



Berufs- und Studienorientierung wirksam begleiten

Module für die
gymnasiale Oberstufe
in Berlin



Berufs- und Studienorientierung wirksam begleiten





Module für die gymnasiale Oberstufe in Berlin

Hrsg. von der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit,
der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH

Saskia Wittmer-Gerber

in Zusammenarbeit mit Vertreterinnen und Vertretern der Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie, der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für
Arbeit sowie mit Lehrkräften und Berufsberaterinnen der Agentur für Arbeit

Berlin 2019

Grußworte	5
Vorbemerkungen	
Beschreibung des Vorhabens	6
Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung	7
Abkürzungsverzeichnis	9
Berufs- und Studienorientierung in der gymnasialen Oberstufe	
Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen	10
Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit	16
Module zur Berufs- und Studienorientierung	
ERFOLGREICH STARTEN IN DER SEK II	
 1 Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken	19
2 Eltern einbinden	25
SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!	
 3 Zukunftswünsche wahrnehmen	29
4 Werte und Lebensziele reflektieren	35
5 Interessen erkennen	43
SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!	
 6 Potenziale erkennen	49
7 Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen	55
8 Stärken in Hobbys entdecken	63
9 Vorbilder unter die Lupe nehmen	69
10 Verantwortung übernehmen	73
11 Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren	77
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!	
 RECHERCHE	
12 Wege nach dem Abitur	83
13 Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren	89
14 Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren	99
15 Berufs- und Studienwahltests nutzen	103
16 Studien- und Ausbildungsorte persönlich bewerten	109
17 Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen	113
18 Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen kennenlernen	129
INTERVIEWS	
19 Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen	133
20 Professionelle Kontaktaufnahme üben	139
21 Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten	147
22 Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen	153

INFORMATIONSVANSTALTUNGEN UND PRAKTIKA	
23	Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren 161
24	Berufs- und Studienmessen besuchen 165
25	Unternehmensbesuche aktiv nutzen 173
26	Veranstaltungen selbständig planen 177
27	Praxiserfahrungen einbinden 185
BEWERBUNGSTRAINING	
28	Bewerbungsprozesse verstehen 195
29	Stellenanzeigen analysieren 201
30	Selbstpräsentation entwickeln 207
31	Bewerbungsunterlagen erstellen 211
32	Bewerbungsgespräche üben 217
33	Assessment-Center kennenlernen 229
 ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!	
34	Orientierungsstand überprüfen 245
35	Berufswahlkriterien reflektieren 249
36	Berufs- und Studienwunsch überprüfen 253
37	Alternativen beleuchten 261
38	Plan B entwickeln 265
39	Persönlicher Austausch zum Orientierungsprozess 269
40	Neue Lernumwelten verstehen 273
41	Komfortzonen verlassen 279
42	Nächste Schritte planen 285
 METHODENKOFFER	
43	Teamarbeit stärken 289
44	Gegenseitiges Coaching ermöglichen 301
45	Inneren Schweinehund überwinden 307
46	Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern 309
 Anregungen zur innerschulischen Organisation	
	Einsatz der Handreichung im „Zusatzkurs Studium und Beruf“ 316
	Tipps zur Leistungsbewertung 319
	Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg 322
	Erfahrungen Ehemaliger nutzen und diese einbinden 324
Impressum 328



Jugendliche auf die Arbeitswelt vorzubereiten, ist eine gemeinsame Aufgabe unserer Gesellschaft. Die Berliner Schulen nehmen ihren Teil der Verantwortung intensiv wahr und nutzen dabei das 2015 vom Senat beschlossene Landeskonzept zur Berufs- und Studienorientierung.

Dieses Handbuch stärkt Jugendliche in ihrer Berufswahlkompetenz durch vielfältige Zugänge, die eine bewusste Beschäftigung mit den unterschiedlichen Wegen in den Beruf ermöglichen und die Vielfalt der Ausbildungsoptionen zeigen. Ziel ist auch ein positiver Selbstentwurf der jungen Persönlichkeit. Schule ist erfolgreich, wenn Schülerinnen und Schülern deutlich wird, dass sie selbst ihrem Leben und ihrer Karriere eine Richtung geben können.

Ich wünsche Ihnen spannende Unterrichtserlebnisse und viel Freude beim Entdecken, Ausprobieren und Anwenden der Module.

Sandra Scheeres, Senatorin für Bildung, Jugend und Familie



Gegen Ende der Schulzeit stellt sich jungen Menschen die Frage, wie ihre berufliche Zukunft aussehen soll. Den Schülerinnen und Schülern der gymnasialen Oberstufe stehen dabei besonders viele Möglichkeiten offen: duale oder schulische Ausbildung, Auslandsjahr oder Freiwilligendienst, Studium an einer Universität oder Fachhochschule – die Qual der Wahl ist groß.

Diese Handreichung bietet Lehr- und Beratungsfachkräften umfangreiches Material, um die Berufswahlentscheidung gut informiert zu gestalten. Die Module schaffen den Rahmen für eine bewusste Auseinandersetzung mit dem Thema, indem sie zur Recherche und zum Nachdenken über die Berufswahl anregen und dazu motivieren, Verantwortung für den eigenen Orientierungsprozess zu übernehmen. So werden die Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe in Berlin dabei unterstützt, sich mit der eigenen Zukunft auseinanderzusetzen, eine reflektierte Berufswahlentscheidung zu treffen und gut vorbereitet in den Lebensabschnitt nach der Schule zu gehen.

Für die Arbeit mit der Handreichung wünsche ich viel Erfolg!

Bernd Becking, Vorsitzender der Geschäftsführung der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg 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 Berlin 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 der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zur Stärkung der Berufs- und Studienorientierung der Schüler/innen, insbesondere in der gymnasialen Oberstufe. Das Angebot versteht sich als Beitrag zu einem Gesamtprozess der Berufs- und Studienorientierung, der idealerweise passgenau an die vorausgegangene Orientierungsphase für die Schüler/innen der Sekundarstufe I anschließt.

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 Module von der sdw für die anderen Bundesländer passgenau adaptiert, an die landesspezifischen Bedingungen und Zielsetzungen angepasst und über umfangreiche Fortbildungsangebote den Schulen zur Verfügung gestellt werden konnten.

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

Das bundeslandübergreifende Vorhaben „Studien- und Berufsorientierung 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 Module enger zu verzahnen. Zum anderen durch eine offene Perspektive und Grundhaltung in allen Angeboten – ob Ausbildung oder (duales) 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

Die hier enthaltenen 46 Module wurden im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit federführend von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft erstellt und in Zusammenarbeit mit einem länderspezifischen Entwicklungsteam – bestehend aus Lehrerinnen und Lehrern, Vertreterinnen und Vertretern der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg und der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit sowie der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – für die Berufliche Orientierung an den Schulen mit gymnasialer Oberstufe in Berlin angepasst. Dabei wurden unter anderem das „Landeskonzept Berufs- und Studienorientierung“ sowie die curricularen Vorgaben für den „Zusatzkurs Studium und Beruf“ berücksichtigt. Viele der Module stammen aus dem Vorgängerprojekt und wurden mit Schülerinnen und Schülern erfolgreich erprobt.

In Berlin wurde das „Landeskonzept Berufs- und Studienorientierung“ im Schuljahr 2016/17 an den Schulen implementiert. Die sechs Handlungsfelder (1. Strukturelle Rahmenbedingungen, 2. Individuelle Orientierung, 3. Praxisbezug/Betriebsbegegnungen, 4. Dokumentation, 5. Übergang, 6. Qualitätsentwicklung) stellen den übergeordneten Rahmen der Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung auch in der gymnasialen Oberstufe dar. An allen Schulen liegen schulinterne Konzepte zur Berufs- und Studienorientierung vor, die auch die Vorgaben des Rahmenlehrplans (Teil B) der Berliner Schule erfüllen.

Bereits seit dem Schuljahr 2011/12 können Schulen optional den „Zusatzkurs Studium und Beruf“ in der gymnasialen Oberstufe (Jahrgangsstufe 11 am Gymnasium bzw. Jahrgangsstufe 12 an der Integrierten Sekundarschule) einrichten. Der zweisemestrige Grundkurs im Umfang von drei Wochenstunden bietet Zeit und Raum für eine vertiefende Berufliche Orientierung und die Erprobung in Projektmanagementmethoden, die junge Menschen auf das Berufsleben vorbereiten können.

Ergänzend können Schulen Module aus dem „Berliner Programm vertiefte Berufsorientierung“ (Landesprogramm BVBO 2.0) auswählen. Das Landesprogramm BVBO 2.0 wird in gemeinsamer Verantwortung des Landes Berlin und der Bundesagentur für Arbeit umgesetzt und aus Mitteln des Landes Berlin und der Agenturen für Arbeit Berlin finanziert. Durchgeführt werden die Module mithilfe der Unterstützung freier Bildungsträger.

Mit dem vorliegenden Handbuch steht an den Schulen nun eine weitere Möglichkeit in Form von zusätzlichem Unterrichtsmaterial zur Verfügung, um die Berufliche Orientierung in der gymnasialen Oberstufe zu gestalten und durchzuführen. Am Ende des Handbuches finden Sie unter den „Anregungen zur innerschulischen Organisation“ entsprechende Vorschläge, wie die Module den curricularen Vorgaben zum „Zusatzkurs Studium und Beruf“ zugeordnet werden können.

MODULE (M)

Die Module unterteilen sich in folgende Bereiche, deren farbliche Kennzeichnung die Orientierung im Buch erleichtern soll:

- ERFOLGREICH STARTEN IN DER SEK II
- SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!
- SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!
- ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!
- ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!
- METHODENKOFFER

Die Einheiten 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 Berufs- und Studienorientierung haben, leicht durchgeführt werden können. Durch die detaillierte Ausarbeitung der Module lässt sich das Vorgehen Schritt für Schritt gut nachvollziehen. Die Auswahl und Reihenfolge der Einheiten erfolgt nach dem Ermessen der Nutzer. Die Nummerierung der Module und Arbeitsmaterialien dient folglich lediglich der Orientierung und stellt keine Hierarchisierung dar. Insbesondere die Module aus dem Bereich „Entscheidungen treffen“ (M 34 – 42) können prozessbegleitend immer wieder genutzt werden.

Neben einer Kurzübersicht zum Ablauf, zu den Methoden und zum Zeitbedarf sind in den Modulen alle notwendigen Materialien und Vorbereitungen übersichtlich aufgelistet. Der vorgeschlagene Ablauf und Zeitplan haben nur Empfehlungscharakter, was eine Anpassung an die schulorganisatorischen Gegebenheiten nicht ausschließt. Entscheidend ist die Einbettung des Handbuchs in das schulinterne BSO-Konzept, um Redundanzen zu vermeiden und auf die Ergebnisse des Berufsorientierungsprozesses in der Sekundarstufe I zurückgreifen zu können. Die Materialien eignen sich nicht nur für den „Zusatzkurs Studium und Beruf“. Es ist auch denkbar, eine Auswahl für Projekttag und/oder Projektwochen zu treffen. Eine Orientierung liefert dafür das jeweilige schulinterne Konzept, welches die Anforderungen des „Landeskonzepts Berufs- und Studienorientierung“ erfüllt. Schulen, die in der gymnasialen Oberstufe keinen „Zusatzkurs Studium und Beruf“ anbieten, steht nun Material zur Verfügung, das den Berufs- und Studienorientierungsprozess der Schüler/innen strukturieren kann. In der Marginalspalte am Seitenrand finden sich viele Praxistipps und Hinweise zur Lehr- und Lernkultur sowie zum möglichen Einsatzzeitpunkt.

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

Im Anschluss an die Beschreibung jedes Moduls 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.

Die Begriffe „Berufliche Orientierung“ bzw. „Berufs- und Studienorientierung“ werden im Handbuch synonym verwendet. Dahinter steht der Gedanke, dass die berufliche Ausbildung und die Aufnahme eines Studiums im gesamten Orientierungsprozess gleichwertig behan-

delt werden (im Sinne der Empfehlung der Kultusministerkonferenz vom 07.12.2017). Sprechen Sie im Zweifelsfall mit den Schülerinnen und Schülern über die Begriffe und erläutern Sie, dass damit niemand zu der einen oder zu der anderen Option gedrängt werden soll.

Wenn in den Modulen und Arbeitsmaterialien von Eltern die Rede ist, sind damit auch die Erziehungsberechtigten der Schüler/innen gemeint.

ARBEITSMATERIALIEN

Hinweis: Wenn in den Modulen von der Vorbereitung der Arbeitsmaterialien die Rede ist, müssen diese nicht zwingend kopiert, sondern können auch per Beamer oder mithilfe anderer Projektionsmöglichkeiten eingesetzt werden. Um Ressourcen zu sparen, können Sie den Schülerinnen und Schülern die ausfüllbaren PDF-Formulare auch digital zur Verfügung stellen.

Portfoliobögen (PB)

Portfoliobögen sind Arbeitsblätter, die die Schüler/innen jugendgerecht durch eine Einzel- oder 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 Module 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
BSO	Berufs- und Studienorientierung
HA	Hausaufgabe
IB	Infoblatt
KV	Kopiervorlage
M	Modul
PB	Portfoliobogen (Arbeitsbogen für Schüler/innen)
PSW	Partner Schule Wirtschaft

Der Ausdruck „Berufsberater/in“ wird aus Gründen der Lesbarkeit synonym verwendet für die offizielle Bezeichnung „Berufsberater/in für die SEK II und Hochschulen der Agentur für Arbeit“.

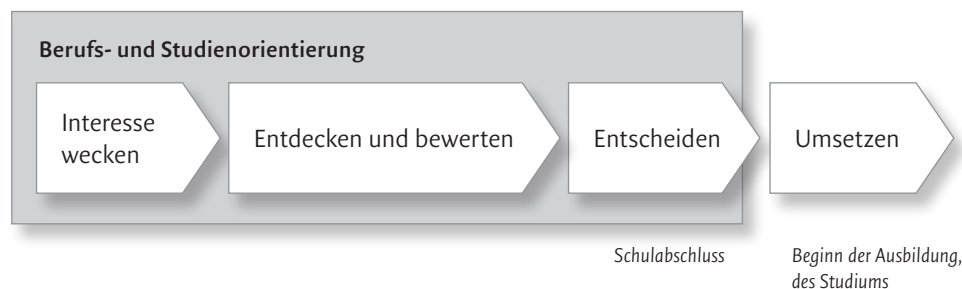
Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen

Der Einsatz der Module 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. Wurden spezielle Aspekte der Berufs- und Studienorientierung schon in der Mittelstufe thematisiert, so lässt sich mit den vorliegenden Modulen gut daran 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.

In Berlin schafft das „Landeskonzept Berufs- und Studienorientierung“ (LK BSO) gute Grundlagen für eine Vernetzung aller an der Berufs- und Studienorientierung beteiligten Akteure. Die vorliegende Handreichung ist ein weiterer Baustein, um die Berufliche Orientierung von Schülerinnen und Schülern nachhaltig zu unterstützen. Insbesondere im Zusatzkurs „Studium und Beruf“ wird durch die Module eine Lücke geschlossen, da Lehrerinnen und Lehrern nun umfangreiche Materialien zur Verfügung stehen.

Prozessbegleitung



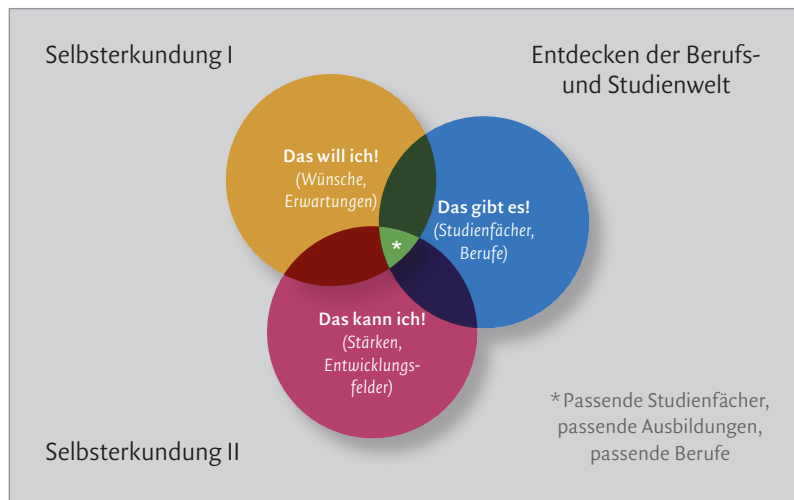
Die Schüler/innen werden intensiv zur Selbsterkundung und zum Entdecken der Berufs- und Studienwelt angeleitet. Ziel ist es, dass die Schüler/innen schrittweise eine Schnittmenge aus Wünschen und Erwartungen, aus Stärken und Entwicklungsfeldern sowie passenden Studienfächern und Berufen erkennen und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

Erfolgreiche Berufs- und Studienorientierung aus Schüler/innen-Perspektive

Die Studiengänge und/oder Berufe, 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 -beratern für die SEK II und Hochschulen 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 Modulen ist nicht vorgesehen, dass Sie als Lehrkraft im Zuge der Angebote zur Berufs- und Studienorientierung Faktenwissen zu Ausbildungswegen, Studiengängen, Zulassungsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren o. ä. vermitteln. Dafür stehen Ihnen die Berufsberater/innen für die SEK II und Hochschulen 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 Berufs- und Studienwahl 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 Berufs- und Studienwahl wirksam begleiten können.

Zur aktiven Berufs- und Studienorientierung 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 Berufs- und Studienwahl 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

Vermitteln Sie Ihren Schülerinnen und Schülern, dass Sie die Module zur Beruflichen Orientierung als Angebot verstehen. 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 Berufs- und Studienorientierung nutzen möchte.

Stärken Sie die Übernahme von Selbstverantwortung auch dadurch, dass Sie Ihre Schüler/innen möglichst oft in die Auswahl und Gestaltung der Module 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 Modulen sind diese Reflexionsphasen bereits eingeplant.

Entwicklung relevanter Stärken 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 Berufs- und Studienorientierungsaktivitäten wahrgenommen fühlen und den Eindruck haben, dass Sie von den persönlichen Stärken jeder Einzelnen und jedes Einzelnen überzeugt sind. Verbreiten Sie Zuversicht und freuen Sie sich mit Ihren Schülerinnen und Schülern über Erfolge.

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 Berufs- und Studienwahl auszutauschen, und nehmen Sie ihnen die Sorge vor Fehlentscheidungen. 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 links 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 Module vorgesehen.

Neue Horizonte eröffnen

Ermöglichen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern, über den eigenen Tellerrand zu schauen und Lebensentwürfe, Berufsbilder und Studiengänge kennenzulernen, die sie bisher nicht kannten. Dies ist ein guter Ausgangspunkt, sich mit den eigenen Zukunftsvorstellungen auseinanderzusetzen. Hierbei sind Gespräche mit Menschen, die interessante Biografien und ungewöhnliche Berufe haben, immer eine Bereicherung.

ARBEITSKULTUR UND MITEINANDER PRÄGEN

Für die erfolgreiche Begleitung des Berufs- und Studienwahlprozesses ist es wichtig, dass innerhalb der Gruppe eine positive, vertrauens- und respektvolle Arbeitskultur entsteht. Mit folgenden einfachen Mitteln können Sie diese von Beginn an positiv beeinflussen.

Warming-ups einbauen

Wie beim Sport bietet es sich auch bei Einheiten zur Beruflichen Orientierung an, sich für die kommende Anstrengung zunächst aufzuwärmen. Steigen Sie daher in Ihre Module mit einem kurzen Warming-up (Gruppenspiel) ein. Diese kurzen und meist humorvollen Interaktionen erleichtern das Ankommen und schaffen die besten Voraussetzungen, um anschließend gemeinsam persönliche Themen zu bearbeiten.

Kleingruppenarbeit stärken

In den vorliegenden Modulen werden Themen häufig in Kleingruppen bearbeitet. Für die Anfangszeit ist es sicher sinnvoll, wenn Ihre Schüler/innen diese frei wählen können. Wenn es passt, bietet es sich an, auch diejenigen Schüler/innen in Kleingruppen zusammenarbeiten zu lassen, die sich zuvor noch nicht gut kannten. Die Schüler/innen lernen sich so besser kennen und bekommen neue Impulse.

Beenden Sie Kleingruppen-Arbeitsphasen möglichst oft gemeinsam im Plenum. Sie bringen so zum Ausdruck, dass die Schüler/innen als gesamte Gruppe agieren, auch wenn ein intensiver Austausch zwischen Einzelnen vorausging. Fragen Sie zum Abschluss z. B. nach besonderen Punkten, die für alle relevant sein könnten, oder stellen Sie für eine Blitzlicht-Runde eine interessante Abschlussfrage.

Nicht immer ist es wichtig, alle Ergebnisse der Arbeitsphase zu erfragen. Zum einen unterstreichen Sie damit, dass es in der Selbstverantwortung der Schüler/innen liegt, wie intensiv sie die Kleingruppen nutzen, zum anderen wird es, vor allem zu Fragen der Selbsterkundung, oftmals keine klar definierbaren Ergebnisse geben.

Sich und Ihren Schülerinnen und Schülern Zeit geben

Entwicklungsprozesse brauchen Zeit, besonders wenn das Lernsetting verändert ist. Menschen reagieren auf Ungewohntes häufig zunächst mit Verunsicherung und Ablehnung – das kann auch bei Ihren Schülerinnen und Schülern vorkommen.

Wenn Sie im Sinne einer veränderten Lehr- und Lernkultur handeln – mit einem Warming-up einsteigen, einen Stuhlkreis stellen, von sich selbst erzählen, persönliche Reflexionsfragen einbauen, die Verantwortung für das Ergebnis abgeben – und Ihre Schüler/innen darauf nicht sofort mit Begeisterung und Offenheit reagieren, lassen Sie sich bitte nicht entmutigen! Auch Ihre Schüler/innen brauchen Zeit, sich darauf einzulassen. Teilen Sie ihnen Ihre Wahrnehmung mit, erklären Sie, warum Sie tun, was Sie tun, nehmen Sie es mit Humor und wiederholen Sie beim nächsten Mal Ihr Handeln. Vertrauen Sie darauf, dass dies Wirkung zeigt und sich Ihre Schüler/innen sehr schnell an die neue Form des Miteinanders gewöhnen werden.

Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Jede Schule wird exklusiv von einer Berufsberaterin oder einem Berufsberater für die SEK II und Hochschulen 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. Ihre Schüler/innen werden davon profitieren.

Mit Ihrer gemeinsamen Abstimmung, welche Themen zu welchem Zeitpunkt mit geeigneten Modulen 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 Berufs- und Studienorientierung darstellt.

Es gibt viele Angebote von Hochschulen, Kammern, Verbänden, Gewerkschaften und den Arbeitskreisen SCHULEWIRTSCHAFT, 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. Berufsständische Vertretungen wie die Handwerkskammer oder die Industrie- und Handelskammer können als Ansprechpartner für Fragen der Beruflichen Orientierung empfohlen werden, da sie sich mit Ausbildungen und Prüfungsrichtlinien auskennen. Aktuelle Informationen zu Ansprechpartnern sowie weitere Angebote von anderen Kammern und Berufsverbänden mit regionalem Bezug finden Sie schnell durch entsprechende Recherche im Internet. Auch die Unternehmensverbände Berlin-Brandenburg (uvb) und der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) bieten hier Unterstützung. Wenden Sie sich auch an das BSO-Tandem Ihrer Schule sowie an PSW

(weitere Informationen finden Sie unter: www.schulewirtschaft-berlin-brandenburg.de sowie www.psw-berlin.de).

Binden Sie auch Eltern und Erziehungsberechtigte als Netzwerkpartner und Ratgeber mit ein. Eltern sind oft berufstätig und können ebenso wie andere Akteurinnen und Akteure Einblicke in Berufsfelder geben, über ihren Lebensweg und Berufsalltag berichten und Sie bei bestimmten Themen mit Fachwissen unterstützen.

Für Schüler/innen sind auch die Erfahrungen von Ehemaligen ihrer Schule interessant.

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.

Besonders hilfreich ist es, wenn Möglichkeiten geschaffen werden, ohne schulischen Zeitdruck und in einer angenehmen Atmosphäre miteinander in den Austausch zu treten.



Verzahnung von Agentur für Arbeit und Schule

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 setzen den Rahmen für eine erfolgreiche Kooperation. Die Vereinbarungen der Berliner Senatsverwaltungen und der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit beinhalten genauere Absprachen und benennen konkrete Eckpunkte der Zusammenarbeit auf Landesebene. Damit vor allem die Schulen als primärer Ort der Berufs- und Studienorientierung eine verlässliche Ausrichtung haben, wurde in Berlin ein „Landeskonzept Berufs- und Studienorientierung“ (LK BSO) vereinbart, das jungen Frauen und Männern einen gleichberechtigten, an individuellen Interessen und Fähigkeiten orientierten Zugang zu Ausbildung und Studium ermöglichen soll. Das Landeskonzept wurde federführend von der Bildungsverwaltung gemeinsam mit der Arbeitsverwaltung und der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg erstellt. Vertreter/innen der Wirtschaftskammern, der Sozialpartner sowie der Hochschulen haben diesen Entwicklungsprozess intensiv begleitet und beraten.

Angebote, auf die Schulen zurückgreifen können

Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit können als Expertinnen und Experten eine fundierte und gute Orientierung zu Ausbildungs-, Studien- und Arbeitsmarktfragen geben. Verabreden Sie miteinander, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt das am besten geschehen kann. Die Module zur Berufs- und Studienorientierung 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 BiZ, stattfinden.

Darüber hinaus bieten die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit den Schülerinnen und Schülern nach individueller Absprache Einzelberatungstermine in der örtlichen Agentur für Arbeit an. Diese Beratungstermine können einfach und zeitnah unter der gebührenfreien Servicenummer 0800 - 4 5555 00 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 Berater/innen begleiten Ihre Schüler/innen auf Wunsch während des gesamten Berufs- und Studienwahlprozesses.

Dazu können die Berater/innen auch auf psychologische Interessen-, Fähigkeits- und Eignungstests zurückgreifen, in Ausbildungsstellen oder in duale Studiengänge vermitteln, über finanzielle Hilfen aufklären und Tipps zu örtlichen und überörtlichen Informations- und Workshop-Angeboten geben.

Module zur Berufs- und Studienorientierung

ERFOLGREICH STARTEN IN DER SEK II
M 1–2

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!
M 3–5

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!
M 6–11

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!
M 12–33

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!
M 34–42

METHODENKOFFER
M 43–46

1

Modul

Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken

INHALTE

Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens

Verständnis für wichtige Aspekte der Berufs- und Studienorientierung

Stärkung der Selbstverantwortung für den eigenen Entscheidungsfindungsprozess

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens	Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
	2	Vorstellung wichtiger Kenntnisbereiche im Berufs- und Studienorientierungsprozess	Gruppengespräch	5 Min.
	3	Sammlung von gewinnbringenden Aktivitäten und Informationsquellen für die Berufs- und Studienwahl	Partnerarbeit, Gruppengespräch	10 Min.
	4	Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung	Gruppengespräch	15 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- PB 1.1 Decision maker!
- KV 1.2 Kenntnisbereiche Berufs- und Studienorientierung
- PB 1.3 It's up to me!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- KV vorbereiten (Folie, Beamer oder Tafelbild)

Modulablauf

1. Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens

Eine erfolgreiche Berufs- und Studienorientierung hängt stark davon ab, wie viel Selbstverantwortung die Schüler/innen für den eigenen Orientierungsprozess übernehmen. Ziel dieses Moduls ist es, dafür das Bewusstsein zu wecken und die Schüler/innen zur aktiven Gestaltung ihrer Berufs- und Studienorientierung zu motivieren.

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

Bitte Sie die Schüler/innen darum, zuerst in Einzelarbeit die auf dem PB 1.1 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 Sie?
- Kann man diese Entscheidung auch spontan aus dem Bauch heraus treffen?
Welche Konsequenzen könnte das haben?
- Was wäre für Sie eine wohlüberlegte Berufs- und Studienwahl?

- PB 1.1 Decision maker!

2. Vorstellung wichtiger Kenntnisbereiche im Berufs- und Studienorientierungsprozess

• KV 1.2 Kenntnisbereiche Berufs- und Studienorientierung

Tipp

An dieser Stelle bietet es sich an, Ihren eigenen Berufs- und Studienweg zu skizzieren und möglichst anschaulich zu beschreiben, was für Sie in diesem Entscheidungsprozess hilfreich war. Sollten Sie dieses Modul gemeinsam mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater gestalten, bitten Sie auch sie/ihn, über den eigenen Berufs- und Studienweg zu berichten.

Stellen Sie anschließend anhand der Kopiervorlage 1.2 wichtige Kenntnisbereiche, die zu einer reflektierten Berufs- und Studienwahl gehören, vor:

- **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

Erläutern Sie, dass sich in der Schnittfläche der drei Kreise (Das kann ich!/Das gibt es!/Das will ich!) all die Berufe, Ausbildungen oder Studienfächer befinden, die grundsätzlich gut zu einem selbst passen würden.

Eine gelungene Berufs- und Studienorientierung zeigt sich letztlich daran, dass jede/r Einzelne diese Schnittfläche für sich selbst möglichst genau bestimmen kann.

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

• PB 1.3 It's up to me!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und den PB 1.3 zu bearbeiten.

Tragen Sie anschließend die Ergebnisse im Gruppengespräch zusammen.

Beispiel für das Arbeitsergebnis auf dem PB 1.3:

Selbsterkundung: Wie oder von wem kann ich Wichtiges über mich selbst erfahren?		Entdecken der Berufs- und Studienwelt: Wie und wo kann ich Informationen sammeln?
Das will ich! (Wünsche, Erwartungen, Ziele)	Das kann ich! (Stärken, Entwicklungsfelder)	Das gibt es! (Studienfächer, Ausbildungen, Berufe)
Erkenne ich z. B. durch: Nachdenken über mich selbst, Gespräche mit Erwachsenen und Freunden über deren Lebensentwürfe	Erkenne ich z. B. durch: Nachdenken über mich selbst, Gespräche mit den Berufsberaterinnen und -beratern der Agentur für Arbeit, Rückmeldungen von Eltern, Freunden, Bekannten, Lehrerinnen und Lehrern, Expertinnen und Experten, Durchführen von Berufs- und Studienwahltests, Ausprobieren (Praktika, Schnupperstudium o. ä.)	Entdecke ich z. B. durch: Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit, Internetrecherche, Besuch von Berufs- und Studienmessen, Hochschul- und Unternehmensbesuche, Gespräche mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden, Vertreterinnen und Vertretern von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden, Schnupperstudium, Schnupperpraktikum

4. Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung

Anschließend bietet es sich 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.

An dieser Stelle ist es sinnvoll, die Vorerfahrungen der Schüler/innen mit bisherigen BSO-Angeboten aufzugreifen. Fragen könnten hierbei z. B. sein:

- Welche Maßnahmen haben Sie als besonders hilfreich erlebt?
- Inwiefern war das Betriebspraktikum eine Unterstützung?
- Welche Erfahrungen mit Potenzialanalyse haben Sie bereits gemacht?
- Haben Sie bereits Kontakt zur Berufsberatung?

Diskutieren Sie, welche Schlüsse die Schüler/innen aus ihren bisherigen Erfahrungen ziehen und welche Aspekte ihnen bei kommenden BSO-Maßnahmen besonders wichtig sind.

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern dabei auch das Selbstverständnis der Angebote, die unterbreitet werden.

Selbstverständnis der Angebote zur Berufs- und Studienorientierung

- 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 Berufs- und Studienwahl zu beschäftigen.

Lehr- und Lernkultur

Vor den Schülerinnen und Schülern liegt eine aufschlussreiche Reise zu den eigenen Wünschen, Interessen und Möglichkeiten, auf der Sie sie gern begleiten. Verdeutlichen Sie, dass diese Begleitung als Angebot zu verstehen ist und die Schüler/innen jeweils selbst entscheiden müssen, ob sie dies nutzen. Erklären Sie anhand dessen die veränderte Rolle, die Sie als Lehrkraft im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung einnehmen. Stellen Sie in diesem Zusammenhang auch dar, woran die Schüler/innen jeweils erkennen werden, dass sie sich in einem bewertungsfreien Rahmen bewegen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Es ist hilfreich, wenn die schulische Berufs- und Studienorientierung von Beginn an gemeinsam von Lehrkräften und den Berufsberaterinnen und -beratern gestaltet wird. So können die Schüler/innen von Anfang an Vertrauen zu ihren Berufsberaterinnen und -beratern aufbauen und diese jeweils als wichtige Ansprechpartner/innen für alle Orientierungsfragen kennenlernen.
- Sollte die Berufsberaterin/der Berufsberater nicht anwesend sein können, ist es wichtig, dass diese Person den Schülerinnen und Schülern als Ansprechpartner/in vorgestellt wird und die Kontaktdaten weitergegeben werden. Wenden Sie sich hierfür an die BSO-Koordinatorin oder den BSO-Koordinator Ihrer Schule. Alle Informationen finden Sie auch unter www.abi-berufsberatung-berlin.de.

1.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

A graphic with a white background and black ink splatters. The text 'Decision maker!' is in a large, bold, sans-serif font. Below it, 'Selbstverantwortung stärken' is in a smaller, bold, sans-serif font.

**Decision
maker!**
**Selbstverantwortung
stärken**

Aufgabe: Denken Sie über folgende Fragen nach und notieren Sie Ihre Gedanken. Tauschen Sie sich anschließend mit Ihrer Arbeitspartnerin/Ihrem Arbeitspartner darüber aus.

Entscheidungen im Allgemeinen

- Welche bedeutsame Entscheidung habe ich für mich schon getroffen (in der Schule oder im privaten Umfeld)?
- Wie bin ich dabei vorgegangen? War es eher eine gründlich überlegte oder eher eine spontane Entscheidung? Habe ich mich mit der Entscheidung danach wohlgefühlt?
- Welcher Entscheidungstyp bin ich? Entscheide ich eher wohlüberlegt oder eher aus dem Bauch heraus? Woran zeigt sich das?

Berufs- und Studienwahl

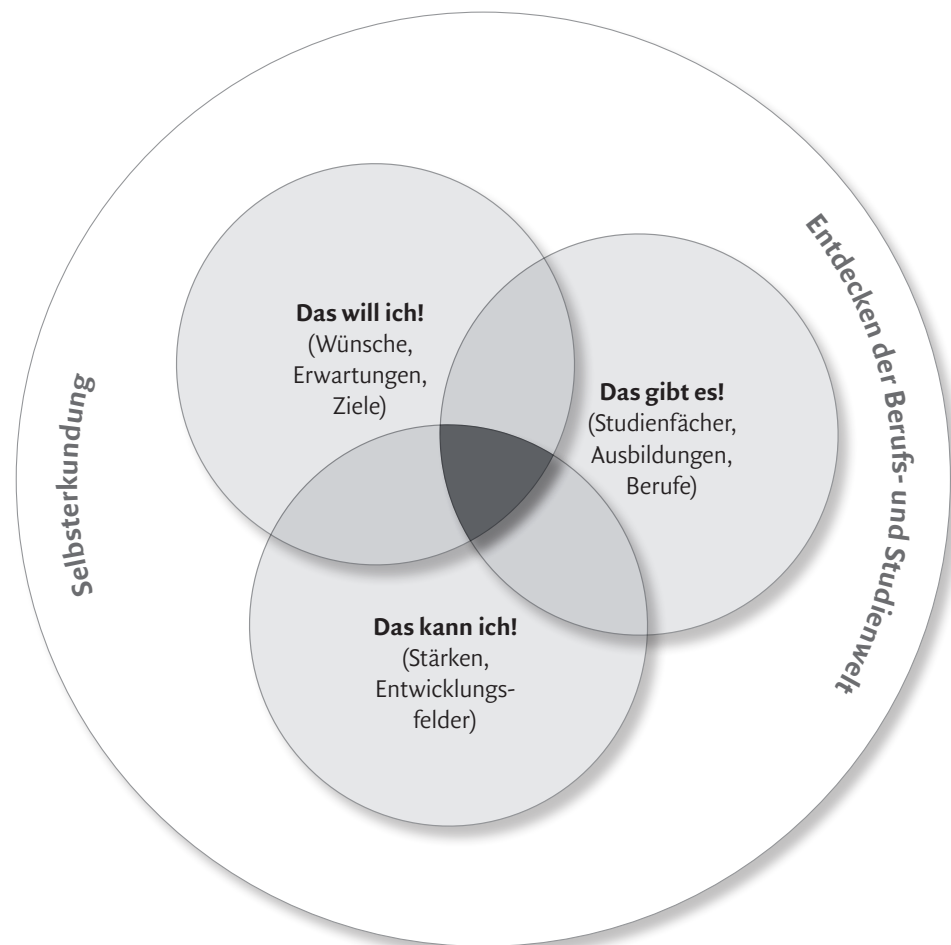
- Wird mir meine Berufs- oder Studienwahl eher leicht- oder eher schwerfallen? Warum?
- Wie werde ich hierbei vorgehen?
- Was würde mir die Entscheidung ggf. erleichtern?

ERFOLGREICH STARTEN IN DER SEK II • Selbstverantwortung im Berufs- und Studienwahlprozess stärken

1.2

Kopiervorlage Kenntnisbereiche Berufs- und Studienorientierung

Kenntnisbereiche für eine reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung



Passende Studienfächer, passende Ausbildungen,
passende Berufe!

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

1.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

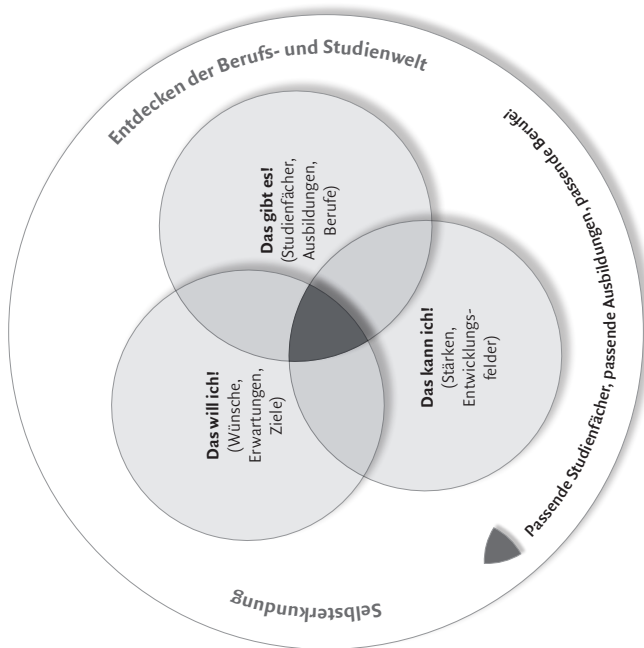
Aufgabe: Notieren Sie hier, was Sie unternehmen können, um eine gut reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung zu treffen. Kennzeichnen Sie anschließend, welche dieser Aktivitäten wir aus Ihrer Sicht gemeinsam durchführen könnten.

Selbsterkundung

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

Entdecken der Berufs- und Studienwelt

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



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



2

Modul
Eltern einbinden**INHALTE****Informationen zu den schulischen Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung
Kennenlernen der Angebote der Agentur für Arbeit**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Informationen zu den schulischen Angeboten zur Berufs- und Studienorientierung	Gruppengespräch	35 Min.
	2	Vorstellung der Informations- und Beratungsangebote der Agentur für Arbeit	Gruppengespräch	45 Min.
	3	Innerfamiliärer Austausch	Kleingruppenarbeit	10 Min.
	4	Ausklang	Beisammensein	45 Min.
			Dauer ca.	135 Min.

Materialien

- Ggf. PC, Beamer

Vorbereitung

- Absprachen mit Berufsberater/in

Modulablauf**Gedanken vorab**

Die hier vorgeschlagene Einheit ist kein Modul im eigentlichen Sinne, sondern dient als kurze Anregung zur Durchführung einer Informationsveranstaltung für Eltern/Erziehungsberechtigte und Schüler/innen.

Berufs- und Studienorientierung ist ein Familienthema und Eltern/Erziehungsberechtigte spielen bei der Beruflichen Orientierung ihrer Kinder 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/Erziehungsberechtigte 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 zu planen und durchzuführen. Besprechen Sie daher rechtzeitig, wann eine solche Veranstaltung möglich ist und welche Inhalte zum vorgesehenen Zeitpunkt für die Eltern/Erziehungsberechtigten und Schüler/innen bedeutsam sind. Knüpfen Sie hierbei an die bereits in früheren Jahrgangsstufen vermittelten BSO-Informationen an.

Bei der Vorbereitung und Einladung sollten Sie auch an evtl. vorhandene sprachliche Barrieren einzelner Eltern denken und vorab gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Lösungen finden, um alle Eltern/Erziehungsberechtigten zur Teilnahme zu motivieren.

Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für die SEK I, z. B. am Ende der 10. Klasse.

Weitere Infos zum Thema finden Sie auf www.abi.de unter der Rubrik Eltern.

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 26). Mit Unterstützung der Berufsberaterin/des Berufsberaters könnten ebenso inhaltliche Parts von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet und den Eltern/Erziehungsberechtigten 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 es entsprechend Ihren schulischen Gegebenheiten und den Bedürfnissen der Eltern/Erziehungsberechtigten und Schüler/innen mit Leben zu füllen gilt.

1. Informationen zu den schulischen Angeboten zur Berufs- und Studienorientierung

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

i Tipp

Stellen Sie hierbei auch den Zusatzkurs „Studium und Beruf“ mit seinen besonderen Merkmalen vor.

Gegebenenfalls interessieren sich die Eltern/Erziehungsberechtigten auch für grundsätzliche Fragen zum Berufsorientierungsprozess. Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater steht Ihnen dabei als Fachexpertin/Fachexperte für verschiedene Themen und Aspekte der Berufswahl zur Seite.

Signalisieren Sie in diesem Zusammenhang auch, in welchen Bereichen Eltern/Erziehungsberechtigte 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.

Der „Zusatzkurs Studium und Beruf“ mit seinen besonderen Merkmalen sollte Eltern im Rahmen von Informationsveranstaltungen zum Übergang in die gymnasiale Oberstufe vorgestellt werden.

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

An dieser Stelle wäre es für die Eltern/Erziehungsberechtigten und Schüler/innen hilfreich, wenn Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater 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 Erziehungsberechtigte/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/Erziehungsberechtigte oder die Elternvertreter/innen Sie bei der Moderation dieses Teils unterstützen.

4. Ausklang

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

Leiten Sie dann entsprechend Ihren Planungen zu einem gemeinsamen Ausklang über und stehen Sie anschließend gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater den Familien für weitere Fragen zur Verfügung.

Tipp

Als Ergänzung zu direkten Informationsangeboten eignen sich E-Mails und Newsletter, um Eltern auf interessante Informationsangebote (z. B. Elternseminare im BiZ) aufmerksam zu machen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Führen Sie diese Informationsveranstaltungen gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durch.
- Unter www.abi.de > Rubrik „Eltern“ finden Sie ein Elternheft mit vielen wertvollen Hintergrundinformationen und praktischen Tipps.

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. PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, Vertreter/innen von Ausbildungsbetrieben und Hochschulen, Studierende oder Auszubildende (z. B. Alumni), Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände hinzuziehen.
- Spezielle Messen (z. B. Parentum) richten sich gezielt an Eltern und Kinder.

3

Modul

Zukunftswünsche wahrnehmen**INHALTE**

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Einstieg: Assoziationen zum Thema Zukunft	Gruppenaktion	10 Min.
	2	Persönliche Reflexion von Zukunftswünschen	Moderierte Einzelarbeit	30 Min.
	3	Reflexion der Erkenntnisse	Gruppenarbeit	10 Min.
	4	Abschluss: Gemeinsamkeiten zum Thema Zukunft und Motivationsinput	Blitzlicht, Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	60 Min.

Modulablauf**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 des folgenden Moduls 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.

Eine kleine Herausforderung, die sich lohnt

Dieses Modul lebt zum einen davon, dass es Ihnen gelingt, in der Gruppe eine ruhige und konzentrierte Stimmung zu erzeugen. Zum anderen ist es wichtig, dass Sie an den einzelnen Stationen vielfältige und lebendige Bilder beschreiben und so zum Nachdenken und Fantasieren anregen. Die intensive Moderationsarbeit des Moduls lohnt sich jedoch sehr. Die Schüler/innen erhalten wertvolle Impulse für die eigene Zukunftsplanung, an die Sie in weiteren Modulen immer wieder anknüpfen können.

Vorbereitung des Raumes

Bereiten Sie den Raum 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).

Materialien

- PB 3.1 *Ab in die Zukunft!*
- Stifte
- Evtl. Musikanlage (möglichst mit Fernbedienung) und ruhige Musik
- Kreppband
- Schilder mit den Stationen des Lebensweges (s. u.)
- Papierwolke *Supertolle Zukunft*

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Schilder für Stationen auf dem Lebensweg vorbereiten, d. h. verschiedenfarbige Blätter mit folgenden Worten beschriften und ggf. für den erneuten Gebrauch laminieren:
Jetzt
Abitur
Zwischenjahr
Studium/Ausbildung
Berufseinstieg
Nochmal 15 Jahre später
- Eine Papierwolke basteln, mit *Supertolle Zukunft* beschriften
- Passenden Raum mit ausreichend Platz suchen bzw. Klassenraum kreativ umgestalten
- Stationen des Lebensweges im Klassenraum auslegen
- Musikanlage vorbereiten

Tipp

Vielleicht gibt es in der Schule, im BiZ in der Umgebung oder bei einer Netzwerkpartnerin/ einem Netzwerkpartner einen passenden Raum, um diese Einheit durchzuführen. Denkbar wäre es auch, in der Turnhalle Matten zu verteilen, damit die Schüler/innen entspannt darauf sitzen können. Anderenfalls gestalten Sie mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam den Klassenraum entsprechend um.

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 Abitur einige große Steine als Symbole für die gedankliche Mauer, die das Abitur oft bildet, hinlegen.

Drumherum sollten die Schüler/innen ausreichend Möglichkeiten haben, sich so hinzusetzen, dass sie während der Einheit ihre Portfoliobögen unbeobachtet ausfüllen können. Sie sollten nicht Gefahr laufen, dass ihnen die Nachbarin/der Nachbar auf den Portfoliobogen schauen kann.

