (auf dem PB 33.2 unten) vorlesen würden. Diskutieren Sie gemeinsam, ob die Formulierungen jeweils passend gewählt wurden.

3. Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

Die Schüler/innen erstellen im nächsten Schritt und unter Einbeziehung des IB 33.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf.

Bieten Sie hierzu wahlweise folgende Bewerbungsalternativen an:

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- individuell
- IB 33.1 Das kommt an!

Realistische Bewerbung

z.B.

- für einen Praktikumsplatz
- für einen Ausbildungsplatz
- für einen (dualen) Studienplatz
- für ein Auslandsjahr, FSJ, FÖJ o. ä.

Vorteil: realitätsnah und ermöglicht das Erstellen echter Bewerbungsunterlagen

Nachteil: Schüler/innen können aufgrund ihres Alters noch nicht viele Qualifikationen und Arbeitserfahrungen vorweisen.

Fantasie-Bewerbung

z.B.

 für einen Traumjob in zehn Jahren (z. B. anhand analysierter Stellenanzeigen)

Vorteil: regt an, sich mit dem persönlichen Wunschlebenslauf (Bildungswege, Auslandsaufenthalte, Stipendien etc.) zu beschäftigen

Nachteil: braucht einiges Vorwissen und Fantasie

4. Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung

Umsetzung (A)

- Partnerarbeit
- 45 Minuten

Zur Bearbeitung empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- Die Schüler/innen geben ihre Bewerbungsschreiben und Lebensläufe an ihre Arbeitspartnerin/ihren Arbeitspartner.
- Sie/er liest sich die Bewerbungsunterlagen durch und gibt eine qualifizierte Rückmeldung, die detaillierte Hinweise zur Verbesserung enthält. Klären Sie, in welcher Form das gegenseitige Feedback erfolgt.
- Diese Rückmeldungen arbeitet jede/r Schüler/in anschließend ein.
- Abschließend erhalten Sie als Lehrkraft die Bewerbungsunterlagen.

Wenn die Schüler/innen das Fertigstellen der Unterlagen in der vorgegebenen Zeit nicht schaffen, könnte die Fertigstellung als Hausarbeit erfolgen.

5. Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben

Nehmen Sie sich Zeit, die Unterlagen aufmerksam zu lesen. Ggf. kann Ihre Berufsberaterin oder Ihr Berufsberater Sie hierbei unterstützen.

Geben Sie anschließend (ggf. gemeinsam) jeder Schülerin/jedem Schüler ein Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen. Die Schüler/innen sollten Ihre Rückmeldungen im Nachgang in ihre Bewerbungsschreiben einarbeiten.

Raten Sie den Schülerinnen und Schülern, sich zu erstellten Bewerbungsunterlagen auch Feedback von weiteren Erwachsenen einzuholen. Auf vielen Messen bspw. werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann.

Umsetzung (A)

individuell

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern das IB 33.1 aus. Darauf finden die Schüler/innen hilfreiche Hinweise für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen.

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es in Bewerbungsschreiben (ebenso wie in Bewerbungsgesprächen) besonders wichtig ist, die eigenen Stärken nicht nur aufzuzählen, sondern mit Beispielen zu belegen. Hierzu eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die die Schüler/innen anhand des PB 33.2 üben können.

Die Schüler/innen können nun unter Einbeziehung des IB 33.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf erstellen (z. B. als Hausarbeit). Wenn es zeitlich möglich ist, wäre es hilfreich, wenn Sie die erstellten Unterlagen sichten und den Schülerinnen und Schülern dazu ein Feedback geben.



C - Portfolioarbeit

Das IB 33.1 und der PB 33.2 unterstützt Schüler/innen bei der selbständigen Erstellung von Bewerbungsunterlagen.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium und www.abi.de > Bewerbungsbox).
- Die Berufsberater/innen können ein qualifiziertes Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen geben.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Maßnahmen aus dem Bereich Bewerbungsprozesse zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.



Weitere Netzwerkpartner

• Das Thema "Inhalte und Form guter Bewerbungsunterlagen" kann von Personalverantwortlichen aus Unternehmen des Schulnetzwerkes eingeführt werden. Evtl. ist es möglich, dass diese Personen auch die erstellten Bewerbungsunterlagen lesen und eine Rückmeldung dazu geben.

33.1

Infoblatt

Das kommt an!

Bewerbungsunterlagen erstellen

KLASSISCHE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Deine Bewerbungsunterlagen sind deine erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigst du, ob du fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen kannst. Nutze die Chance, dir so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

Inhalt Bewerbungsmappe

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen T\u00e4tigkeiten (auch Praktikumszeugnisse)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Nachweise über ehrenamtliche Aktivitäten

Äußere Form der Bewerbungsunterlagen

- Übersichtlich und professionell
- Seriöse Schriften verwenden, auf Grafiken verzichten (keinesfalls das Logo der Firma/Institution einsetzen oder Emoticons verwenden)
- Alles eher zurückhaltend gestalten
- Professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen (keine Urlaubsfotos), Passbildformat oder leicht größer, freundlich lächelnd, seriöse Kleidung, auf dem Deckblatt oder oben rechts im Lebenslauf

DIE VERSCHIEDENEN FORMEN DER BEWERBUNG

Klassische Bewerbung in Papierform

- Hochwertige, neue Klemmmappe in dezenter Farbe, Unterlagen nicht lochen oder tackern
- Hochwertiges weißes DIN-A4-Papier verwenden (min. 90 g/m²), keine Flecken oder Eselsohren
- Unterschriften auf dem Anschreiben und unter dem Lebenslauf
- · Ausreichend frankieren
- Rechtzeitig abschicken
- Korrekte Adresse, Ansprechpartner/in und Absender/in ordentlich auf dem Briefumschlag notieren

Klassische Bewerbung per E-Mail

Bewerbungen werden heutzutage meist per E-Mail verschickt. Du solltest dabei genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurzhalten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden, auf Anhang verweisen
- In der Betreffzeile angeben, worauf du dich bewirbst, ggf. Referenznummer und eigenen Namen ergänzen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

Online-Bewerbungsformulare

Zahlreiche Bewerbungen erfolgen heute papierlos durch Online-Formulare. Die Form der klassischen Papierbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) bietet hierfür die inhaltliche Grundlage. In der Regel musst du deine Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z. B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld zur Motivation o. ä. das klassische Anschreiben: Verwende auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreibe in vollständigen Sätzen
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden

33.1 Rückseite

BEWERBUNGSPROZESSE

DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG

Das Anschreiben

Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und an die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12–16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (es wirkt aktiver, wenn du schreibst "Ich lerne gerne" statt "Ich verfüge über große Lernbereitschaft")
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen), Ort und Datum angeben

Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, Bewerbung als xy, das Wort Betreff wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Frau ... (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
 - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht der Leserin/des Lesers überzeugend argumentieren)
 - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
 - Argumente, warum du die richtige Person für die Ausschreibung bist
 - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z. B.: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen
- · Handschriftliche Unterschrift
- · Hinweis auf Anlagen

Der Lebenslauf

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen, gesellschaftliches Engagement, Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- · Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o. ä.)

Das Kurzprofil

- wird oft als "3. Seite" bezeichnet (hinter Lebenslauf)
- kurze, übersichtliche Zusammenfassung zu Motivation, Qualifikation, Kompetenzen und Erfahrungen
- kein Muss, kann aber von Vorteil sein, wenn große Unternehmen/Institutionen viele Bewerbungen erhalten





Aufgabe: In Bewerbungsschreiben und in Bewerbungsgesprächen kommt es darauf an, die eigenen Stärken anhand von Beispielen glaubhaft zu belegen. Zur Vorbereitung ist die PAR-Methode hilfreich. Überlege dir anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie du aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen hast und was das Ergebnis deines Wirkens war.

PAR-Methode

PROBLEM Dieses Problem ist aufgetreten:	ACTION Das habe ich getan:	RESULT Das war das Ergebnis:		
Diese Stärken kommen in den Beispielen oben zum Ausdruck:				
So würde ich diese Stärken in einem Bewerbungsschreiben darstellen: (Formuliere mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!)				

Tipp:

Wenn du Bewerbungsschreiben verfasst, überlege dir gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belege mit Beispielen, dass du über diese Kompetenzen verfügst. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.

Maßnahme (ab Klasse 9) Bewerbungsgespräche üben

ZIELSETZUNG

Kennenlernen wichtiger Erfolgsrezepte für Bewerbungsgespräche Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Arbeitsgruppen

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen

Folgende Fragen eignen sich als thematischer Einstieg:

- Wer hat selbst schon ein Bewerbungsgespräch erlebt? Welche Erfahrungen wurden dabei gemacht?
- Warum führen Unternehmen überhaupt Bewerbungsgespräche durch? Ist nicht in den Bewerbungsunterlagen schon alles gesagt?

Im Internet finden Sie vielfältige kurze Filme, die sich ebenfalls zum Einstieg in die Thematik eignen.

Regen Sie die Schüler/innen an, sich über bisherige Erfahrungen auszutauschen und sich dabei sowohl in die Unternehmenssicht als auch in die Sicht der Bewerber/innen hineinzudenken. Im Ergebnis sollten die Schüler/innen verstehen, dass es in Bewerbungsgesprächen nicht um eine Beurteilung der gesamten Persönlichkeit geht, sondern darum, ob die Bewerberin/der Bewerber das passende Puzzleteil für die ausgeschriebene Stelle (oder auch für das Praktikum, den Studierendenjob, das Stipendium o. ä.) ist.

Daher ist das Kennenlernen für beide Seiten wichtig:

- Das Unternehmen klärt: Ist das die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle?
- Die Bewerberin/der Bewerber klärt: Passt die angebotene Stelle zu mir? Ist es das, was ich machen möchte? Stimmen die angebotenen Konditionen?