1. Einstieg: Assoziationen zum Thema Zukunft

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

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 3.1 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 (d. h., jede/r braucht einen Stift).

Fordern Sie die Schüler/innen nun auf, es sich gemütlich zu machen und sich nur noch auf die eigene Person zu konzentrieren. Vereinbaren Sie bis zum Ende dieser Einheit absolute Ruhe.

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 wünschen Sie sich? 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

- PB 3.1 *Ab in die Zukunft!*
- Evtl. Musikanlage, ruhige Musik

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 Ihnen? Was beschäftigt Sie zurzeit besonders?
Fällt die Schule Ihnen gerade eher leicht oder schwer?
Verstehen Sie sich gut mit Ihren Freunden oder gibt es Stress?
Wie läuft es zuhause?
Was denken Sie, wenn Sie in Ihre Traumzukunft blicken?

2. Station: Abitur

Sie haben Ihr Abitur geschafft. Wie ist es, das Abitur endlich in der Tasche zu haben? War es schwer, war es leicht? Wer ist besonders stolz auf Sie? Was sagt sie/er zu Ihnen? Worauf sind Sie besonders stolz? Wie feiern Sie?
Was tun Sie im kommenden Sommer? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie an die bevorstehende Zeit denken? Liegt ein Studium oder eine Ausbildung vor Ihnen? Oder ein Zwischenjahr?

3. Station: Zwischenjahr

Angenommen, Sie haben sich für ein Zwischenjahr entschieden: Was tun Sie dann? Reisen Sie in die Ferne? Oder machen Sie ein Freiwilliges Soziales Jahr? Wie würden Sie diese Zeit gern füllen? Was erwarten Sie sich davon?

4. Station: Studium/Ausbildung

Sie werden ein Studium oder eine Ausbildung beginnen. Wahrscheinlich wissen Sie noch nicht so genau was, aber bestimmt haben Sie sich hierzu schon mal ganz allgemeine Gedanken gemacht. Welche waren das?

5. Station: Berufseinstieg (Fokus Beruf)

Stellen Sie sich nun vor, Ihr Studium oder Ihre Ausbildung ist geschafft und Sie beginnen zu arbeiten. Wie geht es Ihnen? Wie sieht Ihr Arbeitsalltag aus? Wo ist Ihr Arbeitsplatz? Ist er in einem großen, modernen Bürogebäude mit vielen Menschen oder ist es eher ein kleines Büro ohne viel Trubel? Stehen an Ihrem Arbeitsplatz viele Maschinen und Computer oder ist es vielleicht ein Labor mit vielen Reagenzgläsern und Testgeräten? Oder nichts von beidem, vielleicht arbeiten Sie eher in der Natur? Wie ist es bei Ihnen?
Wie sieht Ihre Arbeitskleidung aus? Ist es ein Kittel, eine Uniform, ein schicker Anzug oder ein schickes Kostüm? Oder gehen Sie in Jeans und Ihrem Lieblings-T-Shirt zur Arbeit?
Wie geht es Ihnen mit Ihrer Arbeit und wie sehen Ihre Freunde Sie? Wer ist an Ihrer Seite?

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

Wo leben Sie jetzt? Leben Sie eher in einer großen Stadt, in einer Kleinstadt oder irgendwo auf dem Land? Wie leben Sie? In einer Wohnung, in einem Eigenheim, auf einem Bauernhof, auf einem Hausboot ...?
Leben Sie in einer Partnerschaft? Haben Sie Kinder? Welchen Hobbys gehen Sie nach? Was gefällt Ihnen an Ihrem Alltag besonders gut?
Wo arbeiten Sie jetzt? Arbeiten Sie eher viel oder eher wenig? Sind Sie regelmäßig pünktlich zuhause oder oft auf Dienstreisen?
Was ist gerade das Wichtigste in Ihrem Leben?

Tipp

Leise Hintergrundmusik unterstützt eine ruhige Stimmung und verhindert unangenehme Stille und damit möglicherweise aufkeimende Unruhe während der Schreibphase.

Lehr- und Lernkultur

Steuern Sie die Gruppe so, dass die Schüler/innen sich trauen, auf sich selbst zu hören. Dazu ist es wichtig, eine angenehme Atmosphäre zu schaffen.

Das Modul ist ein Angebot: Überlassen Sie es den Schülerinnen und Schülern, sich darauf einzulassen oder auch abzuschweifen. Wichtig ist jedoch, dass diejenigen, die sich Gedanken zur eigenen Zukunft machen wollen, nicht durch Unruhe anderer Schüler/innen gestört werden.

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).

Tipp

Hinweis zur 3. Station: Die Schüler/innen sollten nicht den Eindruck bekommen, dass ein Zwischenjahr notwendig ist. Für viele Abiturientinnen und Abiturienten ist es der richtige Weg, unmittelbar nach dem Schulabschluss eine Ausbildung oder ein (duales) Studium zu beginnen.

Tipp

Verweilen Sie nicht zu lange an der 4. Station. Machen Sie deutlich, dass die kommenden Angebote zur Berufs- und Studienorientierung zum Ziel haben, hier Klarheit zu erlangen.

i Tipp

Wenn es Ihnen gelungen ist, eine ruhige Stimmung zu erzeugen, könnte es sein, dass die Schüler/innen etwas Zeit brauchen, wieder in der Schulrealität anzukommen. Bieten Sie eventuell einen kurzen Energizer an: frische Luft, Strecken, Räkeln, Springen, Singen, Lachen ...

7. Station: Supertolle Zukunft (Fokus auf Zusammenfassung)

Wow, jetzt stehen wir in Ihrer supertollen Zukunft. Wie geht es Ihnen? Welche Begriffe fallen Ihnen ein, um dieses Gefühl zu beschreiben? Wenn Sie zurück-schauen: Welches Lebensmotto passt zu Ihrem Leben?

Nach Erreichen der 7. Station kehren Sie als 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 Abitur, siehe Vorbereitung des Raumes) zu öffnen und räumen Sie die Steine aus dem Weg. Damit wird der Blick auf die Zukunft frei.

8. Station: Rückkehr zum Jetzt

Wir sind zum Ausgangspunkt ins Jetzt zurückgekehrt. Der ganze Weg liegt nun wieder vor Ihnen. Wie geht es Ihnen, wenn Sie an Ihre Zukunft denken? Worauf freuen Sie sich besonders? Welches Gefühl möchten Sie unbedingt mitnehmen, wenn Sie jetzt Ihren weiteren Lebensweg planen?

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

3. Reflexion der Erkenntnisse**i Tipp**

Schreiben Sie zur Unterstützung die Satzanfänge an die Tafel, das Whiteboard oder auf eine Folie.

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, sich in freigewählten Kleingruppen (möglichst zu dritt) zusammenzufinden und sich kurz über die Einheit auszutauschen:

- Mit der Einheit ging es mir ...
- Leicht fiel mir ...
- Schwer fiel mir ...
- Diese Frage habe ich jetzt ...

Anschließend finden die Schüler/innen innerhalb der Kleingruppe möglichst:

- 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.

👁 Lehr- und Lernkultur

Der Austausch in der Gruppe ist für eine gelingende Selbstreflexion ein wichtiger Baustein. Die Erfahrung zeigt, dass die Schüler/innen davon sehr profitieren und diese Form des Miteinanders zunehmend zu schätzen wissen. Überlassen Sie hier den Schülerinnen und Schülern, mit wem sie sich zu Kleingruppen zusammenfinden.

4. Abschluss: Gemeinsamkeiten zum Thema Zukunft und Motivationsinput

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

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

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern in einem Abschlussinput 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 38).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen verfügen über eine vertiefte Beratungsausbildung und gute Kompetenzen bei der Gestaltung von Gruppenveranstaltungen. Sie können Sie ggf. bei der Durchführung der Einheit unterstützen.
- Zum Abschluss des Moduls könnte von den Berufsberaterinnen und -beratern anhand der auf dem Boden liegenden Lebenslinie 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 die Lebenslinie. Erfragen Sie ihre Erfahrungen an den jeweiligen Stationen. Das könnte auch Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater sein.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, sich über die erarbeiteten Vorstellungen vom eigenen Zukunftsweg auch mit ihren Eltern/Erziehungsberechtigten auszutauschen. Hier bieten sich viele Ansatzpunkte für ein gemeinsames Verständnis der anstehenden Orientierungsschritte.

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

3.1

Portfoliobogen

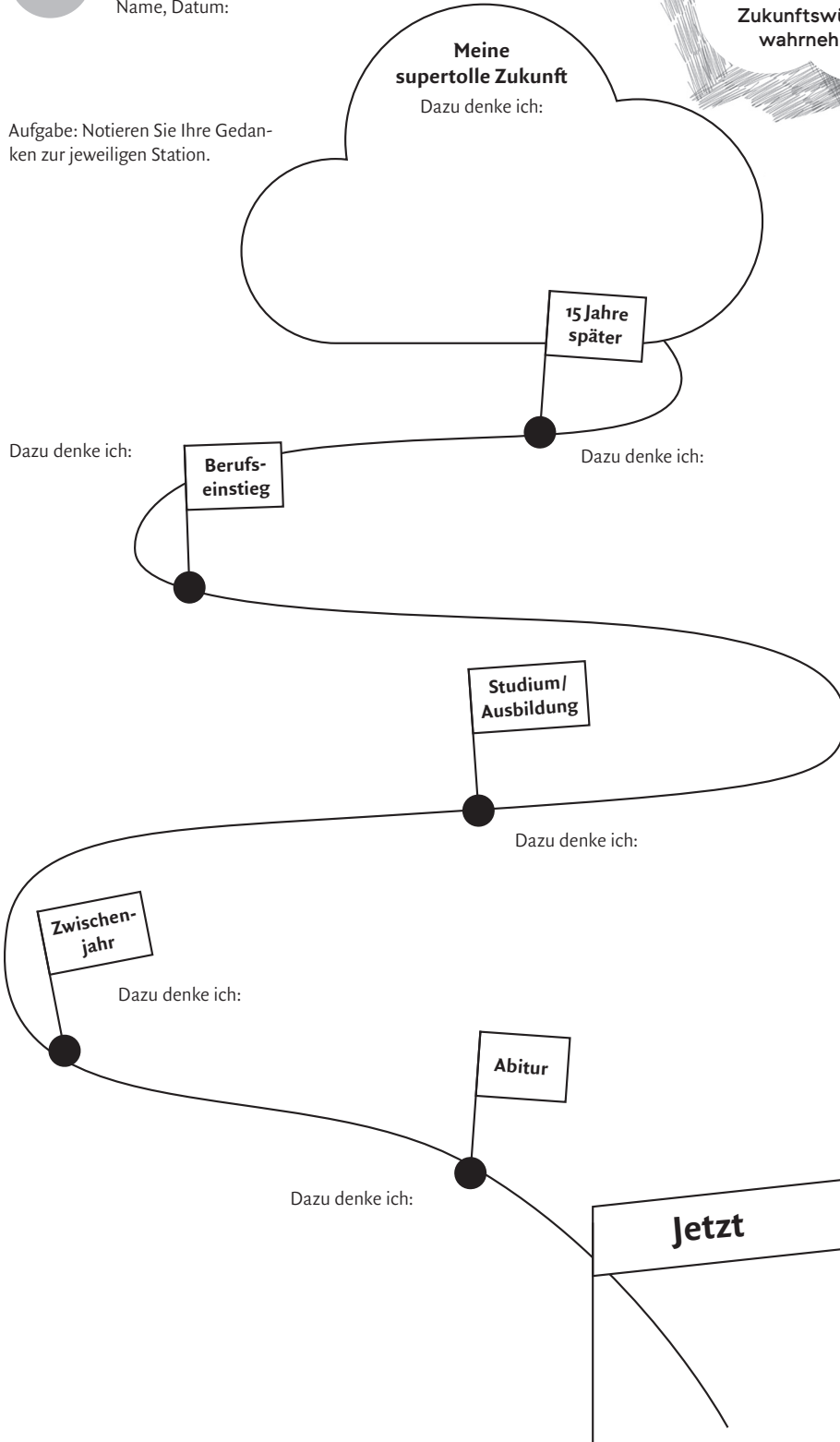
Name, Datum:



Meine supertolle Zukunft

Dazu denke ich:

Aufgabe: Notieren Sie Ihre Gedanken zur jeweiligen Station.



4

Modul

Werte und Lebensziele reflektieren

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Reflexion persönlicher Werte und Lebensziele	Einzelarbeit	10 Min.
	2	Austausch zur Bedeutung von Werten und Lebenszielen für die eigene Berufs- und Studienwahl	Gruppengespräch	10 Min.
	3	Nachdenken über die eigenen Werthaltungen zu Arbeit und Erfolg	Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit	20 Min.
	4	Zusammenfassung	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

📌 Materialien

- PB 4.1 Wichtig für mich!
- KV 4.2 Wertekarten
- PB 4.3 So sehe ich das!

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Wertekarten in passender Anzahl vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Die persönliche Berufs- und Studienorientierung 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 dieses Moduls ist es, die Schüler/innen anzuregen, über ihre persönlichen Wertvorstellungen nachzudenken und sie untereinander zu diskutieren. 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.

1. Reflexion persönlicher Werte und Lebensziele

Verteilen Sie den PB 4.1 und bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand dessen mit den eigenen Werten zu beschäftigen.

- PB 4.1 Wichtig für mich!

- Ausgefüllter PB 4.1 Wichtig für mich!

👁 Lehr- und Lernkultur

Die Beschäftigung mit den eigenen Werten umfasst 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.

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.

📌 Tipp

Dieses Gespräch ließe sich gut mit M 35 verbinden.

- KV 4.2 Wertekarten

- PB 4.3 So sehe ich das!

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

Greifen Sie im anschließenden Gruppengespräch die Ergebnisse des PB 4.1 auf.

- Wie erging es Ihnen beim Ausfüllen des Portfoliobogens? War es leicht oder schwierig? Hat Sie etwas überrascht?
- Was verstehen Sie unter dem Begriff „Wert“? Wie grenzen Sie 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.¹

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

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.

Alternativ können Sie die entsprechend vorbereiteten Wertekarten der KV 4.2 auslegen. Lassen Sie die Schüler/innen für sich selbst passende Werte auswählen und moderieren Sie ein Gruppengespräch anhand der unter 2. aufgeführten Leitfragen.

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 4.3 zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu machen und sich anschließend in Vierergruppen über diese Fragen auszutauschen:

- Was bedeutet Arbeit für Sie?
- Was bedeutet Erfolg für Sie?

Bitten Sie die Arbeitsgruppen, ihre wichtigsten Diskussionspunkte zusammenzufassen.

4. Zusammenfassung

Bitten Sie die Kleingruppen, nacheinander ihre wichtigsten Diskussionspunkte kurz vorzustellen und dabei aufeinander Bezug zu nehmen.

Fassen Sie zum Abschluss die wesentlichen Aspekte des Moduls zusammen.

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).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Ergebnisse und persönliche Erkenntnisse aus diesem Modul können in Einzelberatungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und -beratern aufgegriffen werden.

Weitere Netzwerkpartner

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

Lehr- und Lernkultur

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.

Wertsetzungen verändern sich. Motivieren Sie die Schüler/innen, immer wieder zu überprüfen, ob Entscheidungen, die sie treffen, tatsächlich ihren eigenen Werten und Lebenszielen entsprechen.

¹Vgl. 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.

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

4.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Wichtig für mich!
Werte und Lebensziele reflektieren

Aufgabe 1: Beantworten Sie auf einem Extrablatt folgende Fragen.

- Was verstehe ich unter dem Begriff Wert?
- Woran erkennt man meiner Ansicht nach die Werte eines Menschen?
- Inwiefern sollten persönliche Werte Einfluss auf die Berufs- und Studienwahl nehmen?

Aufgabe 2: Kennzeichnen Sie in der folgenden Liste diejenigen Werte und Lebensziele, die Ihnen persönlich wichtig sind. Falls Ihnen wichtige Aspekte fehlen, ergänzen Sie diese 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 3: Wählen Sie fünf Werte oder Lebensziele aus, die Ihnen besonders wichtig sind. Tragen Sie diese in die Übersicht unter A–E ein. **Vergleichen Sie anschließend jeden Wert mit jedem** und entscheiden Sie, welcher Wert Ihnen in einem Konfliktfall der wichtigere wäre. Tragen Sie dazu den Buchstaben des Ihnen wichtigeren Wertes ins gemeinsame Feld ein. Zählen Sie zum Abschluss, wie oft Sie jeden Wert ausgewählt haben, bringen Sie die Werte in die entsprechende Rangfolge und beantworten Sie die Fragen.

A					
B					
C					
D					
E					

Meine Rangfolge: (Wertbegriff eintragen)
1.
2.
3.
4.
5.

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

4.2

Kopiervorlage Wertekarten

Kartenset kopieren (ggf. auf A3), ausschneiden

Blatt 1/2

Eigenverantwortlich leben	Das Leben genießen können
Respektvoll miteinander umgehen	Einen erfüllenden Beruf ausüben
Gesund leben	Sich gegenseitig helfen
Verantwortungsvolle Aufgaben ausüben	Gut aussehen/Attraktiv sein
Viel Freizeit haben	Ein guter Mensch sein
Ein harmonisches Familienleben führen	Finanziell abgesichert sein
Ordentlich und sauber leben	Anerkannt sein

4.2

Kopiervorlage Wertekarten

Kartenset kopieren (ggf. auf A3), ausschneiden

Blatt 2/2

Sich geborgen fühlen	Gute Freunde haben
Viel Geld verdienen	Als Frau/Mann gleichberechtigt leben
Abenteuer erleben	Die Umwelt schützen
In einer Demokratie leben	Treu sein
Gerechtigkeit erfahren	Viel reisen können
Den eigenen Glauben ausleben können	Unabhängig sein
Sich gegenseitig wertschätzen	Weiterer Wert:

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

4.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe (Einzelarbeit): Notieren Sie zunächst Ihre 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 (Gruppenarbeit): Tauschen Sie sich über Ihre Erkenntnisse aus und präsentieren Sie später die wichtigsten Punkte aus der Diskussion.

Welche Bedeutung hat Arbeit für mich?

Was bedeutet Erfolg für mich? Woran messe ich ihn?

5

Modul

Interessen erkennen

INHALTE**Reflektieren eigener Interessen****Stärkung der Selbstwahrnehmung**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Einstieg: Eigene Interessen erkennen	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Kurzinterview und Reflexion zu eigenen Interessen	Partnerarbeit, Einzelarbeit	15 Min.
	3	Vorstellung Interessentests	Gruppengespräch	10 Min.
	4	Durchführung eines Interessentests	Einzelaufgabe	40 Min.
	5	Austausch zu den Erkenntnissen	Kleingruppenarbeit	20 Min.
Dauer ca.				90 Min.

Materialien

- PB 5.1 *Dafür brenne ich!*
- PB 5.2 *Getestet!*

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Platz für Kleingruppen und ggf. Aufstellung schaffen

Modulablauf**1. Einstieg: Eigene Interessen erkennen**

Häufig ist den Schülerinnen und Schülern überhaupt nicht bewusst, woran sie erkennen können, dass sie sich für bestimmte Themenfelder ganz besonders interessieren. Daher ist es hilfreich, wenn Sie mit dieser Frage in ein Gruppengespräch einsteigen:

- Woran merken Sie an sich selbst, dass Sie etwas wirklich interessiert oder dass Sie für ein Thema brennen?

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 ...

Diese Antworten sollten für alle sichtbar dokumentiert werden.

Lehr- und Lernkultur

Da die Schüler/innen lernen sollen, über sich selbst ernsthaft nachzudenken, ist es wichtig, dass Sie allen Interessengebieten gegenüber wertfrei auftreten und auch Interessen wie Shoppengehen oder Mit-Freunden-chillen anerkennen. Fühlen sich die Schüler/innen hier ernst genommen, werden sie später eher bereit sein, Tipps von Ihnen anzunehmen.

Tipp

Alternativ kann auf das Modul V des Berliner Programms Vertiefte Berufsorientierung (BVBO 2.0) zurückgegriffen werden.

2. Kurzinterview und Reflexion zu eigenen Interessen

• PB 5.1 *Dafür brenne ich!*

Bitten Sie die Schüler/innen den ersten Teil des PB 5.1 in Partnerarbeit und den zweiten Teil in Einzelarbeit auszufüllen.

Geben Sie hierfür ca. 15 Minuten Zeit.

3. Vorstellung Interessentests

Um die Schüler/innen zum Nachdenken über eigene Interessen anzuregen, sind oft Interessentests sehr hilfreich. Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern einige Tests vor und bitten Sie sie, mindestens einen davon durchzuführen.

Beispiele für geeignete Interessentests

- www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium > Selbsterkundungstools: Was passt zu mir? > „Berufe finden“ bzw. „Studiengänge finden“ > Modul „Meine Interessen“
- www.was-studiere-ich.de
- www.hochschulkompass.de/studium-interessentest.html
- www.planet-beruf.de (BERUFE Entdecker)

i Tipp

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.

Eine Übersicht deutschsprachiger Online-Self-Assessments zur Studienorientierung finden Studieninteressierte unter www.osa-portal.de.

4. Durchführung eines Interessentests

• PB 5.2 *Getestet!*

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend Zeit, einen oder mehrere Interessentests durchzuführen. Verteilen Sie zur Reflexion der Ergebnisse den PB 5.2.

Die Dauer der Durchführung hängt vom gewählten Test ab.

Sollte eine Durchführung in der Schule nicht möglich sein, können die Schüler/innen diesen Teil auch als Hausaufgabe durchführen.

5. Austausch zu den Erkenntnissen

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Kleingruppen zusammenzufinden und sich über ihre Erkenntnisse zu den eigenen Interessen auszutauschen.

Folgende Reflexionsfragen könnten für diesen Austausch hilfreich sein:

- Wie war das Interview mit meiner Arbeitspartnerin/meinem Arbeitspartner?
Was war dabei besonders interessant für mich?
- Welche Erkenntnisse habe ich aus dem Interessentest gewonnen?
- Welche Interessen sollten sich unbedingt in meinem Studienfach/Beruf wiederfinden?

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

Schön wäre es auch, wenn Sie mit der Gruppe gemeinsam überlegen, 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?

Bitten Sie die Schüler/innen zum Abschluss, sich entsprechend ihren studien-/berufsrelevanten Interessen im Raum aufzustellen und anschließend zu überlegen, welche Angebote zur Berufs- und Studienorientierung sie gemeinsam planen und wahrnehmen könnten. Verweisen Sie hierbei darauf, dass für einen Interessenabgleich ein Betriebspraktikum oder ein Schnupperstudium hilfreich sind.

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/Erziehungsberechtigten zu befragen, welche Interessen diese bei ihnen jeweils beobachten. Ein Austausch über die Ergebnisse der Interessentests bietet hierfür einen guten Aufhänger.

Lehr- und Lernkultur

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

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

5.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Fragen Sie eine Arbeitspartnerin/einen Arbeitspartner und notieren Sie die Antworten. Beantworten Sie dann die unten stehenden Fragen.

Fragen Sie eine Arbeitspartnerin oder einen Arbeitspartner!

Arbeitspartner/in:

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

Woran werden meine Interessen für dich deutlich?

Fragen Sie sich 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?

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

5.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Getestet!**
Interessen
erkennen

Aufgabe: Führen Sie einen Interessentest durch und füllen Sie 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:

Dem stimme ich nicht zu:

Diese Punkte würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:

Würden Sie diesen Test Ihrer besten Freundin oder Ihrem besten Freund weiterempfehlen? Warum?

Hinweis: Wenn möglich drucken Sie die Testergebnisse aus und heften Sie diese in Ihrem Portfolioordner ab.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

6

Modul

Potenziale erkennen

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Warming-up: 1.000 Stärken	Gruppenaktion	5 Min.
	2	Erarbeitung eines Verständnisses für die Begriffe Stärken und Schwächen	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Anwendung der Erkenntnisse auf ein persönliches Ziel	Einzelarbeit, Partnerarbeit	20 Min.
	4	Energizer	Gruppenaktion	5 Min.
	5	Austausch zu Erfolgs- und Misserfolgserlebnissen und Reflexion persönlicher Eigenschaften	Kleingruppenarbeit	35 Min.
	6	Zusammenfassung	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

Materialien

- Stoppuhr zum Zeitnehmen
- PB 6.1 *Im Gepäck!*
- Ggf. Material für Energizer
- PB 6.2 *Warum? Darum!*

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Kurzes Gruppenspiel als Energizer vorbereiten

Modulablauf**1. Warming-up: 1.000 Stärken**

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

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.

- Stoppuhr

2. Erarbeitung eines Verständnisses für die Begriffe Stärken und Schwächen

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

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

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 anzuwenden.

Hierzu sollen die Schüler/innen zunächst in Einzelarbeit den PB 6.1 ausfüllen und die Ergebnisse anschließend mit einer Arbeitspartnerin oder einem Arbeitspartner besprechen.

• PB 6.1 *Im Gepäck!*

4. Energizer

Planen Sie nach dieser Arbeitsphase ein kurzes Spiel ein, damit die Schüler/innen neue Energie tanken können (z. B. Balljagd, siehe hierzu M 43).

• 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 6.2 zu bearbeiten.

• PB 6.2 *Warum? Darum!*

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.

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 diesem Modul mitgenommen haben.

Besprechen Sie in diesem Zusammenhang auch, in welchen späteren Angeboten das Thema Stärken und Schwächen wieder aufgegriffen wird, damit die Schüler/innen zunehmend ein klareres Bild von der eigenen Persönlichkeit gewinnen können.

Lehr- und Lernkultur

Unterstützen Sie die Schüler/innen dabei, einen wertschätzenden, aber auch realistischen Blick für die eigenen Stärken und Schwächen zu entwickeln.

Achten Sie darauf, dass Eigenschaften dabei immer im Hinblick auf die jeweiligen Ziele der Schüler/innen als hilfreich oder hinderlich und keinesfalls pauschal als *gut* oder *schlecht* bewertet werden.

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

Zeigen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass Sie an die Fähigkeiten jeder/jedes Einzelnen glauben!

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können in diesem Kontext Berufe vorstellen, die zu unterschiedlichen Stärkenprofilen sehr gut passen.
- Die Berufsberater/innen 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


- PSW, 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 Erziehungsberechtigten 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.

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

6.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Im
Gepäck!**
Potenziale
erkennen

1. Aufgabe: Notieren Sie hier Ihr Verständnis von den Begriffen Stärken und Schwächen.

Unter Stärken verstehe ich:

Unter Schwächen verstehe ich:

2. Aufgabe: Analysieren Sie Ihre Stärken und Schwächen in Bezug auf ein konkretes Ziel von Ihnen. Füllen Sie dazu die folgende Tabelle aus.

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

6.2**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Warum? Darum!
Potenziale erkennen

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

Erfolgserebnis:	Erfolgserebnis:	Erfolgserebnis:
<p>Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:</p>	<p>Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:</p>	<p>Durch diese Eigenschaften war ich erfolgreich:</p>

Missglücktes Ereignis:	Missglücktes Ereignis:
<p>Wegen dieser Eigenschaften hat es nicht geklappt:</p>	<p>Wegen dieser Eigenschaften hat es nicht geklappt:</p>

2. Aufgabe: Fassen Sie kurz zusammen, welches Fazit Sie für sich aus dieser Gruppenarbeit ziehen.

<p>Typisch für mich scheint zu sein:</p> <p>Das heißt für mich:</p>
--

7

Modul

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Reflexion Selbst- und Metabild, Erarbeitung von Definitionsvorschlägen	Einzelarbeit	10 Min.
	2	Einführung der Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild	Gruppengespräch	10 Min.
	3	Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften	Partnerarbeit	15 Min.
	4	Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

📎 Materialien

- PB 7.1 *Mal wieder typisch!*
- PB 7.2 *Ich sehe was, was du nicht siehst!* (Blatt 1 + 2)
- PB 7.3 *Ich sehe was, was du nicht siehst!* (Blatt für Vertrauensperson)

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten, wenn möglich auf zwei Blättern, da so der Vergleich der Arbeitsergebnisse erleichtert wird

Modulablauf**1. Reflexion Selbst- und Metabild, Erarbeitung von Definitionsvorschlägen**

Bitten Sie die Schüler/innen, die 1. Aufgabe auf dem PB 7.1 in Einzelarbeit auszufüllen.

Die Schüler/innen könnten durch Nachfragen bei der jeweiligen Person den PB 7.1 zum Selbst- und Metabild um das Fremdbild erweitern und vervollständigen.

- PB 7.1 *Mal wieder typisch!*

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

Klären Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Begriffe Selbst-, Meta- und Fremdbild.¹

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

¹ Vgl. Ulrich Trautwein: Schule und Selbstwert. Entwicklungsverlauf, Bedeutung von Kontextfaktoren und Effekte auf die Verhaltensebene, Pädagogische Psychologie und Entwicklungspsychologie, Band 36, Münster 2003, S. 40f.

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.“

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!

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:

- Haben Sie bei jemand anderem schon einmal die Erfahrung gemacht, dass sich Fremd- und 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, glauben Sie, kam dieser Unterschied zustande?
- Haben Sie schon einmal erlebt, dass jemand z. B. dachte, Sie würden ihn nicht mögen, obwohl Sie ihn sogar sehr nett fanden? 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 7.2 schrittweise entsprechend der Anweisung zu bearbeiten:

1. Selbsteinschätzung konkreter Eigenschaften (Selbstbild)
2. Einschätzung, wie andere mich sehen (Metabild)
3. Gegenseitiger Tausch des PB 7.2 (Blatt 2) und Ausfüllen der Einschätzung für den Partner/die Partnerin (Fremdbild)
4. Rückgabe der Portfoliobögen und Vergleich der Ergebnisse

Tipp

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es manchmal hilfreich ist, sich zu fragen, was andere über einen denken, und die eigene Wirkung bewusst zu steuern (z. B. in Bewerbungsverfahren).

• PB 7.2 Ich sehe was, was du nicht siehst!

4. Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit

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

- Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Welche Schlüsse ziehen Sie 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 Berufs- und Studienorientierung 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 Einheit den PB 7.3. 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.

Alternativ könnten die Schüler/innen eine Person ihres Vertrauens (Eltern/Erziehungsbeauftragte, Geschwister, weitere Verwandte, Lehrkräfte, Freunde, Trainer/innen o. ä.) um ein Feedback in Form eines Briefes bitten. Darin sollte Folgendes beschrieben sein:

- die Stärken der Schülerin/des Schülers
- Entwicklungsfelder und Tipps zur Weiterentwicklung
- Ideen für spätere Berufe oder Arbeitsbereiche
- Wünsche für die Zukunft

Die Form eines Briefes hat sich hierbei als besonders nachhaltig und motivierend erwiesen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Wird das Thema Selbst- und Fremdwahrnehmung im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren besprochen, können die Berufsberater/innen Hinweise zu Auswahlverfahren (z. B. Assessment-Center) geben und hierbei die Relevanz eines bewussten Umgangs mit den verschiedenen Wahrnehmungsebenen unterstreichen.

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. Die Perspektive von Geschäftsführungen und Betriebs- oder Personalräten könnte diesen Praxiseinblick erweitern.
- 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.

Lehr- und Lernkultur

An der Rückmeldung von anderen zu wachsen – das ist ein wichtiges Element der Berufs- und Studienorientierung. Befördern Sie daher ein vertrauens- und respektvolles Miteinander in allen Orientierungseinheiten.

- PB 7.3 Ich sehe was, was du nicht siehst! (Blatt für Vertrauensperson)

Tipp

Sollten Betriebspraktika o. ä. noch bevorstehen, weisen Sie die Schüler/innen darauf hin, dass diese zum Abschluss jeweils um ein qualifiziertes Feedback bitten.

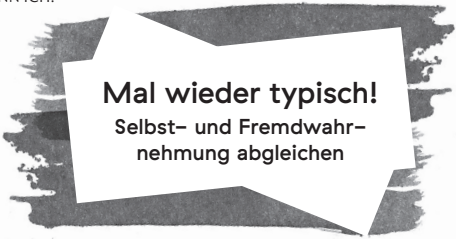
Falls die Schüler/innen bereits Betriebspraktika absolviert haben, bauen Sie eine Reflexion des Feedbacks, das die Schüler/innen erhalten haben, sowohl in die Partnerarbeit als auch in die Abschlussrunde mit ein.

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

7.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Ergänzen Sie die jeweils angefangenen Sätze.

<p>Denken Sie an ein Ihnen wichtiges Familienmitglied/eine Vertrauensperson. Welche typischen Eigenschaften schreibt sie/er Ihnen wohl zu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein/e glaubt vermutlich, dass ich ... • Sie/Er denkt das vermutlich, weil ... • Hierbei hat sie/er recht, denn ... • Hierbei hat sie/er nicht recht, denn ...
<p>Denken Sie an eine Ihnen wichtige Freundin/einen Ihnen wichtigen Freund. Welche typischen Eigenschaften schreibt sie/er Ihnen wohl zu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein/e Freund/in glaubt vermutlich, dass ich ... • Sie/Er denkt das vermutlich, weil ... • Hierbei hat sie/er recht, denn ... • Hierbei hat sie/er nicht recht, denn ...
<p>Denken Sie an eine Lehrerin oder einen Lehrer von Ihnen. Welche typischen Eigenschaften schreibt sie/er Ihnen wohl zu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein/e Lehrer/in glaubt vermutlich, dass ich ... • Sie/Er denkt das vermutlich, weil ... • Hierbei hat sie/er recht, denn ... • Hierbei hat sie/er nicht recht, denn ...

2. Aufgabe: Notieren Sie hier die Begriffsdefinitionen.

Selbstbild:	Metabild:	Fremdbild:
--------------------	------------------	-------------------

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

7.2

Portfoliobogen Blatt 1

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:



1. Aufgabe: Nehmen Sie sich kurz Zeit für eine Selbsteinschätzung und kreuzen Sie auf der Skala Zutreffendes an.

So denke ich über mich! (Selbstbild)

positiv denkend	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	negativ denkend
chaotisch	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ordentlich
emotional	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	nüchtern
ruhig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	temperamentvoll
ausdauernd	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ungeduldig
schüchtern	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kontaktfreudig
selbstbewusst	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unsicher
konzentriert	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ablenkbar
zuverlässig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzuverlässig
gleichgültig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	interessiert
ängstlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	mutig
zufrieden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzufrieden
beherrscht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	aufbrausend
zuversichtlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	sorgenvoll
flexibel	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	starr
zögerlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	zupackend
unkonventionell	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	angepasst
stur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kompromissbereit

2. Aufgabe: Überlegen Sie nun, wie Sie wohl von Ihrer Arbeitspartnerin/Ihrem Arbeitspartner eingeschätzt werden, und kreuzen Sie auf der Skala entsprechend an.

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

positiv denkend	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	negativ denkend
chaotisch	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ordentlich
emotional	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	nüchtern
ruhig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	temperamentvoll
ausdauernd	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ungeduldig
schüchtern	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kontaktfreudig
selbstbewusst	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unsicher
konzentriert	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ablenkbar
zuverlässig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzuverlässig
gleichgültig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	interessiert
ängstlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	mutig
zufrieden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzufrieden
beherrscht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	aufbrausend
zuversichtlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	sorgenvoll
flexibel	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	starr
zögerlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	zupackend
unkonventionell	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	angepasst
stur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kompromissbereit

7.2

Portfoliobogen Blatt 2

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:



3. Aufgabe: Tauschen Sie mit Ihrer Arbeitspartnerin/ Ihrem Arbeitspartner diesen Bogen und schätzen Sie Ihre Eigenschaften gegenseitig ein.

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

positiv denkend	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	negativ denkend
chaotisch	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ordentlich
emotional	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	nüchtern
ruhig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	temperamentvoll
ausdauernd	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ungeduldig
schüchtern	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kontaktfreudig
selbstbewusst	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unsicher
konzentriert	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ablenkbar
zuverlässig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzuverlässig
gleichgültig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	interessiert
ängstlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	mutig
zufrieden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzufrieden
beherrscht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	aufbrausend
zuversichtlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	sorgenvoll
flexibel	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	starr
zögerlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	zupackend
unkonventionell	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	angepasst
stur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kompromissbereit

4. Aufgabe: Tauschen Sie die Bögen wieder zurück, besprechen Sie folgende Fragen und notieren Sie die Ergebnisse.

Austauschrunde

- Bei welchen Eigenschaften unterscheiden sich Ihr Selbst-, Meta- und Fremdbild besonders stark?
- Woran liegt das Ihrer Einschätzung nach?
- Was hat Sie besonders erstaunt?
- Was hat Sie besonders gefreut?
- Was macht Sie nachdenklich?
- Welche Schlüsse ziehen Sie 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!

7.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!



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

Feedback von einer Vertrauensperson

1. Aufgabe: Nehmen Sie sich kurz Zeit für eine Selbsteinschätzung und kreuzen Sie auf der Skala Zutreffendes an.

So denke ich über mich! (Selbstbild)

positiv denkend	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	negativ denkend
chaotisch	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ordentlich
emotional	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	nüchtern
ruhig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	temperamentvoll
ausdauernd	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ungeduldig
schüchtern	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kontaktfreudig
selbstbewusst	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unsicher
konzentriert	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ablenkbar
zuverlässig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzuverlässig
gleichgültig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	interessiert
ängstlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	mutig
zufrieden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzufrieden
beherrscht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	aufbrausend
zuversichtlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	sorgenvoll
flexibel	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	starr
zögerlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	zupackend
unkonventionell	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	angepasst
stur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kompromissbereit

2. Aufgabe: Knicken Sie das Blatt in der Mitte so, dass die andere Person Ihr Selbstbild nicht sehen kann. Bitten Sie nun um eine Einschätzung zu Ihnen.

So denke ich über dich! (Fremdbild)

positiv denkend	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	negativ denkend
chaotisch	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ordentlich
emotional	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	nüchtern
ruhig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	temperamentvoll
ausdauernd	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ungeduldig
schüchtern	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kontaktfreudig
selbstbewusst	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unsicher
konzentriert	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ablenkbar
zuverlässig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzuverlässig
gleichgültig	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	interessiert
ängstlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	mutig
zufrieden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	unzufrieden
beherrscht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	aufbrausend
zuversichtlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	sorgenvoll
flexibel	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	starr
zögerlich	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	zupackend
unkonventionell	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	angepasst
stur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	kompromissbereit

3. Aufgabe: Besprechen Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Ihrer Wahrnehmung.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

8

Modul

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Zusammentragen der eigenen Hobbys und Freizeitaktivitäten	Gruppengespräch, Einzelarbeit	15 Min.
	2	Gegenseitige Stärkenanalyse	Gruppenarbeit	20 Min.
	3	Brainstorming zu passenden Studienfächern und Berufen	Einzelarbeit	20 Min.
	4	Ergebnissicherung und persönliche Reflexion	Einzelarbeit	15 Min.
	5	Kurze Ergebnispräsentation und Zusammenfassung	Präsentation	20 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

Materialien

- KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder
- PB 8.2 Talentscout!
- Packpapier (ein Bogen je Schüler/in)
- Marker (einen je Schüler/in)
- Kleine Zettel

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Raum für die Plakatgestaltung schaffen
- Ausreichend kleine Zettel besorgen bzw. zurechtschneiden

Modulablauf**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, Freizeitaktivitäten, Ehrenämter 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/Freizeitaktivitäten 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 Berufs- und Studienorientierung 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.

• Packpapier, Marker

Anschließend erhält jede Schülerin/jeder Schüler einen Bogen Packpapier 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.

2. Gegenseitige Stärkenanalyse

• Marker

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 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

• Kleine Zettel, Stifte

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, Ehrenämter, 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.

• KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder

Häufig kennen Schüler/innen erst wenige Berufe und Studienfelder. Zur Unterstützung des Brainstormings können Sie die KV 8.1 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 nachgedacht?
- Welche Vorschläge sagen mir besonders zu?

Teilen Sie hierzu den PB 8.2 aus. Auf diesem Portfoliobogen reflektieren die Schüler/innen die bisherigen Ergebnisse dieses Moduls.

• PB 8.2 Talentscout!

5. Kurze Ergebnispräsentation und Zusammenfassung

Zum Abschluss sollte jede/r die Gelegenheit zu einer Kurzvorstellung (max. eine Minute) erhalten:

- Diese Vorschläge für passende Studienfächer bzw. Berufe sagen mir besonders zu ...
- Für meine weitere Berufs- und Studienorientierung ziehe ich daraus diese Schlüsse ...
- Für die nächste Zeit nehme ich mir vor ...

Anschließend bedanken sich die Schüler/innen bei der Gruppe für ihre Unterstützung.

Vorteile Kurzvorstellung

- Die Ernsthaftigkeit der Erarbeitung wird gefördert.
- Die Gruppe sieht, zu welchen Ergebnissen ihre Zusammenarbeit geführt hat, das stärkt das Gruppengefühl.
- Sie erhalten einen schnellen Überblick, an welchen Bereichen sich die Schüler/innen orientieren.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können Übersichten zu Studien- und Ausbildungsrichtungen (z. B. aus BERUFENET oder aus der Publikation „Studienwahl“) zur Unterstützung des Brainstormings zur Verfügung stellen.
- Im Anschluss an dieses Modul bietet sich für die Schüler/innen ein Beratungsgespräch mit den Berufsberaterinnen und -beratern an. Zur Vorbereitung empfiehlt sich M 21.

Weitere Netzwerkpartner

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

Tipp

Sollten sich die Schüler/innen aufgrund mangelnder Kenntnisse der Studien- und Berufswelt mit der Bearbeitung dieses Moduls schwertun, thematisieren Sie diese Beobachtung. Leiten Sie im Gruppengespräch gemeinsam notwendige nächste Schritte ab.

Lehr- und Lernkultur

Diese Einheit macht deutlich, 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.

Verdeutlichen Sie, 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 Berufs- und Studienorientierung ihren Horizont diesbezüglich erweitern können (z. B. Recherche, Exkursionen, Tests, Interviews etc.).

8.1 Kopiervorlage „Beispiele für Berufs- und Studienfelder“

Soziales, Pädagogik

Zum Beispiel:
 - Lehrer/in
 - Erzieher/in
 - Sozialpädagogin/
 Sozialpädagoge
 - Altenpfleger/in

Landwirtschaft, Natur, Umwelt

Zum Beispiel:
 - Forstwirt/in
 - Landwirt/in
 - Ingenieur/in für Landschaftsökologie
 - Umweltinformatiker/in

Kunst, Kultur, Gestaltung

Zum Beispiel:
 - Bühnentänzer/in
 - Kulturwissenschaftler/in
 - Goldschmied/in
 - Bühnenbildner/in

Gesundheit

Zum Beispiel:
 - Apotheker/in
 - Krankenpfleger/in
 - Logopädin/Logopäde
 - Ärztin/Arzt

Medien

Zum Beispiel:
 - Mediengestalter/in
 - Journalist/in
 - Ingenieur/in Druck- und
 Medientechnik
 - Buchhändler/in

Wirtschaft, Verwaltung

Zum Beispiel:
 - Betriebswirt/in Personal-
 management
 - Kauffrau/Kaufmann Immo-
 bilienwirtschaft
 - Handelsfachwirt/in
 - Jurist/in

Bau, Architektur, Vermessung

Zum Beispiel:
 - Bauzeichner/in
 - Vermessungstechniker/in
 - Architekt/in
 - Ingenieur/in Stadt- und
 Raumplanung

IT, Computer

Zum Beispiel:
 - Informatiker/in
 - Kauffrau/Kaufmann E-Commerce
 - Wirtschaftsinformatiker/in
 - Informatikkauffrau/-mann

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).

8.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Talentscout!
Stärken in Hobbys
entdecken

Aufgabe: Dokumentieren Sie hier die Ergebnisse des Moduls und ziehen Sie daraus Schlüsse für Ihre 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 besprechen:

9

Modul

Vorbilder unter die Lupe nehmen

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Begriffsklärung Vorbilder	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Austausch zu persönlichen Vorbildern	Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit	20 Min.
	3	Austausch zur Bedeutung von Vorbildern für die persönliche Berufs- und Studienwahl	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	40 Min.

📎 **Materialien**

- PB 9.1 Hut ab!

📁 **Vorbereitung**

- PB vorbereiten

Modulablauf**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 Stars, Idolen und Helden.

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.

Lehr- und Lernkultur

Gerade weil Vorbilder Hinweisschilder sind, sind sie etwas sehr Persönliches. Schaffen Sie eine Atmosphäre, die es den Schülerinnen und Schülern ermöglicht, sich ernsthaft damit auseinanderzusetzen.

Manchmal tun Schüler/innen sich schwer, Vorbilder zu benennen. Einerseits mag das am Stadium der Persönlichkeitsentwicklung liegen (*Ich bin ich und kein Abbild!*), andererseits spielt das Thema im Alltag selten eine Rolle und so wirkt die Frage fremd. Unterstützen Sie die Schüler/innen hier mit persönlichen Beispielen.

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.

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

• PB 9.1 Hut ab!

Verteilen Sie den PB 9.1 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 beeindruckt. 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 Berufs- und Studienorientierung 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 Berufs- und Studienorientierung 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.

Tip

Erläutern Sie diesen Punkt am eigenen Beispiel: Welche Vorbilder hatten Sie und welche Rolle hat das für Ihre Berufswahl gespielt?

9.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

**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!

Aufgabe: Denken Sie an Ihr persönliches Umfeld: Familie, Freunde, Bekannte, Trainer/innen, Musiklehrer/innen u. a. und beantworten Sie die unten stehenden Fragen.

Wen in meinem Umfeld bewundere ich?

Was genau bewundere ich an diesem Menschen?

Was glaube ich, ist ihr/sein Erfolgsrezept?

Warum glaube ich, dass mich genau diese Eigenschaften besonders ansprechen?

10

Modul

Verantwortung übernehmen

INHALTE

Reflexion eigener Verantwortungsbereiche und Kompetenzen
Motivation zu stärkerer Verantwortungsübernahme

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Austausch zu Verantwortungsbereichen und Kompetenzen	Kleingruppenarbeit	20 Min.
	2	Selbsteinschätzung zum Thema Verantwortung	Einzelarbeit, Partnerarbeit	15 Min.
	3	Bedeutung von Verantwortungsübernahme	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- KV 10.1 Verantwortungsbereiche
- PB 10.2 Vorn dabei!

Vorbereitung

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

Modulablauf**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 (jeweils in einer anderen Farbe).