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 34.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

In der Maßnahme ist vorgesehen, dass jede/r mindestens einmal die Rolle einer Bewerberin/ eines Bewerbers und einmal die Rolle einer/eines Personalverantwortlichen als Entscheider/ in einnimmt. Erläutern Sie, wie Sie hierbei vorgehen werden.

Die Schüler/innen erhalten als Hausarbeit den Auftrag, sich auf ein Gespräch aus Bewerber/ innen-Perspektive vorzubereiten.

2. Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive

Die Schüler/innen können sich entweder für ein Praktikum oder für ihren Traumjob in 10 Jahren bewerben. Hinweise und Unterstützung zur Vorbereitung gibt der PB 34.2.



Umsetzung (A)

- · Gruppengespräch
- 15 Minuten
- IB 34.1 Bühne frei!

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit (Hausarbeit)
- 20 Minuten
- PB 34.2 Vielen Dank für die Einladung!

Wenn durchgeführt, können die Schüler/innen sich auf ihre Arbeitsergebnisse aus M 32 und M 33 beziehen.

3. Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)

Klären Sie zunächst den geplanten Ablauf der folgenden Gruppenarbeit.

Umsetzung (A)

- Einzelarbeit
- 20 Minuten
- PB 34.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- PB 34.4 Feedback!
- KV 34.5 Rollenkarten Bewerbungsgespräche

Ablauf Bewerbungsgespräche

In der folgenden Einheit wird jede/r wechselweise:

- einmal die Rolle der Bewerberin/des Bewerbers,
- einmal die Rolle der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders
- und zweimal die Beobachtungsrolle einnehmen.

Für jedes Gespräch stehen etwa sieben Minuten zur Verfügung. Ein/e Beobachter/in achtet auf die Zeit.

Zu Beginn des Gesprächs warten die Bewerber/innen jeweils vor der Tür, hier werden sie von den Personalverantwortlichen abgeholt.

Die Personalentscheiderin/der Personalentscheider übernimmt die Gesprächsführung. Vermutlich ist es hierzu hilfreich, wenn Sie nochmals genau besprechen, wie ein Bewerbungsgespräch in der Regel abläuft (siehe IB 34.1).

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- · Abschluss und Verabschiedung

Das Gespräch endet damit, dass die Personalentscheiderin/der Personalentscheider die Bewerberin/den Bewerber zur Tür begleitet und diese/r draußen noch einen Moment wartet.

Anschließend notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen ihre Eindrücke auf dem PB 34.4. Hierfür nehmen sie sich etwa drei Minuten Zeit.

Anschließend wechseln die Rollen.

Die gegenseitigen Rückmeldungen erfolgen in einer Austauschrunde, nachdem alle Gespräche durchgeführt worden sind.

Tipp: Versuchen Sie, (ehemalige) Berufstätige mit Personalverantwortung als Unterstützer/innen für diese Maßnahme zu gewinnen.

Bitten Sie nun die Schüler/innen, Vierergruppen zu bilden und innerhalb der jeweiligen Gruppe die eigenen Bewerbungsunterlagen und die jeweils dazugehörige Stellenanzeige an eine andere Person dieser Gruppe zu übergeben.

Die Schüler/innen bekommen anschließend ca. zehn Minuten Zeit, um sich anhand der erhaltenen Unterlagen auf ein Bewerbungsgespräch aus Entscheider/innen-Perspektive vorzubereiten.

Hierzu nutzen die Schüler/innen:

- ggf. die von ihrer Mitschülerin/ihrem Mitschüler angefertigten Bewerbungsunterlagen (siehe M 33),
- ggf. die passende Stellenanzeige, um ein Gefühl für das Unternehmen/die Institution zu bekommen, welches sie im Bewerbungsgespräch vertreten werden,
- das IB 34.1, um Anregungen für passende Fragen zu bekommen,
- den PB 34.3, um sich Fragen für das Bewerbungsgespräch zu notieren,
- den PB 34.4, um sich nach dem Bewerbungsgespräch entsprechende Notizen zu machen.

Gestalten Sie zur Durchführung der Rollenspiele gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern den Raum so um, dass es möglich wird, alle Bewerbungsgespräche zeitgleich durchzuführen. Stellen Sie dazu jeweils einen Tisch so, dass sich Bewerber/in und Entscheider/in gegenübersitzen können. Am Rand stehen zwei Stühle für die Beobachter/innen. Sobald der Raum vorbereitet ist, verteilen Sie die Rollenkarten für die anstehenden Bewerbungsgespräche.

Falls zeitlich möglich, führen Sie ein Bewerbungsgespräch beispielhaft vor der Gruppe vor oder zeigen Sie einen entsprechenden Film.

4. Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel

Bitten Sie nun die erste Runde der Bewerber/innen, vor der Tür zu warten. Die Entscheider/innen sammeln sich kurz und bitten dann die jeweilige Bewerberin/den jeweiligen Bewerber herein und führen das Bewerbungsgespräch durch. Pro Gespräch sind etwa sieben Minuten vorgesehen. Nach dem Gespräch notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen auf dem PB 34.4 ihre Eindrücke aus dem Bewerbungsgespräch. Anschließend findet entsprechend dem besprochenen Ablauf der Rollenwechsel statt und das nächste Bewerbungsgespräch beginnt.

Nachdem alle Gespräche durchgeführt wurden, finden sich die Arbeitsgruppen zusammen, um einander wechselweise ein stärkenorientiertes Feedback zu geben. Als Rückmeldung an die Bewerberin/den Bewerber sind folgende Aspekte besonders hilfreich:

- Gesamteindruck
- Schlüssigkeit der Argumentation
- Körpersprache
- Sprachlicher Ausdruck

Greifen Sie die unterschiedlichen Erfahrungen auf und thematisieren Sie nochmals die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (M 5). Die Schüler/innen sollten verstehen, dass es gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen bedeutsam ist, sich in die Perspektive der Personalverantwortlichen hineindenken zu können.

Fragen Sie die Schüler/innen zum Abschluss nach einem Feedback zur Maßnahme:

- Wie ging es euch mit den verschiedenen Rollen?
- · Was war besonders hilfreich? Was eher nicht?
- Wo seht ihr für euch selbst noch Unterstützungsbedarf?

Umsetzung (A)

- Gruppenarbeit
- 70 Minuten
- PB 34.4 Feedback!



B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 34.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

Diskutieren Sie, in welchem Kontext diese geübt werden könnten (z. B. während eines Messebesuchs wird das Angebot eines Ausstellers genutzt, Eltern sind bereit, als Personalverantwortliche an einem Rollenspiel mitzuwirken, verkürzte Anwendung des unter A beschriebenen Vorgehens o. ä.).

Zur Vorbereitung können die Schüler/innen den PB 34.2 nutzen.



C - Portfolioarbeit

Die Schüler/innen können das IB 34.1 und den PB 34.2 für die selbständige Vorbereitung auf anstehende Bewerbungsgespräche nutzen.



Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können bei der Durchführung unterstützen (siehe unten) und als externe/r Feedbackgeber/in eingebunden werden.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Maßnahmen aus dem Bereich Bewerbungsprozesse zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Diese Maßnahme ist so konzipiert, dass sie im Rahmen einer Klassenveranstaltung und ohne weitere externe Unterstützung durchführbar ist. Die Wirksamkeit ließe sich jedoch durch die Einbindung von Personen, die im beruflichen Alltag mit Personalführung und -auswahl betraut sind, erheblich steigern. Hierfür bietet sich z. B. eine Zusammenarbeit mit den personalverantwortlichen Kolleginnen/Kollegen von Unternehmen aus Ihrem Schulnetzwerk an. In diesem Fall ließe sich die vorliegende Maßnahme im Block und ggf. sogar in einem Unternehmen durchführen. Wenn möglich, würde die Einführung dann von einer Unternehmensvertreterin oder einem Unternehmensvertreter übernommen werden, da gerade die direkten Rückmeldungen von Menschen aus der Praxis für die Schüler/innen besonders hilfreich sind.
 - Zum jeweiligen Termin sollten die Schüler/innen ihre Stellenanzeigen und Bewerbungsunterlagen (entsprechend M 33) dabeihaben. So wäre es möglich, dass unmittelbar nach der Einführung jede Schülerin/jeder Schüler mit der Vorbereitung der Bewerbungsgespräche beginnt. Anschließend könnte wie beschrieben verfahren werden. Optimal wäre es, wenn jeder Arbeitsgruppe eine Person aus dem Partnerunternehmen zur Verfügung stünde, um die Bewerbungsgespräche gemeinsam durchzuführen.
- Eine Durchführung mit Unterstützung von Eltern oder anderen Berufstätigen, die Erfahrungen im Bereich Personal haben, wäre ebenso hilfreich.



Bühne frei!