- KV 10.1 Verantwortungsbereiche

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 ...

Lehr- und Lernkultur

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

2. Selbsteinschätzung zum Thema Verantwortung

• PB 10.2 Vorn dabei!

Im Anschluss erhält jede/r Schüler/in den PB 10.2. Bitten Sie die Schüler/innen, die Fragen genau zu lesen und gewissenhaft in Einzelarbeit auszufüllen.

3. Bedeutung von Verantwortungsübernahme

i Tipp

Bitten Sie zwei Schüler/innen, die wichtigsten Punkte zu protokollieren und das Gespräch am Ende nochmals zusammenzufassen.

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 in der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, viel Potenzial steckt, um bei späteren Bewerbungen (für Praktika, Stipendien oder auch Jobs) etwas vorweisen zu können.

👁 Lehr- und Lernkultur

Ermutigen Sie die Schüler/innen zur kontinuierlichen Entwicklung der eigenen Kompetenzen durch häufige Verantwortungsübernahme.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- In Einzelberatungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und -beratern können Ergebnisse und persönliche Erkenntnisse aus diesem Modul 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.
- Die IHK organisiert unter der Kampagne „Ich mach mich selbständig“ (IMMS) Treffen zwischen Gründerinnen/Gründern und Schulklassen.

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH! • Verantwortung übernehmen

10.1

Kopiervorlage Verantwortungsbereiche

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

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

10.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Lesen Sie die Fragen gut durch und ergänzen Sie Ihre Antworten in den jeweiligen Kästchen.

Wo habe ich schon eine verantwortungsvolle Aufgabe übernommen?

Was genau war meine Aufgabe?

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

Wofür habe ich in einem Projekt schon einmal die Verantwortung übernommen?

Was genau war meine Aufgabe?

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

**Gibt es eine Aufgabe, die mich reizt?
Wofür würde ich gern die Verantwortung tragen?**

Was genau möchte ich dabei tun?

Welche Stärken müsste ich dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken habe ich bereits?

Was müsste ich noch lernen und wie könnte das gelingen?

**Gibt es eine weitere Aufgabe, die mich reizt?
Wofür würde ich hier gern die Verantwortung tragen?**

Was genau möchte ich dabei tun?

Welche Stärken müsste ich dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken habe ich bereits?

Was müsste ich noch lernen und wie könnte das gelingen?

Mein Fazit:

11

Modul

Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren

INHALTE

**Zusammenfassen der persönlichen Erkenntnisse aus der Selbsterkundung
Ermutigung durch Feedback von der Lerngruppe und der Lehrkraft**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Vorbereitung der Selbstpräsentation	Einzelarbeit	20 Min.
	2	Wiederholung Feedbackregeln	Gruppenarbeit	5 Min.
	3	Selbstpräsentation und stärkenorientiertes Feedback	Einzelpräsentation	je Pers. 10 Min.
			Dauer	(formatabhängig)

📎 Materialien

- PB 11.1 Here I am!
- KV 11.2 Präsentationsaspekte

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Präsentationsaspekte ausdrucken, ggf. laminieren und auf den Boden legen

Modulablauf

Gedanken vorab

Das vorliegende Modul ist vielfach mit Schüler/innen-Gruppen erprobt worden. Die Rückmeldungen dazu zeigen, dass es, wenn es richtig angeleitet und in einer wertschätzenden Atmosphäre durchgeführt wurde, sowohl für jede/n Einzelne/n als auch für die Gruppe als ungemein stärkend erlebt wurde.

Je Schüler/in sollten ca. fünf Minuten für die Präsentation und ca. fünf Minuten für das Feedback einkalkuliert werden. Sollte die Lerngruppe zu groß sein, passen Sie das Format an. So könnten Sie beispielsweise Kleingruppen bilden und, während Sie das hier vorliegende Modul mit einer Gruppe durchführen, den anderen Gruppen parallele Aufgaben geben.

💡 Tipp

Die Ergebnisse dieses Moduls können später für M 31 verwendet werden.

1. Vorbereitung der Selbstpräsentation

Bitten Sie die Schüler/innen, anhand des PB 11.1 und der in den bisherigen Modulen zur Selbsterkundung gesammelten Erkenntnisse eine kurze Selbstpräsentation von max. 5 Minuten zu erarbeiten. Erklären Sie hierzu kurz das unter 3. geplante Vorgehen.

Alternativ könnten die Schüler/innen als Hausaufgabe eine Bildschirmpräsentation erarbeiten oder einen Film über sich drehen. Der Teil 3 dieses Moduls müsste dann entsprechend angepasst werden.

- PB 11.1 Here I am!

2. Wiederholung Feedbackregeln

Die Schüler/innen sollten Vereinbarungen zum gegenseitigen Feedback treffen und besprechen, wie sie einander jeweils Feedback geben wollen:

- Was bringt uns das gegenseitige Feedback?
- Wie geben wir einander Feedback?

• KV 11.2 Präsentationsaspekte

👁 Lehr- und Lernkultur

Die Selbstpräsentation ist eine gute Möglichkeit, alle Erkenntnisse aus der Selbsterkundung zusammenzufassen und zu reflektieren. Die Erfahrung zeigt, dass das Sprechen darüber sehr wichtig und der Erkenntnisgewinn um ein Vielfaches höher ist, als wenn die Ergebnisse nur in Einzelarbeit in die Portfoliobögen übertragen werden.

In diesem Modul ist es wichtig, dass die Schüler/innen Sie als Coach und Begleiter/in und nicht als Bewerter/in oder Prüfer/in wahrnehmen.

Eine große Bedeutung kommt auch dem (Gruppen-)Feedback am Ende der Einheit zu. Für alle Schüler/innen ist es eine überaus stärkende Erfahrung, wenn sie erleben, dass sie als Mitglied der Gruppe wahrgenommen und wertgeschätzt werden.

Den Schülerinnen und Schülern ist auch Ihr Feedback sehr wichtig. Zeigen Sie jeder/jedem Einzelnen Ihre persönliche Wertschätzung. Ganz besonders glaubwürdig wird dies, wenn Sie an kleinen Beobachtungen beispielhaft schildern, wo Ihnen die jeweilige Person besonders positiv aufgefallen ist. Verdeutlichen Sie, dass Sie vom Potenzial der Schüler/innen überzeugt sind!

3. Selbstpräsentation und stärkenorientiertes Feedback

Für die Selbstpräsentation werden die Stühle der Zuhörer/innen in einen Halbkreis gestellt und die Aspekte der Selbstpräsentation als Orientierungshilfe auf den Boden gelegt.

Während der folgenden Selbstpräsentation geht die Schülerin/der Schüler von Karte zu Karte und erläutert die eigenen Erkenntnisse zum jeweiligen Aspekt. Verdeutlichen Sie, dass es in der Präsentation in erster Linie darum geht, die Erkenntnisse, die man über sich selbst gewonnen hat, der Gruppe zusammenfassend vorzustellen. Rhetorische Fertigkeiten stehen hierbei nicht im Mittelpunkt.

Die Schüler/innen schließen ihre Präsentation jeweils mit der folgenden Frage an die Gruppe:

- Über diese Studienfächer und/oder Berufe habe ich schon mal nachgedacht ...
Was denkt ihr darüber?

Dies ist die Überleitung zu einem stärkenorientierten Feedback. Im Fokus der folgenden Rückmeldungen stehen die in der Lerngemeinschaft gezeigten Stärken und deren Abgleich mit möglichen Berufs- und Studienfeldern.

Es ist hilfreich, wenn Sie für die Rückmeldungen folgende Satzanfänge vorgeben:

- Ich mache dir Komplimente für ...
- Aus meiner Sicht könntest du zukünftig noch mehr ...
- Zu deinen aktuellen Studien-/Berufswünschen denke ich...

Einander Komplimente zu machen, scheint vielleicht zunächst etwas ungewohnt. Die Erfahrung hat aber gezeigt, dass gerade diese Formulierung hilft, eine wertschätzende Rückmeldung zu formulieren. Fordern Sie daher von allen Schülerinnen und Schülern ein, sich an diese Satzanfänge zu halten. Für diejenigen, die jeweils die Komplimente entgegennehmen dürfen, ist dies eine enorme Stärkung, die auf die gesamte (Arbeits-)Stimmung in der Lerngruppe ausstrahlen kann.

Moderieren Sie die Feedbackrunden und binden Sie dabei möglichst viele Schüler/innen ein. Schließen Sie selbst jeweils mit Ihrer Rückmeldung, bei der auch Sie die genannten Satzanfänge verwenden, ab.

Alternatives Vorgehen

Die Schüler/innen könnten zum Abschluss der Selbsterkundung ein 2-3 minütiges Video über sich selbst drehen. Im Fokus sollten dabei die bisher erarbeiteten Erkenntnisse (siehe hierzu PB 11.1) stehen.

Bitten Sie die Schüler/innen, diese Aufgabe in Kleingruppen (je 2–3 Schüler/innen) umzusetzen und vereinbaren Sie, wann und in welchem Rahmen die Filme präsentiert werden.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die auf dem PB 11.1. erarbeitete Zusammenfassung bildet eine gute Grundlage für Einzelberatungsgespräche mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater.

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

11.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Here I am!
Erkenntnisse aus
der Selbsterkundung
präsentieren

Aufgabe: Erarbeiten Sie anhand dieses Portfoliobogens und unter Zuhilfenahme Ihres Portfolios eine kurze Selbstpräsentation von max. fünf Minuten.

Das wünsche ich mir für meine Zukunft:

Diese Werte sind mir wichtig:

Diese Stärken habe ich:

Hierbei würde ich gern
mehr Verantwortung
übernehmen:

Diese Themenfelder interessieren
mich besonders:

Diese Aufgabe würde
ich in einem Projekt gern
einmal übernehmen:

Über diese Studienfächer/Berufe habe ich schon nachgedacht:

Darüber würde ich gern mit meiner/meinem Berufsberater/in sprechen:

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH! • Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren

11.2

Kopiervorlage Präsentationsaspekte

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 1/2

**Das wünsche ich mir
für meine Zukunft ...**

**Diese Werte
sind mir wichtig ...**

**Diese Themenfelder
interessieren mich
besonders ...**

Diese Stärken habe ich ...

11.2

Kopiervorlage Präsentationsaspekte

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 2/2

**An diesen Vorbildern
orientiere ich mich ...**

**Hierbei würde ich gern
mehr Verantwortung
übernehmen ...**

**Darüber würde ich
gern mit meiner/meinem
Berufsberater/in sprechen ...**

**Über diese Studienfächer/
Berufe habe ich schon
nachgedacht ...**

12

Modul

Wege nach dem Abitur

INHALTE

Überblick zu möglichen Wegen nach dem Abitur
Erarbeitung und Reflexion eigener Bildungsoptionen

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Wege nach dem Abitur	Vortrag oder moderiertes Gruppengespräch durch Berufsberater/in	45 Min.
	2	Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen	Einzelarbeit	25 Min.
	3	Kurzvorstellung der eigenen Bildungsoptionen	Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

📎 Materialien

- PB 12.1 Möglich wär's!
- Broschüre „Zukunftsplaner“ der Agentur für Arbeit

📁 Vorbereitung

- Absprachen mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater
- PB vorbereiten
- ggf. Broschüre „Zukunftsplaner“ besorgen

Modulablauf**Gedanken vorab**

Dieses Modul ist gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater zu planen. Im besten Fall wird es in Kursstärke durchgeführt.

Für das Kennenlernen der Berufs- und Studienwelt (Das gibt es!) ist es hilfreich, wenn sich die Schüler/innen bereits intensiv mit der Selbsterkundung (Das will ich! Das kann ich!) auseinandergesetzt haben. Die Kenntnisse der eigenen Interessen und des eigenen Persönlichkeitsprofils helfen, konkrete Informationen zu Berufen, Studiengängen und Ausbildungsmöglichkeiten gezielter einzuordnen und auf den eigenen Orientierungsprozess zu übertragen. Eine Zusammenfassung der Selbsterkundung im Sinne eines Steckbriefs oder einer Selbstpräsentation (siehe hierzu M 11) ist hierfür eine gute Voraussetzung.

Das folgende Modul bietet den Schülerinnen und Schülern erste Einblicke in mögliche Wege nach dem Schulabschluss. Es ist idealerweise so in ein Gesamtkonzept eingebettet, dass die Schüler/innen auf Erkenntnisse aus vorangegangenen Modulen zurückgreifen können. Sollte das Modul jedoch als Einstieg in die Berufs- und Studienorientierung 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.

1. Wege nach dem Abitur

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

Lehr- und Lernkultur

Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, sich über die verschiedenen Bildungsoptionen nach dem Abitur Klarheit zu verschaffen und erste Ideen für den eigenen Weg zu entwickeln.

Sorgen Sie dafür, dass die Schüler/innen auf wirklich aktuelle Informationen zugreifen, diese verstehen und für sich selbst bewerten. Die Entwicklung eines realistischen Zeitplans fällt den Schülerinnen und Schülern häufig schwer, unterstützen Sie sie hier besonders.

- Broschüre „Zukunftsplaner“
- PB 12.1 Möglich wär's!

Lehr- und Lernkultur

Auf dem PB 13,5 werden auch die Schüler/innen zum Nachdenken angeregt, die für sich ein Jahr „Nichtstun“ in Betracht ziehen. Die Recherche zu dieser Option dient dazu, die möglichen Konsequenzen (kein Einkommen, wenig Inspiration, die Zeit hinterher möglicherweise als vergeudet empfinden) zu reflektieren.

Tipp

Schließen Sie M 13 direkt an.

Themenschwerpunkte könnten hierbei sein:

- Welche Wege 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 Berater/in die übersichtliche Broschüre „Zukunftsplaner“, die von der Agentur für Arbeit regelmäßig aktualisiert aufgelegt wird, zukommen lassen. Die Broschüre ist kostenlos in gedruckter Form erhältlich und steht zum Download unter www.regional.abi.de zur Verfügung.

Teilen Sie die Broschüre aus (bzw. öffnen Sie die Datei) und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die Inhalte vor.

2. Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen

Nach dem Einblick in die Wege nach dem Abitur bitten Sie die Schüler/innen, sich das Material (bzw. die entsprechenden Seiten im Internet) genau anzusehen und anschließend den PB 12.1 sorgfältig auszufüllen.

Unterstützen Sie die Schüler/innen während der Erarbeitung des PB 12.1 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 Zwischenjahr eine gute Möglichkeit sein, den eigenen Horizont zu erweitern. Diskutieren Sie daher im Zusammenhang mit Wegen nach dem Abitur mit den Schülerinnen und Schülern auch folgende Fragen:

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

Eine vertiefte Auseinandersetzung mit sinnvollen Möglichkeiten, ein Zwischenjahr zu verbringen, bietet M 13 und dort der PB 13,5.

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 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.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Sich aus dem Modul ergebende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und -beratern genutzt werden.
- Die Agentur für Arbeit stellt vielfältiges Informationsmaterial zu Freiwilligendiensten zur Verfügung.
- Die Berufsberater/innen stehen den Schüler/innen auch bei Fragen angesichts von nicht erreichten Schulabschlüssen und zur weiteren Wegeplanung zur Seite.
- In der Jobbörse der Agentur für Arbeit findet man aktuelle Angebote zu dualen Studienplätzen sowie zu Ausbildungsplätzen.

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 PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern und die Hochschulen zur Verfügung stellen. Methodisch können Sie hier auf M 3 zurückgreifen und die Gäste an ihrem Lebensweg entlangführen.

12.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Aufgabe: Beschäftigen Sie sich mit möglichen Bildungswegen nach dem Abitur und überlegen Sie, welche für Sie passend sein könnten. Beziehen Sie dabei alle Erkenntnisse mit ein, die Sie im Rahmen der Selbsterkundung schon gewonnen haben.



**Möglich
wär's!**
Wege nach
dem Abitur

Das weiß ich bereits über mich (Stärken, Interessen, Ziele u. ä.):

Diese Ideen für ein passendes Studium/einen passenden Beruf hatte ich schon:

Diese Wege sind für mich interessant:

Diesen Abschluss würde ich gerne erreichen:

Ich denke, ein Studium/eine Ausbildung ist richtig für mich, weil:

Über diese Studienfächer/Berufe habe ich schon nachgedacht:

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

Das würde ich in einem Zwischenjahr gerne machen:

12.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Meine Zeitplanung

Aufgabe: Kennzeichnen Sie auf der Zeitleiste zunächst Schulhalbjahre und den Zeitpunkt Ihres Abiturs. Tragen Sie dann ein, welche möglichen Bewerbungsfristen (für Ausbildung, Studium, duales Studium oder für ein Zwischenjahr) Sie für sich herausgefunden haben.

Kennzeichnen Sie anschließend Ihre Informations-, Recherche- und Entscheidungsphase. Beschreiben Sie kurz, was für Sie das Ziel Ihrer Berufs- und Studienorientierung ist.



Zu diesen Themen werde ich noch weiter recherchieren:

Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:

13

Modul

Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren

INHALTE

**Kennenlernen wichtiger Recherchethemen zur Berufs- und Studienwahl
Überblick zu möglichen Recherchewegen**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Sammeln wichtiger Themen zur Berufs- und Studienwelt	Gruppengespräch	15 Min.
	2	Vorstellen passender Internetseiten	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	45 Min.
Teil 2	4	Vergeben von Rechercheaufträgen	Gruppengespräch	5 Min.
	5	Recherche	Einzelarbeit	40 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	45 Min.
Teil 3	6	Ergebnispräsentation	Gallery Walk und Gruppengespräch	45Min.
			Dauer Teil 3 ca.	45 Min.

Materialien

- IB 13,1 Hier lang!
- PB 13,2 Checkliste Beruf
- PB 13,3 Checkliste Studium
- PB 13,4 Checkliste Ausbildung
- PB 13,5 Checkliste Zwischenjahr
- KV 8.1. Berufs- und Studienfelder
- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots
- ggf. Plakatpapier, Marker
- ggf. Material entsprechend der geplanten Präsentationsform

Vorbereitung

- PB/IB vorbereiten
- Internetseiten recherchieren und zur Präsentation vorbereiten
- Exkursion ins BiZ planen oder den PC-Raum reservieren
- Rechercheaufträge (passend zum Orientierungsstand der Schüler/innen) vorbereiten
- Geeigneten Raum für einen Gallery Walk suchen und vorbereiten

Modulablauf

Gedanken vorab

Dieses Modul könnte sehr gut unmittelbar im Anschluss an M 12 durchgeführt werden.

Einige Lehrkräfte, die diese Einheit durchgeführt haben, bekamen von ihren Schülerinnen und Schülern zunächst die Rückmeldung, dass eine Thematisierung von erfolgreicher Internetrecherche nicht nötig sei, da sie sich darin bereits bestens auskennen würden. Nach einem Austausch über das Vorgehen und die Rechercheergebnisse wurde jedoch deutlich, dass die Schüler/innen sich mit der gezielten Suche und Bewertung von Informationen zum Thema Berufs- und Studienwahl durchaus schwertun. 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 Einheit bieten soll, zu öffnen.

Die Recherche-Portfoliobögen dieses Moduls können an verschiedenen Punkten im Orientierungsprozess der Schüler/innen wieder aufgegriffen und erneut genutzt werden.

Tipp

Sollte Ihnen eine Pinnwand zur Verfügung stehen, könnten die Schüler/innen zunächst in Kleingruppen Recherchethemen sammeln, diese auf vorbereiteten Zetteln/Moderationskarten dokumentieren und anschließend selbständig clustern.

1. Sammeln wichtiger Themen zur Berufs- und Studienwelt

i Tipp

Sollten Sie M 1 durchgeführt haben, greifen Sie die dortigen Arbeitsergebnisse hier auf.

Sammeln Sie zunächst im Gruppengespräch, 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 Zwischenjahr

2. Vorstellen passender Internetseiten

- IB 13.1 Hier lang!
- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern das IB 13.1 aus und stellen Sie die dort erwähnten Internetseiten vor. Dazu empfiehlt es sich, diese direkt anzuschauen und sich gemeinsam durch die Struktur zu klicken.

Berufs- und Studienwahl im Internet

Es gibt unzählige Informationsseiten zur Berufs- und Studienwahl im Internet. Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, sich darin nicht zu verlieren. Schlagen Sie dazu zunächst folgende Seiten vor:

- www.abi.de
- www.berufenet.arbeitsagentur.de
- www.berufsfeld-info.de
- www.berufe.tv
- www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“ viele Informationen sowie ein Selbsterkundungstool)
- www.hochschulkompass.de
- www.studienwahl.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 Berufs- und Studienwahl stehen, und besprechen Sie gemeinsam Lösungswege.

i Tipp

Es wäre hilfreich, diese Stunde im BiZ oder in einem PC-Raum abzuhalten. So können die Schüler/innen sich selbstständig durch die Seiten klicken und möglicherweise schon einige gezielte Rechercheaufträge bearbeiten.

Es empfiehlt sich, vor dem Modul zu testen, ob sich die geplanten Internetseiten auf allen verwendeten PCs öffnen lassen.

i Tipp

Lassen Sie die Berufe oder Studiengänge recherchieren, für die die Schüler/innen Empfehlungen aus Berufs- und Studienwahltests erhalten haben (siehe hierzu M 15).

- 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.

4. Vergeben von Rechercheaufträgen

Vergeben Sie im nächsten Schritt passende Rechercheaufträge. Hierzu können PB 13.2, PB 13.3, PB 13.4 und PB 13.5 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 Zwischenjahr)
- Persönlich interessante Berufe/Studiengänge/Ausbildungen
- Berufsfelder und eine Vielzahl von Berufen, die darunter gefasst werden können (z. B. aus dem medizinischen Bereich)
- Themen zur Arbeitswelt von morgen, Digitalisierung oder Industrie 4.0 (Wie verändern sich bestimmte Berufe? Welche Trends lassen sich erkennen?)

• Vorbereitete Rechercheaufträge

- PB 13.2 Checkliste Beruf
- PB 13.3 Checkliste Studium
- PB 13.4 Checkliste Ausbildung
- PB 13.5 Checkliste Zwischenjahr

Mögliches Vorgehen

Nutzen Sie aus M 8 die KV 8.1 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).

• KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder

- Plakatpapier, Marker

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 (M 22) sowie mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater können ebenso hilfreich sein. Für die Recherche zu Studiengängen bildet M 17 eine gute Grundlage.

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.

i Tipp

Die Präsentation der Testergebnisse könnte sich zur Benotung anbieten.

Lehr- und Lernkultur

Auch wenn sich die Schüler/innen im Internet vermutlich wie zuhause fühlen, zeigt die Erfahrung, dass die zielgerichtete Recherche von relevanten Informationen in einem neuen Themenfeld eine Herausforderung darstellt.

Stellen Sie klar, dass alle relevanten Informationen im Internet zu finden sind, dass es aber Recherchekompetenz und Müße braucht, diese herauszufiltern.

Achten Sie darauf, dass die recherchierten Informationen jeweils persönlich bewertet und daraus Schlüsse gezogen werden.

Halten Sie die Gruppe dazu an, ihr Wissen zu teilen. Es wäre schön, wenn die Schüler/innen die gegenseitigen Interessen so im Blick haben, dass sie einander auf relevante Informationen aufmerksam machen können.

5. 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.

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 wenden.
- Die Rechercheergebnisse und ggf. daraus resultierende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und -beratern 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.

Vorsicht Infoblatt

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.1

Infoblatt

Hier lang!
Erfolgreiche
Internetrecherche

Diese Internetseiten helfen Ihnen zum Thema Berufs- und Studienwahl.

Erst einmal allgemein umschauen: www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“)	
Klärt Fragen wie: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Bildungswege nach dem Abitur gibt es? • Was passt zu mir: Studium oder Ausbildung? • Was gibt es überhaupt? • Was sagt der Arbeitsmarkt? Hier bekommen Sie viele Anregungen und Rechercheideen!	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis</p> <p>Es gibt viele Angebote privater Anbieter. Diese können durchaus hilfreich sein, haben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.</p> </div>	
Dann in die Tiefe gehen: www.berufenet.arbeitsagentur.de www.hochschulkompass.de www.berufsfeld-info.de www.studienwahl.de	
Recherchezugang über Berufsbereiche, Studienfelder oder konkrete Berufe <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 finden Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsfelder • Studienfächer • Ausbildungsberufe • Links zu Ausbildungseinrichtungen 	Hier finden Sie: <ul style="list-style-type: none"> • 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“)	

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Recherchieren Sie wichtige Informationen zu einem Beruf Ihrer Wahl und füllen Sie das Protokoll aus.

Internetrecherche zu diesem Beruf:	
Auf diesen Internetseiten habe ich Informationen gesucht:	
<p>Tätigkeitsprofil</p> <p>Hauptinhalte:</p> <p>Das sind typische Tätigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Weitere Kennzeichen des Berufs</p> <p>Typischer Arbeitsplatz (Büro, Baustelle, Natur, Labor ...):</p> <p>Verdienstmöglichkeiten:</p> <p>Mobilität (z. B. viele Dienstreisen oder Arbeiten im Ausland):</p> <p>Weiterbildungs-/Entwicklungsmöglichkeiten:</p> <p>Vereinbarkeit mit Familie/Freizeit:</p> <p>Weiteres typisches Kennzeichen:</p>
Dieses Studium/diese Ausbildung/diese Weiterbildung ist Voraussetzung:	
Anforderungsprofil an Auszubildende/Studierende:	
So sehen die aktuellen Berufschancen aus:	
Diese Berufe sind ähnlich (Recherchieren Sie drei weitere Berufe aus diesem Berufsfeld):	
Dieser Beruf kommt für mich (nicht) in die engere Wahl, weil:	

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Recherchieren Sie wichtige Informationen zu einem Studienfach Ihrer Wahl und füllen Sie 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	Anmerkungen zur Stadt
Praktika	Sonstiges
Sonstiges	Sonstiges
Zugangsvoraussetzungen	Berufschancen
Auswahlverfahren	Mögliche Berufe/Tätigkeiten
Bewerbungsfristen	Mögliche Arbeitgeber
NC (im letzten Jahr)	Aufstiegschancen
Notenanforderungen in bestimmten Fächern	Verdienstmöglichkeiten
Eignungsprüfung	Aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Sprachnachweise	Sonstiges
Vorpraktikum	
Sonstiges	

Recherche für das Studienfach:
Hochschule:

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.4

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Recherchieren Sie wichtige Informationen zu einem Ausbildungsberuf Ihrer Wahl und füllen Sie das Protokoll aus.

Merkmale	Ausbildung als Abiturient/in
Ausbildungsart	Duales Studium
Ausbildungsinhalte	Ausbildungsverkürzung
Ausbildungsdauer	Berufsschule
Ausbildungsvergütung	Anschlussoptionen
Einsatz-/Lernorte	Weiterbildung
Sonstiges	Sonstiges
Recherche für den Ausbildungsberuf:	
Voraussetzungen	Berufschancen
Anforderungen	Mögliche Tätigkeiten
Schulfächer	Mögliche Branchen/Arbeitgeber
Erwartungen Arbeitgeber	Aufstiegschancen
Bewerbungsfristen	Verdienstmöglichkeiten
Auswahlverfahren/Eignungstests	Aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Sonstiges	Sonstiges

Vorsicht Portfoliobogen

13.5

Portfoliobogen

Name, Datum:

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!



Aufgabe: Recherchieren Sie wichtige Informationen zu einem Zwischenjahr Ihrer Wahl und beantworten Sie die Fragen.

Möglichkeiten – Welche Form des Zwischenjahres interessiert mich?	Anbieter
<input type="radio"/> Freiwilligendienst (z. B. FSJ, FÖJ, BFD) <input type="radio"/> Auslandsjahr über Freiwilligenorganisationen	Mögliche Anbieter:
<input type="radio"/> Praktikum	Dauer: Kosten:
<input type="radio"/> Studienvorbereitende Kurse	Vergütung/Einkommen: Kindergeldanspruch: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
<input type="radio"/> Au-pair	Reflexion (Beantworten Sie die Fragen ggf. auf einem Zusatzblatt.)
<input type="radio"/> Sprachreise	Welche Tätigkeiten würde ich täglich ausführen?
<input type="radio"/> Work and Travel	Mit wem hätte ich täglich Kontakt?
	Wo würde ich wohnen?
	Wie würde ich mich finanzieren?
Voraussetzungen / Anforderungen / Bewerbungsverfahren	Wie wäre ich krankensichert?
Sprachkenntnisse:	Welche Herausforderungen könnte es geben?
Führerschein:	Welche Risiken könnte es geben?
Vorkenntnisse:	Wie würden meine Eltern/Erziehungsberechtigten/Freunde diese Option einschätzen?
Altersgrenze:	Welche Hoffnungen und Bedenken habe ich?
Benötigte Unterlagen:	Was könnte mir dieses Zwischenjahr bringen?
Bewerbungszeitraum/Fristen:	
Zusammenfassung: Meine Einschätzung dieser Option	

14

Modul

Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren

INHALTE

Dokumentation und Reflexion von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Erläutern der Dokumentationsaufgabe	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	5 Min.
	2	Regelmäßige Dokumentation von Berufs- und Studienwahlempfehlungen	Einzelarbeit	
			Dauer	(individuell)
Teil 2	3	Gegenseitige Vorstellung und Reflexion der Ergebnisse	Kleingruppenarbeit	30 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	30 Min.

Materialien

- PB 14.1 Im Blick behalten!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 14.1 vor. Dieser sollte als Ergänzung des den Schülerinnen und Schülern bekannten Berufswahlpasses bzw. eines Portfolioinstrumentes fungieren. Hierauf werden die Empfehlungen von Personen aus dem eigenen Umfeld, von den Berufsberater/innen und von weiteren Expertinnen und Experten sowie die Ergebnisse absolvierter Berufs- und Studienwahltests notiert.

• PB 14.1 Im Blick behalten!

Der PB 14.1 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 1) und verschiedene Berufs- und Studienwahltests zu absolvieren (siehe M 15).

Tipp

Der PB 14.1 ist für alle Jahrgangsstufen geeignet. Halten Sie die Schüler/innen dazu an, alle Anregungen zur Berufs- und Studienwahl im Berufswahlpass bzw. in ihrem Portfolioinstrument zu sammeln.

2. Regelmäßige Dokumentation von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

Weisen Sie die Schüler/innen immer wieder darauf hin, den PB 14.1 sorgfältig zu führen, und kündigen Sie an, wann die Dokumentationsergebnisse gemeinsam besprochen werden.

• Ausgefüllter PB 14.1

Lehr- und Lernkultur

Schaffen Sie eine Atmosphäre, in der die Schüler/innen sich konzentriert austauschen. Eine Erfassung der eigentlichen Ergebnisse ist nicht unbedingt notwendig, hierfür können die Schüler/innen selbst die Verantwortung übernehmen.

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, wenn ihr hört, welche Empfehlungen ich bekommen habe?
- Hättet ihr andere Empfehlungen? Wenn ja, welche und warum?

Erinnern Sie die Schüler/innen zuvor nochmals an gemeinsam vereinbarte Feedbackregeln.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Schüler/innen sollten sowohl ihren Berufswahlpass als auch den PB 14.1 möglichst zu den Beratungsgesprächen mit ihren Berufsberaterinnen und -beratern mitbringen.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

14.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Dokumentieren Sie regelmäßig Empfehlungen zur Berufs- und Studienwahl, die Sie erhalten.

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

Hinweis: Dieser Portfoliobogen ergänzt den Berufswahlpass bzw. Ihr Portfolioinstrument und ist zum fortlaufenden Gebrauch gedacht. Er ersetzt nicht das dokumentierte Beratungsgespräch am Übergang.

15

Modul

Berufs- und Studienwahltests nutzen

INHALTE

Entwickeln eines Verständnisses für die Aussagekraft und Wirkungsweise von Berufs- und Studienwahltests

Einbindung von passenden Tests in den eigenen Orientierungsprozess und bewerten der Testergebnisse

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Überblick über verschiedene Testverfahren und Austausch über Aussagekraft und Wirkungsweise	Gruppengespräch, Präsentation durch Lehrkraft	30 Min.
	Dauer Teil 1 ca.			30 Min.
Teil 2	2	Durchführung eines Tests	Einzelarbeit	30–120 Min.
	Dauer Teil 2 ca. (testabhängig)			
Teil 3	3 a	Nachbereitung der Tests im Gruppengespräch	Gruppengespräch	30 Min.
	3 b	Alternativ: Nachbereitung der Tests in Einzelgesprächen	Einzelgespräche	10 Min.
Dauer Teil 3 (formatabhängig)				

Materialien

- IB 15,1 Good to know!
- PB 15,2 Getestet!
- Ggf. PB 14,1 Im Blick behalten!
- PC, Beamer, Internetverbindung oder Screenshots

Vorbereitung

- Recherche und Auswahl von Testbeispielen
- Persönliches Ausprobieren einiger Berufs- und Studienwahltests im Internet
- Unterrichtsraum mit PC, Beamer und Internetzugang bzw. PC-Raum reservieren oder Screenshots erstellen
- IB/PB vorbereiten

Modulablauf

1. 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 haben Sie mit den Tests gemacht?
- Wann ist es sinnvoll, einen Berufs- und/oder Studienwahltest zu absolvieren?
- Was genau kann Ihnen 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.

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.

Tipp

Hinweise zu einigen Interessentests finden Sie in Modul 5.

- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Wann ist welcher Berufs- und Studienwahltest sinnvoll?

Phasen	Tests
<p>Kennenlernen der eigenen Stärken und Interessen</p> <p>Kennenlernen der Vielfalt von Studiengängen und Berufen</p> <p>Was kann ich? Was gibt es? Was könnte passen?</p>	<p>Allgemeine Tests</p> <p>Als Ergebnis erhält man eine allgemeine Rückmeldung zu den im Test gezeigten Kompetenzen und Interessen und ggf. eine Auflistung von Studienrichtungen und/oder Berufen, die zum ermittelten Profil passen könnten.</p>
<p>Bewerten und Entscheiden</p> <p>Was will ich? Welche Alternativen kommen für mich in Frage?</p>	<p>Fachspezifische Tests</p> <p>Als Ergebnis erhält man einen Abgleich von im Test gezeigten Kompetenzen und Interessen mit den fachspezifischen Anforderungen des jeweiligen Studiengangs oder Berufs.</p>

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.

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.

• IB 15.1 Good to know!

Die wichtigsten Informationen zum Umgang mit solchen Testergebnissen sind auf dem IB 15.1 zusammengefasst.

• PB 15.2 Getestet!

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, einen der vorgestellten Tests durchzuführen und den PB 15.2 entsprechend auszufüllen. Dabei sollen sie sich einen Test aussuchen, der zu ihrem jeweiligen Orientierungsstand passt (allgemeiner Interessen-/Kompetenztest mit Anregungen für Studienfächer/Berufe oder Self-Assessment-Test für bestimmte Studienfächer/

Berufe). 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 Sie im Anschluss die Testergebnisse nachbesprechen werden:

- Modulteil 3a: Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests
- Modulteil 3b: Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests (siehe hierzu auch M 39)

Tipp

Sollten Sie ausreichend Zeit und die räumlichen Möglichkeiten haben, wäre es sehr gewinnbringend, die Tests in konzentrierter Arbeitsatmosphäre gemeinsam im PC-Raum durchzuführen.

2. Durchführung eines Tests

Die Schüler/innen führen selbständig einen der ausgewählten Tests im Internet durch und füllen anschließend den PB 15.2 aus.

• PB 15.2 Getestet!

Sollten Sie eine Dokumentationsaufgabe entsprechend M 14 eingeführt haben, sind die erhaltenen Anregungen ebenfalls im PB 14.1 zu dokumentieren.

• PB 14.1 Im Blick behalten!

3a. Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests

Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern zu einem vereinbarten Zeitpunkt eine Nachbesprechung der Testergebnisse in Kleingruppen an.

• Ausgefüllter PB 15.2

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:

- 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 ...

Erinnern Sie die Schüler/innen unbedingt nochmals an die Vereinbarungen zu einem hilfreichen und wertschätzenden Feedback.

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.

• Ausgefüllter PB 15.2

Lassen Sie die Schüler/innen die Ergebnisse zunächst vorstellen und fragen Sie nach der persönlichen Bewertung:

- Welche Rückmeldungen/Empfehlungen haben Sie erhalten?
- Wie verstehen/interpretieren Sie diese?
- Wo gibt es Übereinstimmungen und wo gibt es Abweichungen von Ihrer eigenen Wahrnehmung von Interessen, Fähigkeiten und Wunschberufen oder Studienwünschen?

Lehr- und Lernkultur

Häufig scheuen Schüler/innen die Anstrengungen, die die Durchführung eines Tests zur Berufs- und Studienwahl mit sich bringt. Ein gegenseitiger Austausch über die gemachten Erfahrungen kann ihre Motivation stärken. Da Testverfahren in Bewerbungssituationen eine zunehmend größere Rolle spielen, ist es wichtig, hierin frühzeitig Erfahrungen zu sammeln.

Schüler/innen sind es gewohnt, Rückmeldungen in Form von Noten zu bekommen. Umso wichtiger ist es, dass Sie ihnen helfen, die Ergebnisse von Berufs- und Studienwahltests richtig zu interpretieren und einzuordnen. Schnell werden diese als Wahrheit angesehen und können so entmutigen. Erklären Sie, dass die Testergebnisse nur ein Abbild der aktuell gegebenen Antworten und keinesfalls dauerhaft gültige Einschätzungen sind. Es liegt in der Hand jeder/jedes Einzelnen, sich weiterzuentwickeln und die eigenen Potenziale zu entfalten.

Letzte und wichtigste Instanz im Berufs- und Studienwahlprozess bleibt die eigene Überzeugung, was für einen selbst der richtige Weg ist. Daher sind Sie eine große Unterstützung, wenn Sie das Vertrauen der Schüler/innen in das eigene Bauchgefühl stärken!

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.

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 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/Erziehungsberechtigten zu besprechen.

Vorsicht Infoblatt

15.1 Infoblatt

Good to know!
Berufs- und Studienwahltests nutzen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Berufs- und Studienwahltests

Berufs- und Studienwahltests können für Ihre Berufs- und Studienorientierung eine hilfreiche Unterstützung sein:

- Sie bekommen Vorschläge für mögliche Berufs- und Studienoptionen, auf die Sie vielleicht bisher selbst nicht gekommen sind.
- Sie bestätigen Ihnen Ihr Interesse für bestimmte Studiengänge und Berufe und zeigen Ihnen so, dass Sie schon auf dem richtigen Weg sind.
- Sie geben Ihnen eine Rückmeldung zu Ihren Kompetenzen in Abgleich mit Berufs- und Studienprofilen.
- Sie empfehlen Ihnen 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 finden Sie passende Tests

Im Internet gibt es sehr viele und meist kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Beachten Sie genau, welchen Test Sie verwenden. 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 Sie passende Beruf oder Studiengang ist.
- Allen Tests sind auf Wahrscheinlichkeiten beruhende Algorithmen unterlegt, auf deren Basis die Vorschläge errechnet werden. Sie liefern Ihnen daher auch keine gültige Beurteilung Ihrer Person, sondern geben Ihnen lediglich eine Rückmeldung über Ihre momentane Selbsteinschätzung oder Ihre aktuell gezeigten Kompetenzen im Verhältnis zu passenden Vergleichsgruppen. Da die Ergebnisse tagesformabhängig sind und sich verändern können, sollten sie nicht überbewertet werden.
- Testergebnisse sollten Sie unbedingt mit Ihren eigenen Wünschen, Interessen und Wahrnehmungen abgleichen. Tauschen Sie sich darüber mit Freunden, Eltern und vertrauten Lehrkräften aus.
- Ein Test allein reicht nicht aus. Beziehen Sie in Ihre Studienwahlentscheidung weitere Informationsquellen und Beratungseinrichtungen mit ein.

Phasen	Tests
<p>Kennenlernen der eigenen Stärken und Interessen</p> <p>Kennenlernen der Vielfalt von Studiengängen und Berufen</p> <p>Was kann ich? Was gibt es? Was könnte passen?</p>	<p>Allgemeine Tests</p> <p>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.</p>
<p>Bewertungs- und Entscheidungsphase</p> <p>Was will ich? Welche Alternativen kommen für mich in Frage?</p>	<p>Fachspezifische Tests</p> <p>Als Ergebnis erhält man einen Abgleich von im Test gezeigten Kompetenzen und Interessen mit den fachspezifischen Anforderungen des Studiengangs oder des Berufs.</p>

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

15.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Führen Sie einen Berufs- und Studienwahltest durch und füllen Sie 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:

(Beschreiben Sie hier, welche Interessengebiete und Kompetenzen Ihnen als Testergebnis zurückgemeldet wurden. Worin waren Sie besonders stark? In welchen Feldern waren Ihre Leistungen überdurchschnittlich? In welchen Kompetenzbereichen waren Sie weniger stark? Beachten Sie dabei, dass diese Ergebnisse nur widerspiegeln, wie Sie während der Testdurchführung im Vergleich zu anderen Testpersonen geantwortet haben. Sie sind keine allgemeingültige Wahrheit!)

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:

Würden Sie diesen Test Ihrer besten Freundin oder Ihrem besten Freund weiterempfehlen? Warum?

16

Modul

Studien- und Ausbildungsorte persönlich bewerten

INHALTE

Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl
Reflexion persönlicher Prioritäten

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Gewichtung der Kriterien	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	3	Reflexion persönlicher Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl	Einzelarbeit	5 Min.
			Dauer ca.	30 Min.

Materialien

- PB 16.1 My personal ranking!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf

1. Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl

Sammeln Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Kriterien, die bei der Wahl des Studien- und des Ausbildungsortes eine Rolle spielen könnten, und notieren Sie diese.

Beispiele für die Studienortswahl:

- Fach bzw. Fächerkombination/spezielle Studienschwerpunkte
- Präferenz, in einer Großstadt/Kleinstadt zu leben
- Nähe zum Heimatort
- umfangreiches Lehrangebot
- Qualität der Lehre
- Forschungsschwerpunkte
- Ruf der Hochschule
- staatliche/private Hochschule
- Zulassungsbeschränkungen (NC)
- (kostenlose) Zusatzangebote (Sprachkurse, Hochschulsport)
- Auslandskontakte und Austauschprogramme
- Betreuungsverhältnis: Studierende pro Lehrkraft
- Umfeld der Hochschule: Kultur, Verkehrsanbindung, Wohnsituation

Beispiele für die Ausbildungsortswahl:

- Größe des Unternehmens
- Nähe zum Heimatort

Lehr- und Lernkultur

Es kann sein, dass den Schülerinnen und Schülern die verschiedenen Kriterien zur Studien- und Ausbildungsortswahl noch nicht bewusst sind, weil ihnen dazu die Erfahrungen fehlen. Unterstützen Sie sie hier durch Beispiele.

- Entfernung zwischen Unternehmen und Berufsschule/Hochschule
- Ausbildungsschwerpunkte
- Qualität der Berufsschule
- Renommee des Unternehmens/ggf. Forschungsschwerpunkte
- regionale oder internationale Ausrichtung
- Leistungen für Auszubildende

Lehr- und Lernkultur

Die persönliche Bewertung von Studienorten und Ausbildungsbetrieben kann sich durch äußere Umstände oder neue Erkenntnisse noch vielfach ändern. Die Erstellung der Rangliste dient hier zunächst der Erkenntnis, dass es persönlich bedeutsame Kriterien gibt, die bei der Entscheidungsfindung mit einbezogen werden sollten.

2. Gewichtung der Kriterien

Bitten Sie die Schüler/innen, sich nach ihren Präferenzen in Vierergruppen mit folgendem Arbeitsauftrag zusammenzusetzen:

- Diskutieren Sie die drei wichtigsten Kriterien für die Studienortswahl bzw. die Ausbildungsortswahl? Tauschen Sie sich über eine Rangliste der Kriterien aus und begründen Sie diese Entscheidung.

Die Kleingruppen sollen nach Möglichkeit in eine rege Diskussion über die Gewichtung der Kriterien geraten.

Bitten Sie im Anschluss die Gruppen, ihre Ergebnisse und die wesentlichen Diskussionspunkte im Plenum kurz vorzustellen.

Moderieren Sie einen Austausch, bei dem den Schülerinnen und Schülern bewusst wird, dass sie die Wahl ihres Studien- oder Ausbildungsortes entsprechend ihren ganz persönlichen Maßstäben und Möglichkeiten treffen müssen.

Hochschulrankings richtig verstehen

Bei der Auswahl der Kriterien für eine Hochschule wird mit großer Wahrscheinlichkeit auch deren Ruf eine Rolle spielen. Dieser bezieht sich vermutlich auf die Platzierung im Rahmen von Hochschulrankings, wovon es mittlerweile eine Vielzahl gibt (z. B. das CHE-Hochschulranking).

Machen Sie den Schülerinnen und Schülern bewusst, dass es wichtig ist, genau darauf zu achten, ob die Kriterien, die zur Einstufung der Hochschule geführt haben, für das eigene Fachinteresse überhaupt relevant sind. So sagt beispielsweise die Einwerbung von Drittmitteln noch nichts über die Qualität und Vielfalt der Lehre aus.

Ermuntern Sie die Schüler/innen, selbst einige Universitäten, Hochschulen und Ausbildungsstätten zu besuchen, dort mit Studierenden und Lehrpersonen zu sprechen und sich einen persönlichen Eindruck zu verschaffen.

3. Reflexion persönlicher Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend noch einige Minuten Zeit, um die Erkenntnisse für sich selbst zu reflektieren. Dazu kann der PB 16.1 genutzt werden.

Verweisen Sie zum Abschluss darauf, dass die persönlichen Kriterien der Studien- und Ausbildungsortswahl in persönlichen Gesprächen mit Berufstätigen, Studierenden, Auszubildenden (M 22), bei Tagen der offenen Tür und Studien- und Ausbildungsmessen (M 24) abgeglichen werden können.

• PB 16.1 My personal ranking!

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen geben einen Überblick über den Ausbildungsmarkt, z. B. anhand des Ausbildungsmarktradars.
- Weiterführende Informationen zu Hochschulen finden die Schüler/innen auf der Homepage www.abi.de > Wo studieren? > Hochschulpanorama.