Bewerbungsgespräche üben

BEWERBUNGSGESPRÄCHE

In Bewerbungsgesprächen geht es darum, einander in kurzer Zeit kennenzulernen, um zu entscheiden, ob eine Zusammenarbeit für beide Seiten gewinnbringend sein könnte

Ziele des Unternehmens/der Institution

- Persönlichkeit der Bewerberin/des Bewerbers kennenlernen
- Kompetenzen und Potenzial der Bewerberin/des Bewerbers beurteilen
- Kenntnisse der Bewerberin/des Bewerbers im jeweiligen Fachdiskurs überprüfen
- Einblicke in bisherige (Arbeits-)Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers erhalten
- Vorstellungen und Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers erfahren
- Einsatzmöglichkeiten der Bewerberin/des Bewerbers feststellen

Ziele der Bewerberin/des Bewerbers

- Unternehmen kennenlernen (Organisation, Unternehmenskultur, Führungsstil)
- Informationen zum genauen Aufgabenprofil der Stelle und zu den Rahmenbedingungen erhalten (Arbeitszeiten, Gehalt, Urlaub, Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen etc.)
- Eigenes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle überprüfen

Häufiger Ablauf eines Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung
- · Vorstellung des Unternehmens
- Kurze Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- · Abschluss und Verabschiedung

Gesprächsteilnehmer/innen

An Bewerbungsgesprächen nehmen je nach Größe und Struktur des Unternehmens/der Institution vermutlich diese Personen teil:

- Personalverantwortliche/r
- Vorgesetzte/r der Fachabteilung
- Geschäftsführer/in

Vorbereitung

- Recherchiere Informationen zum Unternehmen/zur Institution und zur ausgeschriebenen Stelle. (Nutze hierfür die Homepage und persönliche Kontakte.)
- Übe eine prägnante Selbstpräsentation:
 - Belege deine Kompetenzen mit Beispielen (PAR-Methode).
 - Stelle deinen Bildungs- und Berufsweg selbstbewusst vor und erkläre deine Entscheidungen.
 - · Begründe dein Interesse überzeugend.
- Beschäftige dich mit den gängigen Fachdiskursen.
 (Welche Themen werden im jeweiligen Fachgebiet gerade öffentlich diskutiert? Bilde dir dazu eine eigene Meinung.)
- Übe die Beantwortung von möglichen Fragen.
- Kläre für dich selbst deine Erwartungen an die Arbeitsbedingungen (angemessene Gehaltsvorstellungen, Umfeld, Unternehmenskultur etc.).
- Überlege und notiere dir eigene Fragen. Stelle jedoch keinesfalls Fragen, die du bei sorgfältiger Recherche selbst hättest beantworten können.
 Zeige stattdessen durch gezieltes Nachfragen, dass du dich intensiv mit dem Unternehmen und den Arbeitskontexten beschäftigt hast.
- Stelle eigene Arbeitsproben zusammen, die du ggf. präsentieren kannst.
- Bitte Menschen mit Erfahrung, dich bei deiner inhaltlichen Vorbereitung zu unterstützen (Bewerbungsgespräche üben, Fachdiskurse besprechen, Selbstpräsentation bewerten o. ä.).
- Bestätige den Termin umgehend mit einer höflichen
 F-Mail
- Plane deine Anreise mit ausreichend zeitlichem Puffer (Wegbeschreibung, Dauer, Verkehrsmittel ...).
- Sei pünktlich (d. h. ca. fünf Minuten vor dem Termin, jedoch auch nicht wesentlich früher).

Äußeres Erscheinungsbild

- Achte auf ein gepflegtes Äußeres.
- Besorge dir angemessene Kleidung. Sie sollte zum Berufsbild und zur Branche passen und möglichst hochwertig sein.
- Kleide dich lieber etwas zu formal als zu locker, aber verkleide dich nicht.
- Setze Parfum, Schmuck und Make-up eher dezent ein.

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

34.1 Rückseite

BEWERBUNGSPROZESSE

Während des Gesprächs

Sprache

- Drücke dich klar aus und vermeide komplizierte Sätze
- Sprich deutlich und in angemessener Lautstärke.
- Sprich eher langsamer und bedacht als zu schnell und hektisch.
- Verwende Fremdwörter nur, wenn du sicher bist, dass sie passen und du sie korrekt aussprichst.

Zuhören

- · Höre aufmerksam zu.
- · Falls du etwas nicht verstanden hast, frage nach.
- Lass dein Gegenüber aussprechen und falle ihr/ihm keinesfalls ins Wort.

Körpersprache

- Schaue deine Gesprächspartner/innen selbstbewusst und freundlich an.
- Stimme den Ausführungen deiner Gesprächspartner/innen z. B. durch Kopfnicken zu.
- Verstärke das, was du sagst, durch dezente Gesten, vermeide aber raumgreifende Bewegungen.
- Sitze entspannt und beanspruche eine möglichst große Sitzfläche (nicht nur vorn auf der Kante sitzen, das wirkt unsicher und flüchtig).
- Achte auf deine Mimik, denn Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als durch Worte.

TYPISCHE FRAGEN IN BEWERBUNGSGESPRÄCHEN

Diese oder ähnliche Fragen können dir im Bewerbungsgespräch gestellt werden. Bereite dich inhaltlich darauf vor. Überlege dir dabei, wie deine Antworten aus Sicht des Unternehmens/der Institution formuliert sein müssten, damit du überzeugst. Falls du dir unsicher bist, diskutiere die Antworten mit Menschen, die Erfahrungen im Bereich Personalauswahl haben.

Zum Lebenslauf, zur Ausbildung und zu Zusatzqualifikationen

- Warum haben Sie gerade diesen Beruf/diese Ausbildung/dieses Studium gewählt?
- Welche Fächer haben Ihnen besonders Freude bereitet und welche weniger?
- Waren Sie Mitglied in Schüler/innen- und Studierendenorganisationen? Wenn ja, welche Funktionen hatten Sie dort?
- Wenn Sie keine Rücksicht auf ökonomische Zwänge nehmen müssten, was würden Sie heute lernen bzw. studieren?

- Welche Fremdsprachenkenntnisse besitzen Sie?
 Könnten wir die Unterhaltung jetzt in dieser Sprache fortsetzen?
- Haben Sie sich Zusatzqualifikationen angeeignet?
 Wenn ja, welche und warum?

Einstellung zur neuen Position

- Warum glauben Sie, die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat zu sein?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber?
- Was reizt Sie an der angebotenen Arbeitsstelle? Was erwarten Sie von der neuen Position?
- Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an unserer Firma/Institution?
- Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?
- Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/unsere Produkte/unsere Marktposition?

Fragen zur Persönlichkeit

- Wie würden Sie sich charakterisieren? (Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein zeigen!)
- Wie würde Sie jemand beschreiben, der Sie sehr gut kennt?
- Was würden Sie als Ihre Stärken und was als Ihre Schwächen bezeichnen?
- Was ist Ihr persönliches Lebensmotto?
- Was motiviert Sie und was frustriert Sie?
- Wie gehen Sie mit Konflikten um?
- Was war bisher Ihr größter Erfolg/Misserfolg?
- Welche Tages-, Wochenzeitungen und Fachzeitschriften lesen Sie? Welches war das letzte Buch, das Sie gelesen haben?
- Worüber können Sie sich so richtig ärgern? Was macht Sie so richtig wütend?
- Arbeiten Sie lieber allein oder lieber im Team?
- Mit welchen Charakteren arbeiten Sie gern/nicht gern zusammen? Warum?
- · Was verstehen Sie unter Erfolg?
- · Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Was würden Sie gern an sich ändern?
- Welchen Hobbys gehen Sie nach?

Nicht vergessen!

- Es ist ein Gespräch zum gegenseitigen Kennenlernen und kein Verhör!
- Rücke dich ins beste Licht, aber bleibe dir trotzdem treu!
- Du willst überzeugen, aber das Unternehmen/die Institution muss auch dich überzeugen!
- Freue dich auf das Gespräch, denn egal wie es ausgeht, du wirst dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln!





Aufgabe: Bereite dich darauf vor, in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst, offen und freundlich Fragen zu deiner Person, zu deinen Stärken und zu deinen Erwartungen zu beantworten.

- Bei einer Bewerbung für ein Praktikum: Beziehe dich auf deinen persönlichen Lebenslauf.
- Bei einer Bewerbung für deinen Traumjob in zehn Jahren: Suche dir eine passende Stellenanzeige und denke dir für dich als Bewerberin einen möglichen Lebenslauf (mit passendem Studium, Praktika, Auslandsaufenthalten u. ä.) aus.

Vorbereitung auf mein Bewerbungsgespräch

Ich bewerbe mich für: Ich bewerbe mich bei diesem Unternehmen/dieser Institution: Kurze Selbstpräsentation:
Kurze Selbstpräsentation:
Kurze Selbstpräsentation:
Kurze Selbstpräsentation:
Kurze Selbstpräsentation:
·
Wofür willst du dich bewerben und warum? Welche Erwartungen hast du?
Informationen zum Unternehmen/zur Institution:
Falls du dich auf eine konkrete Stellenanzeige beziehst, schau dir diese noch einmal genau an: Was wird von den
Bewerberinnen und Bewerbern erwartet und wie kannst du beispielhaft belegen, dass du diese Erwartungen er-
füllst? Nutze hierfür auch die PAR-Methode.

34.2 Rückseite	BEWERBUNGSPROZESSE	
Remite dich hier gezielt auf ei	nige typische Fragen vor. Nutze hierzu das Infoblatt 34.1.	
befelte dich filet gezielt auf ei	inge typische Fragen vol. Nutze merzu das imobiatt 34.1.	
Mit weichen Fragen könntest	du zeigen, dass du sehr gut zum Unternehmen/zur Institution passt?	





Aufgabe: Die unten genannte Person bewirbt sich in deinem Unternehmen/deiner Institution. Bitte bereite dich anhand der dir übergebenen Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsgespräch vor und überlege, welche Fragen du in deiner Rolle als Personalentscheider/in stellen willst.

Bewerber/in:
Unternehmen:
Bewerbung für:
Deine Notizen zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs
• Begrüßung
Kurze Vorstellung deines Unternehmens/deiner Institution durch dich
Fragen an die Bewerberin/den Bewerber
- Zum Lebenslauf/zu den Bewerbungsunterlagen:
- Zur Motivation, sich zu bewerben:
- Zu den Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die mit Beispielen belegt werden sollten):
- Zu den Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers an das Praktikum/die ausgeschriebene Stelle:
• Gelegenheit für Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
Verabschiedung

241





Aufgabe: Unterstreiche, wie die Bewerberin/der Bewerber in dem Gespräch auf dich gewirkt hat. **Achtung:** Es geht nicht um eine Einschätzung der Gesamtpersönlichkeit, sondern nur um die Wirkung der Bewerberin/des Bewerbers während des Gesprächs.

Bewerber/in:	Personalentscheider/in:	Zusammenfassung deines Eindrucks:
Beobachter/in:	Beobachter/in:	
heiter – gehemmt – gewa		t – kühl –
Welchen Eindruck hast du vo aktiv – ehrgeizig – eifrig – getan – hat sich selbständ	hat bisher viel/wenig für ihr/sein berufliches Fortkomm dig weitergebildet – hat viel/wenig eigenen Antrieb – ir fähig – zeigt Eigeninitiative – vermutlich etwas beque	mpulsiv –
anpassungsfähig – eigenv	Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ein? villig – gute/geringe Kontaktfähigkeit – kameradschaftl ition – selbstbezogen – tolerant – verschlossen – verst	
und Zwischenfragen? bestimmend – energisch	n Iseine Positionen erfolgreich durchsetzen? Wie reagiert sie/er – eher nachgiebig – gesundes Selbstvertrauen – kann ü ır selbstsicher – wird sich kraft ihrer/seiner Persönlichk	überzeu-
Leistungsfähigkeit, Auffassung, Lernfähigkeit Welchen Eindruck hinterlässt sieler hinsichtlich ihrer/seiner Leistungsfähigkeit? aufgeweckt – denkfaul – denkt mit – hört genau zu – kann sich schnell umstellen – konzentriert – sorgfältig – sprunghaft – stellt präzise Fragen – umständlich – unkonzentriert – wissbegierig		n –
Sprachlicher Ausdruck Wie macht sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen klar? elegant – fehlerlos – flüssig – klar – knapp – leicht missverständlich – macht viele Worte – neigt dazu, den Faden zu verlieren – redegewandt – schlagfertig – treffend – umständlich		

4.4 Rückseite	BEWERBUNGSPROZESSE	
Bitte überlege dir aufgrund de Bewerberin/den Bewerber!	iner Beobachtungen ein stärkenorientiertes und hilfreiches Feedback a	an die
Was ist der Bewerberin/dem B	ewerber bereits sehr gut gelungen?	
Wo könnte sie/er etwas noch b	pesser machen?	
Würdest du der Bewerberin/de erteilen? Bitte begründe deine	em Bewerber für das Praktikum oder für die ausgeschriebene Stelle ein Einschätzung!	e Zusage

BEWERBUNGSPROZESSE • Bewerbungsgespräche üben

34.5

Kopiervorlage "Rollenkarten Bewerbungsgespräche"

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Jetzt bist du dran:

Bewerber/in!

- Du bewirbst dich um ein Praktikum oder um deinen Traumjob in zehn Jahren.
 - · Nutze die Gelegenheit, dich in dieser Situation zu erproben.
- Zeige deine Eignung durch Darlegung relevanter Beispiele für deine Kompetenzen (PAR-Methode).
- Bitte in eurer Feedbackrunde um eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders und der Beobachter/innen.

Jetzt bist du dran:

Beobachter/in!

- Beobachte das Bewerbungsgespräch aufmerksam.
- Achte auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/
 - es Bewerbers.
- Notiere dir deine Eindrücke.
- Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.

Jetzt bist du dran:

Personalentscheider/in!

- Spiele eine/n freundliche/n, aber auch bestimmte/n Personalverantwortliche/n.
- Verschaffe dir einen Eindruck, ob die Bewerberin/der Bewerber für ein Praktikum oder die ausgeschriebene Stelle in deinem Unternehmen geeignet ist.
- Notiere dir deine Eindrücke.
- Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.

-

Jetzt bist du dran:

Beobachter/in!

- Beobachte das Bewerbungsgespräch aufmerksam.
- Achte auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die K\u00f6rpersprache der Bewerberin/ des Bewerbers
- Notiere dir deine Eindrücke.
- Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.



Maßnahme (ab Klasse 8)

Assessment-Center kennenlernen

ZIELSETZUNG

Kennenlernen von Assessment-Centern als Personalauswahlverfahren Ausprobieren von typischen Assessment-Center-Aufgaben

A - Anwendung als schulische Maßnahme

1. Einstieg: Durchführung einer typischen Assessment-Center-Übung

Wählen Sie als aktivierenden Einstieg eine typische Assessment-Center-Aufgabe. Hierzu empfiehlt sich z. B. folgende Konstruktionsübung:

Brückenbau

Vorbereitung: Tische mit ca. 40 cm Abstand voneinander aufstellen Material: 1 Zeitung und 1 Buch je Arbeitsgruppe (Bücher in gleicher Größe) Gruppengröße: Vierergruppen

Geben Sie folgende Arbeitsanweisung: Sie sind eine Abteilung eines Bauunternehmens und haben den Auftrag erhalten, eine Brücke über ein Tal zu bauen (Spalt zwischen den beiden Tischen). Als Material steht Ihnen ausschließlich ein besonderer Baustoff zur Verfügung (Zeitungspapier). Die fertige Brücke muss das Gewicht eines darauf stehenden Zuges aushalten (Buch). Die Brücke soll in zehn Monaten fertiggestellt sein (1 Monat = 90 Sekunden). Lösen Sie nach etwa fünf Minuten zusätzlichen Stress aus und geben Sie folgenden Hinweis an die Gruppe: Ihr Auftraggeber steht unter Zeitdruck und die Brücke muss früher fertiggestellt sein. Die gesamte Bauzeit verkürzt sich um ein Drittel.

Beenden Sie die Übung nach zehn Minuten und besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wie es ihnen ergangen ist.

2. Assessment-Center (AC) als Auswahlverfahren kennenlernen

Greifen Sie die Erfahrungen der Schüler/innen während der Konstruktionsübung auf und diskutieren Sie, warum solche Aufgaben im Rahmen von Bewerbungsverfahren gestellt werden.

Stellen Sie anschließend das Assessment-Center als gängiges Personalauswahlverfahren vor. Die wichtigsten Informationen hierzu sind auf dem IB 35.1 zusammengefasst.

Praktische Übung einer weiteren AC-Aufgabe (mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)

Wählen Sie hierzu jeweils passende AC-Aufgaben aus und bereiten Sie diese entsprechend vor. Einige Vorschläge sind unten verzeichnet. Um den Schülerinnen und Schülern einen



Umsetzung (A)

- Gruppenaktion
- 15 Minuten
- Material entsprechend gewählter Methode

Umsetzung (A)

- Gruppengespräch
- 15 Minuten
- IB 35.1 Hürdenlauf!

Umsetzung (A)

- Gruppenaktion
- 60 Minuten
- IB 35.1 Hürdenlauf!
- PB 35.2 Watching you!
- KV 35.3 Gruppendiskussion
- KV 35.4 Gruppendiskussion Dienstwagen
- KV 35.5 Selbstpräsentationen
- KV 35.6 Elevator Pitches
- KV 35.7 Postkorb
- KV 35.8 Rollenspiel Teamkonflikt

möglichst realistischen Eindruck von Assessment-Center-Übungen zu vermitteln, sind die dazugehörigen Materialien (KV 35.3 – KV 35.8) in der Sie-Form verfasst. Weitere Aufgaben lassen sich problemlos im Internet recherchieren.

Zum vertieften Verständnis der Funktionsweise von Assessment-Centern wäre es für die Schüler/innen sehr hilfreich, bei einer typischen AC-Übung mindestens einmal als Kandidat/in und einmal als Beobachter/in zu fungieren (hierzu dient der PB 35.2). Die Durchführung der verschiedenen Übungen kann sich ohne Weiteres über eine längere Phase hinziehen und in verschiedene Angebote zur Beruflichen Orientierung eingestreut werden.

Auswahl einiger Assessment-Center-Übungen:

Gruppendiskussion Seenot

Aufgabe: Eine Gruppe von vier bis sechs Schülerinnen und Schülern einigt sich auf fünf Gegenstände, die sie von einer sinkenden Yacht zum Überleben auf ein Ruderboot mitnehmen.

Dauer: 10 Minuten und Auswertungszeit

Material: KV 35.3

Lösung: Die richtige Lösung ist für die Aufgabe relativ uninteressant, da bei dieser Übung das Erfassen von sozialen Kompetenzen im Vordergrund steht. Für alle, die es dennoch wissen wollen, schlagen Expertinnen und Experten diese Rangfolge vor:

- 1. Rasierspiegel: Nützlich für Signalwirkung, um vorbeifahrende Schiffe auf sich aufmerksam zu machen
- 2. Dieselöl: Nützlich zum Abbrennen, um auf sich aufmerksam zu machen
- 3. Frischwasser: Nützlich, weil lebensnotwendig
- 4. Notverpflegungsration: Nützlich wegen des hohen Nährwerts
- 5. Kunststofffolie: Nützlich zum Auffangen von Regenwasser und Tau als Süßwassergewinnung
- 6. Schokolade: Nützlich durch hohen Energiewert
- 7. Angel: Nützlich, um Fische zu fangen
- 8. Nylonseil: Nützlich, um Ausrüstung festzuzurren
- 9. Schwimmweste: Nützlich, wenn eine Person von Bord geht
- 10. Haiharpune: Unnütz, evtl. zum Abwehren von Haien
- 11. Rum: Unnütz, Alkohol ist harntreibend und steigert den Wasserbedarf, allenfalls zur Wunddesinfektion
- 12. Transistorradio: Unnütz, man kann Nachrichten empfangen, aber keine senden
- 13. Seekarte: Unnütz, höchstens zum Verbrennen zu gebrauchen
- 14. Moskitonetz: Unnütz, denn auf See gibt es kaum Moskitos
- 15. Sextant: Unnütz, die Standortbestimmung ist unwichtig, weil es keine Möglichkeit gibt, an einen bestimmten Ort zu kommen

Gruppendiskussion Dienstwagen

Aufgabe: Die vier Gruppenmitglieder sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen. Die Gruppe soll für diese Situation eine Lösung finden.