Weitere Netzwerkpartner

- Beim Besuch von Messen, Hochschulinformationstagen oder von berufsbildenden Schulen können die Schüler/innen ihre eigenen Favoriten überprüfen.
- Die Studienberatungen an den Hochschulen bieten individuelle Beratungsangebote für Studieninteressierte.
- Die Schüler/innen können sich mit Studierenden und Auszubildenden austauschen, wie diese ihre persönlichen Kriterien gewichtet und ihre Berufs- oder Studienwahl getroffen haben.
- Unterstützend können Mentoringprogramme, die Alltagseinblicke ins Studien- und Ausbildungsleben ermöglichen, im Unterricht vorgestellt werden.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

16.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Fassen Sie Ihre Erkenntnisse zusammen.

Diese Kriterien für die Studien- und Ausbildungswahl haben wir gesammelt:

Bei der Wahl meines Studien-/Ausbildungsortes sind das für mich die wichtigsten Kriterien:

1. weil:

2. weil:

3. weil:

An diese Studien-/Ausbildungsorte habe ich schon mal gedacht:

Meine Kriterien würden dazu (nicht) passen, weil:

17

Modul

Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

INHALT

Kennenlernen wichtiger Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Spielerisches Kennenlernen von Begriffen der Studien- und Ausbildungswelt	Gruppenaktion	30 Min.
	2	Erklärung der Begriffe	Gruppengespräch	15 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Modulablauf

Gedanken vorab

Dieses Modul macht die Schüler/innen mit wichtigen Begriffen der Studien- und Ausbildungswelt vertraut. Überlegen Sie sich, ob Sie beide Begriffswelten nacheinander in zwei Runden oder an verschiedenen Terminen erarbeiten lassen.

1. Spielerisches Kennenlernen von Begriffen der Studien- und Ausbildungswelt

Entscheiden Sie zunächst, welche Begriffswelt Sie als erstes mit der Gruppe erarbeiten wollen. Das zweite Kartenset sollte in einer zweiten Runde genutzt werden. Möglicherweise lohnt es sich, hierfür einen zweiten Termin vorzusehen.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in zwei gleich große Gruppen aufzuteilen, die im folgenden Spiel gegeneinander antreten werden.

Legen Sie zunächst die ersten beiden Sets *Begriffe der Studienwelt* oder *Begriffe der Ausbildungswelt* auf zwei verschiedene Tische auf der einen Seite des Klassenzimmers und die dazugehörigen Erklärungen jeweils auf zwei andere Tische an der gegenüberliegenden Seite des Raumes. Achten Sie darauf, dass die Kärtchen durchmischt sind, damit die Antworten nicht sofort gefunden werden können.

Erklären Sie das Spiel, indem Sie von einem Tisch einen Begriff nehmen und vorlesen, dann zum anderen Tisch gehen und die Erklärung dazu suchen. Geben Sie für das anschließende Spiel ca. 15 Minuten Zeit.

Nun stellen sich die zwei Gruppen jeweils um einen Tisch, auf dem die Kärtchen mit den Begriffserklärungen liegen.

Nach dem Startzeichen darf jeweils eine Schülerin oder ein Schüler pro Gruppe zum anderen Tisch laufen, sich einen Begriff aussuchen und wieder zu der Gruppe zurückkehren. Gemeinsam entscheidet die Gruppe, welche Erklärung zum ausgewählten Begriff passt, und legt die passenden Kärtchen zusammen. Kann sich die Gruppe nicht auf eine Begriffserklärung

Materialien

- KV 17.1 Begriffe der Studienwelt
- KV 17.2 Begriffe der Ausbildungswelt
- IB 17.3 Studien-ABC!
- IB 17.4 Ausbildungs-ABC!

Vorbereitung

- Raum für die Durchführung vorbereiten (siehe nebenstehende Beschreibung unten)
- Kartensets der KV kopieren und ausschneiden, ggf. laminieren. (Tipp: Übersichtlicher wird es, wenn die Begriffe und die Erklärungen unterschiedliche Farben haben.)
- IB vorbereiten

- Kartensets der KV 17.1 *Begriffe der Studienwelt* oder zwei Kartensets der KV 17.2 *Begriffe der Ausbildungswelt*

Tipp

Für dieses Modul bietet sich auch eine Umsetzung durch kahoot oder Plickers (Online-Tools für Multiple-Choice-Anwendungen) an. Im Internet finden sich verschiedene Glossare, anhand derer Sie bei Bedarf zusätzliche Begriffe erstellen können.

i Tipp

Bei stark wettbewerbsorientierten Gruppen sollte an jedem Tisch während der Auswertung eine Schiedsrichterin/ein Schiedsrichter stehen.

• IB 17.3 Studien-ABC! oder IB 17.4 Ausbildungs-ABC!

👁 Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen sollen hier spielerisch in die eher trockenen Begrifflichkeiten der Studien- und Ausbildungswelt eingeführt werden. Die Erprobung hat gezeigt, dass dies auch Schülerinnen und Schülern der Oberstufe sehr viel Spaß macht.

Da insbesondere die Begriffe der Ausbildungswelt viel mit einem zukünftigen Berufsalltag zu tun haben, ist es für alle Schüler/innen hilfreich, sich mit diesen zu beschäftigen – unabhängig davon, ob sie für sich ein Studium oder eine Ausbildung in den Blick nehmen.

einigen, muss das Begriffskärtchen wieder zurückgetragen und ein neues mitgebracht werden. Sobald eine Gruppe alle Begriffe zugeordnet hat oder die vorgegebene Zeit abgelaufen ist, ist der Wettbewerb beendet.

Nun werten Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern die Zuordnungen aus. Die beiden Gruppen wechseln dazu ihre Tische, damit sie die Begriffspaare der jeweils anderen Gruppe kontrollieren können.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern hierzu das IB 17.3 bzw. 17.4 mit den richtigen Lösungen und bitten Sie sie, die richtigen Begriffszuordnungen zu zählen und die falschen separat abzulegen. Als Siegerin geht die Gruppe hervor, die die meisten richtigen Zuordnungen geschafft hat.

2. Erklärung der Begriffe

Erklären Sie anhand der Infoblätter nochmals besonders die Begriffe, die nicht richtig zugeordnet wurden, und beantworten Sie die Fragen der Schüler/innen zu einzelnen Begriffen.

Die Schüler/innen sollten anschließend das IB 17.3 bzw. 17.4 in ihrem Portfolio abheften. Gerade zur Vorbereitung von Gesprächen mit Studierenden, Auszubildenden und Berufstätigen (M 22) ist es hilfreich, diese Begriffe zur Verfügung zu haben.

Wiederholen Sie, ggf. zu einem anderen Zeitpunkt, das Vorgehen mit dem zweiten Begriffs-Set.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen bieten Unterstützung sowohl bei der Berufs- als auch bei der Studienwahl. Sie geben einen breiten Überblick, beraten bei der Suche nach geeigneten Hochschulen und Ausbildungsstätten und erklären Zugangs- und Bewerbungswege. Daher kann es lohnend sein, im Anschluss an dieses Modul ein individuelles Beratungsgespräch zu vereinbaren.

Weitere Netzwerkpartner

- An dieses Modul kann sich ebenso ein Informationsgespräch über die Bewerbungsverfahren und die Studieneingangsphase mit einer Vertreterin oder einem Vertreter einer Hochschule anschließen. Hierbei wären insbesondere Erklärungen zum NC (Numerus clausus) hilfreich.
- In den Studienberatungen der Hochschulen erhalten die Schüler/innen Beratungen zu den an der jeweiligen Hochschule angebotenen Studiengängen, Zugangsvoraussetzungen und Kombinationsmöglichkeiten.
- Um die in diesem Modul besprochenen Begriffe zur Studienwelt mit Leben zu füllen, lohnt sich ein Probe- oder Schnupperstudium. Über Möglichkeiten hierzu informieren ebenfalls die Zentralen Studienberatungen der Hochschulen und Universitäten.
- Die Begriffe zur Ausbildungswelt lassen sich in einem Betriebspraktikum und in Gesprächen mit Azubis und Berufstätigen überprüfen. PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, Unternehmen, Kammern, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, Betriebs- oder Personalräte und Vertretungen der Auszubildenden können hierzu passende Gesprächspartner/innen zur Verfügung stellen.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

17.1

Kopiervorlage „Begriffe der Studienwelt“

Blatt 1/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

AStA	ECTS-Punkte
Bachelor	Exmatrikulation
BAföG	Fachschaftsrat
Begabtenförderwerk	Fachsemester
Credit Points	Fakultät
c. t. (cum tempore)	Hochschulrankings
Diplom	Hochschulsemester
Duales Studium	Immatrikulation

17.1

Kopiervorlage „Begriffe der Studienwelt“

Blatt 2/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Kommilitonin oder Kommilitone	Semester
Master	Semesterbeitrag
Matrikelnummer	Staatsexamen
Module	Studentenwerk
Numerus clausus (NC)	Vorlesungsverzeichnis
Prüfungsordnung	Wartezeit
Regelstudienzeit	www.hochschulstart.de (Stiftung für Hochschulzulassung)
Rückmeldung	Zulassungsvoraussetzungen

17.1

Kopiervorlage „Begriffe der Studienwelt“

Blatt 3/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Allgemeiner Studierendenausschuss	Leistungspunkte, die Vergleichbarkeit von Studienleistungen innerhalb Europas ermöglichen
Erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss	Streichung aus der Liste der Studierenden beim Verlassen der Hochschule
Abkürzung für Bundesausbildungsförderungsgesetz und die Bezeichnung der darin geregelten staatlichen Studienförderung	Vertretung der Studierenden eines Fachbereichs
Organisation, die begabte Studierende aller Fachrichtungen fördert und Stipendien anbietet	Anzahl der Semester, die in einem Studienfach absolviert wurden
Maß für Lern- bzw. Arbeitsaufwand; ein Leistungspunkt entspricht ca. 30 Zeitstunden	Organisationseinheit einer Hochschule, die sich aus Lehrstühlen und Instituten zusammensetzt
Eine Viertelstunde später als zum angegebenen Zeitpunkt	Versuch, Hochschulen als solche oder in Bezug auf einzelne Studienfächer miteinander zu vergleichen und zu bewerten
Hochschulabschluss, der weitgehend durch die Studienabschlüsse Bachelor und Master ersetzt wurde	Anzahl der Semester, die an einer Hochschule absolviert wurden
Studium mit hohem Praxisbezug (z. T. erwirbt man zusätzlich einen Abschluss in einem Ausbildungsberuf)	Einschreibung in die Liste der Studierenden zu Beginn eines Studiums

17.1

Kopiervorlage „Begriffe der Studienwelt“

Blatt 4/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Mitstudierende oder Mitstudierender	Halbjahr an der Universität oder Hochschule
Höherer berufsqualifizierender Hochschulabschluss	Pflichtabgabe, die pro Semester von allen Studierenden einer Hochschule an das jeweilige Studentenwerk zu zahlen ist
Nummer für die Identifizierung einer oder eines Studierenden an der Hochschule	Hochschulabschluss, bei dem die Prüfung vom Staat abgenommen wird, z. B. Lehramt, Medizin oder Jura
Themenschwerpunkte; bestehen aus mehreren Lehrveranstaltungen, werden mit einer Abschluss- prüfung beendet	Zuständig für die soziale Betreuung der Studierenden (Mensa, Wohnheime, Beratungsangebote etc.)
Zulassungsbeschränkung eines Studiengangs, in dem ein Auswahlverfahren durch- geführt wird, da es mehr Bewerberinnen und Bewerber als Studienplätze gibt	Informationen zu den in einem Semester stattfindenden Veranstal- tungen eines Studiengangs
Enthält alle Festlegungen für sämtliche Prüfungen im Studienverlauf	Anzahl der Halbjahre, die seit dem Erwerb des Abiturs vergangen sind, ohne an einer deutschen Hochschule immatrikuliert zu sein
Die Zeit, nach der ein Studium in der Regel beendet werden sollte	Homepage für das Vergabeverfahren für bestimmte Studienplätze
Erfolgt jedes Semester durch Zahlung des Semesterbeitrags	Grundvoraussetzungen, um sich für einen bestimmten Studiengang immatrikulieren zu können (z. B. Sprach- kenntnisse, Eignungsprüfungen)

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

17.2

Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“

Blatt 1/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Aufstiegsfortbildung	BAB
Ausbilderin oder Ausbilder	BAföG
Ausbildungsberaterin oder Ausbildungsberater	Berichtsheft
Ausbildungsdauer/Verkürzung der Ausbildung	Berufsbildungsgesetz BBiG
Ausbildungsordnung	Berufsschulunterricht
Ausbildungsvergütung	Duale Berufsausbildung
Ausbildungsvertrag	Betriebs- oder Personalrat
Azubiwelt-App	Erasmus+

17.2

Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“

Blatt 2/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

European Credit System for Vocational Education and Training ECVET	Prüfungen
Jugend- und Auszubildendenvertretung	Schulische Ausbildung
Jugendarbeitsschutzgesetz JArbSchG	Sozialversicherungen
Kammern	Tarifvertrag
Kündigung	Teilzeit-Berufsausbildung
Medizinische Erstuntersuchung	Urlaub
Meistertitel	Verbundausbildung
Probezeit	Vermittlungsbudget

17.2

Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“

Blatt 3/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Spezialisierungs- und Aufstiegsfortbildung, z. B. zur Meisterin oder zum Meister, zur Erzieherin oder zum Erzieher u. v. m.	Berufsausbildungsbeihilfe – möglicher finanzieller Zuschuss der Agentur für Arbeit bei Auszubildenden, die außerhalb des Elternhauses leben und eine eher geringe Ausbildungsvergütung erhalten
Person, die im Ausbildungsbetrieb für das Vermitteln der Ausbildungsinhalte einer Berufsausbildung zuständig ist und dazu die Eignungsanforderungen erfüllt	Mögliche finanzielle Förderung bei schulischen Ausbildungen
Berufsberaterin oder -berater für Fragen der Berufsausbildung bei den Kammern	Schriftlicher Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung, der vom Azubi über Verlauf und Inhalte der Ausbildung geschrieben wird
Je nach Ausbildungsberuf zwischen 2 und 3 ½ Jahren; unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung auf Antrag möglich, z. B. um bis zu 1 ½ Jahre bei Abiturientinnen und Abiturienten	Schafft den rechtlichen Rahmen für die Berufsbildung (Berufsausbildungsvorbereitung, Berufsausbildung, berufliche Fortbildung und Umschulung)
Beschreibt die bundeseinheitlichen Standards für die betriebliche Ausbildung im Rahmen der dualen Berufsausbildungen	Verpflichtender Unterricht an einer berufsbildenden Schule, der die Praxis im Ausbildungsbetrieb ergänzt
Entlohnung in betrieblichen und einigen schulischen Ausbildungen; hiervon sind Lohn- oder Einkommenssteuer zu zahlen	Eine Berufsausbildung, die an zwei Lernorten – im Betrieb und an der Berufsschule – erfolgt
Vertrag zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der oder dem Auszubildenden, der die Ausbildung zeitlich, finanziell, inhaltlich und in Bezug auf Kündigung regelt und von der zuständigen Stelle (meist Kammer) eingetragen wird	Arbeitnehmervertretung, gewähltes Organ zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen in Betrieben
„AzubiWelt“ vereint alle Angebote der BA für Ausbildungssuchende in einer App und begleitet die Nutzerinnen und Nutzer von den ersten Schritten bei der Recherche nach geeigneten Berufen bis zum Finden einer passenden Ausbildungsstelle	Ein Programm für Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union zur Förderung der Mobilität zu Lernzwecken und der transnationalen Zusammenarbeit

17.2

Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“

Blatt 4/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Dieses Leistungspunktesystem soll vergleichbar zum europäischen Kreditpunktesystem ECTS im Studium innerhalb der EU die Ausbildungsmobilität fördern, die Attraktivität der beruflichen Bildung steigern und die Anerkennung beruflicher Bildung auf ein Studium unterstützen	Zwischen- und Abschlussprüfung (duale Berufsausbildungen) bzw. staatliche Abschlussprüfung (schulische Berufsausbildungen); mit der Abschlussprüfung wird festgestellt*, dass die berufliche Handlungsfähigkeit im jeweiligen Ausbildungsberuf erworben wurde. *bei der dualen Berufsausbildung durch die zuständige Stelle (siehe Kammern)
Vertretung der Jugendlichen unter 18 Jahren und der Auszubildenden unter 25 Jahren in einem Betrieb oder einer Behörde	Vollschulische Berufsausbildung an einer berufsbildenden Schule mit integrierten Praktika; Beispiele: soziale Berufe, Pflegeberufe, naturwissenschaftliche und medizinische Assistenzberufe
Regelt die Beschäftigung von Jugendlichen unter 18 Jahren in Betrieben, z. B. die Pausenzeiten	Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfall-, Arbeitslosenversicherung
Berufsständische Organisationen für Unternehmen und Betriebe, z. B. Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammer, Ärztekammer, Rechtsanwaltskammer	Wird zwischen der Gewerkschaft und dem jeweiligen Arbeitgeberverband geschlossen und legt die Minimalstandards für die Einkommens- und Arbeitsbedingungen fest. Dazu gehört u. a. die Höhe der Vergütung für Auszubildende
Beendigung des Ausbildungsverhältnisses auch nach Ende der Probezeit aus wichtigem Grund (fristlos), ansonsten in bestimmten Fällen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist oder im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber möglich	Verkürzung der täglichen bzw. wöchentlichen betrieblichen Ausbildungszeit, die im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. Betreuung eines eigenen Kindes) bei einer zuständigen Stelle beantragt werden kann
Feststellung von Gesundheit und Entwicklungsstand in Bezug auf den jeweiligen Ausbildungsberuf vor Beginn der Berufsausbildung	Erholungszeit, i. d. R. zwischen 24 und 30 Werktagen pro Jahr
Nachweis über die Fähigkeiten der notwendigen theoretischen, fachlichen und unternehmerischen Kenntnisse und die Befähigung, einen Handwerksbetrieb selbstständig zu führen sowie Lehrlinge ordnungsgemäß auszubilden	Zwei oder mehr Betriebe bieten gemeinsam als Ausbildungsverbund eine duale Berufsausbildung an
Nach Ausbildungsbeginn mindestens ein und maximal vier Monate, in denen beide Vertragsparteien ohne Angaben von Gründen kündigen können	Finanzielle Zuschussmöglichkeit der Agentur für Arbeit, z. B. für Bewerbungs- und Reisekosten bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz

17.3

Infoblatt

Studien-ABC!
 Begriffe der Studienwelt
 verstehen

AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
Bachelor	Erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss
BAföG	Abkürzung für Bundesausbildungsförderungsgesetz und die Bezeichnung der darin geregelten staatlichen Studienförderung
Begabtenförderwerk	Organisation, die begabte Studierende aller Fachrichtungen fördert und Stipendien anbietet
Credit Points	Maß für Lern- bzw. Arbeitsaufwand; ein Leistungspunkt entspricht ca. 30 Zeitstunden
c. t. (cum tempore)	Eine Viertelstunde später als zum angegebenen Zeitpunkt
Diplom	Hochschulabschluss, der weitgehend durch die Studienabschlüsse Bachelor und Master ersetzt wurde
Duales Studium	Studium mit hohem Praxisbezug (z. T. erwirbt man zusätzlich einen Abschluss in einem Ausbildungsberuf)
ECTS-Punkte	Leistungspunkte, die Vergleichbarkeit von Studienleistungen innerhalb Europas ermöglichen
Exmatrikulation	Streichung aus der Liste der Studierenden beim Verlassen der Hochschule
Fachschaftsrat	Vertretung der Studierenden eines Fachbereichs
Fachsemester	Anzahl der Semester, die in einem Studienfach absolviert wurden
Fakultät	Organisationseinheit einer Hochschule, die sich aus Lehrstühlen und Instituten zusammensetzt
Hochschulrankings	Versuch, Hochschulen als solche oder in Bezug auf einzelne Studienfächer miteinander zu vergleichen und zu bewerten
Hochschulsemester	Anzahl der Semester, die an einer Hochschule absolviert wurden
Immatrikulation	Einschreibung in die Liste der Studierenden zu Beginn eines Studiums
Kommilitonin oder Kommilitone	Mitstudierende oder Mitstudierender
Master	Höherer berufsqualifizierender Hochschulabschluss
Matrikelnummer	Nummer für die Identifizierung einer oder eines Studierenden an der Hochschule
Module	Themenschwerpunkte; bestehen aus mehreren Lehrveranstaltungen, werden mit einer Abschlussprüfung beendet

Numerus clausus (NC)	Zulassungsbeschränkung eines Studiengangs, in dem ein Auswahlverfahren durchgeführt wird, da es mehr Bewerberinnen und Bewerber als Studienplätze gibt
Prüfungsordnung	Enthält alle Festlegungen für sämtliche Prüfungen im Studienverlauf
Regelstudienzeit	Die Zeit, nach der ein Studium in der Regel beendet werden sollte
Rückmeldung	Erfolgt jedes Semester durch Zahlung des Semesterbeitrags
Semester	Halbjahr an der Universität oder Hochschule
Semesterbeitrag	Pflichtabgabe, die pro Semester von allen Studierenden einer Hochschule an das jeweilige Studentenwerk zu zahlen ist
Staatsexamen	Hochschulabschluss, bei dem die Prüfung vom Staat abgenommen wird, z. B. Lehramt, Medizin oder Jura
Studentenwerk	Zuständig für die soziale Betreuung der Studierenden (Mensa, Wohnheime, Beratungsangebote etc.)
Vorlesungsverzeichnis	Informationen zu den in einem Semester stattfindenden Veranstaltungen eines Studiengangs
Wartezeit	Anzahl der Halbjahre, die seit dem Erwerb des Abiturs vergangen sind, ohne an einer deutschen Hochschule immatrikuliert zu sein
www.hochschulstart.de (Stiftung für Hochschulzulassung)	Homepage für das Vergabeverfahren für bestimmte Studienplätze
Zulassungsvoraussetzungen	Grundvoraussetzungen, um sich für einen bestimmten Studiengang immatrikulieren zu können (z. B. Sprachkenntnisse, Eignungsprüfungen)
Weitere Begriffe:	

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

17.4 Infoblatt

Ausbildungs-ABC!
Begriffe der Arbeitswelt
verstehen

Aufstiegsfortbildung	Spezialisierungs- und Aufstiegsfortbildung, z. B. zur Meisterin oder zum Meister, zur Erzieherin oder zum Erzieher u. v. m.
Ausbilderin oder Ausbilder	Person, die im Ausbildungsbetrieb für das Vermitteln der Ausbildungsinhalte einer Berufsausbildung zuständig ist und dazu die Eignungsanforderungen erfüllt
Ausbildungsberaterin oder Ausbildungsberater	Berufsberaterin oder -berater für Fragen der Berufsausbildung bei den Kammern
Ausbildungsdauer/Verkürzung der Ausbildung	Je nach Ausbildungsberuf zwischen 2 und 3 ½ Jahren; unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung auf Antrag möglich, z. B. um bis zu 1 ½ Jahre bei Abiturientinnen und Abiturienten
Ausbildungsordnung	Beschreibt die bundeseinheitlichen Standards für die betriebliche Ausbildung im Rahmen der dualen Berufsausbildungen
Ausbildungsvergütung	Entlohnung in betrieblichen und einigen schulischen Ausbildungen; hiervon sind Lohn- oder Einkommenssteuer zu zahlen
Ausbildungsvertrag	Vertrag zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der oder dem Auszubildenden, der die Ausbildung zeitlich, finanziell, inhaltlich und in Bezug auf Kündigung regelt und der von der zuständigen Stelle (meist Kammer) eingetragen wird
Azubiwelt-App	„AzubiWelt“ vereint alle Angebote der BA für Ausbildungssuchende in einer App und begleitet die Nutzerinnen und Nutzer von den ersten Schritten bei der Recherche nach geeigneten Berufen bis zum Finden einer passenden Ausbildungsstelle
BAB	Berufsausbildungsbeihilfe – möglicher finanzieller Zuschuss der Agentur für Arbeit bei Auszubildenden, die außerhalb des Elternhauses leben und eine eher geringe Ausbildungsvergütung erhalten
BAföG	Mögliche finanzielle Förderung bei schulischen Ausbildungen
Berichtsheft	Schriftlicher Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung, der vom Azubi über Verlauf und Inhalte der Ausbildung geschrieben wird
Berufsbildungsgesetz BBiG	Schafft den rechtlichen Rahmen für die Berufsbildung (Berufsausbildungsvorbereitung, Berufsausbildung, berufliche Fortbildung und Umschulung)
Berufsschulunterricht	Verpflichtender Unterricht an einer berufsbildenden Schule, der die Praxis im Ausbildungsbetrieb ergänzt
Duale Berufsausbildung	Eine Berufsausbildung, die an zwei Lernorten – im Betrieb und an der Berufsschule – erfolgt
Betriebs- oder Personalrat	Arbeitnehmervertretung, gewähltes Organ zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen in Betrieben

Erasmus+	Ein Programm für Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union zur Förderung der Mobilität zu Lernzwecken und der transnationalen Zusammenarbeit
European Credit System for Vocational Education and Training ECVET	Dieses Leistungspunktesystem soll vergleichbar zum europäischen Kreditpunktesystem ECTS im Studium innerhalb der EU die Ausbildungsmobilität fördern, die Attraktivität der beruflichen Bildung steigern und die Anerkennung beruflicher Bildung auf ein Studium unterstützen
Jugend- und Auszubildendenvertretung	Vertretung der Jugendlichen unter 18 Jahren und der Auszubildenden unter 25 Jahren in einem Betrieb oder einer Behörde
Jugendarbeitsschutzgesetz JArbSchG	Regelt die Beschäftigung von Jugendlichen unter 18 Jahren in Betrieben, z. B. die Pausenzeiten
Kammern	Berufsständische Organisationen für Unternehmen und Betriebe, z. B. Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammer, Ärztekammer, Rechtsanwaltskammer
Kündigung	Beendigung des Ausbildungsverhältnisses; auch nach Ende der Probezeit aus wichtigem Grund (fristlos), ansonsten in bestimmten Fällen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist oder im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber möglich
Medizinische Erstuntersuchung	Feststellung von Gesundheit und Entwicklungsstand in Bezug auf den jeweiligen Ausbildungsberuf vor Beginn der Berufsausbildung
Meistertitel	Nachweis über die Fähigkeiten der notwendigen theoretischen, fachlichen und unternehmerischen Kenntnisse und die Befähigung, einen Handwerksbetrieb selbständig zu führen sowie Lehrlinge ordnungsgemäß auszubilden
Probezeit	Nach Ausbildungsbeginn mindestens ein und maximal vier Monate, in denen beide Vertragsparteien ohne Angaben von Gründen kündigen können
Prüfungen	Zwischen- und Abschlussprüfung (duale Berufsausbildungen) bzw. staatliche Abschlussprüfung (schulische Berufsausbildungen); mit der Abschlussprüfung wird festgestellt*, dass die berufliche Handlungsfähigkeit im jeweiligen Ausbildungsberuf erworben wurde. * bei der dualen Berufsausbildung durch die zuständige Stelle (siehe Kammern)
Schulische Ausbildung	Vollschulische Berufsausbildung an einer berufsbildenden Schule mit integrierten Praktika; Beispiele: soziale Berufe, Pflegeberufe, naturwissenschaftliche und medizinische Assistenzberufe
Prüfungen	Zwischen- und Abschlussprüfung (duale Berufsausbildungen) bzw. staatliche Abschlussprüfung (schulische Berufsausbildungen); mit der Abschlussprüfung wird festgestellt*, dass die berufliche Handlungsfähigkeit im jeweiligen Ausbildungsberuf erworben wurde. * bei der dualen Berufsausbildung durch die zuständige Stelle (siehe Kammern)
Schulische Ausbildung	Vollschulische Berufsausbildung an einer berufsbildenden Schule mit integrierten Praktika; Beispiele: soziale Berufe, Pflegeberufe, naturwissenschaftliche und medizinische Assistenzberufe

18

Modul

Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen kennenlernen

INHALTE

Kennenlernen verschiedener Finanzierungsmöglichkeiten
Hinweise zu weiteren Informationsquellen

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Lebenshaltungskosten während des Studiums oder der Ausbildung	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	2	Kurzinformationen zu Finanzierungsmöglichkeiten	Gruppengespräch	25 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- Packpapier
- Kreppband
- Marker
- Aktuelle Informationen zu den Lebenshaltungskosten während eines Studiums/einer Ausbildung

Vorbereitung

- Vorbereitung der Tische
- Vorbereitung einer aktuellen Aufstellung zu den Kosten eines Studiums/einer Ausbildung
- Ggf. Input vorbereiten

- 3 Tische mit Überschriften, Packpapier, Kreppband
- Marker

Modulablauf

1. Lebenshaltungskosten während des Studiums oder der Ausbildung

Legen Sie auf drei Tischen Packpapier aus und befestigen Sie es mit Kreppband. Versehen Sie je einen Bogen mit einer der folgenden Überschriften:

- Tisch 1: Wofür gebe ich momentan mein Taschengeld aus?
- Tisch 2: Welche Kosten fallen während des Studiums/der Ausbildung monatlich an?
- Tisch 3: Woher könnte ich das Geld für mein Studium/meine Ausbildung nehmen?

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in drei Gruppen aufzuteilen, und stellen Sie kurz das Thema der einzelnen Tische vor.

Anschließend rotieren die Gruppen im Abstand von ca. drei Minuten von Tisch zu Tisch und notieren mit Markern ihre Antworten. Geben Sie jeweils ein Zeichen zum Gruppenwechsel.

Fassen Sie danach die Notizen der Tische 1 und 2 zusammen und ergänzen Sie ggf. weitere Kostenfaktoren, die beim Studium/bei der Ausbildung eine Rolle spielen. Moderieren Sie anschließend einen Austausch über die Veränderung, die ansteht, wenn die Schüler/innen plötzlich für alle Lebenshaltungskosten selbst verantwortlich sind.

2. Kurzinformationen zu Finanzierungsmöglichkeiten

Tragen Sie im nächsten Schritt die Ergebnisse des Tisches 3 „Woher könnte ich das Geld für mein Studium/meine Ausbildung nehmen?“ zusammen.

Darunter werden voraussichtlich folgende Möglichkeiten genannt:

- Eltern/Erziehungsberechtigte
- Job/Ausbildungsvergütung
- BAföG/Berufsausbildungsbeihilfe
- Stipendien
- Bildungskredite
- Kindergeld

Es wäre hilfreich, wenn Sie die Schüler/innen über die wichtigsten Aspekte von Studienfinanzierung und Ausbildungsvergütung kurz informieren könnten.

Bildungswege	Kosten	Finanzierungsmöglichkeiten
Betriebliche Ausbildung	Lebenshaltungskosten, Lehrmittel	Ausbildungsvergütung, Berufsbildungsbeihilfe (BAB), ggf. Erziehungsberechtigte
Schulische Ausbildung	Ggf. Schulgebühren, Lebenshaltungskosten, Lehrmittel	Schüler-BAföG oder Erziehungsberechtigte, Stipendien, Bildungskredite, Nebenjob
Duales Studium	Ggf. (anteilige) Studiengebühren, Lebenshaltungskosten, Lehrmittel	In der Regel Vergütung, ggf. BAföG oder Erziehungsberechtigte, Bildungskredite
Studium	Semesterbeitrag, ggf. Studiengebühren, Lebenshaltungskosten, Lehrmittel	BAföG oder Erziehungsberechtigte, Stipendien, Bildungskredite, Nebenjob

Lehr- und Lernkultur

Mit den Fragen nach den Finanzierungsmöglichkeiten wird einigen Schülerinnen und Schülern vermutlich erstmals bewusst, dass das Thema Berufs- und Studienorientierung weit mehr umfasst als nur die eigenen Wünsche, Interessen und Stärken. Trotzdem sollte klar sein, dass es zunächst ein konkretes, persönlich motiviertes Ziel braucht, um anschließend Wege zu suchen und zu finden, wie man dorthin gelangt.

Sollten Sie den Eindruck haben, dass die Sorge vor finanziellen Belastungen bei einigen Schülerinnen und Schülern ausschlaggebend für persönliche Bildungswegsentscheidungen ist, bieten Sie persönliche Gespräche an oder verweisen Sie auf die Berufsberaterin/den Berufsberater als vertrauensvolle Ansprechperson.

Vielfältige Informationen zum Thema finden Sie im Internet, z. B. unter:

- www.abi.de und www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium (Informationen zu Lebenshaltungskosten, zur Studienfinanzierung, zur Ausbildungsvergütung und Materialien für Lehrkräfte)
- www.studentenwerke.de (Informationen zur Studienfinanzierung und zu durchschnittlichen Lebensunterhalts- und Ausbildungskosten wie Semesterbeiträgen, Einschreibe-/Verwaltungsgebühren u. ä.)
- www.bafög.de
- www.stipendienlotse.de (Übersicht zu allen Begabtenförderwerken)
- www.sdw.org/elternkompass (Informationen zu Stipendien- und Studienfinanzierungsmöglichkeiten)
- www.bibb.de > dav (aktuelle Ausbildungstarife)

Da die Möglichkeiten der Studien- und Ausbildungsfinanzierung ein wichtiges Familienthema sind, sollten die Schüler/innen dieses Thema unbedingt frühzeitig mit ihren Erziehungsberechtigten besprechen und ggf. gemeinsam Beratungsmöglichkeiten in Anspruch nehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Allgemeine Informationen zum Thema Studienfinanzierung und Ausbildungsvergütung kann Ihnen Ihr/e Berufsberater/in zur Verfügung stellen.
- Zu konkreten Fragestellungen können die Berufsberater/innen entsprechende Ansprechpartner benennen (z. B. im Studierendenwerk).
- Tauschen Sie sich mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater aus, ob das BiZ in Ihrer Region hierzu Veranstaltungsangebote im Programm hat.

Weitere Netzwerkpartner

- Sollten Sie den Schülerinnen und Schülern eine umfassende Beratung ermöglichen wollen, laden Sie Expertinnen/Experten des Studierendenwerkes und Stipendiatinnen/Stipendiaten aus verschiedenen Begabtenförderwerken ein. Diese Veranstaltung ließe sich auch sehr gut mit einer Einladung an die gesamte Oberstufe und die Erziehungsberechtigten verbinden.
- Ehemalige Schüler/innen, die ein Stipendium erhalten haben, können von ihren Erfahrungen mit dem Bewerbungsverfahren berichten.

19

Modul

Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen**INHALTE****Bewusstsein für das eigene Kontaktnetzwerk wecken****Reflexion von persönlichen Kontaktwünschen zur Berufs- und Studienwahl****Zusammenstellen von Netzwerkkontakten**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

	1	Recherche von Berufen im persönlichen Umfeld	Einzelarbeit im Vorfeld	
			Dauer	(individuell)
Block	2	Kontaktwünsche reflektieren	Einzelarbeit, Gruppenarbeit	15 Min.
	3	Persönliche Kontakte beisteuern	Einzelarbeit, Gruppenarbeit	15 Min.
	4	Dokumentation der Kontakte	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- PB 19.1 *Berufeorbit!*
- KV 19.2 *Kontaktbörse*
- PB 19.3 *VIPs!*
- Gut lesbare Blätter mit relevanten Personengruppen
- Dicke Marker

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Aus KV ausreichend Vorlagen für die Kontaktbörse erstellen
- Blätter mit unten aufgeführten Personengruppen beschriften
- Eigene Kontakte auf ICH-KENNE-Zettel notieren
- Platz in der Raummitte für die Kontaktbörse schaffen

Modulablauf**1. Recherche von Berufen im persönlichen Umfeld**

Zur Vorbereitung des folgenden Moduls recherchieren die Schüler/innen Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn) und notieren diese auf dem PB 19.1.

Da dies die Grundlage des gemeinsamen Kontaktnetzwerkes ist, sollten die Schüler/innen hier möglichst umfangreich Informationen zusammentragen.

2. Kontaktwünsche reflektieren

Legen Sie zu Beginn 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

- PB 19.1 *Berufeorbit!*

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?

- KV 19.2 Kontaktbörse ICH SUCHE
- Dicke Marker

Hierzu erhält jede/r Schüler/in einige ICH-SUCHE-Zettel aus der KV 19.2 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.

i Tipp

Zur Beantwortung können die Schüler/innen ihr Portfolio zu Hilfe nehmen. Sofern Sie diese Einheiten durchgeführt haben, wäre es hilfreich, die Ergebnisse der Selbstpräsentation (M 11), der absolvierten Berufs- und Studienwahltests (M 15) und der Recherche (M 13) einfließen zu lassen.

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 eigenen Recherche einbezogen werden.

- KV 19.2 Kontaktbörse ICH KENNE
- Ausgefüllter PB 19.1 Berufeorbit!

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 Ihr Onkel beruflich?*, *Kennen Sie eine Tierärztin, die man ansprechen könnte?* oder *Wer kennt jemanden, der ...?*

Bringen Sie hier selbst die Kontakte aus Ihrem Schulnetzwerk ein:

- Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit
- Studienberater/innen
- 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.

i Tipp

Es könnte eine Hausaufgabe sein, Personen für die fehlenden Kontaktgesuche zu recherchieren.

Zusätzlich könnten die Schüler/innen weitere interessante Kontakte aus dem eigenen Netzwerk aufzählen (siehe Vorbereitung im Vorfeld), 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 Berufs- und Studienorientierung zurückgreifen können.

4. Dokumentation der Kontakte

Dokumentieren Sie gemeinsam 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 19.3.

• PB 19.3 VIPs!

Alternatives Vorgehen

Es wäre auch möglich, die ausgefüllten Recherchebögen (PB 19.1) 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.

Besprechen Sie zum Abschluss, wie Sie mit den Kontakten weiter verfahren werden (Wer kontaktiert wen und wann?). Achten Sie hierbei auch auf Fragen des Datenschutzes.

Tipp

Weitere Anregungen hierzu finden Sie in den Modulen 20, 21 und 22.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Geben Sie den Schülerinnen und Schülern die Kontaktdaten ihrer Berufsberaterin/ ihres Berufsberaters 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.

Lehr- und Lernkultur

In diesem Modul liegt der Fokus darauf, die Gruppe als Netzwerk zu erkennen und zukünftig zu nutzen. Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung dieser Kontakte und besprechen Sie gemeinsam den Umgang damit.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

19.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Befragen Sie Erwachsene in Ihrem persönlichen Umfeld (Eltern, Bekannte, Nachbarn etc.), welche Berufe sie ausüben und welche Ausbildung/welches Studium sie absolviert haben. Tragen Sie die Rechercheergebnisse ein.

The diagram consists of a central circle labeled 'ICH' surrounded by seven other circles, each representing a contact. Each circle contains the following fields:

- Name:
- Beruf:
- Ausbildung/ Studium:

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen

19.2

Kopiervorlage Kontaktbörse

Kopieren, zuschneiden und mit dicken Markern ausfüllen lassen

Kontaktsuche zur Berufs- und Studienorientierung

(Bitte schreiben Sie nur eine Person pro Karte auf!)

ICH SUCHE:

Mein Name:

Kontaktsuche zur Berufs- und Studienorientierung

(Bitte schreiben Sie nur eine Person pro Karte auf!)

ICH KENNE:

Mein Name:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

19.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Notieren Sie die Kontakte, die für Ihre persönliche Berufs- und Studienorientierung interessant sein könnten.

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:

20

Modul

Professionelle Kontaktaufnahme üben

INHALTE

Erarbeiten von Grundregeln professioneller Kommunikation

Einüben professioneller Kontaktaufnahme per E-Mail und am Telefon

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Erfahrungsaustausch zu professioneller Kontaktaufnahme	Gruppengespräch	15 Min.
	2	Übung: Kontaktaufnahme per E-Mail	Partnerarbeit, Gruppengespräch	30 Min.
	3	Übung: Kontaktaufnahme am Telefon	Gruppenübung oder Kleingruppenarbeit	30 Min.
Dauer ca.				75 Min.

Materialien

- IB 20.1 Jetzt aber Knigge!
- KV 20.2 Rollenkarten Telefongespräche

Vorbereitung

- IB vorbereiten
- Aus KV Rollenkarten anfertigen (kopieren, ggf. laminieren und zurechtschneiden)

Modulablauf

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 haben Sie schon entsprechende Erfahrungen gesammelt?

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

- Welche Kommunikationsregeln gibt es in Ihren Freundeskreisen? Woher kommen und wer bestimmt sie?
- Muss man sich an solche Normen halten?
- Woran erkennen Sie, was angemessenes Verhalten ist?

Sammeln Sie anschließend Beispiele, welche Personen im Rahmen der persönlichen Berufs- und Studienorientierung zu welchen Zwecken angefragt werden könnten. Notieren Sie die Beispiele an der Tafel.

2. Übung: Kontaktaufnahme per E-Mail

In diesem Modulteil wird eine professionelle Kontaktaufnahme per E-Mail und Telefon geübt. Besprechen Sie zunächst zur Kontaktaufnahme per E-Mail die entsprechenden Abschnitte auf dem Infoblatt 20.1.

Tipp

Bitten Sie zwei Schüler/innen, die wichtigsten Aspekte sichtbar zu protokollieren und das Gespräch am Ende zusammenzufassen.

Tipp

Stellen Sie ggf. eine Verbindung zu M 19 her.

- IB 20.1 Jetzt aber Knigge!

i Tipp

Das Verfassen der E-Mail könnte auch eine Hausaufgabe in Einzelarbeit sein.

Bitten Sie die Schüler/innen anschließend, Zweiergruppen zu bilden und in Partnerarbeit selbstständig eine professionelle E-Mail zu den vorher gesammelten Beispielen zu verfassen.

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.

• IB 20.1 Jetzt aber Knigge!

Besprechen Sie hierzu mit den Schülerinnen und Schülern den unteren Teil des IB 20.1.

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).

• KV 20.2 Rollenkarten Telefongespräche

Zum Üben von Telefongesprächen können Sie die Rollenkarten der KV 20.2 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.

i Tipp

Wiederholen Sie ggf. die vereinbarten Regeln zum Feedback.

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 wechselseitig zwei Schüler/innen ein Telefonat führen, während zwei weitere zuhören und anschließend ein Feedback geben. Hierzu sind auf der KV 20.2 Feedback-Karten vorbereitet.

Schule vernetzt gedacht

Weitere Netzwerkpartner

- Um die Gesprächssituationen für die Schüler/innen realistischer zu gestalten, können Sie Telefontermine mit Berufstätigen aus dem Schulnetzwerk vereinbaren.

Lehr- und Lernkultur

Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern zu verstehen, dass es sich bei den besprochenen 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 etc.).

20.1 Infoblatt

**Jetzt aber
Knigge!**
Professionelle
Kontaktaufnahme
üben

Diese Tipps helfen Ihnen bei einer professionellen Kontaktaufnahme.

E-Mails – professionelles Format	
E-Mail-Adresse:	Verwenden Sie immer eine seriöse E-Mail-Adresse (z. B. vorname.nachname@seriöserAnbieter).
Betreff:	Fassen Sie Ihr Anliegen in der Betreffzeile aussagekräftig zusammen (z. B. <i>Anfrage als Referent/in zur Veranstaltung xy</i>).
Titel:	Achten Sie auf die richtige Verwendung von Titeln. Falls Sie sich unsicher sind, wie diese lauten oder verwendet werden, recherchieren Sie dies sorgfältig (z. B. <i>Sehr geehrte Frau Professorin .../Sehr geehrter Herr Dr. ...</i>).
Sprache:	Schreiben Sie möglichst kurz und prägnant. Formulieren Sie höflich und respektvoll. Strukturieren Sie längere Texte durch Absätze.
Rechtschreibung und Grammatik:	Achten Sie unbedingt auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik und schreiben Sie in vollständigen Sätzen. Verwenden Sie auch in E-Mails Groß- und Kleinschreibung.
Abkürzungen:	Benutzen Sie möglichst wenige und nur gängige Abkürzungen.
Formatierung:	Verzichten Sie auf aufwendige Formatierungen und Bilder, diese können evtl. im E-Mail-Programm des Empfängers nicht dargestellt werden.
Schriftzeichen:	Benutzen Sie einen dezenten Schrifttyp, eine dezente Schriftgröße und Schwarz als Schriftfarbe. Verzichten Sie in jedem Fall auf Emoticons!
E-Mails – professioneller und gut strukturierter Inhalt	
1. Höfliche Anrede:	Wählen Sie stets eine höfliche und formelle Anrede (z. B. <i>Sehr geehrte Frau Professorin .../Sehr geehrter Herr Dr. .../Sehr geehrte Frau ...</i>). Verwenden Sie informelle Anreden (z. B. <i>Lieber .../Hallo ...</i>) nur, wenn Sie die Empfängerin/den Empfänger persönlich kennen und es auch wirklich angemessen ist.
2. Selbstvorstellung:	Stellen Sie sich kurz und prägnant vor (<i>Ich bin .../Wir sind ...</i>).
3. Vorstellung des Anliegens:	Stellen Sie Ihr Anliegen kurz und prägnant vor (<i>Im Rahmen unserer Beruflichen Orientierung möchten wir ...</i>).
4. Begründung:	Beschreiben Sie, warum Sie sich gerade an die Empfängerin/den Empfänger wenden (<i>Wir wenden uns an Sie, da Sie ...</i>).
5. Formulieren einer Bitte:	Formulieren Sie Ihre Bitte präzise (<i>Wir würden uns daher freuen, wenn Sie ...</i>).

Voransicht Infoblatt Rückseite

20.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

6. Erklären der Rahmendaten:	Klären Sie mögliche Termine, Veranstaltungsort, Dauer, Teilnehmerzahl, Konditionen etc.
7. Mitteilung von Kontaktdaten:	Nennen Sie Ihre Kontaktdaten, auch wenn sie aus der Signatur oder der Absender-E-Mail-Adresse zu entnehmen wären (<i>Sie erreichen mich als Verantwortliche/n für ... unter ...</i>).
8. Bitte um Rückmeldung:	Bitte Sie um Rückmeldung bis zu einem bestimmten Datum oder erwähnen Sie, wann Sie sich ggf. telefonisch melden werden.
9. Höfliche Verabschiedung:	Verabschieden Sie sich mit einem höflichen und freundlichen Satz (z. B. <i>Über eine Zusage Ihrerseits würden wir uns sehr freuen.</i>) und verwenden Sie eine höfliche Abschiedsformel (z. B. <i>Mit freundlichen/besten Grüßen ...</i>).

Bedenken Sie!

Jede E-Mail in einem professionellen Kontext ist bereits eine Bewerbung! Sie hinterlassen einen ersten Eindruck. Vielleicht treffen Sie diese Person irgendwann wieder, weil Sie sich um einen Praktikumsplatz bemühen, Sie sich einen Tipp oder eine Empfehlung erhoffen oder Sie sich später sogar zufällig bei ihr um einen Job bewerben.

Tipp:

Es kann leicht passieren, dass eine E-Mail versehentlich unfertig und fehlerhaft verschickt wird. Setzen Sie 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

Beachten Sie:

- Sprechen Sie deutlich, angemessen laut und nicht zu schnell.
- Nehmen Sie sich für das Telefonat Zeit.
- Führen Sie das Telefonat keinesfalls, wenn Sie unterwegs sind und Sie laute Hintergrundgeräusche umgeben.

Tipp:

Legen Sie vor einem Anruf einen Notizzettel mit Ihrem Anliegen und den Rahmen- und Kontaktdaten zurecht, damit Sie keinesfalls während des Telefonates danach suchen müssen. Falls Sie sehr aufgeregt sind, formulieren Sie den Einstiegssatz vor und schreiben Sie ihn auf.

20.2

Kopiervorlage Rollenkarten Telefongespräche

Blatt 1/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p style="text-align: center;">(1A)</p> <p>Sie sind Frau Prof. Schätzig, Professorin für Kommunikationswissenschaften, und auf dem Sprung zu einer Konferenz.</p>	<p style="text-align: center;">(1B)</p> <p>Sie versuchen Frau Prof. Schätzig, Professorin für Kommunikationswissenschaften, für eine Informationsveranstaltung als Referentin zu gewinnen.</p>
<p style="text-align: center;">(2A)</p> <p>Sie sind Herr Walter und in der Personalabteilung einer Versicherung tätig. Sie ärgern sich über schlechte Bewerbungsmappen und finden, die jungen Leute sollten das in der Schule ordentlich beigebracht bekommen.</p>	<p style="text-align: center;">(2B)</p> <p>Sie rufen Herrn Walter an. Er arbeitet in der Personalabteilung einer Versicherung und Sie wollen ihn als Experten für ein Bewerbungstraining einladen.</p>
<p style="text-align: center;">(3A)</p> <p>Sie sind Frau Morgenstern, Studienberaterin in der Zentralen Studienberatung der Universität. Sie nervt, wenn Schüler/innen unvorbereitet in die Beratung kommen.</p>	<p style="text-align: center;">(3B)</p> <p>Sie rufen Frau Morgenstern an. Sie ist Studienberaterin in der Zentralen Studienberatung der Universität. Sie wollen einen Beratungstermin für Ihren Kurs organisieren.</p>
<p style="text-align: center;">(4A)</p> <p>Sie sind Frau Ünalán-Meyer und leiten einen Verein für interkulturelle Nachbarschaftshilfe. Sie brauchen viele ehrenamtliche Helfer/innen, aber Ihnen ist wichtig, dass diese ihre Aufgaben ernst nehmen und gut qualifiziert sind.</p>	<p style="text-align: center;">(4B)</p> <p>Sie rufen Frau Ünalán-Meyer an. Sie leitet einen Verein für interkulturelle Nachbarschaftshilfe und Sie möchten dort gern ehrenamtlich Nachhilfe in Deutsch geben.</p>
<p style="text-align: center;">(5A)</p> <p>Sie sind Herr Kohlmann, Berufsberater im BAföG-Amt des Studentenwerks. Sie finden es wichtig, dass sich Schüler/innen und Eltern gemeinsam mit dem Thema Studienfinanzierung beschäftigen.</p>	<p style="text-align: center;">(5B)</p> <p>Sie rufen Herrn Kohlmann an. Er ist Berufsberater im BAföG-Amt des Studentenwerks und Sie möchten ihn für eine Infoveranstaltung in der Schule einladen.</p>
<p style="text-align: center;">(6A)</p> <p>Sie sind Herr Krämer und für die Bewerberauswahl für den dualen Studiengang <i>Business Administration/Process Consultant</i> verantwortlich.</p>	<p style="text-align: center;">(6B)</p> <p>Sie rufen Herrn Krämer an. Er steht als Kontaktperson in der Ausschreibung für den dualen Studiengang <i>Business Administration/Process Consultant</i>. Sie möchten sich dort bewerben und hätten gern weitere Informationen.</p>

Voransicht Kopiervorlage Blatt 2

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Professionelle Kontaktaufnahme üben

20.2

Kopiervorlage Rollenkarten Telefongespräche

Blatt 2/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>(7A)</p> <p>Sie sind Frau Rechtsanwältin Ratinger, leiten eine große Anwaltskanzlei und erwarten von Praktikanten vollen Einsatz.</p>	<p>(7B)</p> <p>Sie rufen Frau Rechtsanwältin Ratinger an. Sie leitet eine große Anwaltskanzlei und Sie würden dort gern ein Praktikum machen.</p>
<p>(8A)</p> <p>Sie sind Herr Kaufmann und Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette. Ferienjobs an Schüler/innen vergeben Sie sehr ungern, da diese häufig viel Betreuung brauchen.</p>	<p>(8B)</p> <p>Sie rufen Herrn Kaufmann an. Er ist Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette und Sie suchen einen Ferienjob.</p>
<p>(9A)</p> <p>Sie sind Frau Nathan, Berufsberaterin. Sie helfen Schülerinnen und Schülern gern, aber entscheiden müssen sie sich selbst.</p>	<p>(9B)</p> <p>Sie rufen Frau Nathan an und möchten einen Beratungstermin vereinbaren, bei dem sie Ihnen endlich sagen soll, was der richtige Beruf für Sie ist.</p>
<p>(10A)</p> <p>Idee für eine Rolle:</p>	<p>(10B)</p> <p>Idee für eine Rolle:</p>
<p>(FEEDBACK!)</p> <p>Geben Sie der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps können Sie geben?</p>	<p>(FEEDBACK!)</p> <p>Geben Sie der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps können Sie geben?</p>
<p>(FEEDBACK!)</p> <p>Geben Sie der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps können Sie geben?</p>	<p>(FEEDBACK!)</p> <p>Geben Sie der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps können Sie geben?</p>

21

Modul

Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten

INHALTE

Kennenlernen von Beratungsangeboten zur Berufs- und Studienorientierung
Motivation zur individuellen Nutzung der Angebote
Aspekte einer guten Vor- und Nachbereitung

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Erfahrungsaustausch zu professionellen Beratungsgesprächen und Vorbereitung künftiger Gespräche	Gruppengespräch	20 Min.
Dauer ca.			20 Min.	

📌 Materialien

- PB 21.1 Rat gesucht!
- IB 21.2 Beratungsprofis!
- Ggf. Computer, Beamer

📁 Vorbereitung

- PB/IB vorbereiten

Modulablauf

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 Berufs- und Studienorientierung 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 Berufs- und Studienorientierung

- 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.)

Wenn möglich, zeigen Sie hierzu beispielhafte Internetseiten.

Zur Vorbereitung künftiger Beratungsgespräche ist es wichtig, dass die Schüler/innen den professionellen Kontext von Beratungsgesprächen verstehen.

👁️ Lehr- und Lernkultur

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!

📌 Tipp

Dieses Modul ist zur Vorbereitung der Perspektivgespräche am Ende der Schulzeit einsetzbar.

i Tipp

Beratungsgespräche bieten sich besonders nach der Durchführung von Berufs- und Studienwahltests an. Hier können die Ergebnisse/Vorschläge nachbesprochen werden (siehe M 15).

Sammeln Sie hierzu im Gruppengespräch Aspekte, die ein professionelles Beratungsgespräch von einem Rat unter Freunden unterscheiden:

- Die Ratgebenden besitzen Fachwissen über ihr jeweiliges Beratungsgebiet (inklusive konkreter Daten und Fakten).
- Die Ratsuchenden und Ratgebenden kennen sich nicht persönlich, so dass die Ratgebenden keine Aussagen zur Person des/der Ratsuchenden treffen können. D. h., alle Empfehlungen sind relativ und beruhen auf professionellen Erfahrungen, Vermutungen und Vergleichen, es sind jedoch keine Wahrheiten.
- Die Ratgebenden haben häufig wenig Zeit.

Klären Sie im nächsten Schritt, 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 30)
- 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

• PB 21.1 Rat gesucht!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 21.1 als Vorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Beratungsgesprächen vor. Verweisen Sie insbesondere auf die Wichtigkeit der Nachbereitung.

i Tipp

Bitten Sie die Schüler/innen, Ihnen jeweils mitzuteilen, wann sie Beratungen zur Berufs- und Studienwahl wahrnehmen werden. So ist es möglich, die Vor- und Nachbereitung zu begleiten.

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.

• IB 21.2 Beratungsprofis!

Damit die Schüler/innen sich gewinnbringend auf die Beratungsgespräche mit ihren Berufsberaterinnen und -beratern vorbereiten können, händigen Sie ihnen das IB 21.2 aus.

Lehr- und Lernkultur

Ermütigen Sie die Schüler/innen, Beratungsangebote wahrzunehmen. Verdeutlichen Sie, wie wichtig eine entsprechende Vorbereitung ist. Denken Sie daran, dass Sie keine Expertin/kein Experte für das sich schnell ändernde Fachwissen sein müssen, und verweisen Sie an dieser Stelle an das Fachpersonal in den jeweiligen Beratungsstellen.

Planen Sie Zeit ein, damit die Schüler/innen allgemeine und für die gesamte Lerngruppe relevante Informationen vorstellen, die sie bei Beratungsgesprächen gewonnen haben. Auf diese Weise profitieren alle!

Für das dokumentierte Beratungsgespräch am Übergang gelten die Regelungen des Landeskonzpts Berufs- und Studienorientierung Berlin.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit


- Als erste Kontaktmöglichkeit hierzu können die Schüler/innen die Sprechstunden nutzen, die die Berufsberater/innen an allen Schulen anbieten.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

21.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Rat gesucht!
Beratungsgespräche
vor- und nach-
bereiten

Aufgabe: Füllen Sie die entsprechenden Textfelder jeweils vor, während und nach Ihrem Beratungsgespräch aus.

Beratungseinrichtung:

Institution:

Ansprechpartner/in (Kontaktdaten):

Beratungstermin am:

um:

Vorbereitung und Dokumentation des Beratungsgesprächs

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:

Nachbereitung – Reflexion des Beratungsgesprächs

So war das Beratungsgespräch:

Das sind die wichtigsten Informationen, die ich daraus für mich mitnehme (mindestens drei Punkte):

Diese Schlüsse ziehe ich daraus:

Diese Informationen haben mir gefehlt:

Diese neuen Fragen sind aufgetaucht:

Bei der Beantwortung könnte mir helfen:

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

21.2 Infoblatt

Beratungsprofis!
Beratungsgespräche
vorbereiten

Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater steht Ihnen gern zu all Ihren Fragen rund um Ihre Berufs- und Studienwahl zur Verfügung. Bereiten Sie sich entsprechend Ihrem 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 Berufsberaterin/den Berufsberater vorab überlegen

Entscheidungsberatung

- Liste mit den Rechercheergebnissen zu den Alternativen, zwischen denen Sie stehen, mitbringen
- Liste der Dinge, die Ihnen wichtig sind, anfertigen (z. B. Gehalt, Work-Life-Balance, Aufstiegschancen, Arbeitszeiten u. ä.)
- Fragen an die Berufsberaterin/den Berufsberater 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 Berufsberaterin/den Berufsberater 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 Berufsberaterin/den Berufsberater vorab überlegen

Schulwechsel, Ausbildungsabbruch, Studienabbruch, Praktikumssuche ...

- Keine Vorbereitungsempfehlung; je nach Informationsstand, z. B. erste Orientierung für das Thema Praktikum oder Plan B für Studienabbruch
- Fragen an die Berufsberaterin/den Berufsberater vorab überlegen

Notieren Sie hier die Kontaktdaten Ihrer Berufsberaterin/Ihres Berufsberaters.

Name:

Telefon:

E-Mail:

Tipp:

Vor den Gesprächen mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater lohnt es sich, das Selbsterkundungstool zur Ausbildung oder zum Studium auf www.arbeitsagentur.de (Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“ > Selbsterkundungstools: „Was passt zu mir?“) durchzuführen und das Ergebnis zum Beratungstermin mitzubringen.

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 -beratern ist circa eine Stunde Zeit vorgesehen. In den Schulen bieten die Berufsberater/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 Berufsberaterin oder der Berufsberater 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?

22

Modul

Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen

INHALTE

**Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Interviews
Austausch zu wichtigen Verhaltensregeln
Präsentation der Ergebnisse vor der Gruppe**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Überblick zu Interviewwünschen	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Erfolgsfaktoren für Interviews	Gruppengespräch	5 Min.
	3	Entwicklung eines passenden Gesprächsleitfadens	Gruppenarbeit	20 Min.
	4	Organisatorische Vorbereitung	Gruppengespräch	10 Min.
	5	Verhaltensregeln im Umgang mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	45 Min.
	6	Einzelinterviews führen (inklusive Vorbereitung, Durchführung und Präsentationsvorbereitung)	Einzelarbeit	
			Dauer	(individuell)
Teil 2	7	Präsentation der Ergebnisse in der Gruppe (Kurzreferate oder Plakatpräsentation)	Gruppenarbeit	
			Dauer Teil 2	(formatabhängig)

Materialien

- PB 22.1 Gute Fragen, gute Antworten!
- Ggf. ausgefüllter PB 19.3
- A4-Blätter für verschiedene Interviewpartner/innen

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- A4-Blätter für verschiedene Interviewpartner/innen beschriften (siehe 3.)

Modulablauf

1. Überblick zu Interviewwünschen

Sollten Sie M 21 noch nicht besprochen haben, starten Sie hier mit der dort beschriebenen Abgrenzung von professionellen Beratungsgesprächen, Interviews und Gesprächen unter Freunden.

Besprechen Sie nun gemeinsam, mit welchen Berufsgruppen, Auszubildenden oder Studierenden die Schüler/innen gern Interviews führen würden.

Erläutern Sie, dass im folgenden Modul die Interviews, die die Schüler/innen ggf. selbständig durchführen sollen, inhaltlich und organisatorisch vorbereitet werden.

Tipp

Sollten Sie M 1 und/oder M 19 zur Vorbereitung durchgeführt haben, knüpfen Sie an diese an.

2. Erfolgsfaktoren für Interviews

Im nächsten Schritt sollen sich die Schüler/innen über die Erfolgsfaktoren guter Interviews mit Berufstätigen (Angestellte und Selbständige), Studierenden und Auszubildenden bewusst werden. Erkundigen Sie sich hierzu nach den bisherigen Interviewerfahrungen der Schüler/innen:

- Wer hat schon einmal Interviews/Befragungen durchgeführt?
- Haben Sie während des Gesprächs viele Fragen gestellt? Wenn ja, was hat Sie ermutigt? Wenn nein, warum nicht?
- Was hätte evtl. anders sein müssen, um noch mehr relevante Informationen aus den Gesprächen zu ziehen?

Interviews erfolgreich führen

Lehr- und Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen, den eigenen Orientierungsprozess selbst in die Hand zu nehmen. Unterstützen Sie sie jedoch beim Finden passender Gesprächspartner/innen und bei der Vorbereitung der Interviews.

<p>1. Erfolgsfaktor Die Interviewpartnerin/der Interviewpartner kommt aus dem Beruf, dem Studiengang oder der Ausbildung, über den/die ich mich informieren möchte.</p>	<p>Das bedeutet: Ich muss mich darum kümmern, passende Gesprächspartner/innen zu finden.</p>
<p>2. Erfolgsfaktor Ich bin gut vorbereitet, weiß, welche Fragen ich zum Thema habe, und stelle diese während des Gesprächs.</p>	<p>Das bedeutet: Ich muss mich gut auf das Gespräch vorbereiten, mich in das Thema einarbeiten und mir Fragen überlegen, die zu meinem Informationsbedarf passen.</p>

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern:

Tipp

Dieses Modul könnte auch den gesellschaftswissenschaftlichen Fachunterricht ergänzen. In diesem Fall bietet es sich an, dass die Schüler/innen auch Fragen zum „System Betrieb“ (Unternehmensformen, Unternehmensführung, Personalvertretung, Arbeitsschutz u. ä.) mit in den Blick nehmen.

- Interviews sind eine große Chance, um wertvolle Informationen aus erster Hand zu erhalten.
- Der Erfolg hängt jedoch im Wesentlichen vom eigenen Beitrag ab. Ohne persönliches Engagement zur Vorbereitung verschwendet man Zeit – die eigene und die der Interviewpartner/innen (siehe 5.).

3. Entwicklung eines passenden Gesprächsleitfadens

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung von persönlichen und jeweils passenden Gesprächsleitfäden für die Interviews.

Um diese Erstellung von Gesprächsleitfäden zu erleichtern, sollten zunächst gemeinsam Fragen gesammelt werden.

• Beschriftete A4-Blätter

Bitten Sie die Schüler/innen, sich dazu nun in Kleingruppen um Tische zu gruppieren, und verteilen Sie die vorbereiteten A4-Blätter für die Gespräche mit den verschiedenen Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern.

Die Kleingruppen sammeln nun möglichst viele passende Fragen für die jeweiligen Interviewpartner/innen und notieren diese auf den Blättern. Gehen Sie während der Arbeitsphase zu den einzelnen Gruppen und unterstützen Sie diese mit Ideen.

Lassen Sie anschließend die jeweiligen Fragenkataloge nochmals durch die Arbeitsgruppen rotieren und bitten Sie um Ergänzungen.

Die erstellten Fragensammlungen sollten zum Abschluss beispielhaft vorgestellt, ggf. von Ihnen ergänzt und im Nachgang allen Schülerinnen und Schülern als Vorlage für die persönlichen Leitfäden zugänglich gemacht werden.

Auf Basis dieser Sammlung können sich die Schüler/innen vor anstehenden Veranstaltungen oder Gesprächen jeweils angepasste Gesprächsleitfäden erstellen.

Tipps zur Erstellung eines Gesprächsleitfadens

Diese Tipps können Sie den Schülerinnen und Schülern für die Erstellung eines persönlichen Gesprächsleitfadens geben:

- Sich das eigene Interesse am Interview bewusst machen und die Fragen daran anpassen
- Konkrete Fragen nach Themenblöcken ordnen und in eine sinnvolle Reihenfolge bringen
- Offene Fragen stellen (d.h., man kann nicht nur mit Ja oder Nein antworten)
- Mit allzu persönlichen Fragen eher zurückhaltend sein
- Gesprächslänge im Blick behalten

4. Organisatorische Vorbereitung

Die Schüler/innen können entsprechend den eigenen Interessen in einem festgelegten Zeitraum Einzelinterviews selbständig planen, selbständig durchführen und die Erkenntnisse im Anschluss präsentieren.

An dieser Stelle sollte die Organisation der Einzelinterviews kurz besprochen werden:

- Wer möchte wen interviewen? Gibt es mehrere Interessentinnen oder Interessenten zu einem Thema, kann man Gruppen bilden? (Siehe hierzu ggf. M 19)
- Wer vermittelt wie den Kontakt?
- Wenn bisher keine Kontakte vorhanden sind: Wo kann die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler einen passenden Kontakt finden? (Siehe hierzu ggf. M 1)
- Bis wann sind die Interviews durchzuführen?
- Wann und wie werden die Ergebnisse präsentiert?

Zur gewinnbringenden Vor- und Nachbereitung der Einzelinterviews ist der PB 22.1 vorgesehen.

Informationen überprüfen

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern nochmals, dass auch ihre Interviewpartner/innen nicht allwissend sind und Berufstätige, Azubis und Studierende jeweils nur über ihre persönlichen Erfahrungen berichten. Andere Personen könnten bestimmte Aspekte auch anders einschätzen. Daher ist es oft angebracht, sich zu entscheidenden Themen weitere Meinungen einzuholen.

Lehr- und Lernkultur

Vielleicht haben Sie das auch schon erlebt: Sie haben mit viel Aufwand eine interessante Gesprächspartnerin oder einen interessanten Gesprächspartner eingeladen und dann sitzen die Schüler/innen schweigend da, schauen etwas desinteressiert und stellen keine Fragen. Das liegt häufig daran, dass den Schülerinnen und Schülern genauere Vorstellungen von der Arbeits- und Lebenswelt der Interviewpartner/innen fehlen und ihnen daher keine Fragen einfallen. Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, diese Welten zu erschließen.

Knüpfen Sie an die Erfahrungen der Jugendlichen an und beschreiben Sie Arbeitszusammenhänge, umreißen Sie Fachgebiete und zeigen Sie interessante Themen- und Konfliktfelder auf.

Die Erfahrung hat auch gezeigt, dass sich Schüler/innen viel leichter tun, sich mit Studierenden oder Auszubildenden auszutauschen. Sie trauen sich hierbei eher, viele Fragen zu stellen, da ihnen die Lebenswelt näher ist und sie nicht Gefahr laufen, Fehler zu machen. Daher sind solche Gesprächspartner/innen gerade für erste Interviews und Gesprächsrunden, in denen eigene Fragen gestellt werden sollen, ein sehr guter Einstieg.

Tipp

Um die Bögen allen Schülerinnen und Schülern zugänglich zu machen, könnten diese abfotografiert und per E-Mail versandt werden. Diese Aufgabe könnte ein/e Schüler/in für die Gruppe übernehmen.

- PB 22.1 Gute Fragen, gute Antworten!

Konkrete Informationen (z. B. Zulassungsvoraussetzungen, Fristen) sollten in jedem Fall nur von professionellen Berufsberaterinnen und -beratern (z. B. der Agentur für Arbeit, Studienberatungen) eingeholt werden.

i Tipp

Halten Sie alle Vereinbarungen fest, so dass Sie zwischenzeitlich nach dem Stand der Dinge fragen können.

Lehr- und Lernkultur

Schülerinnen und Schülern ist häufig nicht bewusst, dass sie von ihren Interviewpartnerinnen/Interviewpartnern nicht selbstverständlich erwarten können, dass diese sich Zeit nehmen, um sich mit ihnen auszutauschen.

Daher ist es wichtig, dass Sie die Schüler/innen nochmals für einen höflichen Umgang sensibilisieren.

• PB 22.1 Gute Fragen, gute Antworten!

• Ggf. Flipchartbögen, Marker, Klebestifte

5. Verhaltensregeln im Umgang mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern klare Verhaltensregeln für den Umgang mit Netzwerkkontakten:

- Vor einer Kontaktaufnahme erst eine Absprache mit der Person treffen, die den Kontakt zur Verfügung stellt
- Keine unabgesprochene Weitergabe der Kontaktdaten
- Höfliche Interviewanfrage (siehe M 20)
- Umfangreiche Vorbereitung (recherchieren und passenden Gesprächsleitfäden entwickeln)
- Verbindlichkeit, Pünktlichkeit und höfliches Auftreten
- Fragen stellen und aktiv zuhören!
- Antworten mitprotokollieren!
- Dank und persönliche Verabschiedung

6. Einzelinterviews führen

Die Schüler/innen führen über einen festgelegten Zeitraum hinweg die Interviews selbstständig durch. Hierbei nutzen sie den PB 22.1 zur Vor- und Nachbereitung.

7. Präsentation der Ergebnisse in der Gruppe

Planen Sie gemeinsam die Präsentation der Erkenntnisse aus den Interviews. Hierfür eignen sich je nach zeitlichen Möglichkeiten folgende Formate:

1. Kurzreferat

Folgende Themen könnten die Schüler/innen zusammenfassen:

- Meine Interviewpartnerin/mein Interviewpartner war ...
- Darüber haben wir uns ausgetauscht ...
- Diese wichtigen/interessanten Informationen habe ich erhalten ...
- Diese Informationen habe ich ergänzend recherchiert ...
- Diese Schlüsse ziehe ich aus dem Interview ...
- Diese Fragen habe ich noch ...
- So kläre ich diese ...

2. Vernissage

Bitten Sie die Schüler/innen, zu den oben genannten Themen ein Plakat zu erstellen und dieses zu einem festgelegten Zeitpunkt mitzubringen.

Hängen Sie alle Plakate im Klassenraum auf und geben Sie den Schülerinnen und Schülern Zeit, die Plakate der anderen zu betrachten.

Führen Sie im Anschluss ein Gruppengespräch über die Plakatinhalte und die Interviewerfahrungen der Schüler/innen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können die Schüler/innen mit Netzwerkkontakten bei der Suche nach passenden Interviewpartnerinnen und -partnern unterstützen.
- Die Berufsberater/innen können die Interviewergebnisse mit den Schülerinnen und Schülern reflektieren und für interessante Karrierewege passende Ausbildungs- oder Studienwege besprechen.

Weitere Netzwerkpartner

- Ehemalige Schüler/innen sowie Erziehungsberechtigte und ältere Geschwister können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.
- Die Netzwerkpartner der Schule (wie PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, Unternehmen oder Hochschulen, Kammern, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, Betriebs- oder Personalräte und Vertretungen der Auszubildenden) können ebenfalls passende Interviewpartner/innen zur Verfügung stellen.
- Die IHK organisiert unter der Kampagne „Ich mach mich selbständig“ (IMMS) Treffen zwischen Gründerinnen/Gründern und Schulklassen.

Lehr- und Lernkultur

Es fällt den Schülerinnen und Schülern häufig schwer, aus den gesammelten Informationen Erkenntnisse für die eigene Berufs- und Studienwahl abzuleiten. Achten Sie daher besonders auf eine hilfreiche Reflexion der Ergebnisse.

22.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Gute Fragen, gute
Antworten!****Berufstätige, Studierende und
Auszubildende interviewen**

Aufgabe: Nutzen Sie diesen Portfoliobogen zur Vorbereitung, Dokumentation und Nachbereitung eines Interviews.

Name Interviewpartner/in	
Beruf/Ausbildungsberuf/Studiengang:	Kontaktdaten:
Gesprächstermin:	

Vorbereitung und Dokumentation des Interviews

Deshalb möchte ich dieses Interview führen:	
Das sind meine wichtigsten Fragen/meine Themen:	Das sind die Antworten:

Nicht vergessen: Ihre Interviewpartnerin/Ihr Interviewpartner nimmt sich extra für Sie Zeit. Wertschätzen Sie das durch gute Vorbereitung, Pünktlichkeit, Höflichkeit und ein herzliches Dankeschön!

22.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Nachbereitung des Interviews

Über diese Themen haben wir gesprochen:

Das sind die wichtigsten Informationen, die ich für mich mitnehme (mindestens drei Punkte):

Diese neuen Fragen sind bei mir aufgetaucht:

Bei der Beantwortung helfen könnte mir:

Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

23

Modul

Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren

INHALTE

Gewinnbringende Vorbereitung von Informationsveranstaltungen Dokumentation und Reflexion der Ergebnisse

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Erläutern der Dokumentationsaufgabe	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	5 Min.
	2	Dokumentation der Veranstaltungsbesuche	Einzelarbeit	
			Dauer	(individuell)
Teil 2	3	Austausch zu den gewonnenen Erkenntnissen	Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	20 Min.

Materialien

- PB 23.1 Infoscout!

Vorbereitung

- PB vorbereiten bzw. digital zur Verfügung stellen

Modulablauf

Gedanken vorab

Im Rahmen ihrer Berufs- und Studienorientierung 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 unter www.abi-berufsberatung-berlin.de im Newsletter oder im Veranstaltungsverzeichnis 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 -beratern.

Tipps

Stellen Sie den Portfoliobogen dieses Moduls möglichst digital zur Verfügung, so dass die Schüler/innen ihn bei Bedarf jederzeit verfügbar haben.

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der guten Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen.

Stellen Sie den PB 23.1 vor und bitten Sie die Schüler/innen, ihn jeweils ausgefüllt im Portfolio-Ordner zu sammeln. Wenn möglich, kündigen Sie an, wann die Veranstaltungsbesuche und Dokumentationsergebnisse gemeinsam besprochen werden können.

- PB 23.1 Infoscout!

Lehr- und Lernkultur

Achten Sie darauf, dass die Schüler/innen sich auf alle Veranstaltungsbesuche zunächst inhaltlich vorbereiten und anschließend die Ergebnisse für sich bewerten. Gute Antworten erhält nur, wer gute Fragen stellt, und gerade hierbei brauchen Schüler/innen häufig Unterstützung.

Tipp

Gut strukturierte Portfolioangebote, wie z. B. der Berufswahlpass, bieten hier eine gute Ergänzung.

2. Dokumentation der Veranstaltungsbesuche

Erinnern Sie die Schüler/innen immer wieder daran, alle Veranstaltungsbesuche sorgfältig zu dokumentieren.

3. Austausch zu den gewonnenen Erkenntnissen

Besprechen Sie in der Gruppe, wer welche Veranstaltungen besucht hat, und bitten Sie um einen kurzen Bericht.

Diese Aspekte sollten dabei im Mittelpunkt stehen:

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

Schule vernetzt gedacht**Agentur für Arbeit**

- Die Berufsberater/innen geben Tipps für gewinnbringende Veranstaltungen in der Region. Informationen hierzu finden die Schüler/innen auch im Newsletter unter www.abi-berufsberatung-berlin.de oder im Verzeichnis der Agentur für Arbeit.
- Die Schüler/innen bringen ihre Dokumentationsliste und die Portfoliobögen zur Vor- und Nachbereitung zu Beratungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und -beratern mit.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Berliner Hochschulen bieten jährlich gemeinsam Hochschulinformationstage im Mai bzw. Juni an. Diese sollten bei der Planung berücksichtigt und in den Schulkalender eingearbeitet werden.

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

23.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Titel der Veranstaltung:

Veranstalter:

Wann:

Wo:

Besucht mit:

Vorbereitung und Dokumentation der Informationsveranstaltung

So habe ich von der Veranstaltung erfahren:

Deshalb werde ich diese Veranstaltung besuchen:

Daran merke ich, dass mir der Veranstaltungsbesuch etwas gebracht hat:

Diese Fakten habe ich vorher recherchiert:

Meine Fragen:

Die Antworten:

23.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Nachbereitung der Informationsveranstaltung

Ablauf der Veranstaltung in Stichpunkten:

Das sind die wichtigsten Informationen, die ich für mich mitnehme (mindestens drei Punkte):

Deshalb hat sich der Besuch der Veranstaltung gelohnt/nicht gelohnt:

Diese Fragen sind noch offen:

Das kann ich tun, damit ich die fehlenden Informationen erhalte:

Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:

24

Modul

Berufs- und Studienmessen besuchen

INHALTE

**Inhaltliche Vorbereitung von Berufs- und Studienmessen
Dokumentation und Reflexion der Erkenntnisse**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Austausch zum Nutzen von Messebesuchen	Gruppengespräch	15 Min.
	2	Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs	Einzelarbeit	35 Min.
	3	Organisatorische Planung des Messebesuchs	Gruppenarbeit	40 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	90 Min.
Teil 2	4	Gemeinsamer Besuch einer Messe	Exkursion	1 Tag
			Dauer Exkursion	1 Tag
Teil 3	5	Persönliche Reflexion	Einzelarbeit	20 Min.
	6	Nachbesprechung des Messebesuchs	Gruppengespräch	25 Min.
			Dauer Teil 3 ca.	45 Min.

Materialien

- PB 24.1 On tour!
- PB 24.2 Rückblick!
- Messeprogramm

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Messeprogramm recherchieren; falls möglich, Broschüren bestellen
- Übersicht von Berufs- und Studienmessen zusammenstellen

Modulablauf**Gedanken vorab**

Berufs- und Studienwahlmessen bieten Schülerinnen und Schülern die Chance, in kurzer Zeit vielfältige Informationen aus erster Hand zu erhalten. Da das große Angebot aber auch eine Überforderung darstellen kann, ist es wichtig, dass die Schüler/innen diese Messen gut vorbereitet und mit klaren – zum eigenen Orientierungsprozess passenden – Zielen besuchen. Das hier beschriebene Modul unterstützt eine wirkungsvolle Vor- und Nachbereitung. Aktuelle Übersichten der stattfindenden Messen finden Sie in der Veranstaltungsdatenbank unter www.abi-berufsberatung-berlin.de.

Lehr- und Lernkultur

Beachten Sie, dass der Besuch von Berufs- und Studienmessen in der Regel erst dann hilfreich ist, wenn die Schüler/innen bereits erste Ideen für den eigenen weiteren Bildungsweg haben. Daher ist es sinnvoll, wenn Messebesuche auch erst nach Angeboten zur Selbsterkundung eingeplant werden.

1. Austausch zum Nutzen von Messebesuchen

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern interessante Informationsmessen zu Studiengängen und Berufen oder Tage der offenen Tür vor und vereinbaren Sie, welches Angebot Sie gemeinsam oder die Schüler/innen ggf. allein besuchen werden.

- Übersicht zu Berufs- und Studienmessen

Erkundigen Sie sich im nächsten Schritt nach den bisherigen Erfahrungen, die die Schüler/innen beim Besuch ähnlicher Veranstaltungen bereits gemacht haben, und besprechen Sie, wie diese Tage wirklich sinnvoll genutzt werden können.

Lehr- und Lernkultur

Der Austausch mit Messeanbietern und Lehrkräften zeigt, dass die wertvollen Angebote auf Berufs- und Studienwahlmessen seitens der Schüler/innen häufig nicht umfassend genutzt werden. Legen Sie daher großen Wert auf eine intensive Vor- und Nachbereitung der jeweiligen Veranstaltungsbesuche.

Viele Messen bieten hierfür messespezifisches Material, das ebenfalls genutzt werden könnte.

Berufs- und Studienmessen besuchen

Das bringt es:

- Man bekommt viele wichtige Informationen serviert, die man sonst mühsam recherchieren müsste.
- Man erhält einen direkten Eindruck von Personen, die hinter den Unternehmen, Hochschulen und Institutionen stehen, und kann persönliche Fragen stellen.
- Man bekommt vielleicht neue Ideen zu Berufen und/oder Studiengängen, von denen man vorher noch nichts wusste.

Aber es ist Eigeninitiative gefragt!

- Es bringt nur etwas, wenn man sich vorher einen strukturierten Besuchsplan macht und mit klaren Zielen und Fragen zur Messe kommt.
- Man muss selbst auf die Ansprechpartner/innen zugehen und Fragen stellen oder um weitere Informationen bitten.
- Messebesuche sind anstrengend und keine Wellness-Tage.
- Nur Give-aways einsammeln und in der Cafeteria sitzen macht nicht dümmer, aber eben auch nicht schlauer. Wer den Messebesuch so verbringt, vergisst wertvolle Chancen.

Klären Sie, welche Eigeninitiative Sie von den Schülerinnen und Schülern erwarten und unter welchen Bedingungen Sie zur Organisation einer solchen Exkursion bereit sind.

2. Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs

- PB 24.1 On tour!
- Ggf. PC, Internetzugang
- Ggf. Messeprogramm

Stellen Sie anschließend den PB 24.1 vor und besprechen Sie, welche Arbeitsschritte seitens der Schüler/innen nun zur Vorbereitung des gemeinsamen Messebesuchs getätigt werden sollen.

Hierzu recherchieren die Schüler/innen selbständig auf der entsprechenden Internetseite das Messeprogramm oder beschäftigen sich mit den von Ihnen zur Verfügung gestellten Programmbroschüren.

Dieser Teil könnte ggf. auch als Hausaufgabe erledigt werden.

Stellen Sie den PB 24.1 möglichst digital zur Verfügung oder halten Sie weitere Kopien bereit, damit die Schüler/innen den zeitlichen Ablauf ggf. nochmals anpassen können.

3. Organisatorische Planung des Messebesuchs

Bereiten Sie den anstehenden Messetag gemeinsam vor.

Moderieren Sie dazu zunächst einen Austausch, wer welche Stationen für sich eingeplant hat, so dass sich die Schüler/innen für den gemeinsamen Besuch der einzelnen Stationen verabreden können.

Dazu müssen die individuellen Pläne eventuell zeitlich angepasst werden (z. B. einen Messestand, der vormittags eingeplant war, doch erst nachmittags besuchen). Achten Sie dabei darauf, dass die Schüler/innen nicht Stationen deshalb streichen, weil sie dort allein hingehen müssten. Ermutigen Sie sie, das Angebot in jedem Fall wahrzunehmen und sich stattdessen für die Pausen zu verabreden!

Besprechen Sie im nächsten Schritt, ob alle Schüler/innen für ihre jeweiligen Stationen Fragen notiert haben.

Die Schüler/innen könnten zusätzliche Rechercheaufträge zu übergreifenden Themen erhalten und die Ergebnisse in der gemeinsamen Reflexionsrunde präsentieren.

Thematisieren Sie zum Abschluss noch einige Verhaltensregeln für Messebesuche und klären Sie, wie die Schüler/innen auf die Ansprechpersonen zugehen sollten:

- Höfliche Begrüßung
- Kurze Vorstellung (Name, Klasse, Schule)
- Eigenes Anliegen klar formulieren und Fragen präzise stellen
- Kontaktdaten des Ansprechpartners erfragen und notieren
- Bedanken und höfliche Verabschiedung

Falls Sie eine Berufsmesse besuchen, bei der sich Unternehmen präsentieren, ist es besonders wichtig, dass die Schüler/innen auf angemessene Kleidung achten. Weisen Sie darauf hin, dass sie hier einen ersten Eindruck hinterlassen, der bei möglichen Bewerbungen mitspielen könnte.

Klären Sie zum Abschluss alle noch offenen organisatorischen Fragen.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern zum Abschluss den PB 24.2 und bitten Sie sie, ihn ausgefüllt zum vereinbarten Nachbesprechungstermin mitzubringen.

4. Gemeinsamer Besuch einer Messe

Führen Sie den Messebesuch entsprechend der Planung durch und kündigen Sie an, wann und in welcher Form Sie den Messebesuch nachbesprechen werden.

Lehr- und Lernkultur

Widmen Sie der gemeinsamen Planung des Messe- oder Veranstaltungsbesuchs ausreichend Zeit. Es ist sicher hilfreich, wenn die Schüler/innen einzelne Stationen zu zweit oder in kleinen Gruppen besuchen. Wichtig ist jedoch, dass das Augenmerk jeder/jedes Einzelnen auf dem Besuch der Stationen liegt, die für die eigene Orientierung relevant sind. Sehen Sie daher Zeitpunkte vor, an denen Sie sich alle gemeinsam für Pausen zusammenfinden.

Tipp

Sollten sich die Schüler/innen damit schwertun, erproben Sie diese Kontaktaufnahme vorab in Rollenspielen. Eine hilfreiche Vorbereitung bietet auch M 30.

5. Persönliche Reflexion

Bitten Sie die Schüler/innen, sich nochmals an den Messebesuch zu erinnern und ihre Gedanken auf dem PB 24.2 zu notieren.

Die Schüler/innen könnten dieses ggf. auch als Hausaufgabe erledigen und eine Kurzpräsentation ihrer wichtigsten Erkenntnisse vorbereiten.

• Ausgefüllter PB 24.1 On tour!

• PB 24.2 Rückblick!

6. Nachbesprechung des Messebesuchs

Bitten Sie die Schüler/innen, ihre jeweils wichtigsten Erkenntnisse mit der Gruppe zu teilen. Wählen Sie hierzu eine zur Gruppengröße und zum zeitlichen Rahmen passende Methode (z.B. Kurzstatements, Aufstellungen, Kugellager o. ä.).

Tauschen Sie sich anschließend über die Eindrücke im Gruppengespräch aus:

- Was war für euch besonders hilfreich?
- Was sollten wir beim nächsten Mal anders/besser organisieren?
- Was würdet ihr anderen Schülerinnen und Schülern für den Besuch dieser Messe empfehlen?
- Welche Punkte wollt ihr jeweils mit euren Berufsberaterinnen und Berufsberatern besprechen?

Zum Abschluss sollten alle Schüler/innen kurz ihre nächsten Orientierungsschritte vorstellen. Besprechen Sie, was im schulischen Rahmen umgesetzt werden kann und welche Themen die Schüler/innen in Einzelarbeit erledigen müssen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen kennen die regionalen Messe-Termine und geben Veranstaltungstipps. Detaillierte Informationen finden Sie im Newsletter und in der Veranstaltungsdatenbank unter www.abi-berufsberatung-berlin.de.
- Die Berufsberater/innen können sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung der Messebesuche unterstützen.

Weitere Netzwerkpartner

- Viele der schulischen Netzwerkpartner werden auf den regionalen Messen vertreten sein. Vereinbaren Sie gezielt Besuchstermine für die Schüler/innen.
- Messen sind für die Schüler/innen eine gute Gelegenheit, Selbstpräsentationen zu üben (siehe M 30). Hierzu ließen sich Mini-Bewerbungsübungen mit den Netzwerkpartnern planen und direkt am Messestand durchführen.
- Auf vielen Messen werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann.
- Das Projekt #seiDUAL wird durch die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales gefördert. Mit dem Projekt werden digitale und analoge Alternativen angeboten, um die Berufswahlkompetenz von Schülerinnen und Schülern zu verbessern. Dazu findet im Rahmen von #seiDUAL z. B. jährlich ein großes Event statt, zu dem alle Schulen Berlins eingeladen sind. An Action Points der Betriebe zeigen Azubibotschafter/innen, was für die jeweilige Ausbildung wichtig ist und die Jugendlichen können sich praktisch ausprobieren. Weitere Informationen gibt es unter www.seidual.berlin.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, die auf der Messe gesammelten Informationen auch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten zu besprechen.

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite



ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

24.1 Portfoliobogen

Name, Datum:

1. Aufgabe: Bereiten Sie sich gut auf den Messebesuch vor. Wählen Sie interessante Angebote aus und bringen Sie diese in eine sinnvolle Reihenfolge.

Messeplan

Meine 1. Station
 Was:
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Meine 2. Station
 Was:
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Meine 3. Station
 Was:
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Meine 4. Station
 Was:
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Meine 5. Station
 Was:
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Los geht's!
 Datum:
 Treffpunkt:
 Uhrzeit:

Pause!
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Pause!
 Uhrzeit:
 Wo:
 Zusammen mit:

Geschafft!
 Das machen wir danach:
 Treffpunkt:
 Uhrzeit:

24.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

2. Aufgabe: Überlegen Sie für jede Station vorab die Fragen, die Sie stellen wollen.

Inhaltliche Vorbereitung

Station	Fragen und Antworten Notieren Sie hier vorab die Fragen, die Sie klären wollen. Notieren Sie während des Gesprächs die Informationen, die Sie erhalten.	Kontaktaten Ihrer Gesprächspartner/innen
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Augen auf für Neues! Notieren Sie hier mindestens zwei interessante Dinge, die Sie während der Messe entdecken und von denen Sie vorher nichts wussten.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

24.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Rückblick!
Berufs- und
Studienmessen
besuchen

Aufgabe: Bewerten Sie Ihren Messebesuch und füllen Sie den Portfoliobogen aus.

Diese Messe habe ich besucht:
Das hat mir der Messetag gebracht:
Das waren die Highlights:
Diese Informationen waren besonders hilfreich:
Das sind meine wichtigsten Erkenntnisse:
Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:
Das sind meine nächsten Schritte zum Thema Berufs- und Studienwahl:
Was? Bis wann?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

25

Modul

Unternehmensbesuche aktiv nutzen

INHALTE

Inhaltliche Vorbereitung von Unternehmensbesuchen
Treffen von Vereinbarungen zu Verhaltensweisen
Reflexion der Erkenntnisse

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Recherche zum Unternehmen	Einzelarbeit	20 Min.
	2	Vorbereitung des Unternehmensbesuchs, Erstellen eines Fragenkatalogs	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Vereinbarungen zu Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs	Murmelgruppen, Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	45 Min.
Teil 2	4	Unternehmensbesuch	Ggf. Exkursion oder Einzelarbeit	1 Tag
			Dauer Exkursion	1 Tag
Teil 3	5	Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs	Einzelarbeit, Gruppengespräch	30 Min.
			Dauer Teil 3 ca.	30 Min.

Materialien

- PB 25.1 What's your business?

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- ggf. PC-Raum reservieren
- Kontaktaufbau zu interessanten Unternehmen
- Organisation eines Unternehmensbesuchs

Modulablauf**Gedanken vorab**

Praxisorientierte Unternehmensbesuche helfen Schülerinnen und Schülern, eine genauere Vorstellung von verschiedenen Berufsbildern zu entwickeln. Sie sind dann besonders eindrücklich, wenn sie neben der Besichtigung von Produktionsstätten oder Laboren eigene praktische Erfahrungen und persönliche Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern unterschiedlicher Berufsgruppen und mit Personalverantwortlichen ermöglichen.

Die Berufsberater/innen verfügen über ein umfassendes Netzwerk und kennen die Unternehmen in der Region, so dass sie Sie sowohl bei der Planung dieser Exkursionen unterstützen als auch die Nachbesprechungen mit weiterführenden Informationen bereichern können.

1. Recherche zum Unternehmen

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern den Auftrag, Informationen über das zu besuchende Unternehmen (wie z. B. Geschäftsbereich, Unternehmensgröße, Standorte, Berufsgruppen, Ausbildungsmöglichkeiten u. ä.) zu recherchieren und hieraus persönlich relevante Fragen abzuleiten. Diese Recherche könnte ggf. auch als Hausaufgabe erfolgen.

2. Vorbereitung des Unternehmensbesuchs, Erstellen eines Fragenkatalogs

Tragen Sie im Gruppengespräch die recherchierten Informationen zusammen.

Besprechen Sie hierbei vor allem die unterschiedlichen Berufsgruppen, die im Unternehmen vermutlich tätig sind. Dies ist wichtig, damit den Schülerinnen und Schülern bewusst wird, dass Unternehmensbesuche branchenunabhängig für sehr viele verschiedene Berufs- und Studienrichtungen interessant sein können. Sollten hierüber keine ausreichenden Rechercheinformationen vorliegen, bitten Sie die Schüler/innen, diesen Punkt als wichtigen Aspekt in die Gesprächsleitfäden aufzunehmen.

i Tipp

Um auch Sachverhalte wie das „System Betrieb“ ausreichend berücksichtigen zu können, bietet sich an dieser Stelle eine Verzahnung mit dem gesellschaftswissenschaftlichen Fachunterricht an.