Dauer: 10 Minuten und Auswertungszeit

Material: KV 35.4

Gruppendiskussionen zu verschiedenen Vortragsthemen

Aufgabe: Jede Schülerin/jeder Schüler bereitet einen kurzen Einführungsvortrag zu einem selbstgewählten Thema vor (entweder spontan oder als Hausarbeit). Nach einem Kurzvortrag diskutiert die Gruppe inhaltlich darüber. **Dauer:** jeweils 2 Minuten Vortrag, 8 Minuten Diskussion und Auswertungszeit **Material:** keines

Selbstpräsentation

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabe stellt sich jede Schülerin/jeder Schüler kurz vor.

Dauer: 7 Minuten Vorbereitung, 3 Minuten Präsentation und Auswertung

Material: KV 35.5

Elevator Pitch

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabe stellt jede Schülerin/jeder Schüler das Anliegen kurz vor.

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung und 2 Minuten Präsentation

Material: KV 35.6

Pro- und Kontra-Präsentation

Aufgabe: Jede Schülerin/jeder Schüler bereitet eine kurze Vorstellung eines kontroversen Themas vor und stellt dabei sowohl wesentliche Pro- und Kontra-Aspekte als auch die eigene Meinung dar (spontan oder als Hausarbeit).

Dauer: jeweils 3 Minuten Präsentation

Material: ggf. eine von Ihnen vorbereitete Themenliste

Postkorb

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabenstellung muss die jeweilige Schülerin/ der jeweilige Schüler das eigene Vorgehen planen und ihre/seine Strategie präsentieren und begründen.

Dauer: 10 Minuten Vorbereitung und 3 Minuten Präsentation

Material: KV 35.7

Rollenspiele

Aufgabe: Entsprechend den Rollenbeschreibungen führen die jeweiligen Schüler/innen ein Konfliktgespräch.

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung und 10 Minuten Rollenspiel

Material: KV 35.8

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die jeweils geplanten AC-Aufgaben vor und diskutieren Sie, welche Kompetenzen mit den jeweiligen Aufgabenstellungen getestet werden sollen (siehe hierzu auch IB 35.1).

Besprechen Sie hierzu die Aufgaben, die die Beobachter/innen in Assessment-Centern übernehmen. Klären Sie hierbei insbesondere den Dreischritt Beobachten, Beschreiben, Bewerten.

Legen Sie großen Wert darauf, die Schüler/innen in der Rolle der Beobachter/innen zu schulen, da dies die beste Voraussetzung dafür bildet, um Assessment-Center als Verfahren zur Personalauswahl zu verstehen. Betreuen Sie die Beobachter/innen bei der Zusammenfassung eines Feedbacks und weisen Sie darauf hin, dass Bewertungen jeweils auf persönlichen Eindrücken und Erfahrungen beruhen und nicht unbedingt die Wahrheit abbilden.

Üben Sie dies an einigen Beispielen.

	Beispiel 1	Beispiel 2
1. Beobachten	Zuhören und auf die Körpersprache achten	
2. Beschreiben	Bewerberin spricht deutlich und bestimmt, hält Blickkontakt, benennt eigenen Standpunkt, reagiert konstruktiv auf Gegenargumente, lächelt und verhält sich anderen gegenüber ermunternd, bringt in den Prozess hilfreiche Beiträge ein.	Bewerber spricht viel zu laut und wirkt hektisch, er schaut nervös hin und her, wiederholt nur das bereits Gesagte und bringt keine eigenen Ideen ein.
3. Bewerten Achtung: Hierbei handelt es sich um individuelle Bewertungen der in der Übung gezeigten Kompetenzen und nicht um eine wahre Aussage über die Person.	Bewerberin wirkt sehr selbstsicher, kann sich gut ins Team integrie- ren, hat Führungspo- tenzial.	Bewerber fühlt sich in der Situation unwohl, ist unsicher und versucht, sich hinter anderen zu verstecken, in Gruppenarbeiten ist er noch nicht sehr geübt, hat Sorge, Fehler zu machen.

Um Beschreiben und Bewerten klar zu trennen, ist es hilfreich, den Schülerinnen und Schülern zu verdeutlichen, dass Beschreiben dem gleichkommt, "was eine Kamera aufnehmen kann". So sieht man beispielsweise, dass eine Person lächelt. Die Einordnung des Lächelns als friedvolle Zustimmung oder als Überheblichkeit wäre hingegen eine Bewertung der Beobachterin/des Beobachters.

Verdeutlichen Sie, dass die Beobachter/innen jeweils nur spezifische Kompetenzen beobachten, beschreiben und im Hinblick auf das jeweilige Aufgabenprofil bewerten. Sie treffen keine Aussage über die gesamte Person. Da Assessment-Center jeweils spezifisch für bestimmte Aufgabenprofile konzipiert werden, kann es sein, dass bestimmte Kompetenzen in einem AC als besonders bedeutsam und in einem anderen eher als hinderlich bewertet werden.

Erarbeiten Sie vor jeder AC-Aufgabe gemeinsam die jeweiligen Beobachtungs- und Auswertungskriterien und klären Sie genau, was die Aufgaben der Beobachter/innen sind. Hierzu können Sie den PB 35.2 einsetzen. Auch wenn die Beobachtung durch Schüler/innen nicht so umfassend ist wie bei professionellen Assessoren, ist dieser Perspektivwechsel hilfreich.

Verteilen Sie die Durchführungs- und Beobachtungsrollen. Nach Möglichkeit sollte es jeweils mindestens eine Beobachterin/einen Beobachter je Kandidat/in geben. Führen Sie anschließend die AC-Übungen nach Plan durch.

Bitten Sie nach der Durchführung die Beobachter/innen, sich über ihre Beobachtungen auszutauschen und gemeinsam ein konstruktives Feedback zu erarbeiten. Wiederholen Sie hierzu die innerhalb der Lerngruppe festgelegten Feedbackregeln (siehe ggf. M 13).

Planen Sie anschließend Zeit ein, in der die jeweiligen Kandidatinnen/Kandidaten in einer wertschätzenden Atmosphäre ein Feedback erhalten.

Ein abschließender Austausch über die in den jeweiligen Rollen gemachten Erfahrungen ist hilfreich.

B - Anwendung als selbständige Schüler/innen- und Elternarbeit



Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 35.1 das Assessment-Center als gängiges Personalauswahlverfahren vor.

Führen Sie mit den Schülerinnen und Schülern eine oder mehrere der oben beschriebenen Übungen durch (siehe 3.). Schön wäre es, wenn die Schüler/innen mithilfe des PB 35.2 selbst einmal in der Kandidatinnen/Kandidaten- und in der Beobachter/innen-Rolle agieren und sich anschließend über die dabei gemachten Erfahrungen austauschen.

C - Portfolioarbeit



Das IB 35.1 kann Schüler/innen bei der selbständigen Vorbereitung auf ein Assessment-Center unterstützen.

Schule vernetzt gedacht



Agentur für Arbeit

- Hilfreiche Informationen zur Vorbereitung auf Assessment-Center finden sich auf www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium.
- Weitere passende Assessment-Center-Übungen können Sie auch von Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit erhalten.

Weitere Netzwerkpartner

- Es wäre für die Schüler/innen sehr hilfreich, wenn Sie ihnen ein Gespräch mit Personalverantwortlichen aus Unternehmen, die Assessment-Center zur Personalauswahl durchführen, ermöglichen würden. Hier erhalten sie wertvolle Tipps, worauf Beobachtende besonders achten und wie bestimmte Verhaltensweisen eingeordnet und bewertet werden.
- Gute Ansprechpersonen finden Sie auch in den Begabtenförderwerken. Hier sind Assessment-Center zur Auswahl der Stipendiatinnen und Stipendiaten üblich.



Hürdenlauf! Assessment-Center kennenlernen

Assessment-Center

Das Assessment-Center (AC) ist ein besonderes Personalauswahlverfahren, bei dem mehrere Kandidatinnen und Kandidaten über einen längeren Zeitraum (von einem halben bis hin zu mehreren Tagen) verschiedene Aufgaben absolvieren müssen. Dabei wird ihr Verhalten von den sogenannten Assessoren – das sind meist Personalverantwortliche, Psychologinnen/Psychologen oder Mitarbeiter/ innen aus den Fachabteilungen – in verschiedenen Situationen beobachtet, analysiert und systematisch ausgewertet.¹

Hier können dir Assessment-Center begegnen:

- Bewerbungen um Ausbildungsplätze
- Bewerbungen für ein duales Studium
- Bewerbungen für Stipendien
- Bewerbungen für Trainee-Stellen
- Bewerbungen für zu besetzende Stellen, insbesondere Führungspositionen
- Bewerbungen für betriebsinterne Weiterbildungen

Was wird getestet?

Die Aufgaben im AC sind vielfältig und stets darauf ausgerichtet, Aufschlüsse über die Persönlichkeit zu geben. Gut schneiden diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten ab, die auch unter Stressbedingungen souverän und kompetent agieren.

Die Aufgaben im AC variieren je nach Anforderungsprofil. Einzelne Merkmale, wie bspw. Kreativität, Einfühlungsvermögen, Führungspotenzial oder logisches Denken, werden dementsprechend unterschiedlich stark gewichtet.

Typische Aufgaben in Assessment-Centern

Einzelinterviews

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten – wie in einem Vorstellungsgespräch – die Gelegenheit, ihr Fachwissen und sich selbst zu präsentieren.

Tests

Bestandteil vieler AC sind Testverfahren zur Persönlichkeit und zur kognitiven Leistungsfähigkeit, z. B. Tests zur Intelligenz, zu logischem Denken und zur Konzentrationsfähigkeit.