Sammeln Sie gemeinsam Fragen, die von den Schülerinnen und Schülern während des Unternehmensbesuchs gestellt werden könnten/sollten. Achten Sie hierbei darauf, dass die Schüler/innen sowohl konkrete Fragen zu einzelnen Berufen als auch zum Unternehmen als Ganzes (z. B. Unternehmensformen, Unternehmensführung, Personalvertretung, Jugendarbeitsschutz, Rechte und Pflichten, Mitbestimmungsmöglichkeiten u. ä.) in den Blick nehmen.

Sollten Sie M 22 durchgeführt haben, könnten die Schüler/innen ebenfalls auf die hier erarbeiteten Fragen zurückgreifen.

Die Schüler/innen sollten sich diese Fragen notieren, damit sie diese während des Unternehmensbesuchs parat haben.

3. Vereinbarungen zu Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs

Bitten Sie die Schüler/innen, sich über folgendes Szenario in Murmelgruppen Gedanken zu machen:

Stellen Sie sich vor, Sie sind eine viel beschäftigte Abteilungsleiterin/ein viel beschäftigter Abteilungsleiter im Unternehmen XY. Sie haben unendlich viel auf dem Tisch und wissen gerade nicht, wie Sie all das termingerecht bewältigen sollen. Mittendrin bekommen Sie eine E-Mail-Anfrage vom Gymnasium Musterstadt. Jemand bittet um einen Termin für einen Unternehmensbesuch. Sie denken: Ach nein, bitte nicht schon wieder! Das macht immer so viel Arbeit und kostet viel Zeit. Meist sind die Jugendlichen dann doch uninteressiert und gelangweilt, manchmal auch wirklich unhöflich. Sie beschließen, das abzusagen.

- Was könnte Sie umstimmen?
- Und wie müsste der Unternehmensbesuch laufen, damit Sie beim nächsten Mal spontan zusagen würden?

Sammeln Sie im Anschluss die Ideen aus den Murmelgruppen und leiten Sie daraus gemeinsame Vereinbarungen zu Verhaltensweisen ab.

Machen Sie an dieser Stelle auch deutlich, dass die Schüler/innen mit ihren Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs bereits eine Visitenkarte abgeben. Wer in guter Erinnerung bleibt, hat bei der Bewerbung um ein Praktikum oder einen Ferienjob schon einen Pluspunkt!

4. Unternehmensbesuch

Führen Sie den Unternehmensbesuch entsprechend der Planung durch und kündigen Sie an, wann und in welcher Form Sie ihn nachbesprechen werden.

5. Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs

Um die Erkenntnisse zu sortieren und für sich zu bewerten, sollten die Schüler/innen den Unternehmensbesuch im Anschluss unbedingt reflektieren. Es wäre daher wichtig, dass Sie hierfür vorab bereits eine Gelegenheit planen.

Sie können die Schüler/innen hierzu bitten, den PB 25.1 auszufüllen oder die dortigen Fragen im Gruppengespräch gemeinsam zu diskutieren.

Lassen Sie die Schüler/innen die wichtigsten Erkenntnisse blitzlichtartig vorstellen und fragen Sie zum Abschluss auch nach einer allgemeinen Einschätzung des Unternehmensbesuchs.

- Was ist gut gelaufen?
- Was sollten wir beim nächsten Mal anders/besser vorbereiten bzw. organisieren?
- Könnten Sie sich vorstellen, in diesem Unternehmen ein Praktikum zu absolvieren?

Da es sowohl höflich als auch ein gutes Übungsfeld ist, sollten Sie sich zum Abschluss darüber austauschen, ob es angebracht wäre, sich nochmals schriftlich bei den Ansprechpersonen für den Unternehmensbesuch zu bedanken. Vereinbaren Sie ggf., wer das übernimmt, und unterstützen Sie die jeweiligen Schüler/innen beim Verfassen der E-Mail oder des Briefes (siehe hierzu auch M 20).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können mit ihren Netzwerken und auch hausinternen Kontakten, z. B. zum Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit, bei der Organisation von Unternehmensbesuchen unterstützen.
- Die Berufsberater/innen können in die Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs einbezogen werden und in diesem Zusammenhang über Ausbildungsmöglichkeiten, duale Studiengänge oder passende Studienrichtungen informieren, in duale Ausbildungen oder duale Studiengänge vermitteln, Tipps zur Praktikumsakquise geben und die Nutzung der Jobbörse vorstellen.

Weitere Netzwerkpartner

- Die schulischen Netzwerkpartner, wie z. B. PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, sind für die Organisation von Unternehmensbesuchen ebenfalls gute Ansprechpartner.
- Unterstützung für die Planung von Unternehmensbesuchen bietet auch das Netzwerk der Regionalen Ausbildungsverbände (RAV) in den jeweiligen Bezirken.
- Viele Eltern können Besuche im eigenen Unternehmen bzw. der eigenen Organisation ermöglichen, nutzen Sie dieses wertvolle Netzwerk.

• PB 25.1 What's your business?

Lehr- und Lernkultur

Unternehmen nutzen Betriebs- erkundungen von Schülerinnen und Schülern oft, um sich als zukünftige Arbeitgeber zu präsentieren. Hier ist ein Vorgespräch mit den jeweiligen Ansprechpersonen im Unternehmen sinnvoll, um den Ablauf zielgruppengerecht zu gestalten.

Besonders schätzen es die Schüler/innen, wenn Unternehmensvertreter/innen unterschiedlicher Berufsgruppen über die eigene Berufs- und Studienwahl, den persönlichen Karriereweg und ihren Berufsalltag berichten.

Eindrucksvoll ist es auch, wenn Personalverantwortliche praktische Einblicke geben, nach welchen Kriterien sie Mitarbeiter/innen auswählen und worauf sie bei Bewerbungen besonders achten; oder wenn Geschäftsleitungen und Betriebs- oder Personalräte von ihrer Arbeit berichten.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

25.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

What's your
business?Unternehmensbesuche
aktiv nutzen

Aufgabe: Bewerten Sie den Unternehmensbesuch und notieren Sie Ihre Erkenntnisse.

Dieses Unternehmen besuchen wir:	
Adresse:	Termin:
Diese Unternehmensbereiche haben wir uns angeschaut:	
Mit diesen Personen haben wir gesprochen:	
Besonders interessant fand ich:	
Für mich war neu:	
Ich könnte mir vorstellen, später in einem vergleichbaren Unternehmen zu arbeiten: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Begründung:	
Diese Erkenntnisse habe ich für meine eigene Berufs- und Studienorientierung gewonnen:	
Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater besprechen:	

26

Modul

Veranstaltungen selbständig planen

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Ideensammlung	Murmelgruppen, Gruppengespräch	10 Min.
	2	Erfolgsfaktoren für gelingende (Informations-)Veranstaltungen	Gruppengespräch	10 Min.
	3	Veranstaltungsplanung – erste Schritte	Kleingruppenarbeit	30 Min.
	4	Kurzvorstellung der Planungs- ergebnisse	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				60 Min.

Materialien

- Moderationskarten, Marker
- IB 26.1 To-dos!
- PB 26.2 Eventmanager!

Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten

Modulablauf**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 des projektorientierten Arbeitens können die Schüler/innen durch eine weitestgehend selbständige Organisation von Veranstaltungen zu interessanten Themen der Berufs- und Studienwahl ausbauen. Die selbständige Planung und Durchführung einer Veranstaltung kann als Projekt im Rahmen des Zusatzkurses „Studium und Beruf“ genutzt werden.

Bei den Veranstaltungen, die von Schülerinnen und Schülern geplant werden, sollte darauf geachtet werden, dass diese einen Mehrwert darstellen und nicht einfach bestehende externe Angebote, wie z. B. die vielfältigen regionalen Messen/Veranstaltungen, kopieren. Wichtig ist hierfür, dass das Umfeld der Schule, die Bedürfnisse der Schulgemeinschaft und das BSO-Konzept der Schule mit einbezogen werden. Insbesondere durch die Einbindung von Eltern und/oder ehemaligen Schülerinnen und Schülern entsteht ein schulspezifisches Angebot.

1. Ideensammlung

Machen Sie die Schüler/innen mit der Idee vertraut, die Organisation von Veranstaltungen oder Gesprächskreisen weitestgehend in die Selbstverantwortung von Organisationsteams zu legen.

Lassen Sie die Schüler/innen hierzu in Murmelgruppen kurz Ideen für mögliche Veranstaltungsformate sammeln und auf Moderationskarten notieren.

- Moderationskarten, Marker

Bitten Sie die Schüler/innen, ihre Ergebnisse geclustert zu visualisieren. Überlegen Sie im Gruppengespräch gemeinsam, wie sich diese ggf. kreativ umsetzen lassen.

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 (siehe auch M 18)
- Gesprächsrunden mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden (siehe auch M 22)
- Unternehmensbesuche (siehe auch M 25)
- Schulweite Präsentationen von Rechercheergebnissen zu Berufen (siehe auch M 13)

2. Erfolgsfaktoren für gelingende (Informations-)Veranstaltungen

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 haben Sie 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.

3. 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.

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

Tipp

Hier lassen sich auch kreative Ansätze umsetzen. So könnte man z. B. feststehende Formate wie Sommerfeste oder einen Schulweihnachtsmarkt mit BSO-Angeboten verbinden.

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 26.1 und des PB 26.2 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 19 zurück.

4. 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.

Vereinbaren Sie hierbei unbedingt, dass Sie alle Korrespondenzen mit externen Personen vorher zur Durchsicht erhalten (siehe hierzu auch M 20).

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.

Tipp

Zur Unterstützung der Veranstaltungsplanung eignet sich auch M 43.

• IB 26.1 To-dos!

• PB 26.2 Eventmanager!

Lehr- und Lernkultur

Unterstützen Sie die Veranstaltungsplanung, aber nehmen Sie diese den Schülerinnen und Schülern nicht aus der Hand.

Planen Sie regelmäßig Zeit ein, damit die Organisationsteams sich gegenseitig auf den aktuellsten Stand bringen können.

Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern bei der professionellen Kontaktaufnahme (siehe hierzu M 20).

Reflektieren Sie nach der Veranstaltung mit den Schülerinnen und Schülern die gemachten Erfahrungen.

26.1 Infoblatt

To-dos!
Veranstaltungen
selbständig
planen

Tipps zur Veranstaltungsorganisation

Wann?	Was?
ca. 12 Wochen vorher	<p>Veranstaltungsformat planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Ziele der Veranstaltung festlegen • Rahmenbedingungen planen (Veranstaltungsorte, Gesprächspartner/innen, mögliche Gäste, mögliche Termine, Dauer, Catering u. ä.) <p>Erfolgskriterien festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran würden Sie erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war? • Wie müssten Sie die Veranstaltung planen, damit das klappen kann? <p>Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wen wollen Sie wozu einladen? <p>Arbeitsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht was bis wann? • Wer behält den Überblick? • Wie dokumentieren Sie, was erledigt ist? <p>Bei Informationsveranstaltungen bereits Veranstaltungsorte anfragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z. B. Aula der Schule, Gemeindesaal o. ä. • Ggf. Termin der Veranstaltung an freie Raumkapazitäten anpassen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Getränke und Snacks? • Wie werden diese finanziert? • Wer kann was besorgen?
ca. 10 Wochen vorher	<p>Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Wichtig: Bevor Sie Korrespondenz versenden, lassen Sie diese unbedingt gegenlesen!</p>
ca. 4 Wochen vorher	<p>Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern, Lehrkräfte o. ä.) versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen ansprechend gestalten • Alle Veranstaltungsdetails angeben (Inhalt, Ort, Zeit, Dauer, Anmeldeverfahren u. ä.) <p>Wichtig: Vermeiden Sie, dass Sie in die überaus unangenehme Situation geraten, dass Gesprächspartner/innen kommen, aber kein interessiertes Publikum da ist! Gestalten Sie deshalb ein wirklich interessantes Angebot, machen Sie rechtzeitig Werbung für Ihre Veranstaltung, fordern Sie eine verbindliche Anmeldung ein und versenden Sie Erinnerungen.</p>

Voransicht Infoblatt Rückseite

26.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Wann?	Was?
ca. 3 Wochen vorher	<p>Inhaltliche Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (Orientieren Sie sich hierzu an Ihren eigenen Erfahrungen: Überlegen Sie, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werden Sie kreativ!) <p>Detaillierte Ablaufplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? (Zeitpuffer einplanen!) • Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternehmen Sie in diesem Fall?) • Wer moderiert? (Mikrofon nötig und vorhanden?) • Wie gestalten Sie den Veranstaltungsort angenehm? (Sitzplätze, Licht, Blumen o. ä.) <p>Gesprächspartner/innen oder Ansprechpersonen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailabsprachen zur Veranstaltung (Anreise, Ansprechpersonen, Technikbedarf u. ä.)
ca. 1 Woche vorher	<p>Dank an die Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleines Dankeschön-Geschenk überlegen und rechtzeitig besorgen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getränke und Snacks (Kekse, Obst o. ä.) organisieren <p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselfrage klären • Raumaufbau planen (Je ansprechender der Raum, desto besser die Veranstaltung!) <p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbogen vorbereiten (Wie kommt die Veranstaltung bei den Gästen an?) <p>Anmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stand der Anmeldungen kontrollieren, ggf. Erinnerungen versenden • Teilnehmerliste erstellen
Am Tag der Veranstaltung	<p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Veranstaltung	<p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbögen auswerten • Gemeinsamer Austausch zu den Erfahrungen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?) <p>Danksagung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächspartnerinnen und -partnern per E-Mail danken

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

26.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Eventmanager!Veranstaltungen
selbständig planen

Aufgabe: Auf dem Infoblatt *To-dos!* finden Sie allgemeine Aufgaben für ein professionelles Veranstaltungsmanagement. Prüfen Sie, welche Punkte für Ihr Veranstaltungsformat relevant sind, und erstellen Sie einen passenden Zeitplan.

Unser Event

Mitglieder Organisationsteam

Name:

E-Mail-Adresse:

Handynummer:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Diese Veranstaltung werden wir organisieren:

Diese Gäste wollen wir einladen:

Mögliche Termine:

Mögliche Veranstaltungsorte:

Mögliche Expertinnen und Experten:

26.2 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Das sind unsere Erfolgskriterien für die Veranstaltung:

Dadurch wird unsere Veranstaltung etwas ganz Besonderes:

Hierbei brauchen wir Unterstützung:

Helfen könnte uns:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Unsere nächsten Schritte sind:

Aufgabe:

Wer?

Bis wann?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Termin und Ort für das nächste Organisationstreffen:

Sonstige Notizen:

27

Modul

Praxiserfahrungen einbinden

INHALTE**Motivation zur Suche eines passenden Praktikums****Vorbereitung der Praktikumsphase****Reflexion des Mehrwerts für die eigene Berufs- und Studienwahl**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Bedeutung von Praktika	Gruppengespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele	50 Min.
	2	Planung der Praktikumsphase	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Passende Praktikumsplätze finden	Partnerarbeit, Gruppengespräch	25 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	90 Min.
Teil 2	4	Praktikumsvorbereitung	Einzelarbeit, Gruppengespräch	45 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	45 Min.
Teil 3	5	Reflexion der Praktikumserfahrungen	Aufstellungsspiel, Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	30 Min.
	6	Austausch zum Praktikumsbericht	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer Teil 3 ca.	45 Min.

Materialien

- KV 27,1 Rollenkarten Praktikum
- PB 27,2 Startschuss!
- PB 27,3 Ganz praktisch!
- Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum
- 3 Bögen Plakatpapier
- Marker
- Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10
- Karteikarten

Vorbereitung

- KV/PB vorbereiten
- Karteikarten bereitstellen

Modulablauf**Gedanken vorab**

Am großen Wert, den Praktika haben, besteht kein Zweifel. Ihre Wirkung entfalten sie jedoch nur, wenn die Schüler/innen diese Zeit tatsächlich nutzen, um Einblicke in persönlich interessante Berufsfelder zu gewinnen. Hierzu müssen sie sich im Vorfeld geeignete Praktikumsplätze suchen und mit klaren Erwartungen in die Praxistage starten.

Das folgende Modul dient vor allem der Motivation der Schüler/innen und bereitet im ersten Teil die Suche nach sinnvollen Praktikumsmöglichkeiten vor. Damit ausreichend Gelegenheit zur Suche und ggf. zur Bewerbung besteht, sollte diese etwa ein halbes Jahr vor dem Praktikumstermin durchgeführt werden. Der zweite Teil thematisiert persönliche Erwartungen und Zielsetzungen und dient kurz vor der Praktikumsphase der direkten Vorbereitung. Im dritten Teil werden die Erfahrungen der Schüler/innen besprochen und der Nutzen für die eigene Berufs- und Studienwahl thematisiert.

Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für die Vor- und Nachbereitung der Praktika in der Sekundarstufe I.

1. Bedeutung von Praktika

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern kurz, wann für sie die Praxisphase anstehen wird. Thematisieren Sie, dass diese nur hilfreich ist, wenn die Schüler/innen sie mit persönlich wichtigen Zielsetzungen verbinden und sich bei der Suche eines individuell passenden Praktikumsplatzes frühzeitig engagieren.

• KV 27.1 Rollenkarten Praktikum

Um hierüber gemeinsam nachzudenken, bietet es sich an, die Schüler/innen zu einem Perspektivwechsel anzuregen. Stellen Sie hierzu anhand der KV 27.1 die folgenden Aufgaben vor und verteilen Sie diese entsprechend den Präferenzen und der Größe der Lerngruppe.

- Rollenspiel „Schulleiter/in und Schülervertreter/innen“ (Aufgabe 1)
- Rollenspiel „Eltern und Tochter/Sohn“ (Aufgabe 2)
- Rollenspiel „Unternehmensvertreter/in und Praktikumsbewerber/in“ (Aufgabe 3)
- AG „Was können Sie tun, damit Ihr Praktikum garantiert nichts bringt?“ (Aufgabe 4)
- AG „Zehn Geheimtipps, damit Ihr Praktikum etwas für Ihre Berufs- und Studienwahl bringt!“ (Aufgabe 5)
- AG „So klappt’s! Wege, wie man ein passendes Praktikum findet!“ (Aufgabe 6)

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in ihren Gruppen zusammenzufinden, und geben Sie ihnen ca. 20 Minuten Zeit, die Aufgaben entsprechend den ausgeteilten Beschreibungen umzusetzen.

i Tipp

Sollten die Schüler/innen bereits eine Praktikumsphase absolviert haben, greifen Sie die dort gemachten Erfahrungen auf.

Die Arbeitsgruppen präsentieren anschließend in der Reihenfolge der Nummerierungen ihre Arbeitsergebnisse. Achten Sie dabei, insbesondere bei den Rollenspielen, auf eine heitere Stimmung und sorgen Sie jeweils für großen Applaus.

Diskutieren Sie zusammenfassend die Aspekte, die den Schülerinnen und Schülern für ein erfolgreiches Praktikum besonders wichtig erscheinen.

2. Planung der Praktikumsphase

• Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum

Teilen Sie den Schülerinnen und Schülern mit, welche schulseitigen Planungen, Anforderungen und Zeitschienen für die Praktikumszeit bestehen.

Greifen Sie anschließend die Arbeitsergebnisse der Arbeitsgruppe 6 auf und besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten, ein passendes Praktikum zu finden.

Beispiele:

- Persönliche Kontakte (siehe hierzu auch M 19)
- Praktikumsbörsen und Schulnetzwerke (siehe hierzu auch die Anregungen unter „Schule vernetzt gedacht“)
- Erfahrungen der Schüler/innen der Vorjahre (siehe hierzu 5. Reflexion der Praktikumserfahrungen)
- Internetrecherche und formale Bewerbung
- Gespräche mit den Berufsberaterinnen und -beratern

i Tipp

Die Schüler/innen können hierbei ggf. auf ihr Portfolio und auf die Ergebnisse von M 12 zurückgreifen.

3. Passende Praktikumsplätze finden

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und zu überlegen, welche Berufe die jeweiligen Arbeitspartner/innen kennenlernen möchten und welche Unternehmen/Institutionen hierfür ggf. interessant sein könnten.

Anhand des PB 27.2 unterstützen sich die Schüler/innen bei der Planung der anstehenden Aktivitäten zur Praktikumssuche. Bitten Sie zum Abschluss einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse beispielhaft vorzustellen.

Treffen Sie zur Motivation folgende Vereinbarung: Wenn alle Schüler/innen der Lerngruppe es bis zu einem vereinbarten Zeitpunkt geschafft haben, einen passenden Praktikumsplatz zu finden, werden Sie gemeinsam etwas tun, das den Schülerinnen und Schülern Spaß macht (siehe auch M 46). Spornen Sie die Schüler/innen an, sich durch regelmäßiges gegenseitiges Nachfragen dabei zu unterstützen, dieses Ziel zu erreichen.

Verweisen Sie darauf, dass sowohl Sie als auch die Berufsberater/innen den Schülerinnen und Schülern als Ansprechpersonen während der Praktikumssuche gern unterstützend zur Seite stehen.

4. Praktikumsvorbereitung

Bitten Sie die Schüler/innen, zum Einstieg in die konkrete Praktikumsplanung den PB 27.3 auszufüllen.

Anschließend stellen die Schüler/innen jeweils kurz vor, wo sie ihr Praktikum absolvieren werden. Folgende Satzanfänge können sie hierbei unterstützen:

- Meinen Praktikumsplatz habe ich bei ...
- Das Praktikum habe ich gefunden durch ...
- Ich hoffe, dass ich ...

Vereinbaren Sie mit den Schülerinnen und Schülern, die noch keinen Praktikumsplatz haben, konkrete nächste Schritte.

Besprechen Sie nun die schulseitigen Planungen und Erwartungen zur anstehenden Praktikumszeit. Mögliche Themen sind hierbei:

- Zielsetzungen der Praktikumsphase (Einblicke in die Arbeitswelt und Anregungen für die eigene Berufs- und Studienwahl)
- Ggf. Praktikumsbesuche der Lehrkraft
- Regelungen zum Jugendarbeitsschutz
- Umgang mit Schwierigkeiten (An wen können sich die Schüler/innen wenden?)
- Praktikumsbescheinigungen
- Hinweise und Erwartungen zum Praktikumsbericht

Besprechen Sie anhand der Vorüberlegungen der Schüler/innen auf dem PB 27.3 zum Abschluss angemessene Verhaltensweisen im Praktikum. Wichtige Aspekte können hierbei sein:

- Pünktlichkeit (z. B. Einhalten von Arbeits- und Pausenzeiten)
- Kleiderordnung (z. B. Orientierung an der üblichen Kleiderordnung)
- Höflichkeit (z. B. genaues Zuhören, Nachfragen, Danke/Bitte sagen)
- Sprache (z. B. Personen nur duzen, wenn man hierzu die ausdrückliche Einladung erhält, Anreden bei E-Mails entsprechend den Gepflogenheiten in der Organisation, keine Jugendsprache verwenden)
- Persönliches Interesse bekunden (z. B. nachfragen, Unterstützung anbieten)
- Benutzung von Handys/Internet (z. B. keine private Kommunikation während der Arbeitszeit, keine Foto-/Videoaufnahmen ohne Zustimmung der Verantwortlichen)
- Privates (z. B. Zurückhaltung beim Erzählen/Weitergeben von privaten Erlebnissen und Meinungen)

• PB 27.2 Startschuss!

Tipp

Um die Bewerbungsphase für Praktika wirksam zu unterstützen, könnten Sie hier das Modul 20 und den Block zum Bewerbungstraining M 28–33 anschließen.

• PB 27.3 Ganz praktisch!

• Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum

Lehr- und Lernkultur

Eine angemessene Kommunikation in beruflichen Kontexten ist für Schüler/innen in der Regel Neuland. Nehmen Sie sich daher Zeit, wichtige Aspekte anhand von Beispielen zu diskutieren. Regen Sie die Schüler/innen an, während des Praktikums sehr genau zu beobachten, wie sich die Kolleginnen und Kollegen im Hinblick auf Kommunikations- und Teamprozesse verhalten. Sie können hier sehr viel für ihr anstehendes Berufsleben lernen.

- Betriebsgeheimnisse (Umgang mit betriebsinternen Informationen)
- Ansprechen von Problemen (z. B. Gespräch mit der/dem Praktikumsbetreuer/in, den betrieblichen Ansprechpersonen suchen)

5. Reflexion der Praktikumserfahrungen

- Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10

Zum Einstieg in die Reflexion des absolvierten Praktikums eignen sich Skalierungsfragen.

Markieren Sie hierzu mit Krepp auf dem Boden eine Skalierungsleiste von 1–10 und bitten Sie die Schüler/innen, sich bei den folgenden Aussagen jeweils zwischen den Polen 1 = stimmt gar nicht und 10 = absolut richtig einzuordnen.

Beispiele:

- Mein Praktikum hat mir Spaß gemacht.
- Ich wäre in der Zeit lieber zur Schule gegangen.
- Ich habe interessante Einblicke in die Arbeitswelt bekommen.
- Beim nächsten Mal würde ich mir einen anderen Praktikumsort suchen.
- Das Praktikum hat mich in meiner Berufs- und Studienorientierung weitergebracht.
- Ich fand das Praktikum anstrengender als Schule.
- Mein Praktikumsbericht ist schon fertig.
- Ich würde meinen Praktikumsplatz auch anderen Schülerinnen und Schülern empfehlen.

i Hinweis

Da der Praktikumsbericht der ausführlichen Reflexion der Praktikumszeit dient, wird hier auf einen zusätzlichen PB verzichtet.

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, sich in Kleingruppen vertieft über die gemachten Erfahrungen auszutauschen. Dazu sollen alle Schüler/innen in den Gruppen kurz über folgende Aspekte des eigenen Praktikums berichten:

- Praktikumsort
- Aufgaben, die ich übernommen habe
- Konkreter Mehrwert für die eigene Berufs- und Studienorientierung
- Aspekte, die mir sehr gefallen haben
- Aspekte, die ich mir anders gewünscht hätte

- Karteikarten

Anschließend soll die Kleingruppe anhand der persönlichen Erfahrungen eine Karteikarte „Das haben wir gelernt!“ mit Tipps zur Praktikumsuche, zu angemessenen Verhaltensweisen und zu den wichtigen Erkenntnissen für die Schüler/innen der nächsten Jahrgangsstufe erstellen.

i Tipp

Sammeln Sie die Karteikarten gemeinsam im Kollegium und stellen Sie sie dem nächsten Jahrgang für die Vorbereitung der Praktikumsphase zur Verfügung.

Geben Sie hierfür je nach Gruppengröße ca. 15–20 Minuten Zeit und bitten Sie die Kleingruppen anschließend, ihre Arbeitsergebnisse kurz vorzustellen.

6. Austausch zum Praktikumsbericht

Stellen Sie zum Abschluss nochmals die Struktur, die Bewertungskriterien und den Abgabetermin für den Praktikumsbericht vor.

Sollten die Schüler/innen diesen schon verfasst haben, nutzen Sie die Gelegenheit, diese Arbeiten wertzuschätzen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können die Schüler/innen mit Kontakten zu Unternehmen unterstützen.
- Die Schüler/innen können mit ihrer Berufsberaterin/ihrem Berufsberater ihre Bewerbungsunterlagen besprechen.
- Hilfreiche Hinweise zu Praktika und Bewerbungen finden die Schüler/innen auch auf den Internetseiten www.planet-beruf.de, www.abi.de und www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung, Studium.

Weitere Netzwerkpartner

- Bei der Praktikumsuche helfen verschiedene Praktikumsbörsen. Tipps hierzu bekommen Sie auch bei PSW, SCHULEWIRTSCHAFT oder den Kammern.
- Hilfreich sind auch die Checklisten „Schülerbetriebspraktikum“, die gemeinsam von SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland und der Agentur für Arbeit herausgegeben werden.
- Ältere Schüler/innen oder Schüler/innen der höheren Jahrgangsstufe können Tipps zum Praktikum geben.
- Eltern/Erziehungsberechtigte können ggf. Praktika in ihren Organisationen ermöglichen.

Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen sollten erkennen, dass Praktika ihnen zum einen wertvolle Einblicke in verschiedene Berufsalltage ermöglichen und zum anderen die Gelegenheit bieten, interessante Kontakte zu knüpfen.

Verdeutlichen Sie ihnen, dass neben den schulischen Anforderungen auch freiwillige Praktika in den Ferien hilfreich sein können, um sich selbst frühzeitig vielfältige Chancen zu eröffnen.

1. AUFGABE:**Rollenspiel „Schulleiter/in und Schülervertreter/innen“**

Rolle: Schulleiter/in

Rolle: ein/e Schülervertreter/in

Rolle: ein/e Schülervertreter/in

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Ein/e Schulleiter/in hat die Nase gestrichen voll. Es gibt Jahr für Jahr zu viele Schüler/innen, die sich selbst nicht rechtzeitig um einen Praktikumsplatz bemühen. Dann organisieren Mütter oder Väter in der letzten Minute irgendetwas. Die Kinder gehen irgendwohin und es kommt überhaupt nichts dabei rum. Statt ihre Zeit dort abzusetzen, könnten sie wirklich besser für Klausuren lernen. Daher soll an der Schule die Praktikumsphase ab sofort abgeschafft und stattdessen eine sehr strenge Lehrkraft beauftragt werden, mit den Schülerinnen und Schülern in dieser Zeit den gesamten Stoff der Hauptfächer zu wiederholen. Basta.

Als Schülervertreter/innen versuchen Sie nun, Ihre Schulleiterin/Ihren Schulleiter von dieser Entscheidung abzuhalten.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl aus Schulleitungssicht als auch aus Schüler/innen-Sicht deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

2. AUFGABE:**Rollenspiel „Eltern und Tochter/Sohn“**

Rolle: Mutter

Rolle: Vater

Rolle: Tochter/Sohn

Stellen Sie sich folgende Situation vor: An der Schule Ihrer Tochter/Ihres Sohnes können die Eltern entscheiden, ob ihr Kind ein dreiwöchiges Praktikum macht oder in dieser Zeit mit einer strengen Lehrkraft für Klausuren lernt. Aus der Erfahrung mit Ihrem älteren Kind, für das Sie in letzter Minute bei Freunden einen Praktikumsplatz besorgt haben und bei dem sie/er dann die ganze Zeit nur lustlos rumgessen hat, steht Ihre Entscheidung fest: Ab in die Schule und pauken.

Als Tochter/Sohn wollen Sie aber unbedingt ein Praktikum machen. Sie haben sich auch schon überlegt, wo das sein könnte, und versuchen nun, Ihre Eltern davon zu überzeugen.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Eltern als auch der Tochter/des Sohnes deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

27.1

Kopiervorlage Rollenkarten Praktikum

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 2/2

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Praxiserfahrungen einbinden

3. AUFGABE:**Rollenspiel „Unternehmensvertreter/in und Praktikumsbewerber/in“**

Rolle: Unternehmensvertreter/in

Rolle: Bewerber/in Schülerpraktikum

Rolle: Bewerber/in Schülerpraktikum

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie sind Personalverantwortliche/r in einem mittelständischen Unternehmen und haben wie immer viel zu viel Arbeit. Nun soll auch noch ein/e Schulpraktikant/in kommen. Sie wissen nicht, was das immer soll. Die können nichts. Die wollen nichts. Die haben immer nur ihre Handys vor der Nase und machen den Mund nicht auf. Im nächsten Jahr machen Sie das nicht mehr mit. Wer auch immer sich bewirbt, Sie werden ihn ablehnen!

Ihr Schüler/innen habt von älteren Jahrgängen gehört, dass es in dem Unternehmen großartige Möglichkeiten gibt und man sogar schon selbständig Aufgaben übernehmen könnte. Ihr versucht nun, die Personalverantwortliche/den Personalverantwortlichen zu überzeugen, es doch mit euch zu versuchen.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Unternehmensvertreter/ines Unternehmensvertreters als auch der Schüler/innen deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

4. AUFGABE**„Was kann ich tun, damit mein Praktikum garantiert nichts bringt?“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Gedanken.

5. AUFGABE**„Zehn Geheimtipps, damit mein Praktikum mir etwas für meine Berufs- und Studienwahl bringt!“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Ergebnisse.

6. AUFGABE**„So klappt's! Wege, wie man ein passendes Praktikum findet!“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Ergebnisse.


Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

27.2

Portfoliobogen

Name, Datum:


Startschuss!
 Praxiserfahrungen
 einbinden

Aufgabe: Überlegen Sie gemeinsam, welche Berufe Sie jeweils kennenlernen möchten und welche Unternehmen/Institutionen hierfür ggf. interessant sein könnten. Füllen Sie nacheinander Ihre Portfoliobögen entsprechend aus.

Diese Berufe/Berufsfelder interessieren mich:	
Diese Unternehmen/Institutionen kämen hierfür in Frage:	
Diese Personen kann ich ansprechen:	
Diese Personen können mich bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen unterstützen:	
Bis dahin möchte ich meinen Praktikumsplatz sicher haben:	
Diese Schritte zur Praktikumssuche werde ich unternehmen:	
To-do bis wann?	To-do erledigt?
Diese Person bitte ich, mich an meine Zielsetzung zu erinnern:	

Hinweis: Falls Sie bei Ihrer Praktikumssuche nicht weiterkommen, wenden Sie sich an Ihre Berufsberaterin/Ihren Berufsberater!

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

27.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

Ganz praktisch!
Praxis-
erfahrungen
einbinden

Rahmenbedingungen

Hier absolviere ich mein Praktikum:	
Zeitraum:	Tägliche Arbeitszeit von/bis:
Genauere Anschrift:	
Infos zu meinem Praktikumsunternehmen/meiner Praktikumsinstitution:	
Diese Kleiderordnung ist vorgeschrieben:	

27:3 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Ziele und Erwartungen

Das möchte ich in meinem Praktikum gern herausfinden:
Das nehme ich mir vor:
Dann wäre das Praktikum für mich erfolgreich:
Das sollte nicht passieren:
Um das zu verhindern, kann ich:
Darauf freue ich mich besonders:

Angemessene Verhaltensweisen

Welche Gedanken haben Sie bezüglich der richtigen Verhaltensweisen während eines Praktikums?
Notieren Sie Ihre Einschätzungen zu folgenden Punkten:

Pünktlichkeit
Kleiderordnung
Höflichkeit
Verwendete Sprache
Benutzung von Handys/Internet
Privates erzählen
Betriebsgeheimnisse
Persönliches Interesse bekunden
Probleme ansprechen

28

Modul

Bewerbungsprozesse verstehen

INHALTE

- Verstehen von Bewerbungsprozessen**
- Reflexion des Begriffs Be-Werbung**
- Tipps für ein erfolgreiches Selbstmarketing**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Spaßige Übung: Übertreibung macht anschaulich!	Partnerarbeit, Präsentation	35 Min.
	3	Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	60 Min.

📎 Materialien

- IB 28.1 *Da muss ich durch!*
- PB 28.2 *Werbeagentur!*
- IB 28.3 *Ins Rampenlicht!*

📁 Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten

Modulablauf

1. Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern als Einstieg folgende Fragen:

- Worum haben Sie sich schon mal beworben?
- Worum werden Sie sich 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 28.1 nutzen.

Besprechen Sie, wann und wie Sie im Rahmen der Angebote zur Beruflichen Orientierung Bewerbungskompetenzen gemeinsam einüben werden.

💡 Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für die Vor- und Nachbereitung der Praktika in der Sekundarstufe I. Knüpfen Sie hierbei an die Vorerfahrungen der Schüler/innen an.

• IB 28.1 *Da muss ich durch!*

Ergänzende Module in diesem Handbuch

- Stellenanzeigen analysieren (M 29)
- Selbstpräsentation entwickeln (M 30)
- Bewerbungsunterlagen erstellen (M 31)
- Bewerbungsgespräche üben (M 32)
- Assessment-Center kennenlernen (M 33)

Lehr- und Lernkultur

Nehmen Sie dem Thema die Regelschwere und machen Sie den Schülerinnen und Schülern Lust darauf, die eigenen Kompetenzen zu zeigen und sich selbst zu bewerben!

Unterstützen Sie die Schüler/innen, sich der Wichtigkeit der eigenen Wirkung gerade im Hinblick auf Bewerbungsprozesse bewusst zu werden. Verweisen Sie in diesem Zusammenhang noch einmal auf die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (siehe M 7).

• PB 28.2 Werbeagentur!

Lehr- und Lernkultur

Diese Übung wird sich in jedem Fall positiv auf die Gruppenstimmung auswirken. Auch wenn die Komplimente übertrieben dargestellt werden, tun sie allen Beteiligten gut.

Tipp

Gestalten Sie den Raum hierfür so, dass eine angenehme Atmosphäre für eine spaßige Präsentation entsteht.

Lehr- und Lernkultur

Für manche Schüler/innen ist der Auftritt vor der Gruppe sicher eine Herausforderung, die etwas Überwindung kostet. Verdeutlichen Sie, dass ein selbstbewusster Auftritt in Bewerbungsverfahren ein Erfolgsfaktor ist und die Schüler/innen dies hier im vertrauten Rahmen üben können.

Gemeinsam mit den Angeboten zur Selbsterkundung und zum Entdecken der Berufs- und Studienwelt lassen sich mit diesen Modulen alle auf dem IB 28.1 abgebildeten Teilschritte der Bewerbungsprozesse vorbereiten.

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 28.2, bei welchem Unternehmen/welcher Institution sie/er sich vielleicht in Zukunft einmal bewerben möchte.
- 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 Ihnen mit der Übung?
- Welche Erkenntnisse nehmen Sie, trotz des spaßigen Charakters, für kommende Bewerbungen mit?

3. Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings

Diskutieren Sie zum Abschluss dieses Moduls wichtige Aspekte des Selbstmarketings. Hierzu können Sie das IB 28.3 nutzen.

• IB 28.3 *Ins Rampenlicht!*

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?

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.

Lehr- und Lernkultur

Unternehmen und Institutionen suchen zur Position passende Persönlichkeiten und keine perfekt trainierten Bewerber/innen. Betonen Sie, dass das Entdecken der eigenen Stärken immer eine wichtige Voraussetzung eines guten Bewerbungstrainings ist (siehe M 3–11).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

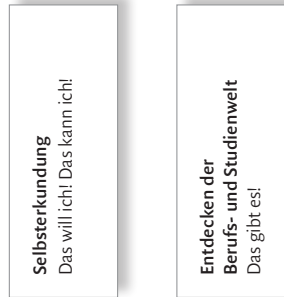
- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > „Schule, Ausbildung und Studium“ und www.abi.de > Bewerbungsbox).
- Die Berufsberater/innen können gemeinsam mit Expertinnen 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.

28.1 Infoblatt

Erfolgreiche Bewerbungsprozesse



ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Da muss ich durch!
Bewerbungsprozesse verstehen

Erreichen meines persönlichen Ziels
Ich erhalte eine Zusage!

Erfolgreiches Selbstmarketing
Ich zeige im Bewerbungsverfahren, dass ich die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat für das Angebot bin!

Auswahl passender Angebote
Das passt! Hierfür bewerbe ich mich!

Durchlaufen von Bewerbungsverfahren
Bewerbungsunterlagen einreichen
Bewerbungsgespräche führen
Assessment-Center absolvieren

Das betriebswirtschaftliche Verständnis von Werbung kann Ihnen helfen, genauer zu verstehen, worauf es in Bewerbungsprozessen ankommt:

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES VERSTÄNDNIS

Werbung

Werbung ist der Transport von Werbebotschaften zu einem Produkt über geeignete Werbemittel an eine spezifische Zielgruppe, um einen (verbesserten) Produktabsatz zu erreichen.

ÜBERTRAG AUF BEWERBUNGSVERFAHREN

Be-Werbung (Werbung für mich selbst)

Das Wort Bewerbung enthält bereits den Aspekt der Eigenwerbung. Um zu zeigen: ich bin genau die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat! (Werbebotschaft), wende ich mich an die jeweiligen Entscheider/innen (Zielgruppe). Dazu versende ich professionelle Bewerbungsunterlagen und stelle mich ggf. in Auswahlgesprächen oder Assessment-Centern (Werbemittel) vor. Die verantwortlichen Personen entscheiden nach meiner Be-Werbung, ob das Angebot für sie lukrativ ist und ob sie mir eine Zusage erteilen (meine Arbeitskraft einkaufen). Wenn ja, habe ich mich erfolgreich be-worben.

Selbstmarketing

Selbstmarketing überträgt die Erkenntnisse aus der erfolgreichen Vermarktung von Produkten auf die eigene Person. Beim erfolgreichen Selbstmarketing geht es nicht um das Vortauschen von Produkteigenschaften, sondern darum, die eigenen Stärken und Talente im Rahmen von Bewerbungsprozessen optimal zur Geltung zu bringen.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

28.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe Auftraggeber/in: Notieren Sie hier ein Unternehmen oder eine Institution, bei dem oder der Sie sich vorstellen können, sich künftig einmal zu bewerben. Geben Sie das Blatt anschließend an Ihre Werbeagentur zur Entwicklung eines maßgeschneiderten Werbespots weiter.

Ich bewerbe mich bei:

2. Aufgabe Werbeagentur: Sie gehören zum Team der Werbeagentur ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH. Ihre Auftraggeberin/Ihr Auftraggeber beauftragt Sie damit, einen kurzen persönlichen Werbespot zu entwickeln, den sie/er später persönlich einspricht. Notieren Sie dazu zunächst drei positive Eigenschaften der Auftraggeberin/des Auftraggebers, die Sie zur Grundlage Ihres Werbespots machen wollen. Entwickeln Sie anschließend einen kurzen Text in der Ich-Form (ca. 6 Sätze) und schreiben ihn gut leserlich auf!

Namen Mitarbeiter/innen der Werbeagentur:

Diese besonders positiven Eigenschaften hat unsere Auftraggeberin/ unser Auftraggeber:

Unser Werbespot:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

28.3 Infoblatt

Ins Rampenlicht!
 Bewerbungsprozesse
 verstehen

Erfolgreiches Selbstmarketing bedeutet zu zeigen, wer man ist und was man kann. Hierzu einige Tipps:

Lernen Sie sich selbst gut kennen!

Nur so können Sie Ihre Stärken gezielt einsetzen und an Ihren Schwächen arbeiten.

Definieren Sie Ziele!

Was wollen Sie wirklich erreichen? Definieren Sie Meilensteine und verlieren Sie Ihre Ziele nicht aus den Augen. Ziehen Sie zwischendurch Bilanz und überprüfen Sie immer wieder selbstkritisch, ob Sie noch auf dem richtigen Weg sind.

Bleiben Sie Sie selbst!

Es ist Ihr Leben. Verbiegen Sie sich nicht und versuchen Sie nicht, es nur den anderen recht zu machen.

Vertreten Sie Ihre Meinung, auch wenn diese nicht allen gefällt!

Das heißt auch, sich eine Meinung zu bilden. Setzen Sie sich mit wichtigen Themen auseinander, beziehen Sie Stellung und gestalten Sie unsere Gesellschaft entlang Ihrer persönlichen Überzeugungen mit.

Achten Sie auf Ihr Image!

Achten Sie auf Ihren Ruf und sorgen Sie dafür, dass er positiv ist. Angemessenes Verhalten, passende Kleidung und eine ordentliche Arbeitsweise sind dabei hilfreich. Verhalten Sie sich auch im Internet wie im wahren Leben und achten Sie darauf, dass Sie nicht durch unglückliche Kommentare oder Fotos in Verruf geraten. Sprechen Sie nicht schlecht über andere, lassen Sie sich nicht zu Lästereien hinreißen.

Pflegen Sie einen höflichen Umgang!

Auch wenn es altertümlich erscheint: Gute Manieren sind ein wichtiger Erfolgsfaktor.

Seien Sie gut in dem, was Sie tun!

Geben Sie sich nicht mit Halbheiten zufrieden. Setzen Sie hohe Maßstäbe und erfüllen Sie sie. Erfolg haben heißt auch, großen Einsatz zu zeigen. Anstrengungen zahlen sich immer aus.

Zeigen Sie, was Sie können, und loben Sie sich selbst!

Wenn Sie etwas geleistet haben, sprechen Sie darüber. Nicht aufdringlich und übertrieben, aber ehrlich und stolz. Nur so erfahren wichtige Entscheider/innen von Ihnen. Aber: Bleiben Sie kollegial! Stellen Sie Teamleistungen auch als Teamleistungen heraus und profilieren Sie sich nicht auf Kosten anderer.

Bauen Sie ein Netzwerk auf und pflegen Sie es!

Suchen Sie Menschen, die Sie auf Ihrem Weg unterstützen können. Geben Sie selbst auch Unterstützung, wo Sie können. Gemeinsam erreichen alle mehr.

Denken Sie positiv!

Alles wird gut gehen. Und wenn einmal nicht, werden Sie aus jeder Niederlage etwas lernen, das Sie weiterbringt.

Nutzen Sie jede Gelegenheit!

Wenn sich Chancen bieten, zögern Sie nicht, und wenn Herausforderungen kommen, stellen Sie sich ihnen. Sie werden daran wachsen und neue Türen werden sich öffnen.

Glauben Sie an sich!

Sie bringen Einsatz und werden damit Erfolg haben. Punkt.

29

Modul

Stellenanzeigen analysieren

INHALTE

Interessante Stellenanzeigen mit dem eigenen Kompetenzprofil abgleichen
Eigene Entwicklungsfelder erkennen

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Recherche interessanter Stellenanzeigen	Einzelarbeit	5 Min.
	2	Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen	Gruppengespräch	10 Min.
	3	Analyse von Stellenanzeigen	Partnerarbeit	30 Min.
	4	Austausch zu den persönlichen Erkenntnissen	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	60 Min.

Materialien

- Stellenanzeigen
- PB 29.1 Wanted!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Möglicherweise haben sich die Schüler/innen bereits in der Sekundarstufe I ausgiebig mit der Analyse von Stellenanzeigen beschäftigt. Greifen Sie dann das Thema als Vorbereitung der weiteren Module zu Bewerbungsverfahren nur kurz auf und wiederholen Sie die wesentlichen Aspekte, die es zu beachten gilt.

Sollten die Schüler/innen hierzu doch noch Bedarf haben, können Sie das folgende Modul wie beschrieben umsetzen. Das Vorgehen ist auch schon für die Sekundarstufe I geeignet und kann ggf. zur Vor- und Nachbereitung der Praktika genutzt werden.

1. Recherche interessanter Stellenanzeigen

Besprechen Sie gemeinsam mögliche Quellen für Stellenanzeigen (z. B. Jobbörse unter www.arbeitsagentur.de, Zeitungen, Internet) und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die von Ihnen mitgebrachten Stellenanzeigen aus unterschiedlichen Branchen vor.

2. Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen

Fragen Sie die Schüler/innen, welche verschiedenen Kompetenzfelder in Stellenanzeigen in der Regel erwünscht sind, und visualisieren Sie die Beispiele. Sollten diese den Schülerinnen und Schülern noch nicht vertraut sein, könnten Sie folgende Kompetenzfelder vorab an die Tafel schreiben und anschließend gemeinsam nach entsprechenden Beispielen suchen.

Tipp

Ggf. können Sie die Schüler/innen auch vorab bitten, für sie interessante Stellenanzeigen ausgedruckt mitzubringen.

Kompetenzfelder

Fachkompetenz

Beispiele: Fachwissen, spezielle EDV- oder Sprachkenntnisse u. ä.

Methodenkompetenz

Beispiele: Analysieren, Recherchieren, Strukturieren, Auswählen und Gewichten, Planen, Präsentieren u. ä.

Sozialkompetenz

Beispiele: Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Führungsverhalten, Entscheidungsverhalten, Konfliktfähigkeit, Koordinationsfähigkeit u. ä.

Selbstkompetenz

Beispiele: Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Engagement, Zielorientierung, Durchhaltevermögen, Selbst- und Fremdeinschätzung, Flexibilität, Reflexionsvermögen u. ä.

3. Analyse von Stellenanzeigen

• PB 29.1 Wanted!

Tipp

Bringen Sie für alle Fälle selbst einige Stellenanzeigen mit.

Bitten Sie die Schüler/innen, die mitgebrachten Stellenanzeigen mithilfe des PB 29.1 zu analysieren. Dazu empfiehlt es sich, dass die Schüler/innen sich zur gegenseitigen Unterstützung zu zweit zusammenfinden.

Legen Sie besonderen Wert auf den sorgfältigen Abgleich zwischen geforderten/gewünschten Kompetenzen, der realistischen Einschätzung der eigenen Kompetenzen in diesem Bereich und den Überlegungen zu Möglichkeiten des Kompetenzerwerbes bzw. der Kompetenzerweiterung.

Lehr- und Lernkultur

Seien Sie in dieser Arbeitsphase für die Schüler/innen ansprechbar. Die gewinnbringende Analyse von Stellenanzeigen fällt den Schülerinnen und Schülern oft nicht leicht, da ihnen bisher konkrete Erfahrungen aus Arbeitskontexten fehlen. Unterstützen Sie sie daher vor allem mit vielen Beispielen, die zeigen, wie man bereits als Schüler/in bestimmte Kompetenzen erlangen kann.

Verdeutlichen Sie, dass die regelmäßige Analyse von Stellenanzeigen eine Chance ist, den eigenen Kompetenzerwerb und die inhaltliche Schwerpunktsetzung im Laufe des Studiums bzw. der Ausbildung planvoll anzugehen (inhaltliche Schwerpunktsetzung, Wahl von Praktika, gezielte Studienaufenthalte).

4. Austausch zu den persönlichen Erkenntnissen

Arbeiten Sie im abschließenden Gruppengespräch heraus, welche Kompetenzen einen besonders hohen Stellenwert in nahezu allen Stellenausschreibungen hatten.

Überlegen Sie gemeinsam, warum gerade diesen Kompetenzen so große Bedeutung beigemessen wird, und sammeln Sie Beispiele, wie sie zu erwerben oder zu festigen sind.

Besprechen Sie bereits an dieser Stelle, dass es in Bewerbungsverfahren nicht ausreicht, bestimmte Kompetenzen aufzuzählen, sondern dass man diese stets mit griffigen Beispielen belegen muss. Daher ist eine sorgfältige Analyse und Vorbereitung, so wie es auf dem PB 27.1 gerade erprobt wurde, sehr hilfreich.

Sammeln und clustern Sie abschließend die Themen, die die Schüler/innen gern mit verschiedenen Expertinnen oder Experten klären würden. Planen Sie gemeinsam, wie dieser Austausch organisiert werden könnte (siehe hierzu M 19–26).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Analysen der Stellenanzeigen können als Grundlage für ein persönliches Gespräch mit den Berufsberaterinnen und -beratern dienen.
- Bei einem bereits bestehenden konkreten Wunsch nach einer dualen Berufsausbildung oder einem dualen Studium besteht die Möglichkeit, sich als Interessent/in bei der Agentur für Arbeit registrieren zu lassen, um regelmäßig über passende Angebote informiert zu werden.

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

29.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Analysieren Sie eine für Sie interessante Stellenanzeige sorgfältig. Achten Sie dabei besonders darauf, welche Kompetenzen Sie noch stärker entwickeln sollten, um sich zukünftig erfolgreich zu bewerben.

Diese Stellenanzeige habe ich gefunden: (Stellenbezeichnung, Unternehmen/Institution, kurze Aufgabenbeschreibung)
Hier habe ich die Stellenanzeige gefunden: (Quelle, Datum)
Diese Stellenanzeige interessiert mich, weil:

Analyse des gewünschten Kompetenzprofils

Fachkompetenz		
Diese Studienrichtungen/Ausbildungen/Zusatzqualifikationen/Fachkenntnisse werden erwartet/sind erwünscht:	Das passt zu meinen Zukunftswünschen, weil:	
Methodenkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):

Voransicht Portfoliobogen Rückseite

29.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Sozialkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):
Selbstkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):

Selbsteinschätzung

In Bezug auf die Stellenausschreibung denke ich über mich, dass:

Offene Fragen

Diese Themen würde ich gern mit einer Expertin/einem Experten besprechen:

30

Modul

Selbstpräsentation entwickeln**INHALTE****Die Methode Elevator Pitch kennenlernen****Eine prägnante Selbstpräsentation entwickeln und üben**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Einführung in die Methode Elevator Pitch	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Erstellen eines eigenen Elevator Pitches	Einzelarbeit	30 Min.
	3	Vorbereitung der Präsentation	Partnerarbeit	15 Min.
	4	Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback	Präsentation	40 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

Materialien

- PB 30.1 Elevator Pitch!
- Selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker
- Ggf. Technik, um einen kurzen Film zu zeigen (siehe Tipp)

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Ggf. Elevator-Pitch-Film im Internet recherchieren und Präsentationsmöglichkeiten vorbereiten

Modulablauf**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

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 überzeugen kann.

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

Tipp

Suchen Sie 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.

2. Erstellen eines eigenen Elevator Pitches

• PB 30.1 Elevator Pitch!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 30.1 vor und bitten Sie sie anschließend, ihren Elevator Pitch entsprechend den Arbeitsanweisungen zu erstellen.

Dieser Teil könnte auch als Hausaufgabe erledigt werden.

3. Vorbereitung der Präsentation

• Tisch und Stuhl, selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit zusammenzufinden und einander den vorbereiteten Elevator Pitch vorzutragen, daran zu feilen und sich auf die folgende Präsentation vor der gesamten Gruppe vorzubereiten.

Bringen Sie hierzu selbstklebende Etiketten oder Kreppband mit und bitten Sie die Schüler/innen, sich daraus jeweils fiktive Namensschilder zu basteln (z. B. Dr. Martina Meyer, Forschungslabor xy). Das bringt Spaß und erleichtert es, in die jeweiligen Rollen zu schlüpfen.

4. Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback

Bereiten Sie nun gemeinsam den Raum für die folgende Präsentation vor. Stellen Sie einen Tisch bereit (der Fahrstuhl) und einen Stuhl davor (darüber besteigt man den Fahrstuhl). Alle Zuhörenden setzen sich im Stuhlkreis davor.

Die Zweiergruppen präsentieren der gesamten Gruppe nun nacheinander ihre jeweiligen Elevator Pitches (jeweils max. 1 Min.). Sie benutzen den Tisch, um eine Fahrstuhlsituation zu simulieren. So kann z. B. die Chefin eines Musiksenders bereits im Fahrstuhl (auf dem Tisch) stehen und derjenige, der seinen Elevator Pitch vorträgt, steigt über den Stuhl dazu ... Los geht's!

Aktivieren Sie die zuhörenden Schüler/innen, nach jeder Vorstellung zu applaudieren, und geben Sie gemeinsam ein Feedback.

Lehr- und Lernkultur

Da die Übung eine hilfreiche Vorbereitung auf zukünftige Bewerbungssituationen ist, ermutigen Sie die Schüler/innen unbedingt, ihren Elevator Pitch vor der Gruppe vorzustellen. Selbstverständlich ist hierfür eine wohlwollende, freundliche Kursatmosphäre wichtig.

Legen Sie großen Wert darauf, dass jeder Elevator Pitch mit Applaus honoriert wird und sich die Schüler/innen gegenseitig ein wertschätzendes Feedback geben.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen 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 können hierzu zunächst Einführungen in Bewerbungsgespräche geben (siehe hierzu auch M 32). 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.

Tipp

Weitere Übungen zum Elevator Pitch finden Sie in M 33 und auf der KV 33.6.

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

30.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Elevator
Pitch!**
Selbstpräsentation
entwickeln

1. Aufgabe: Stellen Sie sich vor, Sie steigen in einen Fahrstuhl und treffen dort auf jemanden, der für Ihre 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 stehen Sie vor der Chance Ihres Lebens ...

Wen würden Sie gern einmal treffen?

Warum?

Sie könnten jetzt schweigend neben ihr/ihm stehen. Irgendwann geht die Tür auf und die Chance ist vertan. Hinterher ärgern Sie sich unglaublich, dass Sie sich nicht getraut haben zu sagen, was die Person unbedingt von Ihnen wissen sollte.

2. Aufgabe: **Was sollte sie/er unbedingt von Ihnen wissen?**

Notieren Sie hierzu mindestens 10 Stichpunkte. Denken Sie dabei an Ihre Ziele, Stärken und Interessen.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

30.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Die Fahrt im Fahrstuhl dauert nicht lange. Selbst wenn Sie gemeinsam bis in den 20. Stock fahren, bleibt Ihnen nicht viel Zeit. Sie müssen schnell auf den Punkt kommen, damit sie/er sofort versteht, worum es geht.

3. Aufgabe: Schauen Sie sich Ihre Stichpunkte an und formulieren Sie daraus **einen vollständigen Text in maximal acht Sätzen**. Überlegen Sie sich: Wie spreche ich die Person an? Wie stelle ich mich vor? Welches Anliegen bzw. welchen Wunsch habe ich? Was sollte sie/er unbedingt wissen und was sollte sie/er hinterher tun?

Sie/Er steigt ein und ich sage:

4. Aufgabe: Wunderbar, aber noch immer zu lang. Sie haben maximal 45 Sekunden, um ihr/sein Interesse zu wecken. Reduzieren Sie Ihren Text nochmals. Achten Sie darauf, dass Sie originell, aber auch sympathisch wirken.

Also noch einmal:

Sie/Er steigt ein und ich sage:

5. Aufgabe: Stellen Sie Ihren Elevator Pitch nun den anderen vor und feilen Sie daran, bis er wirklich sitzt. Sie wissen nämlich nicht, wer wann und wo zufällig in denselben Fahrstuhl tritt ...

31

Modul

Bewerbungsunterlagen erstellen**INHALTE****Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen****Darstellung der eigenen Stärken mit der PAR-Methode****Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen	Gruppengespräch	20 Min.
	2	Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken	Partnerarbeit, Gruppengespräch	25 Min.
	3	Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs	Einzelarbeit	90 Min.
	4	Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung	Partnerarbeit	45 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	180 Min.
Teil 2	5	Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben	je nach Format	
			Dauer Teil 2	(formatabhängig)

Materialien

- IB 31.1 *Das kommt an!*
- PB 31.2 *Action and result!*

Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten
- Ggf. PC-Raum reservieren
- Ggf. externe Partner einbinden

Modulablauf**1. Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen**

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen. Greifen Sie hierbei die Erfahrungen der Schüler/innen aus der Sekundarstufe I auf.

Sie können das IB 31.1 nutzen, um die klassische Bewerbung vorzustellen bzw. zu wiederholen.

Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für die Vor- und Nachbereitung der Praktika in der Sekundarstufe I.

- IB 31.1 *Das kommt an!*

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.

• PB 31.2 Action and result!

Um dies zu üben, eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des PB 31.2 vorstellen können.

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 31.2 zu unterstützen.

Es wäre schön, wenn in einem anschließenden Gruppengespräch einige Schüler/innen ihre Beispieltexte für Bewerbungsschreiben (auf dem PB 31.2 unten) vorlesen würden. Diskutieren Sie gemeinsam, ob die Formulierungen jeweils passend gewählt wurden.

3. Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

• IB 31.1 Das kommt an!

Die Schüler/innen erstellen im nächsten Schritt und unter Einbeziehung des IB 31.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf.

Bieten Sie hierzu wahlweise folgende Bewerbungsalternativen an:

i Tipp

Das Erstellen der Bewerbungsunterlagen könnte auch als Hausaufgabe erfolgen.

Wichtig wäre, dass die Schüler/innen auf ihre in der Sekundarstufe I erstellten Bewerbungsunterlagen zurückgreifen. Bitten Sie sie hierzu, den Berufswahlpass bzw. die Unterlagen auf einem USB-Stick mitzubringen.

<p>Realistische Bewerbungen</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - für einen Praktikumsplatz - für einen Ausbildungsplatz - für einen (dualen) Studienplatz - für ein Auslandsjahr, FSJ, FÖJ o. ä. <p>Vorteil: Realitätsnah und ermöglicht das Erstellen echter Bewerbungsunterlagen.</p> <p>Nachteil: Schüler/innen können aufgrund ihres Alters noch nicht viele Qualifikationen und Arbeitserfahrungen vorweisen.</p>	<p>Fantasie-Bewerbung</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - für einen Traumjob in zehn Jahren (evtl. anhand analysierter Stellenausschreibungen) <p>Vorteil: Regt an, sich mit dem persönlichen Wunschlebenslauf (Bildungswege, Auslandsaufenthalte, Stipendien etc.) zu beschäftigen.</p> <p>Nachteil: Braucht einiges Vorwissen und Fantasie.</p>
---	--

4. Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung

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 ein qualifiziertes Feedback. 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 Hausaufgabe erfolgen.

Tipp

Raten Sie den Schülerinnen und Schülern, sich zu erstellten Bewerbungsunterlagen auch Feedback von weiteren Erwachsenen einzuholen.

Auf vielen Messen werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann (siehe M 24).

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 mündliches Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen. Die Schüler/innen sollten Ihre Rückmeldungen im Nachgang in ihre Bewerbungsschreiben einarbeiten.

Lehr- und Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen zur sorgfältigen Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

Ganz besonders hilfreich wäre es, wenn das Feedback zu den Bewerbungsunterlagen von Personen kommt, die die Schüler/innen nicht kennen.

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 Module aus dem Bereich Bewerbungstraining 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.

31.1 Infoblatt

**Das
kommt an!**
Bewerbungs-
unterlagen
erstellen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigen Sie, ob Sie fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen können. Nutzen Sie die Chance, sich 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 Tätigkeiten (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

Die Bewerbung in Papierform kommt zunehmend seltener vor. Heutzutage werden die Unterlagen eher per E-Mail versandt.

Bewerbung per E-Mail

Heute werden Bewerbungen meist per E-Mail verschickt. Sie sollten 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 kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden
- In der Betreffzeile angeben, worauf Sie sich bewerben
- 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 müssen Sie Ihre 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: Verwenden Sie auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreiben Sie 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

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 Sie schreiben „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)

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, ggf. in einem zusätzlichen Motivations schreiben ausführlich erläutern)
 - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
 - Argumente, warum Sie die richtige Person für die Ausschreibung sind

- Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung
- Abschlussformel, z. B.: *Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.*
- Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen*
- Datum, Ort, 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 gewünscht und 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, Ort 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

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

31.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Action
and result!**
Bewerbungs-
unterlagen
erstellen

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. Überlegen Sie sich anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie Sie aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen haben und was das Ergebnis Ihres 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: (Formulieren Sie mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!)		

Tipp:

Wenn Sie Bewerbungsschreiben verfassen, überlegen Sie sich gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belegen Sie mit Beispielen, dass Sie über diese Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.

32

Modul


Bewerbungsgespräche üben

INHALTE

**Kennenlernen wichtiger Erfolgsrezepte für Bewerbungsgespräche
Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Arbeitsgruppen**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen	Gruppengespräch	20 Min.
	2	Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive	Einzelarbeit	20 Min.
	3	Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)	Einzelarbeit	20 Min.
	4	Vorbereitung des Raumes	Gruppenaktion	5 Min.
	5	Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel	Kleingruppenarbeit	40 Min.
	6	Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen	Kleingruppenarbeit	20 Min.
	7	Abschlussrunde	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	135 Min.

 **Materialien**

- IB 32.1 Bühne frei!
- PB 32.2 Vielen Dank für die Einladung!
- PB 32.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- KV 32.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche
- PB 32.5 Feedback!

 **Vorbereitung**

- Möglichst vorher Durchführung M 28–31
- IB/PB vorbereiten
- Rollenkarten vorbereiten und ggf. laminieren
- Ggf. Abstimmung mit externen Partnerinnen und Partnern

Modulablauf
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?

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.

 **Tipp**

Dieses Modul eignet sich auch für die Vor- und Nachbereitung der Praktika in der Sekundarstufe I.

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?

• IB 32.1 Bühne frei!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 32.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

Erläutern Sie, wie Sie im nächsten Schritt Bewerbungsgespräche üben werden.

i Tipp

Sollten Sie Zeit haben, könnten Sie das Thema Körpersprache durch pantomimische Rollenspiele vertiefen.

Im vorliegenden Modul ist vorgesehen, dass jede/r mindestens einmal die Rolle einer Bewerberin/eines Bewerbers und einmal die Rolle einer/eines Personalverantwortlichen als Entscheider/in einnimmt.

2. Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive

Die Schüler/innen bereiten sich nun in Einzelarbeit auf ein Bewerbungsgespräch vor. Sie bewerben dabei sich entweder:

- für einen Praktikumsplatz,
- für einen Ausbildungsplatz oder einen (dualen) Studienplatz,
- für ein Auslandsjahr, ein FSJ, ein FÖJ o. ä.
- oder für ihren Traumjob in zehn Jahren.

Hierbei wäre es sinnvoll, wenn sie dieses entsprechend ihren in M 31 angefertigten Bewerbungsunterlagen tun.

• PB 32.2 Vielen Dank für die Einladung!

Zur Vorbereitung kann der PB 32.2 genutzt werden. Zusätzlich sollten die Schüler/innen sich anhand des IB 32.1 gezielt auf Fragen vorbereiten und sich überlegen, was sie zum Unternehmen/zur Institution und zur betreffenden Stelle erfragen möchten.

3. Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)

Klären Sie zunächst den geplanten Ablauf der folgenden Gruppenarbeit.

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.

i Tipp

Versuchen Sie, Berufstätige als Unterstützer/innen für dieses Modul zu gewinnen.

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 32.1).

- 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 32.5. Hierfür nehmen sie sich etwa drei Minuten Zeit.

Anschließend wechseln die Rollen.

Das gegenseitige Feedback erfolgt in einer Austauschrunde, nachdem alle Gespräche durchgeführt worden sind.

Bitten Sie nun die Schüler/innen, Vierergruppen zu bilden und innerhalb der jeweiligen Gruppe die eigenen Bewerbungsunterlagen und ggf. 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:

- die Stellenanzeige ihrer Mitschülerin/ihres Mitschülers, um ein Gefühl für das Unternehmen/die Institution zu bekommen, welches sie im Bewerbungsgespräch vertreten werden,
- die dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen,
- das IB 32.1, um Anregungen für passende Fragen zu bekommen,
- den PB 32.3, um sich Fragen für das Bewerbungsgespräch zu notieren,
- den PB 32.5, um sich nach dem Bewerbungsgespräch entsprechende Notizen zu machen.

4. Vorbereitung des Raumes

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 gegenüber sitzen können. Am Rand stehen zwei Stühle für die Beobachter/innen.

Sobald der Raum vorbereitet ist, verteilen Sie die Rollenkarten für die anstehenden Bewerbungsgespräche.

i Tipp

Führen Sie ein Bewerbungsgespräch beispielhaft vor der Gruppe vor.

- IB 32.1 Bühne frei!
- PB 32.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- PB 32.5 Feedback!

i Tipp

Sollten Sie dieses Modul mit den Schülerinnen und Schülern allein durchführen, wäre es gut, die räumlichen Gegebenheiten so anzupassen, dass alle Gespräche zeitgleich in einem Raum stattfinden können. So können Sie alle Arbeitsgruppen im Blick behalten und für eine konzentrierte und seriöse Atmosphäre sorgen. Ist es Ihnen gelungen, Berufstätige zur Unterstützung zu gewinnen, wäre es besser, die Gespräche in getrennten Räumen durchzuführen.

- KV 32.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche

5. Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel

Bitte 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.

• PB 32.5 Feedback!

Nach dem Gespräch notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen auf dem PB 32.5 ihre Eindrücke aus dem Bewerbungsgespräch.

Anschließend findet entsprechend dem besprochenen Ablauf der Rollenwechsel statt und das nächste Bewerbungsgespräch beginnt.

6. Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen

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

7. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss dieses Moduls noch einmal mit der gesamten Gruppe zusammen und fragen Sie die Schüler/innen nach einem Feedback zu dem Modul:

- Wie ging es Ihnen mit den verschiedenen Rollen?
- Was war besonders hilfreich? Was eher nicht?
- Wo sehen Sie für sich selbst noch Unterstützungsbedarf?

Verweisen Sie in diesem Zusammenhang auch darauf, dass zunehmend Erstgespräche als Telefoninterviews oder als Videokonferenzen geführt werden. Diskutieren Sie mit den Schülerinnen und Schülern, worauf hierbei besonders zu achten ist.

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“ oder abi.de > Bewerbungsbox).
- Die Berufsberater/innen können bei der Durchführung unterstützen (siehe unten) und als externe/r Feedbackgeber/in eingebunden werden.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Module aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Dieses Modul ist so konzipiert, dass es im Rahmen des Schulunterrichts 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 das vorliegende Modul im Block und ggf. sogar in einem Unternehmen durchführen. Wenn möglich, würde die Einführungseinheit 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 Stellenaussagen und Bewerbungsunterlagen (entsprechend M 29 und M 31) dabei haben. 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/Erziehungsberechtigten oder anderen Berufstätigen, die Erfahrungen im Bereich Personal haben, wäre ebenso hilfreich.

Lehr- und Lernkultur

Ermöglichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Erfahrung, Bewerbungsgespräche in beiden Rollen zu erleben. Gerade die Rolle der/des Personalverantwortlichen birgt sehr viele Lerneffekte.

Greifen Sie die unterschiedlichen Erfahrungen auf und thematisieren Sie nochmals die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (siehe M 7). Die Schüler/innen sollten verstehen, dass es gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen bedeutsam ist, sich in die Perspektive der Personalverantwortlichen hineindenken zu können.

32.1 Infoblatt

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, Weiterbildungsmöglichkeiten, 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

- Recherchieren Sie Informationen zum Unternehmen/zur Institution und zur ausgeschriebenen Stelle. (Nutzen Sie hierfür die Homepage und persönliche Kontakte.)
- Üben Sie eine prägnante Selbstpräsentation:
 - Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit Beispielen (PAR-Methode).
 - Stellen Sie Ihren Bildungs- und Berufsweg selbstbewusst vor und erklären Sie Ihre Entscheidungen.
 - Begründen Sie Ihr Interesse überzeugend.
- Beschäftigen Sie sich mit den gängigen Fachdiskursen. (Welche Themen werden im jeweiligen Fachgebiet gerade öffentlich diskutiert? Bilden Sie sich dazu eine eigene Meinung.)
- Üben Sie die Beantwortung von möglichen Fragen.
- Klären Sie für sich selbst Ihre Erwartungen an die Arbeitsbedingungen (angemessene Gehaltsvorstellungen, Umfeld, Unternehmenskultur etc.).
- Überlegen und notieren Sie sich eigene Fragen. Stellen Sie jedoch keinesfalls Fragen, die Sie bei sorgfältiger Recherche selbst hätten beantworten können. Zeigen Sie stattdessen durch gezieltes Nachfragen, dass Sie sich intensiv mit dem Unternehmen und den Arbeitskontexten beschäftigt haben.
- Stellen Sie eigene Arbeitsproben zusammen, die Sie ggf. präsentieren können.
- Bitten Sie Menschen mit Erfahrung, Sie bei Ihrer inhaltlichen Vorbereitung zu unterstützen (Bewerbungsgespräche üben, Fachdiskurse besprechen, Selbstpräsentation bewerten o. ä.).
- Bestätigen Sie den Termin umgehend mit einer höflichen E-Mail.
- Planen Sie Ihre Anreise mit ausreichend zeitlichem Puffer (Wegbeschreibung, Dauer, Verkehrsmittel ...).
- Seien Sie pünktlich (d. h. ca. fünf Minuten vor dem Termin, jedoch auch nicht wesentlich früher).

Äußeres Erscheinungsbild

- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres.
- Besorgen Sie sich angemessene Kleidung. Sie sollte zum Berufsbild und zur Branche passen und möglichst hochwertig sein.
- Kleiden Sie sich lieber etwas zu formal als zu locker, aber verkleiden Sie sich nicht.
- Setzen Sie Parfum, Schmuck und Make-up eher dezent ein.

Während des GesprächsSprache

- Drücken Sie sich klar aus und vermeiden Sie komplizierte Sätze.
- Sprechen Sie deutlich, in angemessener Lautstärke.
- Sprechen Sie eher langsamer und bedacht als zu schnell und hektisch.
- Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn Sie sicher sind, dass sie passen und Sie sie korrekt aussprechen.

Zuhören

- Hören Sie aufmerksam zu.
- Falls Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie nach.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber aussprechen und fallen Sie ihr/ihm keinesfalls ins Wort.

Körpersprache

- Schauen Sie Ihre Gesprächspartner/innen selbstbewusst und freundlich an.
- Stimmen Sie den Ausführungen Ihrer Gesprächspartner/innen z. B. durch Kopfnicken zu.
- Verstärken Sie das, was Sie sagen, durch dezente Gesten, aber ohne raumgreifende Bewegungen.
- Sitzen Sie entspannt und beanspruchen Sie eine möglichst große Sitzfläche (nicht nur vorn auf der Kante sitzen, das wirkt unsicher und flüchtig).
- Achten Sie auf Ihre Mimik, denn Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als durch Worte.

TYPISCHE FRAGEN IN BEWERBUNGSGESPRÄCHEN

Diese oder ähnliche Fragen können Ihnen im Bewerbungsgespräch gestellt werden. Bereiten Sie sich inhaltlich darauf vor. Überlegen Sie dabei, wie Ihre Antworten aus Sicht des Unternehmens/der Institution formuliert sein müssten, damit Sie überzeugen. Falls Sie sich unsicher sind, diskutieren Sie 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!
- Rücken Sie sich ins beste Licht, aber bleiben Sie sich trotzdem treu!
- Sie wollen überzeugen, aber das Unternehmen/die Institution muss auch Sie überzeugen!
- Freuen Sie sich auf das Gespräch, denn egal wie es ausgeht, Sie werden dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln!

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

32.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Vielen Dank
für die Einladung!**
Bewerbungsgespräche
üben

Aufgabe: Bereiten Sie sich darauf vor, in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst, offen und freundlich Fragen zu Ihrer Person, zu Ihren Stärken und zu Ihren Erwartungen zu beantworten.

Vorbereitung auf mein Bewerbungsgespräch

Ich bewerbe mich für:

Ich bewerbe mich bei diesem Unternehmen/dieser Institution:

Kurze Selbstpräsentation:

Wofür will ich mich bewerben und warum? Welche Erwartungen habe ich?

Informationen zum Unternehmen/zur Institution:

Schauen Sie sich die Stellenausschreibung noch einmal genau an: Was wird von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet und wie können Sie beispielhaft belegen, dass Sie diese Erwartungen erfüllen? Nutzen Sie hierfür auch die PAR-Methode.

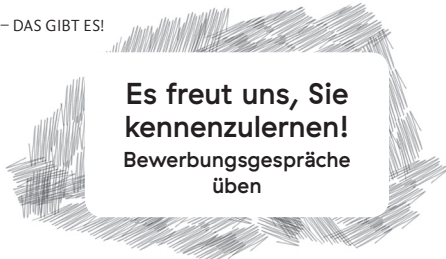
Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

32.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



Es freut uns, Sie kennenzulernen!
Bewerbungsgespräche üben

Aufgabe: Die unten genannte Person bewirbt sich in Ihrem Unternehmen/Ihrer Institution. Bitte bereiten Sie sich anhand der Stellenanzeige und der Ihnen übergebenen Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsgespräch vor und überlegen Sie, welche Fragen Sie in Ihrer Rolle als Personalentscheider/in stellen wollen.

Bewerber/in:

Unternehmen:

Bewerbung für:

Meine Notizen zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung

- Kurze Vorstellung meines Unternehmens/meiner Institution durch mich

- 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

32.4

Kopiervorlage Rollenkarten Bewerbungsgespräche

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Bewerber/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Sie bewerben sich um ein Praktikum oder um Ihren Traumjob in zehn Jahren. • Nutzen Sie die Gelegenheit, sich in dieser Situation zu erproben. • Zeigen Sie Ihre Eignung durch Darlegung relevanter Beispiele für Ihre Kompetenzen (PAR-Methode). • Bitten Sie in Ihrer Feedbackrunde um eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders und der Beobachter/innen. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Personalentscheider/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Spielen Sie eine/n freundliche/n, aber auch bestimmte/n Personalverantwortliche/n. • Verschaffen Sie sich einen Eindruck, ob die Bewerberin/der Bewerber für ein Praktikum oder die ausgeschriebene Stelle in Ihrem Unternehmen geeignet ist. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.
<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

32.5

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Unterstreichen Sie, wie die Bewerberin/der Bewerber in dem Gespräch auf Sie 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 Ihres Eindrucks:
Beobachter/in:	Beobachter/in:	
<p>Auftreten und Umgangsformen Wie wirkte ihr/sein Auftreten während des Gesprächs? aufgeschlossen – aufdringlich – befangen – bescheiden – distanziert – ernst – forsch – heiter – gehemmt – gewandt – gewinnend – herausfordernd – höflich – korrekt – kühl – lässig – liebenswürdig – offenherzig – selbstbewusst – sicher – ungewandt – unsicher – vorlaut – zurückhaltend</p>		
<p>Aktivität, Zielstrebigkeit, Wille und Weiterkommen Welchen Eindruck habe ich von ihrer/seiner Energie? aktiv – ehrgeizig – eifrig – hat bisher viel/wenig für ihr/sein berufliches Fortkommen getan – hat sich selbständig weitergebildet – hat viel/wenig eigenen Antrieb – impulsiv – sehr/wenig begeisterungsfähig – zeigt Eigeninitiative – vermutlich etwas bequem – weiß genau, was sie/er will</p>		
<p>Einordnung, Anpassung, Zusammenarbeit Wie schätze ich sie/ihn in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ein? anpassungsfähig – eigenwillig – gute/geringe Kontaktfähigkeit – kameradschaftlich – kritisch – neigt zur Opposition – selbstbezogen – tolerant – verschlossen – verständnisvoll – wird sich schnell einfügen</p>		
<p>Durchsetzungsvermögen Kann sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen erfolgreich durchsetzen? Wie reagiert sie/er auf Kritik und Zwischenfragen? bestimmend – energisch – eher nachgiebig – gesundes Selbstvertrauen – kann überzeugen – recht unsicher – sehr selbstsicher – wird sich kraft ihrer/seiner Persönlichkeit viel/wenig durchsetzen</p>		
<p>Leistungsfähigkeit, Auffassung, Lernfähigkeit Welchen Eindruck hinterlässt sie/er hinsichtlich ihrer/seiner Leistungsfähigkeit? aufgeweckt – denkfaul – denkt mit – hört genau zu – kann sich schnell umstellen – konzentriert – sorgfältig – sprunghaft – stellt präzise Fragen – umständlich – unkonzentriert – wissbegierig</p>		
<p>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</p>		

32.5 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Bitte überlegen Sie sich aufgrund Ihrer Beobachtungen ein stärkenorientiertes und hilfreiches Feedback an die Bewerberin/den Bewerber!

Was ist der Bewerberin/dem Bewerber bereits sehr gut gelungen?

Wo könnte sie/er etwas noch besser machen?

Würden Sie der Bewerberin/dem Bewerber für das Praktikum oder für die ausgeschriebene Stelle eine Zusage erteilen? Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung!

33

Modul

Assessment-Center kennenlernen

INHALTE

Kennenlernen von Assessment-Centern als Personalauswahlverfahren
Ausprobieren von typischen Assessment-Center-Aufgaben

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Einstieg: Durchführung einer typischen Assessment-Center-Übung	Gruppenarbeit	15 Min.
	2	Assessment-Center (AC) als Auswahlverfahren kennenlernen	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Praktische Übung einer weiteren AC-Aufgabe (mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)	Gruppengespräch, Kleingruppenarbeit	50 Min.
	4	Austausch zu den Erfahrungen in beiden Rollen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	90 Min.
Teil 2	5	Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)	Individuelle Planung auf verschiedene Module verteilt	
			Dauer Teil 2	(formatabhängig)

 **Materialien**

- Zeitungen, Bücher für Übung Brückenbau
- IB 33.1 Hürdenlauf!
- PB 33.2 Watching you!
- KV 33.3 Gruppendiskussion Seenot
- KV 33.4 Gruppendiskussion Dienstwagen
- KV 33.5 Selbstpräsentationen
- KV 33.6 Elevator Pitches
- KV 33.7 Postkorb
- KV 33.8 Rollenspiel Teamkonflikt

 **Vorbereitung**

- IB/PB vorbereiten
- Die Durchführung verschiedener AC-Übungen (verteilt über den Kurs-Plan) planen und entsprechende Arbeitsanweisungen und Materialien vorbereiten

Modulablauf

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 fertig gestellt sein (1 Monat = 90 Sekunden).

- Zeitungen, Bücher

Lösen Sie nach etwa fünf Minuten zusätzlichen Stress aus und geben Sie folgenden Hinweis in die Gruppe: Ihr Auftraggeber steht unter Zeitdruck und die Brücke muss früher fertig gestellt 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.

• IB 33,1 Hürdenlauf!

Stellen Sie anschließend das Assessment-Center als gängiges Personalauswahlverfahren vor. Die wichtigsten Informationen hierzu sind auf dem IB 33,1 zusammengefasst.

i Tipp

Die Schüler/innen könnten vorab zum Thema Assessment-Center im Internet recherchieren und die Ergebnisse im Seminar präsentieren.

3. 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. 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. 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 33,3

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

• KV 33,3 Gruppendiskussion
Seenot

7. Angel: Nützlich, um Fische zu fangen
8. Nylonseil: Nützlich, um Ausrüstung festzuzurren
9. Schwimmweste: Nützlich, wenn eine Person von Bord geht
10. Haiharpune: Unnützlich, evtl. zum Abwehren von Haien
11. Rum: Unnützlich, Alkohol ist harntreibend und steigert den Wasserbedarf, allenfalls zur Wunddesinfektion
12. Transistorradio: Unnützlich, man kann Nachrichten empfangen, aber keine senden
13. Seekarte: Unnützlich, höchstens zum Verbrennen zu gebrauchen
14. Moskitonetz: Unnützlich, denn auf See gibt es kaum Moskitos
15. Sextant: Unnützlich, 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 33.4

• KV 33.4 Gruppendiskussion
Dienstwagen

Gruppendiskussionen zu verschiedenen Vortragsthemen

Aufgabe: Jede Schülerin/jeder Schüler bereitet einen kurzen Einführungsvortrag zu einem selbstgewählten Thema vor (entweder spontan oder als Hausaufgabe). 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 33.5

• KV 33.5 Selbstpräsentationen

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 33.6

• KV 33.6 Elevator Pitches

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 Hausaufgabe).

Dauer: jeweils 3 Minuten Präsentation

Material: ggf. eine von Ihnen vorbereitete Themenliste

• KV 33.7 Postkorb

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 33.7

• KV 33.8 Rollenspiel Teamkonflikt

Rollenspiele

Aufgabe: Entsprechend den Rollenbeschreibungen führen die jeweiligen Schüler/innen ein Konfliktgespräch.

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung und 10 Minuten Rollenspiel

Material: KV 33.8

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 33.1).

Besprechen Sie hierzu die Aufgaben, die die Beobachter/innen in Assessment-Centern übernehmen. Klären Sie hierbei insbesondere den Dreischritt Beobachten, Beschreiben, Bewerten.

Üben Sie dies an einigen Beispielen.

Lehr- und Lernkultur

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.

Tipp

Um Beschreiben und Bewerten deutlich 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.

	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 integrieren, hat Führungspotenzial.	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.

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 33.2 einsetzen. Auch wenn die Beobachtung durch Schüler/innen nicht so umfassend ist wie bei professionellen Assessoren, ist dieser Perspektivwechsel hilfreich.

• PB 33.2 *Watching you!*

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.

Planen Sie anschließend Zeit ein, in der die jeweiligen Kandidatinnen/Kandidaten in einer wertschätzenden Atmosphäre ein Feedback erhalten.

4. Austausch zu den Erfahrungen in beiden Rollen

Tauschen Sie sich zum Abschluss mit den Schülerinnen und Schülern über ihre Erfahrungen aus:

- Wie ist es Ihnen in den jeweiligen Rollen ergangen?
- Was nehmen Sie aus der Übung mit?

Erfragen Sie, welche Schüler/innen bereits wissen, dass sie ein solches Auswahlverfahren erwartet. Je nach Berufs- und Studienwunsch (insbesondere bei der Bewerbung für duale Studiengänge bei großen Unternehmen) kann es sein, dass die ersten Assessment-Center bereits im Sommer zwischen dem vorletzten und letzten Schuljahr absolviert werden müssen. Besonders die Schüler/innen, die dies betrifft, sollten die Gelegenheit erhalten, sich in verschiedenen AC-Übungen auszuprobieren.

5. Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)

Wählen Sie bei passenden Gelegenheiten weitere AC-Aufgaben aus (siehe 3.), so dass jede Schülerin/jeder Schüler beide Rollen mindestens einmal erlebt hat. Hierzu könnten Sie immer wieder einmal Angebote für kleinere Gruppen unterbreiten, während die anderen Schüler/innen an anderen Themen arbeiten.

Lehr- und Lernkultur

Nehmen Sie den Schülerinnen und Schülern die Sorge, in echten Assessment-Centern nicht bestehen zu können. Ermuntern Sie sie, sich mit Unterstützung von Literatur, Beispieltests und evtl. Expertinnen und Experten jeweils gut vorzubereiten und dann die Herausforderungen selbstbewusst anzunehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Weitere hilfreiche Informationen zur Vorbereitung auf Assessment-Center finden sich auf www.arbeitsagentur.de > „Schule, Ausbildung und Studium“ oder auf www.abi.de > Bewerbungsbox.
- Weitere passende Assessment-Center-Übungen können Sie auch von Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater erhalten.

Weitere Netzwerkpartner

- Es bietet sich an, schulische Kooperationspartner in die Umsetzung von AC-Trainings einzubinden.
- Es wäre für die Schüler/innen sehr hilfreich, wenn Sie ihnen ein Gespräch mit Personalverantwortlichen aus Unternehmen, die Assessment-Center zur Personalauswahl durchführen, ermöglichen. 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.

33.1 Infoblatt

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 Ihnen 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.

Kurzvorträge und (Selbst-)Präsentationen

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.

Postkorb-Übung

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. Recherchieren Sie ein passendes Buch und bereiten Sie sich gut darauf vor. Auch im Internet finden Sie viele Informationen und kostenlose Übungstests.

Ein AC bedeutet zwar Stress, ist aber gleichzeitig eine gute Chance für Sie, einiges über Ihre Stärken und Schwächen zu lernen. Auch wenn das AC evtl. nicht so ausgeht, wie Sie es sich wünschen, lassen Sie sich nicht entmutigen. Biten Sie in jedem Fall um Feedback, Sie werden viel daraus lernen können und beim nächsten Mal fällt es Ihnen schon viel leichter!

¹ Vgl. Werner Sarges (Hrsg.): Weiterentwicklungen der Assessment Center-Methode, Göttingen 2001.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

33.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Watching you!**Assessment-Center
kennenlernen**

1. Aufgabe: Notieren Sie die Kompetenzen, die mit der folgenden Assessment-Center-Übung getestet werden sollen.

Assessment-Center-Übung:

Diese Kompetenzen sollen mit der Übung getestet werden:

2. Aufgabe: Beobachten Sie das Verhalten einer vorher festgelegten Kandidatin/eines Kandidaten genau. Notieren Sie Ihre Beobachtungen. Achten Sie darauf, dass Ihre Körpersprache keine Bewertungen erkennen lässt (z. B. durch Nicken oder Kopfschütteln), und greifen Sie keinesfalls durch Fragen, Erklärungen und Kommentare in den Übungsablauf ein. Überlegen Sie im Anschluss, welchen Eindruck Sie aufgrund Ihrer Beobachtungen gewonnen haben, und notieren Sie diesen. Achten Sie darauf, dass Sie sich wirklich nur auf Ihre Beobachtungen und nicht auf frühere Erfahrungen mit der Person beziehen!

Diese Kandidatin/diesen Kandidaten beobachte ich:

Das habe ich beobachtet:

Das schließe ich daraus:

3. Aufgabe: Tauschen Sie sich im Beobachtungsteam über die verschiedenen Kandidatinnen/Kandidaten aus. Stellen Sie Ihre Beobachtungen und Bewertungen zu Ihrer Kandidatin/Ihrem Kandidaten vor und bitten Sie die anderen um ihre Einschätzung. Erarbeiten Sie gemeinsam ein wertschätzendes und hilfreiches Feedback.

Dieses Feedback wollen wir dir geben:

Vorsicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

33.3

Kopiervorlage Gruppendiskussion Seenot

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

SEENOT

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 mindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

- 2 Kartons Schokolade
- 1 Sextant
- 1 Rasierspiegel
- 1 Haiharpune
- 1 Kanister mit 20 l Frischwasser
- 1 Moskitonetz
- 1 Kanister mit 10 l Dieselöl
- 1 Notverpflegungsration aus Militärbeständen
- 1 Seekarte des Atlantischen Ozeans
- 1 Schwimmweste
- 4 m² klare Kunststoffolie
- 2 l Rum aus Jamaika
- 5 m Nylonseil
- 1 Angel mit Zubehör
- 1 kleines Transistorradio

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
- 5 10-Euro-Scheine
- eine alte Socke

SEENOT

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 mindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

- 2 Kartons Schokolade
- 1 Sextant
- 1 Rasierspiegel
- 1 Haiharpune
- 1 Kanister mit 20 l Frischwasser
- 1 Moskitonetz
- 1 Kanister mit 10 l Dieselöl
- 1 Notverpflegungsration aus Militärbeständen
- 1 Seekarte des Atlantischen Ozeans
- 1 Schwimmweste
- 4 m² klare Kunststoffolie
- 2 l Rum aus Jamaika
- 5 m Nylonseil
- 1 Angel mit Zubehör
- 1 kleines Transistorradio

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
- 5 10-Euro-Scheine
- eine alte Socke

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

33.4

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 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 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 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.

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

33.5

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.

33.6

Kopiervorlage Elevator Pitches

Blatt 1/2

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

Sie sind Mitglied der Schülersvertretung 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 Schülersvertretung 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 Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass jeder Schüler/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.

33.6**Kopiervorlage Elevator Pitches**

Blatt 2/2

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

Sie fahren im Aufzug mit dem Leiter eines Unternehmens, bei dem Sie gerne ein Praktikum absolvieren möchten. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenüber vorzustellen und ein Gespräch über einen Praktikumsplatz zu vereinbaren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie fahren im Aufzug mit der Personalchefin eines Unternehmens, bei der Sie gleich ein Vorstellungsgespräch haben werden. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenüber vorzustellen und einen guten ersten Eindruck zu erwecken.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie entdecken nach einer Theatervorstellung in der Schlange vor der Garderobe zufällig einen bekannten Journalisten, den Sie sehr gern als Paten für Ihr Umweltprojekt gewinnen wollen. Ihnen bleiben 2 Minuten Zeit, sein Interesse zu wecken.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

33.7

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 herausuchen.
- 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.

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

33.8

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.

34

Modul

Orientierungsstand überprüfen

INHALTE

**Reflexion der eigenen Position im Berufs- und Studienwahlprozess
Erkennen der nächsten Orientierungsschritte**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Analyse des eigenen Orientierungsstandes	Einzelarbeit	15 Min.
	2	Austausch zu den aktuellen Ergebnissen	Partnerarbeit	15 Min.
	3	Gemeinsame Auswertung	Gruppenarbeit	15 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- PB 34.1 Hier stehe ich!
- Kreppband und Moderationskarten, beschriftet mit 1 bis 10 für die Orientierungsskala

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Orientierungsskala kleben

Modulablauf

Gedanken vorab

Dieses Modul ist für alle Jahrgangsstufen einsetzbar. Insbesondere der PB 34.1 ist dabei zum fortlaufenden Gebrauch und als Ergänzung des Berufswahlpasses oder eines vergleichbaren Portfolioinstrumentes gedacht. Die Durchführung des Moduls ersetzt nicht das dokumentierte Beratungsgespräch am Übergang.

1. Analyse des eigenen Orientierungsstandes

Die Schüler/innen reflektieren anhand des PB 34.1 und ihres Berufswahlpasses bzw. Portfolioinstrumentes ihren aktuellen Orientierungsstand.

- PB 34.1 Hier stehe ich!

2. Austausch zu den aktuellen Ergebnissen

Bitte Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse gegenseitig vorzustellen. Folgende Aspekte sollten hierbei besonders besprochen werden:

- Kreppband, Moderationskarten beschriftet mit 1 bis 10

- 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?

i Tipp

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 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 Berufs- und Studienorientierung erkennen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Ermöglichen Sie den Schüler/innen und Schülern bei einem kurzen Zwischenstopp zu überprüfen, wo jede/r gerade steht. Zu sehen, was man schon geschafft hat, ist sehr motivierend. Wiederholen Sie diese kurze Übung bei passender Gelegenheit.

Unterstützen Sie die Schüler/innen bei der realistischen Einordnung auf der Skala. Achten Sie darauf, dass sich Einzelne weder über- noch unterschätzen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, gemeinsam das weitere Vorgehen zu planen und die Schüler/innen hierbei aktiv miteinzubeziehen.