<u>Kurzvorträge und (Selbst-)Präsentationen</u> Die Teilnehmenden halten zu einem bestimmten Thema

oder zu ihrer eigenen Person eine Präsentation mit dem Ziel, in kurzer Zeit die wichtigsten Aspekte auf den Punkt zu bringen, Aufmerksamkeit zu erzeugen und Interesse zu wecken. Dabei kann es vorkommen, dass die Beobachter/innen gezielt versuchen, mit Zwischenfragen, Angriffen oder auffälligem Verhalten zu irritieren, um die Belastbarkeit zu testen.

Gruppenübungen und Gruppendiskussionen

Hier werden die Kandidatinnen und Kandidaten in der Interaktion mit anderen beobachtet. Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und systematisches Denken zeigen sich in Gruppenübungen, wie bspw. Konstruktionsaufgaben, während bei Gruppendiskussionen (oft als Pro-Kontra-Diskussion) Argumentationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit im Vordergrund stehen.

Rollen- und Planspiele

Hier werden alltagsnahe Situationen aus dem Unternehmen simuliert. Im Rollenspiel müssen die Teilnehmenden z. B. komplizierte Kundengespräche oder schwierige Verhandlungen führen. Dabei kommt es auf Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Überzeugungskraft an.

<u>Postkorb-Übung</u>

Eine lange Liste von Aufgaben unterschiedlicher Wichtigkeit (= Postkorb) soll in kürzester Zeit in effektiver Reihenfolge erledigt werden. Die Postkorb-Übung testet Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit, logisches Denken und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und zu delegieren.

Hinweis: Auch Pausen zwischen den Übungen oder das gemeinsame Essen liefern den Assessorinnen/Assessoren Informationen zur Persönlichkeit der Kandidatinnen und Kandidaten!

Tipps

Über Assessment-Center gibt es viel Literatur. Recherchiere ein passendes Buch und bereite dich gut darauf vor. Auch im Internet findest du viele Informationen und kostenlose Übungstests.

Ein AC bedeutet zwar Stress, ist aber gleichzeitig eine gute Chance für dich, einiges über deine Stärken und Schwächen zu lernen. Auch wenn das AC evtl. nicht so ausgeht, wie du es dir wünschst, lass dich nicht entmutigen. Bitte in jedem Fall um Feedback, du wirst viel daraus lernen können und beim nächsten Mal fällt es dir schon viel leichter!

¹ Vgl. Werner Sarges (Hrsg.): Weiterentwicklungen der Assessment Center-Methode, Göttingen 2001.

[©] Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH





1. Aufgabe: Notiere die Kompetenzen, die mit der folgenden Assessment-Center-Übung getestet werden sollen.

Center-Übung:

Diese Kompetenzen sollen mit der Übung getestet werden:

2. Aufgabe: Beobachte das Verhalten einer vorher festgelegte achtungen. Achte darauf, dass deine Körpersprache keine Be schütteln), und greife keinesfalls durch Fragen, Erklärungen u Anschluss, welchen Eindruck du aufgrund deiner Beobachtun du dich wirklich nur auf deine Beobachtungen und nicht auf Diese Kandidatin/diesen Kandidaten beobachte ich:	wertungen erkennen lässt (z.B. durch Nicken oder Kopf- und Kommentare in den Übungsablauf ein. Überlege dir im ngen gewonnen hast, und notiere diesen. Achte darauf, dass
Das habe ich beobachtet:	Das schließe ich daraus:
3. Aufgabe: Tauscht euch im Beobachtungsteam über die verschiedenen Kandidatinnen/Kandidaten aus. Stelle deine Beobachtungen und Bewertungen zu deiner Kandidatin/deinem Kandidaten vor und bitte die anderen um ihre Einschät- zung. Erarbeitet gemeinsam ein wertschätzendes und hilfreiches Feedback.	
Dieses Feedback wollen wir dir geben:	



Kopiervorlage "Gruppendiskussion Seenot"

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

SEENOT

Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein mindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht Aufgabe: Sie machen mit einer Yacht eine Reise auf dem Atlantik. Aus ungeklärten Gründen bricht ein Feuer im Maschinenraum aus und das Schiff beginnt zu sinken. Sie retten sich mit den anderen Passagieren auf ein Ruderboot. Es ist groß genug für die Gruppe, hat aber keinen Motor. Sie kennen Ihre genaue Position nicht, aber Sie wissen, dass Sie befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

Zusätzlich finden Sie in Ihren Taschen folgende Gegenstände. Diese zählen

nicht mit zu den fünf Gegenständen,

die Sie auswählen dürfen:

 2 Packungen Zigaretten 1 Packung Streichhölzer mehrere Feuerzeuge

• 510-Euro-Scheine

1 alte Socke

- 2 Kartons Schokolade
- 1 Sextant
- 1 Rasierspiegel
- •1 Haiharpune
- 1 Kanister mit 20 | Frischwasser • 1 Moskitonetz
- •1 Notverpflegungsration aus Militär-• 1 Kanister mit 10 | Dieselöl
- •1 Seekarte des Atlantischen Ozeans beständen
 - 4 m² klare Kunststofffolie • 1 Schwimmweste
- 2 I Rum aus Jamaika
 - 5 m Nylonseil
- •1 Angel mit Zubehör
- 1 kleines Transistorradio

SEENOT

Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein Aufgabe: Sie machen mit einer Yacht eine Reise auf dem Atlantik. Aus ungeklärten Grünmindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht den bricht ein Feuer im Maschinenraum aus und das Schiff beginnt zu sinken. Sie retten hat aber keinen Motor. Sie kennen Ihre genaue Position nicht, aber Sie wissen, dass Sie sich mit den anderen Passagieren auf ein Ruderboot. Es ist groß genug für die Gruppe, befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

Zusätzlich finden Sie in Ihren Taschen folgende Gegenstände. Diese zählen nicht mit zu den fünf Gegenständen,

- 2 Kartons Schokolade 1 Sextant
 - 1 Rasierspiegel
- 1 Haiharpune

 2 Packungen Zigaretten • 1 Packung Streichhölzer mehrere Feuerzeuge

die Sie auswählen dürfen:

- 1 Kanister mit 20 | Frischwasser
 - •1 Kanister mit 10 | Dieselöl 1 Moskitonetz

• 5 10-Euro-Scheine • 1 alte Socke

- 1 Notverpflegungsration aus Militärbeständen
 - •1 Seekarte des Atlantischen Ozeans
 - 4 m² klare Kunststofffolie 1 Schwimmweste

 - 2 | Rum aus Jamaika
- •1 Angel mit Zubehör • 5 m Nylonseil
- 1 kleines Transistorradio



Kopiervorlage "Gruppendiskussion Dienstwagen"

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

DIENSTWAGEN

Alle Mitglieder Ihrer Gruppe sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen.

Person A benötigt ihn, um vor der morgen beginnenden Messe noch die neuen Marke-tingflyer aus der Druckerei abzuholen.

Person B hat einen Termin bei einem Kunden vor Ort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen ist. **Person C** hat dem obersten Chef gerade zugesagt, dass sie ihn vom Flughafen abholt und zum nächsten Geschäftstermin fährt. Unterwegs müssen sie in einem vertraulichen Gespräch die wichtigsten Punkte für ein Angebot besprechen.

Person D braucht den Wagen am nächsten Morgen sehr früh für einen dienstlichen Auswärtstermin und hatte abgesprochen, dass er ihn nach Feierabend mit nach Hause nimmt.

Person A ist die/der Älteste unter Ihnen. Die anderen Personen werden nach Uhrzeigersinn zugeteilt. Diskutieren Sie das Problem mit dem Dienstwagen und finden Sie innerhalb von 10 Minuten eine einvernehmliche Lösung.

DIENSTWAGEN

Alle Mitglieder Ihrer Gruppe sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen.

Person A benötigt ihn, um vor der morgen beginnenden Messe noch die neuen Marketingflyer aus der Druckerei abzuholen.

Person B hat einen Termin bei einem Kunden vor Ort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen ist.

Person C hat dem obersten Chef gerade zugesagt, dass sie ihn vom Flughafen abholt und zum nächsten Geschäftstermin fährt. Unterwegs müssen sie in einem vertraulichen Gespräch die wichtigsten Punkte für ein Angebot besprechen.

Person D braucht den Wagen am nächsten Morgen sehr früh für einen dienstlichen Auswärtstermin und hatte abgesprochen, dass er ihn nach Feierabend mit nach Hausenimmt.

Person A ist die/der Älteste unter Ihnen. Die anderen Personen werden nach Uhrzeigersinn zugeteilt. Diskutieren Sie das Problem mit dem Dienstwagen und finden Sie innerhalb von 10 Minuten eine einvernehmliche Lösung.

Kopiervorlage "Selbstpräsentationen" Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden
Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor (z.B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor (z.B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.
© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



Kopiervorlage "Elevator Pitches"

Blatt 1/2

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

Sie sind Mitglied der Schülervertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass der Unterricht montags erst um 10 Uhr beginnt.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie sind Mitglied der Schülervertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass pro Schuljahr nur noch eine Klausur je Fach geschrieben wird.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie sind Mitglied der Schülervertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass jeder Schülerin/jedem Schüler pro Halbjahr ein Kontingent von 10 Freistunden zur Verfügung steht, die sie/er nach Wunsch einsetzen und im Unterricht fehlen kann.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

BEWERBUNGSPROZESSE • Assessment-Center kennenlernen						
35.6	Kopiervorlage "Elevator Pitches" Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden	Blatt 2/2				
Prak stelle	ahren im Aufzug mit dem Leiter eines Unternehmens, bei dem Sie gerne ein tikum absolvieren möchten. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenüber vorzu- en und ein Gespräch über einen Praktikumsplatz zu vereinbaren. Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.					
ein V vorzu	ahren im Aufzug mit der Personalchefin eines Unternehmens, bei der Sie gleich Vorstellungsgespräch haben werden. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenübe Istellen und einen guten ersten Eindruck zu erwecken. Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.	PT				
zufäl proje	ntdecken nach einer Theatervorstellung in der Schlange vor der Garderobe llig einen bekannten Journalisten, den Sie sehr gern als Paten für Ihr Umwelt- ekt gewinnen wollen. Ihnen bleiben 2 Minuten Zeit, sein Interesse zu wecken. Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.					
© Bundesagen	tur für Arbeit / sdw gGmbH					



Kopiervorlage "Postkorb"

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

Sie befinden sich in folgender Situation:

Sie sind Studierende/r im dritten Semester und erst seit wenigen Wochen als studentische Hilfskraft beim Institutsleiter Prof. Streng tätig. Es ist Mittwochnachmittag und Sie sind für zwei Stunden am Institut. Heute sind nur Sie und der Praktikant anwesend, denn Ihr Professor ist verreist und die Sekretärin hat frei. Weil Sie morgen ein wichtiges Referat halten, für das Sie noch das Handout erstellen müssen, können Sie heute keinesfalls Überstunden machen.

Ihr Professor hat Ihnen eine To-do-Liste hinterlassen:

To-dos Studentische Hilfskraft

- Übermorgen beginnt mein Einführungsseminar. Bitte senden Sie allen angemeldeten Studierenden zur Vorbereitung eine E-Mail mit den Seminarunterlagen. Die E-Mail-Adressen müssten Sie bitte aus der Studierenden-Datenbank heraussuchen.
- Geben Sie während der Sprechstunde bitte die Teilnahmebescheinigungen aus, diese liegen unterschrieben auf meinem Schreibtisch.
- Vereinbaren Sie einen Besprechungstermin mit Frau Prof. Wichtig zu ihrer Vortragsreihe im nächsten Semester, sie ist nur noch heute im Büro und dann für vier Wochen auf Exkursion.
- Der Abiturient Lars Schnell möchte an der Dienstagsvorlesung als Gasthörer teilnehmen, bitte teilen Sie ihm mit, dass er gern kommen kann.
- Bitte bestellen Sie in der Bibliothek die Literatur für meinen Vortrag auf der Konferenz in San Francisco. Die Liste liegt ebenfalls auf meinem Schreibtisch.
- · Die Blumen müssten gegossen werden.
- Bitte überprüfen Sie, ob alle Semesterarbeiten eingegangen sind, und erstellen Sie eine entsprechende Liste.

Mit freundlichen Grüßen Prof. Streng

Es ist gleichzeitig Sprechstunde und ständig kommen Studierende, die entweder mit Prof. Streng sprechen oder ihre Teilnahmebescheinigungen abholen wollen. Auch das Telefon klingelt heute sehr häufig. Plötzlich kommt eine Studierende herein, die eine Unterschrift von Prof. Streng braucht. Sie beginnt zu weinen, als Sie erklären, dass er erst übermorgen zurückkommt. Sie ist verzweifelt, weil sie bis morgen seine Unterschrift braucht, um zu einer Prüfung zugelassen zu werden. Während Sie versuchen, die Studierende zu trösten, stürmt ein aufgebrachter älterer Herr ins Büro. Er beschwert sich, dass er vor über einer Stunde einen Termin mit Prof. Streng hatte, zu dem dieser aber nicht erschienen ist, und dass das Telefon im Institut dauernd besetzt sei. Da klingelt schon wieder das Telefon und Sie sehen, dass es der Rückruf von Frau Prof. Wichtig ist, die Sie schon die ganze Zeit erreichen wollten. Parallel klingelt auch noch Ihr eigenes Handy und am Klingelton erkennen Sie, dass der Anruf von Ihrer besten Freundin kommt, mit der Sie gerade einen großen Streit hatten. Ihre Freundin hatte Ihnen vorgeworfen, dass Sie nie Zeit für sie haben, und Sie hatten ihr versprochen, heute Abend gemeinsam ins Kino zu gehen.

Was tun Sie?

Sie haben 10 Minuten Zeit zu überlegen, wie Sie in dieser Situation vorgehen würden. Präsentieren und begründen Sie Ihre Vorgehensweise in einem anschließenden Kurzvortrag von maximal 3 Minuten.



Kopiervorlage "Rollenspiel Teamkonflikt"

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

ROLLE: TEAMLEITER/IN

Sie leiten ein Team von sechs Personen in einem Unternehmen. Sie haben vor wenigen Monaten eine junge Universitätsabsolventin ins Team geholt, die frischen Wind in die Abteilung bringt. Zwischen ihr und einem Mitarbeiter, der seit 20 Jahren für das Unternehmen tätig ist, treten häufig Konflikte auf, die die Zusammenarbeit und das Teamklima belasten. Für Sie stellt sich der Konflikt folgendermaßen dar: Der ältere Mitarbeiter fühlt sich von der jüngeren Kollegin als "altes Eisen" abgestempelt und die Jüngere meint, dass der Ältere sie nicht ernst nimmt und ihr nichts zutraut, weil sie erst wenige Erfahrungen im Berufsleben hat.

Bisher haben Sie immer wieder versucht, die Aufgabenverteilung so einzurichten, dass die beiden nicht zusammenarbeiten müssen. Arbeitsorganisatorisch ist das jedoch nicht sinnvoll und auch die anderen Kolleginnen und Kollegen sind zunehmend davon genervt, dass der Konflikt so viel Raum einnimmt. Sie haben die beiden nun zu einem Gespräch gebeten und wollen eine Lösung herbeiführen. Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

ROLLE: ÄLTERER MITARBEITER

Sie arbeiten seit 20 Jahren in einem Unternehmen. Ihre Chefin/Ihr Chef war immer zufrieden mit Ihnen, mit dem Team kamen Sie stets gut aus. Seit einiger Zeit ist eine sehr ehrgeizige junge Kollegin in Ihrem Team, die mit neuen Ideen für viel Wirbel sorgt. Für Ihren Geschmack hat die junge Frau zu viele Änderungswünsche und Sie haben das Gefühl, dass Ihre Arbeit nicht mehr wertgeschätzt wird. Sie wollen sich von der jungen Kollegin nichts sagen lassen, schließlich sind Sie der Erfahrenere und sehen sich hierarchisch auch eine Stufe über ihr. Es wäre Ihnen sehr recht, wenn die neue Kollegin wieder aus dem Unternehmen verschwinden würde. Da der Konflikt zwischen Ihnen beiden die Zusammenarbeit im Team belastet, hat die Teamleiterin/der Teamleiter Sie beide zu einem Gespräch gebeten und möchte den Konflikt lösen. Verteidigen Sie Ihre Perspektive! Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

ROLLE: JUNGE MITARBEITERIN

Sie arbeiten seit wenigen Monaten in einem Unternehmen. Es ist Ihre erste berufliche Station und Sie bringen aus dem Studium viele Ideen zur Umgestaltung der Abteilung mit. Es gibt allerdings im Team einen Kollegen, der seit 20 Jahren dort tätig und von Ihnen und Ihren Ideen gar nicht begeistert ist. Sie haben das Gefühl, dass der Ältere Sie nicht ernst nimmt, und fühlen sich in Ihrem Elan ausgebremst. Am liebsten wäre es Ihnen, wenn der Kollege kündigen würde.

Immer wieder kommt es zu Konflikten zwischen Ihnen beiden, was das Teamklima und die Zusammenarbeit sehr belastet. Ihre Teamleiterin/Ihr Teamleiter, die/der Sie auch eingestellt hat, hat Sie beide nun um ein Gespräch gebeten und möchte den Konflikt lösen. Verteidigen Sie Ihre Perspektive! Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

Anregungen zur innerschulischen Organisation

Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg Alumni-Netzwerke stärken Netzwerke und Ansprechpersonen in der Region

Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg

Im Themengebiet Berufliche Orientierung arbeiten Lehrkräfte, Beratungslehrkräfte und Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit als Team zusammen. Für gemeinsame Absprachen sind Teamsitzungen immer hilfreich. Sie dienen der Weitergabe von Erfahrungen, einer gleichmäßigen Aufgabenverteilung, der effizienten Planung und Umsetzung des Schulkonzeptes zur Berufs- und Studienorientierung sowie der Vermeidung von redundanten Angeboten und Terminüberschneidungen.

Vorteile von Teamsitzungen

- für die Lehrkräfte: Arbeitserleichterung durch Kooperation und Koordination,
- für die Schüler/innen: Zufriedenheit durch vergleichbare Rahmenbedingungen und Anforderungen,
- für die Schule: Qualitätssicherung durch schuleinheitliche Standards,
- für die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit: Vernetzung mit den Lehrkräften sowie die Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung des schuleigenen Konzeptes zur Beruflichen Orientierung.

Teamsitzungen sollten fest im Terminplan der Schule verankert werden und wenigstens einmal zu Beginn des Schuljahres stattfinden. So wird ein kontinuierlicher Erfahrungsaustausch ermöglicht und die Weiterentwicklung der bestehenden Konzepte gewährleistet.

Darüber hinaus bieten sie sich in Vorbereitung eines fächerverbindenden Unterrichtes zur Beruflichen Orientierung oder von Praxistagen in der jeweiligen Klassen- bzw. Jahrgangsstufe an. Die Festsetzung und Durchführung der Teamsitzungen sollte nach Möglichkeit von einer Lehrkraft koordiniert werden.

Folgende Aufstellung bietet eine Auswahl wichtiger Themen, über die in Teamsitzungen beraten und abgestimmt werden sollte.

Einheitliche Standards

- Formales: Portfolio/Berufswahlpass, Dokumentation von Veranstaltungen etc.
- Inhalt des Portfolios
- Ggf. Zertifikat: Formulierungen, Vergleichbarkeit, Transparenz etc.
- Veranstaltungen
- · Referate, Leistungsnachweise und Benotung

Grundsätzliches

- Finanzielle Mittel (z. B. Honorare für Referentinnen und Referenten, ggf. Aufwendungen für eintägige Exkursionen in Betriebe oder Hochschulen etc.)
- Versicherungsschutz
- Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Koordination und Aufbau eines Schulnetzwerks o. ä.

Auswahl, Organisation und Koordination von Veranstaltungen

- Gemeinsame Veranstaltungen (z. B. Tests zur Berufs- und Studienorientierung, Hochschulmessen, Berufsinformationstage, Bewerbungstrainings, Assessment-Center-Trainings etc.)
- Informationsveranstaltungen und Exkursionen der einzelnen Klassen(-stufen) und Kurse
- · Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Erfahrungsaustausch der Lehrkräfte

• Weitergabe von Erfahrungen und Best-Practice-Beispielen (z. B. Teambildung, Konflikte, Projektmanagement etc.)

- Austausch über gelungene/weniger gelungene Formate und ggf. Anpassung für den nächsten Durchgang
- · Ggf. Organisation geeigneter Fortbildungen

Kommunikation

- Festlegung von Wegen des Informationsaustausches zwischen den Lehrkräften und den für Berufliche Orientierung verantwortlichen Beratungslehrkräften und Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit, um die Verzahnung zwischen Schule und Agentur für Arbeit zu fördern
- Austausch von Informationen zwischen den Schülerinnen und Schülern verschiedener Klassen und Kurse
- Bündelung nützlicher Informationen zur Beruflichen Orientierung für alle Lehrkräfte der Schule (z. B. digital auf schulinterner Plattform, als Ausdrucke in einem Ordner oder als Arbeitsapparat in der Bibliothek)

Schuleinheitliche Standards und kollegiale Kooperationen schonen personelle Ressourcen. Sie tragen wesentlich zur Akzeptanz bei den Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und damit zum Gelingen der Beruflichen Orientierung bei.

Das vorgeschlagene Vorgehen sollte jedoch die pädagogischen Freiräume der Lehrkräfte nicht unnötig beschneiden: so viel Absprache und schulinterne Festlegung wie nötig und so viel Freiheit wie möglich.

Alumni-Netzwerke stärken

Ehemalige Schüler/innen können die Berufliche Orientierung unterstützen. Nutzen Sie diese als sehr persönliche und authentische Informationsquellen! Viele Alumni engagieren sich gern für nachfolgende Generationen und geben eigene Erfahrungen weiter. Das Engagement zahlt sich dabei für alle aus:

Schüler/innen:

- profitieren vom Informationsaustausch mit den Alumni
- sammeln durch ihr Mitwirken in einem möglichen Alumni-Netzwerk wertvolle Erfahrungen im Projekt- bzw. Veranstaltungsmanagement

Schule:

- kann Alumni als Bewerbungspaten oder Mentoren im beruflichen Entscheidungsprozess für die Schüler/innen gewinnen
- kann bei Projekten und Veranstaltungen auf Ehemalige zurückgreifen
- kann mithilfe des Ehemaligen-Netzwerks schnell über Schulveranstaltungen und -neuigkeiten informieren

Alumni:

- können Kontakt zu Mitschülerinnen und Mitschülern halten
- erfahren Neuigkeiten von der Schule
- können andere Alumni kontaktieren und damit selbst netzwerken

Lehrer/innen:

 finden unter den Alumni Ansprechpartner/innen für spezielle Themen, die sie in den Unterricht einbinden oder für Führungen und Exkursionen nutzen können

Förderverein:

- · kann auf eigene Aktivitäten aufmerksam machen
- · wirbt effektiv Mitglieder

Bislang sind Alumni-Netzwerke nur an wenigen Schulen fest verankert. Sollten an Ihrer Schule noch keine solchen Strukturen existieren, lohnt es sich, erste Schritte in Richtung eines Alumni-Netzwerks zu unternehmen:

- Sprechen Sie das Thema in den Abschluss-/Abiturjahrgängen an und halten Sie Kontakt mit ehemaligen Schülerinnen und Schülern, die Interesse an Alumni-Treffen oder anderen Veranstaltungen haben.
- Sammeln Sie (z. B. mit Unterstützung des Schulsekretariats) auf freiwilliger Basis und unter Berücksichtigung von Datenschutzregeln die E-Mail-Adressen der abgehenden Schüler/innen.
- Bieten Sie Gelegenheiten an, bei denen die Alumni gern zusammenkommen und den Mehrwert ihres Engagements spüren (z. B. einen Stammtisch, ein Jahrgangstreffen oder ein Fußballturnier).

Setzen Sie sich nicht als Ziel, sämtliche Schulabgänger/innen der letzten zehn Jahre zu aktivieren. Für einen Abend zur Berufliche Orientierung z. B. reicht es völlig aus, einige Schüler/innen der letzten Abiturjahrgänge einzuladen.

Diese Schritte müssen nicht zwangsläufig von Ihnen allein oder nur von Lehrkräften ausgehen. Fördervereinsmitglieder, Eltern, Schüler/innen und Alumni selbst eignen sich hervorragend dafür und können diese Aufgaben ebenfalls übernehmen. Gewinnen Sie möglichst viele Akteure für das Thema Alumni-Arbeit und deren Begeisterung wird ausstrahlen.

Auch Alumni-Arbeit in einem etwas größeren Rahmen benötigt keine Gründung eines (beitragspflichtigen) Vereins, wenn Kooperationsmöglichkeiten mit der Schule oder einem bereits vorhandenen Förderverein bestehen. Wichtig ist die Frage nach den Kommunikationsmitteln. Denkbar sind:

- ein erweiterter E-Mail-Verteiler, der neben den Kontaktdaten Informationen zum Beruf bzw. Studium der Alumna/des Alumnus enthält;
- eine digitale Plattform, die die Möglichkeit zum kontinuierlichen Austausch zwischen Schülerinnen und Schülern und Alumni bietet;
- eine Datenbank, in der Alumni Informationen zu ihren persönlichen Werdegängen veröffentlichen und sich als Ansprechpartner/innen präsentieren können. Klären Sie, ob hierfür der interne Bereich auf der Schulwebsite genutzt werden kann.

Veranstaltungen bieten den Rahmen für die persönliche Kontaktaufnahme: Bei Berufs- und Studieninformationsabenden stehen Alumni den Schülerinnen und Schülern für Beratungsgespräche zur Verfügung. Von einer lockeren Kaffeerunde bis zum Berufe-"Speeddating" ist alles denkbar. Vielleicht können Sie ausgewählte Referentinnen und Referenten für Kurzvorträge gewinnen. Praxistage bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Alumni einen Tag an der Hochschule oder bei einem Kurzpraktikum in ihrem Betrieb zu begleiten.

Bei großem Zuspruch und den entsprechenden Ressourcen ist es dann auch durchaus denkbar, die Angebote des Alumni-Netzwerkes auszubauen, z. B. zu regelmäßigen Vortragsreihen oder im Sinne eines Fördervereins mit finanzieller Unterstützung für Projekte oder Stipendien.

ANREGUNGEN ZUR INNERSCHULISCHEN ORGANISATION Netzwerke und Ansprechpersonen in der Region

Netzwerke und Ansprechpersonen in der Region

Neben der Bundesagentur für Arbeit können berufsständische Vertretungen wie die Handwerkskammern (HWK) oder die Industrie- und Handelskammern (IHK) für Fragen der Beruflichen Orientierung empfohlen werden, da sie sich mit Ausbildung und Prüfungsrichtlinien auskennen. Aktuelle Informationen zu Ansprechpersonen sowie weitere Angebote von anderen Kammern und Berufsverbänden mit regionalem Bezug finden Sie durch entsprechende Recherche im Internet.

Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl von Gewerkschaften sowie Wirtschafts- und Arbeitgeberverbänden, die ebenfalls als Partner bei der Beruflichen Orientierung einbezogen werden können. Unterstützung bieten zudem die regionalen Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT (www.schulewirtschaft-lsa.de).

Auf den Seiten des Bildungsservers des Landes Sachsen-Anhalt sind weitere Ansprechpersonen und Angebote zur Beruflichen Orientierung zu finden (www.bildung-lsa.de/themen/berufs__und_studienorientierung.html).

NOTIZEN

NOTIZEN

Herausgeber

Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit Frau-von-Selmnitz-Straße 6 oб110 Halle (Saale)

Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt Turmschanzenstraße 32 39114 Magdeburg

Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH Breite Str. 29 10178 Berlin

Autorin

Saskia Wittmer-Gerber (sdw)

Entwicklungsteam/Redaktionsgruppe

Kathrin Bothe (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale) Andrea Datan (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)

Dr. Ralf Feuerstein (Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt)

Carolin Günther (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen)

Susanne Herrmann (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Sabine Keßler (Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt)

Angelika Schwertner (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)

Claudia Thieße (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Benjamin Triebe (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Korrektorat

Ulf Schumann, Berlin

Gestaltung und Satz

Extratapete GmbH, Berlin

Druck

Druckerei Conrad GmbH, Berlin

Bildnachweis

Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt, Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit, sdw AdobeStock (43693181)

Halle/Magdeburg/Berlin, Februar 2020

ISBN 978-3-9820740-4-7

Das Handbuch "Berufliche Orientierung wirksam begleiten" zeigt, wie der Prozess der Beruflichen Orientierung erfolgreich gelingen und Spaß machen kann. Praxiserprobte Maßnahmen führen auf anschauliche Weise durch die verschiedenen Themenfelder: vom Erkunden der eigenen Interessen und Zukunftsvorstellungen über das Entdecken der Berufs- und Studienwelt bis hin zur konkreten Vorbereitung auf Bewerbungsverfahren.

Dank schülergerechter Arbeitsmaterialien und vieler praktischer Tipps lassen sich die Maßnahmen leicht in die Praxis umsetzen.

Das Handbuch wurde im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft, dem Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt sowie der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit gemeinsam entwickelt und soll die Berufliche Orientierung an den Schulen in Sachsen-Anhalt noch weiter verbessern.