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.

Das Ergebnis ist ein guter Ausgangspunkt für die gemeinsame Planung weiterer Aktivitäten zum Thema Berufs- und Studienwahl.

Schule vernetzt gedacht**Agentur für Arbeit**

- Erinnern Sie die Schüler/innen daran, dass die Berufsberater/innen regelmäßige Sprechzeiten in der Schule anbieten, aber auch außerhalb der Schule und der Unterrichtszeiten bei allen Orientierungsfragen und für individuelle Berufsberatung zur Verfügung stehen.
- Zusammen mit Lehrkräften der Schulen bilden die Berufsberater/innen BSO-Tandems und helfen gern bei Fragen rund um die Berufswahl. Hier erhalten Sie alle notwendigen Kontaktdaten.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

34.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Reflektieren Sie Ihren persönlichen Orientierungsstand bezüglich Ihrer Berufs- und Studienwahl. Füllen Sie dazu den Portfoliobogen aus. Nehmen Sie hierzu Ihren Berufswahlpass oder Ihren Portfolioordner zur Hilfe.

Selbsterkundung

Um mich selbst gut einzuschätzen, habe ich bisher diese Aktivitäten unternommen:

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:

Internetrecherche

Nach diesen Themen zur Berufs- und Studienwahl habe ich im Internet recherchiert:

Diese Internetseite fand ich besonders hilfreich:

Interviews mit Expertinnen und Experten

Mit diesen Personen habe ich gesprochen:

Als Ergebnis daraus nehme ich mit:

35

Modul

Berufswahlkriterien reflektieren

INHALTE**Reflexion der persönlichen Berufswahlkriterien
Bewertung anhand einer Matrix**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Reflexion der eigenen Berufswahlkriterien	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Rechercheplanung	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer Teil 1 ca.				15 Min.
HA	3	Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen	Einzelarbeit	60 Min.
Dauer HA				60 Min.
Teil 2	4	Ausfüllen der Bewertungsmatrix	Gruppengespräch, Einzelarbeit	30 Min.
	5	Reflexion der Ergebnisse	Gruppengespräch	15 Min.
Dauer Teil 2 ca.				45 Min.

Materialien

- PB 35.1 Matrix!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**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.

Bitte 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/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. Hierzu können Sie ggf. auf M 13, M 22 und M 23 zurückgreifen.

3. Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen

Die Schüler/innen recherchieren entsprechend der getroffenen Vereinbarung Informationen zu mindestens drei verschiedenen Berufsbildern.

4. Ausfüllen der Bewertungsmatrix

Wiederholen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die im ersten Teil dieses Moduls erarbeiteten Kriterien zur Berufswahl. Verteilen Sie anschließend den PB 35.1 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

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 Ihnen mit den Ergebnissen? Erstaunt Sie etwas?
- Was sagt Ihr Bauch dazu?
- Welche Schlüsse ziehen Sie daraus?

Bitten Sie zum Abschluss die Schüler/innen, ihre persönlichen Schlüsse aus diesem Modul auf dem PB 35.1 festzuhalten.

• PB 35.1 Matrix!

i Tipp

Unterstützen Sie die Schüler/innen besonders bei Punkt 4: Einschätzung der Kriterien für den jeweiligen Beruf.

👁 Lehr- und Lernkultur

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 in 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.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen 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 Berufsberaterinnen und -beratern.

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/Erziehungsberechtigten zu nutzen.
- Auch Gespräche mit Geschäftsführungen, dem Betriebs- oder Personalrat und der Auszubildendenvertretung können hilfreiche Informationen liefern.

35.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

Matrix!
Berufswahlkriterien
reflektieren

Aufgabe: Füllen Sie den Portfoliobogen entsprechend den Angaben in den jeweiligen Spalten aus.

Spalte A) Das darf nicht fehlen!	Spalte B) Meine Bewertung!	Diese Berufe interessieren mich!					
		Beruf 1:		Beruf 2:		Beruf 3:	
Auswahl Berufswahlkriterien	Wie wichtig ist Ihnen das Berufswahlkriterium? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = völlig unwichtig 10 = superwichtig)	Spalte C) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte D) Was heißt das für mich?	Spalte E) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte F) Was heißt das für mich?	Spalte G) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte H) Was heißt das für mich?
Schreiben Sie für Sie bedeutungsvolle Kriterien auf (z. B. Entwicklungsmöglichkeiten, Familienfreundlichkeit, soziales Engagement, Verdienst, Arbeiten im Ausland o. ä.)		Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte C. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte E. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte G. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
		Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:

Diese Themen würde ich gerne mit meiner Berufsberaterin / meinem Berufsberater besprechen:

Abschlussreflexion! Diese Schlüsse ziehe ich für mich aus den Ergebnissen ...
Notieren Sie Ihre Gedanken auf einem gesonderten Blatt.

36

Modul

Berufs- und Studienwunsch überprüfen

INHALTE**Überprüfen des aktuellen Berufs- oder Studienwunsches****Unterstützung der Entscheidung durch Rückmeldungen der Gruppe**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf	Einzelarbeit	15 Min.
	2	Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch	Einzelarbeit	60 Min.
	3	Vernissage	Partnerarbeit	30 Min.
	4	Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback	Kleingruppenarbeit	60 Min.
	5	Abschlussrunde	Einzelarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	180 Min.

Materialien

- PB 36.1 About me!
- PB 36.2 Meine Nummer eins!
- PB 36.3 Deine Nummer eins!
- KV 36.4 Rollenkarten Feedback
- Wäscheleine und Klammern oder Kreppband (für die Vernissage)
- Büroklammern
- Tafelbild/Flipchart mit Feedbackregeln

Vorbereitung

- PB, KV vorbereiten
- Rollenkarten Feedback (4 x) ausdrucken und ggf. laminieren
- Raum für Vernissage und Kleingruppenarbeit vorbereiten (möglichst keine Tische, sondern jeweils Vierer-Stuhlkreise)
- Feedbackregeln aufhängen

Modulablauf**Gedanken vorab**

Das folgende Modul zielt darauf, 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 oder ob sie eher aus Bequemlichkeit getroffen wurde (im Sinne: „Ich muss mir hier keine großen Gedanken machen, ich wollte ja schon immer Ärztin, Jurist, Kindergärtnerin, Manager o. ä. werden. Das passt schon.“).

Auch für Schüler/innen, die sich noch nicht ganz sicher sind, ist dieses Modul sinnvoll. Hierzu wurden die Reflexionsaspekte auf dem PB 36.2 entsprechend angepasst. Für diese Schüler/innen-Gruppe wäre jedoch auch M 37 sehr hilfreich.

Gemeinsam mit anderen Lehrkräften, Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater und/oder weiteren Netzwerkpartnern wäre es eventuell möglich, die Module 36 und 37 den Schülerinnen und Schülern vorzustellen und ihnen eine Wahlmöglichkeit zu bieten.

1. Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf

• PB 36.1 About me!

Verteilen Sie den PB 36.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen sorgfältig auszufüllen. Die Ergebnisse dieses Portfoliobogens bilden die Grundlage für den dritten und den vierten Modulteil. 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 Modulteils auf.

2. Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun den Auftrag, ein Plakat zum jeweils aktuellen Berufs- oder Studienwunsch zu gestalten.

• PB 36.2 Meine Nummer eins!

Hilfreiche Recherche- und Reflexionsaspekte hierzu finden Sie auf dem PB 36.2, den Sie den Schülerinnen und Schülern zur Vorbereitung des Plakates aushändigen können.

3. Vernissage

• Ausgefüllter PB 36.1 About me!,
Büroklammern

Hängen Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern alle Plakate wie in einer Vernissage im Klassenraum auf. Anschließend werden die jeweiligen PB 36.1 (aus dem ersten Modulteil) mit Büroklammern an die Plakate geheftet.

i Tipp

Für die Präsentation wäre es gut, wenn die Plakate genügend Abstand zueinander haben. Vielleicht lässt sich für dieses Modul vorab ein passender Ort organisieren.

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.

• KV 36.4 Rollenkarten Feedback

• PB 36.3 Deine Nummer eins!

Die Schüler/innen erhalten dazu entsprechende Rollenkarten, die Sie auf der KV 36.4 finden.

Die Coaches schauen sich die Plakate und die dazugehörigen Selbstbeschreibungen (PB 36.1) der beiden anderen Schüler/innen an und erarbeiten ein Feedback. Eine genaue Aufgabenbeschreibung hierzu findet sich auf dem PB 36.3.

i Tipp

Informationen zum gegenseitigen Coaching als Arbeitsform finden Sie in M 44.

4. Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback

Erinnern Sie zunächst nochmals an die vereinbarten Feedbackregeln.

Anschließend versammeln sich die Vierergruppen jeweils vor einem der Plakate. Eine Schülerin/ein Schüler stellt nun als Coachee den eigenen Berufs- und 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 36.3 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.

Die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler hört aufmerksam zu. Anschließend bleibt Zeit für eine kurze Austauschrunde. Das Vorgehen könnte hierbei den Regeln des aktiven Zuhörens entsprechen:

- Ich habe verstanden, dass ihr denkt, dass ich ...
- Für mich bedeutet das ...

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.

Es wäre sicher hilfreich, nach zwei Präsentations-/Feedbackrunden eine kurze Pause einzuplanen. Hierfür könnten Sie als Lehrkraft einen kurzen Energizer anbieten (siehe Vorschläge hierzu in M 43).

5. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss mit der gesamten Lerngruppe zusammen und erfragen Sie, wie es den Schülerinnen und Schülern mit diesem Modul erging und welche Erkenntnisse sie daraus mitnehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können entsprechend ihren verfügbaren Ressourcen die Schüler/innen ggf. bei der Durchführung unterstützen und als externe/r Feedbackgeber/in fungieren.

- Flipchart/Tafelbild mit Feedbackregeln

Lehr- und Lernkultur

Sie geben in diesem Modul vor allem den Rahmen vor, damit die Schüler/innen die Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Berufs- oder Studienwunsch zu reflektieren. Stehen Sie hierbei besonders den Coaches hilfreich zur Seite.

In dieser Einheit sammeln besonders die Coaches wichtige Berufswelterfahrungen. Machen Sie den Schülerinnen und Schülern bewusst, dass es eine wichtige (Führungs-)Kompetenz ist, ein qualifiziertes Feedback geben zu können. Greifen Sie bei passender Gelegenheit auf, wie Sie die Coaches in ihrer Rolle als Feedbackgeber/innen erlebt haben.

Es kann vorkommen, dass einzelne Schüler/innen, die sich in ihrer persönlichen Berufs- und Studienentscheidung schon sehr sicher fühlten, durch dieses Modul nochmals verunsichert werden. Ihnen wird vielleicht plötzlich bewusst, dass die bisherigen Pläne noch lange nicht so gefestigt sind, wie sie selbst vermutet haben. Das ist grundsätzlich in Ordnung und ein Ausdruck dafür, wie wichtig eine gut reflektierte Berufs- und Studienentscheidung ist.

Trotzdem sollte diese Verunsicherung in einem persönlichen Gespräch, z. B. mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater, aufgegriffen werden. Hilfreich wäre es, gemeinsam nächste mögliche Schritte im Reflexions- und Entscheidungsprozess der Schülerin/des Schülers zu planen (siehe hierzu auch M 42).

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

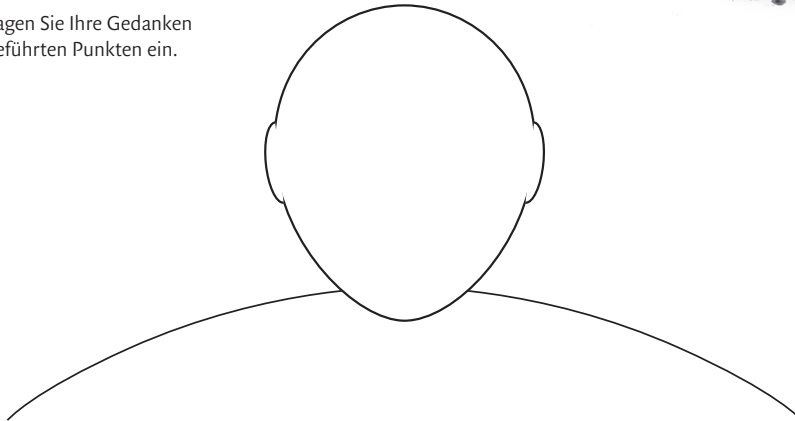
36.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

About me!Berufs- und
Studienwunsch
überprüfen

Aufgabe: Tragen Sie Ihre Gedanken
zu den aufgeführten Punkten ein.



Das ist mir für mein Studienfach/
meinen Beruf wichtig:

Diese Dinge tue ich
besonders gern (Interessen):

Das ist mir
nicht so wichtig:

Das kann ich ziemlich gut
(Stärken):

Das tue ich
überhaupt nicht gern:

Das kann ich
nicht so besonders:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

36.2

Portfoliobogen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich für 1. oder 2. und gestalten Sie ein Plakat anhand der unten aufgeführten Aspekte. Recherchieren Sie ausführlich und bereiten Sie sich auf eine Präsentation des Plakats vor.

1. Falls Sie schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch haben, bearbeiten Sie folgende Aspekte:

- Name
- Aktueller Berufs- oder Studienwunsch (die derzeitige Nummer eins!)
- 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 ...
- So bin ich zu dieser Entscheidung gekommen ...
- 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 Sie noch zwischen mehreren Alternativen schwanken, bearbeiten Sie 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 ...

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

36.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Deine
Nummer eins!**
Berufs- und Studienwunsch
überprüfen

Aufgabe an die Coaches

Stellen Sie sich bitte vor, Sie arbeiten als Coaches und beraten Abiturientinnen und Abiturienten (Coachees) bei der Suche nach dem passenden Studium oder dem passenden Beruf. Schauen Sie sich aus diesem Blickwinkel die Plakate und den zugehörigen Portfoliobogen 36.1 Ihres Coachees genau an und erarbeiten Sie ein hilfreiches Feedback, das Sie ihr oder ihm geben können. Es geht darum, Ihren Coachee im Hinblick auf ihre/seine weitere Entscheidung zu unterstützen: Ist sie/er Ihrer Meinung nach auf dem richtigen Weg? Wenn ja, woran erkennen Sie das? Wenn nein, woran machen Sie das fest? Geben Sie ihr/ihm eine ehrliche, aber sorgsame Rückmeldung. Füllen Sie bitte diesen Feedbackbogen sorgfältig aus, so dass er eine hilfreiche Ergänzung im Portfolio Ihres 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:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH! • Berufs- und Studienwunsch überprüfen

36.4

Kopiervorlage Rollenkarten Feedback

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coachee!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentieren Sie Ihr Plakat. • Hören Sie sich das Feedback aufmerksam an. • Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. • Bedanken Sie sich für das Feedback. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Regelwächter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie den Coachee aufmerksam zu: Ist das Feedback hilfreich? Ist es sorgsam formuliert? • Wenn nicht, unterbrechen Sie bitte das Feedback und erinnern Sie die Coachee an die Feedbackregeln.
<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie der Präsentation aufmerksam zu. • Geben Sie gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback. • Denken Sie daran: Es geht nur darum, dass Ihr Coachee von dieser Einheit profitiert. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie der Präsentation aufmerksam zu. • Geben Sie gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback. • Denken Sie daran: Es geht nur darum, dass Ihr Coachee von dieser Einheit profitiert.

37

Modul
Alternativen beleuchten

INHALTE

**Aufgreifen von Entscheidungsunsicherheiten
Beleuchten von möglichen Alternativen
Wahrnehmen des eigenen Bauchgefühls**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Zwischen den Stühlen – drei Entscheidungsalternativen erleben und bewerten	Einzelarbeit von Schüler/in und Lehrkraft	15 Min.
	Dauer je Schüler/in ca.			15 Min.

Materialien

- Moderationskarten o. ä.
- Marker
- Kreppband

Vorbereitung

- Zeitliche Organisation dieses Angebotes
- Raum mit ausreichend Platz besorgen

Modulablauf

Gedanken vorab

Die folgende Übung ist eine überaus hilfreiche Einzelarbeit, die Sie denjenigen Schülerinnen und Schülern anbieten könnten, die in Bezug auf ihre Berufs- und Studienwahl noch „zwischen den Stühlen“ sitzen.

Die Durchführung braucht etwas psychologisches Fingerspitzengefühl und Freude an Methoden, die auf der Gefühlsebene wirken. Es lohnt sich, das hier beschriebene Vorgehen mit einer Kollegin oder einem Kollegen zu eigenen Fragestellungen vorab einmal auszuprobieren, um die Wirkung selbst zu erfahren.

Da die Durchführung zeitintensiv ist (15–20 Minuten je Schüler/in in Einzelarbeit), wird es kaum möglich sein, die Übung mit allen Schülerinnen und Schülern durchzuführen. Besprechen Sie daher, wer das Angebot gern in Anspruch nehmen möchte, und planen Sie gemeinsam, wie Zeit hierfür ermöglicht werden kann. Eventuell ist diese Einheit auch mit dem Modul 36 kombinierbar.

1. Zwischen den Stühlen – drei Entscheidungsalternativen erleben und bewerten

Erläutern Sie der Schülerin/dem Schüler zunächst, dass in der folgenden Übung davon ausgegangen wird, dass man tief in sich in der Regel schon eine passende Entscheidung getroffen hat, sich dieser aber oft noch nicht bewusst ist. Durch eine einfache Methode des Sich-in-die-Alternativen-Einfühlens werden die verborgenen Präferenzen offengelegt. Die Übung hat also nicht zum Ziel, eine definitive Entscheidung zu treffen, sondern dient dazu, das eigene Bauchgefühl bewusst wahrzunehmen.

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler nun, zwischen welchen Stühlen sie/er sitzt und welche (max.) drei Entscheidungsalternativen sie/er sich gemeinsam mit Ihnen anschauen möchte.

- 3 Moderationskarten o. ä., Marker, Kreppband

Beschriften Sie die Moderationskarten o. ä. deutlich sichtbar mit den genannten Begriffen, z. B.:

- Studienfach 1, Studienfach 2, Studienfach 3
- Beruf 1, Beruf 2, Beruf 3
- Studium, Ausbildung
- Entscheidung 1, Entscheidung 2, Entscheidung 3

i Tipp

Bereiten Sie den Raum so vor, dass ausreichend Platz ist, um die Stühle (die jeweiligen Alternativen) mit genügend Abstand zu positionieren.

Stellen Sie anschließend zwei oder drei Stühle in die Mitte des Raumes.

Die Schülerin/der Schüler klebt nacheinander mit Kreppband an jede Stuhllehne (zur Sitzfläche hin) eine der Alternativen.

Bitten Sie die Schülerin/den Schüler nun, die Stühle so im Raum zu positionieren, dass es sich für sie/ihn stimmig anfühlt. Dies ist wichtig, denn die Nähe oder Distanz, mit der die Stühle zueinanderstehen, ist bereits ein Indikator dafür, welche Bedeutung die jeweilige Alternative für die Schülerin/den Schüler einnimmt.

i Tipp

Probieren Sie die Übung selbst aus, bevor Sie sie mit Schülerinnen und Schülern durchführen. Wählen Sie zwei oder drei Alltagsalternativen (z. B. Entscheidung für einen Urlaubsort), wechseln Sie die Positionen und nehmen Sie die Unterschiede wahr. Sie werden erstaunt sein, wie stark die eigenen Wünsche spürbar werden. Vielleicht könnten Sie die Übung zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen erproben, die/der ebenfalls Interesse hat, dieses Modul anzubieten.

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler, mit welcher Alternative sie/er beginnen möchte, und bitten Sie sie/ihn, auf diesem Stuhl Platz zu nehmen.

Im nächsten Schritt unterstützen Sie die Schülerin/den Schüler, sich in die jeweilige Alternative einzufühlen. Stellen Sie dazu passende Fragen:

- Sie sind jetzt ..., wie fühlen Sie sich?
- Wie sieht in dieser Alternative Ihr Berufs- oder Studienalltag aus? (möglichst genaue Beschreibung der Alternative)
- Was gefällt Ihnen daran besonders?
- Was gefällt Ihnen gar nicht? Gibt es etwas, das Ihnen Sorgen bereitet?
- Ist es angenehm, dort zu sitzen, oder fühlen Sie sich unwohl?

Häufig fällt es den Schülerinnen und Schülern schwer, sich die Alternativen richtig vorzustellen, weil ihnen die konkreten Erfahrungen fehlen, z. B.:

- Was genau heißt Studieren in einer anderen Stadt?
- Was genau macht man als Eventmanagerin?
- Was genau macht den Unterschied zwischen Studium und Ausbildung aus?
- Wie unterscheiden sich bestimmte Studienfächer oder Berufe voneinander?

Unterstützen Sie die Schüler/innen hier, indem Sie ihnen die jeweiligen Alternativen möglichst konkret beschreiben. Achten Sie dabei darauf, dass Sie unbedingt neutrale und gleichwertige Formulierungen finden und Ihre eigenen Überzeugungen keinen Einfluss nehmen.

Wenn Sie den Eindruck haben, dass die Schülerin/der Schüler ein klares Gefühl für die erste Alternative entwickelt hat, fragen Sie, ob sie/er sich auf den nächsten Stuhl setzen und eine weitere Alternative erleben möchte:

- Haben Sie nun Lust auszuprobieren, wie sich die nächste Alternative anfühlt?

Wiederholen Sie das oben beschriebene Vorgehen.

Die Übung wirkt stark auf der Gefühlsebene und der Körper ist ein guter Indikator dafür, mit welcher Alternative man sich am wohlsten fühlt. Lenken Sie daher die Aufmerksamkeit der Schülerin/des Schülers immer wieder auf deren/dessen Körperwahrnehmung.

- Ist es angenehm oder unangenehm, auf diesem Stuhl zu sitzen?
- Atmen Sie schnell oder langsam?
- Sind Sie ruhig oder kribbelig?
- Ist Ihr Blick ruhig oder nervös?

Hier gibt es viele Indizien dafür, ob sich diese Alternative richtig oder falsch anfühlt.

Je nach Wunsch der Schülerin/des Schülers könnte sie/er sich auch mehrfach auf die Stühle setzen, um die Veränderungen des eigenen Gefühls wahrzunehmen. Befragen Sie die Schülerin/den Schüler zwischendurch immer wieder, ob sie/er an der Position der Stühle etwas verändern möchte (z. B. weiter auseinander stellen, wegdrehen o. ä.). Die Position der Stühle zueinander sagt in der Regel viel darüber aus, wie verbunden sich die Schülerin/der Schüler mit der jeweiligen Alternative fühlt. Dass zwei Stühle eine gleichermaßen prominente Position bekommen, geschieht äußerst selten. In der Regel kristallisiert sich schnell heraus, welche die Alternative mit dem höchsten Stellenwert ist. Vielleicht ist es nach einiger Zeit sogar möglich, einen Stuhl ganz herauszunehmen und damit eine Alternative auszuschließen.

Zum Abschluss der Einheit stellt sich die Schülerin/der Schüler neben Sie. Denken Sie gemeinsam einen Moment über die veränderte Position der Stühle nach. Unterstützen Sie die Reflexion mit folgenden Fragen:

- Welche Alternative hat sich für Sie am angenehmsten angefühlt und warum?
Was war daran besonders angenehm?
- Was sagt Ihr Bauchgefühl?
- Was nehmen Sie aus dieser Übung für sich mit?

Geben auch Sie eine Rückmeldung, bei welcher Alternative Sie das Gefühl hatten, dass sich die Schülerin/der Schüler am wohlsten fühlt.

Überlegen Sie abschließend gemeinsam, was die Erkenntnisse der Übung sind und welche nächsten Orientierungsschritte die Schülerin/der Schüler daraus ableiten könnte.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Erkenntnisse aus diesem Modul können im Beratungsgespräch mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater aufgegriffen werden.
- Bei gravierenden Entscheidungsschwierigkeiten kann auch die Hilfe des Berufspsychologischen Service der Agentur für Arbeit in Anspruch genommen werden.

Weitere Netzwerkpartner

- Möglicherweise gibt es im Schulnetzwerk Personen, die mit derartigen Beratungsmethoden vertraut sind und Sie ggf. hierbei unterstützen oder die Durchführung übernehmen können.
- Veranlassen Sie eine Kontaktaufnahme mit der Schulpsychologin/dem Schulpsychologen oder den Schulsozialarbeiterinnen/-arbeitern, wenn deutlich wird, dass die Schülerin/den Schüler persönliche Fragestellungen sehr beschäftigen und hier weiterer Unterstützungsbedarf besteht.

Lehr- und Lernkultur

In der Schule ist oft wenig Zeit, Entscheidungsalternativen tiefgehend zu reflektieren. Für manche Schüler/innen ist das ein großes Problem und die eigene Unentschiedenheit erzeugt erheblichen Druck. Hier können Sie auf methodisch einfache Weise eine überaus wertvolle Unterstützung bieten.

Wie bei vielen der vorgestellten Methoden geht es in erster Linie darum, zu erleben, dass eine aktive Auseinandersetzung mit den eigenen Entscheidungsalternativen hilfreich und entlastend ist. Die Übung „Zwischen den Stühlen“ wird vielleicht nicht die endgültige Entscheidung bringen, die Schüler/innen werden aber verstehen, dass sie für alle anstehenden Entscheidungen die richtige Lösung in sich selbst tragen.

Die Methode ist vielfach mit Schülerinnen und Schülern erprobt, wird von ihnen sehr geschätzt und fördert erstaunliche Ergebnisse zutage.

Die Umsetzung ist an sich ganz einfach. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre eigenen Stärken in dieser Form von Begleitungsangeboten zu erproben und weiterzuentwickeln.

38

Modul


Plan B entwickeln

INHALTE


Horizontenerweiterung durch Entwicklung von möglichen Alternativen
Motivation zur aktiven Umsetzung der eigenen Pläne

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Inhaltliche Einführung	Murmelgruppen, Gruppengespräch	10 Min.
	2	Alternativen recherchieren	Gruppenarbeit, Gallery Walk	45 Min.
	3	Hindernisse erkennen	Gruppengespräch	10 Min.
	4	Einen eigenen Plan B entwickeln	Einzelarbeit, Partnerarbeit	20 Min.
	5	Für die Umsetzung von Plan A motivieren	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer ca.				90 Min.

 **Materialien**

- PB 38.1 Für alle Fälle!
- Moderationskarten
- Marker
- Packpapier
- Klebestifte

 **Vorbereitung**

- PC-Raum reservieren
- Material besorgen
- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Zu einer gelingenden Berufs- und Studienwahlentscheidung gehört auch, dass die 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. Das folgende Modul 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 waren Sie 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.

• Moderationskarten, Plakatpapier, Marker, Klebestifte

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, der ihnen aktuell am nahestehendsten 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.

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 zum Abschluss die erfolgreichste Gruppe.

i Tipp

Knüpfen Sie an M 3 an und legen Sie den Zukunftsweg so wie dort beschrieben. Im Gruppengespräch könnten Sie die genannten Hürden (z. B. mein Notendurchschnitt reicht nicht) auf Moderationskarten notieren und an den Weg als mögliche Hindernisse legen. Kleben Sie von dort ausgehend mit Kreppband alternative Wege (Plan B). Hierbei sollte deutlich werden, dass sich neue Wege als Resultat von bestimmten Gegebenheiten ergeben, diese aber letztlich ebenso in die „supertolle Zukunft“ münden können.

3. Hindernisse erkennen

Besprechen Sie anschließend 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. Erkranken o. ä.) dazu führen, dass einmal gemachte Pläne sich verändern müssen. 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 könnten.

4. Einen eigenen Plan B entwickeln

Bitten Sie nun die Schüler/innen, den PB. 38.1 in Einzelarbeit auszufüllen. Hierzu können die Ergebnisse des Gruppenspiels evtl. wertvolle Inspirationen bieten.

• PB 38.1 Für alle Fälle!

Zur Umsetzung könnten sich auch jeweils zwei Schüler/innen zusammenfinden und sich 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.

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.

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!

Lehr- und Lernkultur

Sprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern darüber, dass auch persönliche Rückschläge dazu führen können, dass man seine Pläne ändern muss. Im Leben (fast) jedes Menschen gibt es beschwerliche Phasen, in denen man unverschuldet Hürden bewältigen oder vielleicht sogar Unglück und Schicksalsschläge aushalten muss.

Es ist wichtig, sich dann anderen Personen anzuvertrauen, Unterstützung zu suchen und angebotene Hilfe anzunehmen.

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 3) zurückzugreifen und diese Personen entlang des individuellen Weges über die Erfahrungen in der jeweiligen Lebensphase anschaulich berichten zu lassen.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

38.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Wie sieht Ihr Plan A aus? Notieren Sie Ihre Gedanken.

Studienfach/Ausbildungsberuf:

Studienort/Ausbildungsort:

Studienbeginn/Ausbildungsbeginn:

Für wie wahrscheinlich halte ich es, dass ich meinen Plan A umsetzen kann?

Unwahrscheinlich Sehr wahrscheinlich

Welche Hindernisse könnten meiner Meinung nach auftreten?

Was müsste ich noch tun, um meinen Plan A sicher umzusetzen?

2. Aufgabe: Was wären Alternativen? Notieren Sie Ihre Gedanken zu einem möglichen Plan B.

Drei alternative Studienfächer/Ausbildungsberufe:

Drei alternative Studienorte/Ausbildungsorte:

Wenn ein Studienbeginn/Ausbildungsbeginn erst später möglich wäre, was wären gute Alternativen, die Zeit zu überbrücken? Drei Ideen:

Könnte eine Alternative aus Plan B auch mein Plan A werden? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?

39

Modul

Persönlicher Austausch zum Orientierungsprozess

INHALTE

Gewinnbringende Austauschgespräche vorbereiten und durchführen

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Austauschgespräche gemeinsam planen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	10 Min.
	2	Vorbereitung des Austauschgesprächs	Einzelarbeit	20 Min.
			Dauer	20 Min.
Teil 2	3	Durchführung des Austauschgesprächs	Einzelgespräch	15 Min.
			Dauer je Schüler/in	15 Min.
	4	Nachbereitung des Austauschgesprächs	Einzelarbeit	10 Min.
			Dauer	10 Min.

Vorbereitung

- Nehmen Sie sich Zeit, jedes Feedbackgespräch in Ruhe vorzubereiten.

Modulablauf

Gedanken vorab

Das vielleicht hilfreichste Angebot, das Sie den Schülerinnen und Schülern machen können, sind Austauschgespräche zum jeweils persönlichen Orientierungsstand. Tauschen Sie sich hierzu mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater aus und entscheiden Sie gemeinsam, ob diese Gespräche von Ihnen, von der Berufsberaterin/dem Berufsberater oder zusammen durchgeführt werden.

Diese Austauschgespräche sollten von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet und (wenn möglich) auch geleitet werden. Sie selbst hören aktiv zu, hinterfragen das Gehörte und geben ein wertschätzendes, ermutigendes, aber auch ehrliches Feedback. Hierbei ist es wichtig, dass den Schülerinnen und Schülern bewusst wird, dass sie für ihren Orientierungsprozess selbst verantwortlich sind und diese Gespräche ein unterstützendes Angebot darstellen. Idealerweise findet ein solcher Austausch den Orientierungsprozess begleitend in jeder Klassenstufe mindestens einmal statt.

1. Austauschgespräche gemeinsam planen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, sich mit Ihnen über den persönlichen Orientierungsstand auszutauschen.

Hilfreiche Aspekte für Austauschgespräche

- Selbsteinschätzung der Schülerin/des Schülers
- Stand der eigenen Berufs- und Studienorientierung
- Rückmeldungen zu persönlichen Stärken
- Austausch über persönliche Entwicklungsfelder
- Unterstützungs- und Informationsbedarf der Schülerin/des Schülers

Fragen Sie nach den Wünschen der Schüler/innen nach solchen Austauschgesprächen und klären Sie den organisatorischen Ablauf.

Verdeutlichen Sie dabei, dass Sie diese Austauschgespräche als wohlwollende Unterstützung verstehen, und legen Sie dar, welche Erwartungen es Ihrerseits an die Vorbereitung und Durchführung dieser Gespräche gibt.

Um die Selbstverantwortung der Schüler/innen zu stärken, sollten diese den Austausch möglichst selbständig moderieren und federführend leiten. Da dies für die Schüler/innen vermutlich ungewohnt ist, besprechen Sie vorab, was Sie darunter verstehen.

2. Vorbereitung des Austauschgesprächs

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zuhause auf das gemeinsame Gespräch vorzubereiten. Hierfür können sie das eigene Portfolio und (wenn durchgeführt) den ausgefüllten PB 34.1 heranziehen.

Die Schüler/innen sollten sich vergegenwärtigen, wie sie den Stand der eigenen Berufs- und Studienwahl einschätzen (unternommene Aktivitäten und aktuelle Pläne) und über welche Themen sie gern sprechen möchten bzw. wozu sie sich ein Feedback wünschen.

3. Durchführung des Austauschgesprächs

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler nach ihren/seinen Erwartungen und Wünschen an das Gespräch und gehen Sie darauf ein.

Treten Sie während des Gesprächs aus der Rolle der Moderatorin/des Moderators zurück und lassen Sie vor allem die Schülerin/den Schüler sprechen.

4. Nachbereitung des Austauschgesprächs

Bitten Sie die Schüler/innen, das Gespräch im Anschluss nochmals zu reflektieren und dabei folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Diese Rückmeldungen habe ich bekommen...
- Das ist mir dabei klar geworden...
- Als nächste Schritte werde ich...

Zeigen Sie Interesse an den Erkenntnissen, indem Sie am Rande einer nächsten Begegnung fragen, wie das Gespräch für die Schülerin/den Schüler war und welche nächsten Schritte sie/er sich vorgenommen hat (ggf. in Verbindung mit M 42).

Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen erwarten von Ihnen eine aufmerksame und realistische Einschätzung. Zeigen Sie nach Möglichkeit an Beispielen, dass Sie die Einzelleistungen der Schülerin/des Schülers bewusst wahrgenommen haben. Nutzen Sie das aufgebaute Vertrauensverhältnis, um die Schüler/innen zu nächsten Entwicklungsschritten zu motivieren. Versichern Sie glaubhaft, dass Sie der Schülerin/dem Schüler noch viel mehr zutrauen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Lehrkraft und die Berufsberater/innen können diese Austauschgespräche gemeinsam führen. Die Berater/innen erfragen hierbei insbesondere, wie die Schüler/innen zum Ergebnis gekommen sind, und geben Rückmeldungen zu inhaltlichen Fragen. Die Lehrkraft gibt u. a. ein Feedback dazu, wie sie die Schülerin/den Schüler in Arbeits- und Gruppensituationen wahrnimmt.
- Sollte es schulorganisatorisch nicht anders möglich sein, können die Berufsberater/innen diese Austauschgespräche auch im Rahmen der Schulsprechstunde durchführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Lassen Sie zur Vorbereitung der Austauschgespräche die Schüler/innen bei Berufstätigen erfragen, welche vergleichbaren Formen der Rückmeldung es im beruflichen Kontext gibt (z. B. Jahresendgespräche, Mitarbeiter/innen-Gespräche, Zielvereinbarungen). Die Schüler/innen erfahren so, dass persönliche Rückmeldungen auch im Berufsleben üblich sind.

40

Modul
Neue Lernumwelten verstehen

INHALTE

**Auseinandersetzung mit den neuen Lernumwelten an der Hochschule und bei der Ausbildung
 Reflexion von persönlichen Herausforderungen**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung einer Präsentation	Einzel- oder Kleingruppenarbeit	individuell
	3	Präsentation der Erkenntnisse	Gruppengespräch	45 Min.
	4	Persönliche Reflexion	Einzelarbeit	10 Min.
			Dauer	(individuell)

Materialien

- KV 40.1 Recherche- und Präsentationssaufgabe
- PB 40.2 Neustart!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Ggf. Netzwerkpartner kontaktieren und einbinden
- Präsentation (Raum, Zeit) planen

Modulablauf

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.

Das folgende Modul bietet Raum, sich frühzeitig mit den Lernumwelten an der Hochschule/ 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, sollen in Kleingruppen ansprechende Präsentationen zu den Rechercheergebnissen zu relevanten Fragestellungen vorbereitet werden.

• KV 40.1 Recherche- und Präsentationsaufgabe

i Tipp

Die Präsentationen könnten mit dem Besuch einer Hochschule oder eines Unternehmens gekoppelt werden. Hochschul- oder Unternehmensvertreter/innen können ein Feedback geben, Inhalte ergänzen und Fragen beantworten.

Ideen hierzu finden Sie auf der KV 40.1., die Sie für die Schüler/innen kopieren oder aber an die Wand projizieren können.

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 und M 22)
- Newsletter und Veranstaltungsdatenbank der Agentur für Arbeit

Bitten Sie die Schüler/innen anschließend, 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. Insbesondere für die, die studieren wollen, wäre es wichtig, sich mit den für sie relevanten Studiengebieten (z. B. Naturwissenschaften, Ingenieurwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Geisteswissenschaften, Medizin o. ä.) zu beschäftigen, da sich Lernanforderungen und Prüfungsformate hier stark unterscheiden.

Vereinbaren Sie, wann und in welchem Rahmen die Schüler/innen ihre Ergebnisse präsentieren werden.

Geben Sie den Kleingruppen anschließend Gelegenheit, erste Überlegungen zum Thema anzustellen, sich für den weiteren Erstellungsprozess zu organisieren und Aufgaben zu verteilen.

👁 Lehr- und Lernkultur

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/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.

2. Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern während der Erarbeitungsphase zwi- schendurch 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 gegen- seitigen Präsentationen zu einem interessanten und aufschlussreichen Event macht.

Tauschen Sie sich am Ende über die gewonnenen Erkenntnisse der Schüler/innen aus. The- matisieren Sie neben den Inhalten auch, wie es ihnen mit der Bewältigung der Aufgaben- 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

Zum Abschluss erhalten die Schüler/innen die Möglichkeit, die persönlich wichtigen Er- kenntnisse festzuhalten. Teilen Sie hierzu den PB 40.2 aus und geben Sie einige Minuten Zeit, diesen auszufüllen.

• PB 40.2 Neustart!

Wenn es zur Lerngruppe passt, fragen Sie, ob einige Schüler/innen ihre Reflexion beispielhaft vorstellen wollen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen stehen den Schülerinnen und Schülern bei ihren Recherchen unterstützend zur Seite.
- Im BiZ finden die Schüler/innen umfangreiche, branchenspezifisch aufbereitete Materialien.
- Anregungen zur Recherche finden die Schüler/innen im Newsletter und in der Veranstaltungsdatenbank unter www.abi-berufsberatung-berlin.de.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Schüler/innen können sich bei ihren Recherchen sowohl an die Studienberatungen als auch an die Studierendenwerke der vielfältigen Berliner Hochschullandschaft wenden. Vertiefte Einblicke bieten die von vielen Hochschulen regelmäßig angebotenen Schnupperstudententage, Tage der offenen Türen, Campusführungen, „Mitlaufen an der HTW“ usw.
- PSW, SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern, die Arbeitgeberverbände und die Gewerkschaften stellen Kontakte zu Ausbildungsunternehmen, zu Auszubildenden oder zu Ausbilderinnen und Ausbildern her.
- Ehemalige Schüler/innen sowie Erziehungsberechtigte und ältere Geschwister können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.

Lehr- und Lernkultur

Achten Sie darauf, dass die Schüler/innen die Inhalte attraktiv aufbereiten. Interessante Präsentationen verankern sich besser in der Erinnerung. Vielleicht erinnern sich die Jugendlichen dann daran zurück, wenn es zu Studien- oder Ausbildungsbeginn erst mal ungemütlich wird.

Tipp

Sollte ein Format mit Präsentationen nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen auch jeweils ein Kurzessay zu den Fragestellungen schreiben. Wichtig ist, dass Sie, nachdem Sie diese gelesen haben, einen gemeinsamen Austausch initiieren. So können die Schüler/innen von den Erkenntnissen gegenseitig profitieren.

40.1 Kopiervorlage Recherche- und Präsentationsaufgabe

Ob Sie studieren oder eine Ausbildung machen, das Lernen wird sich verändern.

Damit Sie darauf vorbereitet sind, was Sie erwartet, beschäftigen Sie sich 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 ich bisher gewohnt bin?
- 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?

Planen Sie ein ansprechendes Format, um Ihre 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.

41

Modul
Komfortzonen verlassen

INHALTE

Kennenlernen des 3-Zonen-Modells
Ermutigung zur persönlichen Weiterentwicklung

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Erarbeitung und Diskussion des 3-Zonen-Modells	Gruppengespräch	20 Min.
	2	Einordnung von Beispielen	Partnerarbeit, Einzelarbeit	30 Min.
	3	Übertrag auf den nachschulischen (Bildungs-)Weg	Gruppengespräch, Einzelarbeit	25 Min.
			Dauer ca.	75 Min.

Materialien

- PB 41.1 Rein ins Leben!
- Moderationskarten oder Zettel
- Ggf. Moderationswand und Pinnadeln

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Moderationskarten oder Zettel bereitlegen

Modulablauf

Gedanken vorab

Mit Blick auf den nahenden Schulabschluss stehen für die Schüler/innen viele Veränderungen an. Die gewohnte (Lern-)Umgebung wird verlassen und die Routinen des Schullebens werden beendet. Die Gestaltung des weiteren (Bildungs-)Weges verlangt die Übernahme von Selbstverantwortung und an vielen Stellen auch eine ordentliche Portion Mut. Das folgende Modul dient der Motivation der Schüler/innen, anstehende Herausforderungen anzunehmen, ohne sich selbst dabei zu überfordern. Bei der Bearbeitung sollten Sie einen wachsamem Blick auf die Schüler/innen haben, da eine Auseinandersetzung mit dem Thema bei vereinzelt Schülerinnen und Schülern intensive Gefühle auslösen könnte.

In Coaching-Kontexten wird zur Anregung solcher Lernprozesse oft vom Verlassen der Komfortzone gesprochen. Hierbei wird auf das aus der Erlebnispädagogik stammende Bild Bezug genommen, dass sich der Mensch in drei Zonen bewegt: der Komfortzone, der Lern- oder Wachstumszone und der Panikzone. Eine eindeutige Quelle für dieses weitverbreitete und vielfach aufgegriffene Modell ist nicht auszumachen. Im Internet finden Sie unter den Begriffen wie 3-Zonen-Modell, 3-Sektoren-Modell oder Lernzonen-Modell vielerlei leicht nachvollziehbare Beschreibungen. Die hier verwendete Erklärung ist eine kurze Zusammenfassung.

1. Erarbeitung und Diskussion des 3-Zonen-Modells

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern das 3-Zonen-Modell vor und erarbeiten Sie im Gruppengespräch ein Verständnis für die einzelnen Zonen.

Finden Sie gemeinsam für alle Zonen Beispiele und machen Sie bereits hieran deutlich, dass die Zuordnung zu den einzelnen Zonen jeweils personen- und situationsabhängig ist. Was für eine Person locker in die Komfortzone fällt, kann für eine andere weit in die Lern- und Wachstumszone oder sogar in die Panikzone reichen (z. B. fremde Menschen zu sich nach Hause einladen).

Tipp

Vorlagen und Beschreibungen des Modells finden Sie auf vielen Seiten im Internet.

Diese Erläuterungen der einzelnen Zonen können hilfreich sein:

i Tipp

Die Schüler/innen könnten sich mit dem Modell vorab als Hausaufgabe beschäftigen. Zusätzlich könnten sie in ihrem privaten Umfeld Personen zu deren Erfahrungen mit dem Verlassen von Komfortzonen interviewen. Auch Filme über Personen, die Ungewöhnliches gewagt haben, können einen guten Ausgangspunkt für einen vertieften Austausch über das Thema bieten.

Komfortzone

Die Komfortzone umfasst Tätigkeiten, die wir als Routinearbeiten in einem gewohnten Umfeld erleben. Die Dinge, die wir tun, sind uns vertraut. Wir sind entspannt, wissen, „wie der Hase läuft“, fühlen uns geborgen und sind uns unserer Stärken und Fertigkeiten bewusst. Die Komfortzone ist (zeitweise) äußert angenehm, hat aber auch Schattenseiten. Da Herausforderungen fehlen, bleiben neue Erfahrungen aus und wir entwickeln uns nicht weiter. Wir lernen nichts dazu und können unsere Handlungsoptionen nicht erweitern. Hierzu braucht es den Schritt aus der Komfortzone hinüber in die Lern- und Wachstumszone.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Jedes Jahr im gleichen Ferienhaus Urlaub machen, im Lieblingsfach anderen etwas erklären, ausländischen Gästen den Heimatort zeigen.

Lern- und Wachstumszone

In der Lern- und Wachstumszone dringen wir in bisher unbekanntes Terrain vor und machen neue Erfahrungen. Wir lernen Dinge kennen, die wir bislang nicht kannten. Wir üben Tätigkeiten aus, die wir noch nie gemacht haben. Wir sind Anfänger, Neulinge, Greenhorns. Wir stellen uns vielleicht zunächst ungeschickt an und machen Fehler. Wir müssen uns überwinden, die Anstrengung auf uns zu nehmen, wir sind verunsichert, vielleicht auch etwas ängstlich. Alles in allem überwiegt aber die Neugierde und das Gefühl, lebendig zu sein. Wir spüren, dass wir gefordert, aber nicht überfordert sind. Tätigkeiten, die wir in der Lern- und Wachstumszone mehrfach erfolgreich absolviert haben, werden nach und nach in unsere Komfortzone transferiert. Dadurch erweitern sich unsere Handlungsspielräume und unser Selbstbewusstsein steigt.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Im Schulchor ein Solo singen, allein ins Ausland gehen, Arbeitsergebnisse vor einer großen Gruppe präsentieren.

Panikzone

In die Panikzone geraten wir, wenn uns bestimmte Tätigkeiten überfordern und nicht mehr eine positive Anspannung, sondern die pure Angst dominiert. Es entsteht ein negativer Stress und unser Mut und unsere Lust, etwas Neues auszuprobieren, werden gehemmt. Auf den negativen Stress reagieren wir mit Flucht, Schockstarre oder Angriff und ziehen uns in unsere Komfortzone zurück. Die damit verbundene Unsicherheit und das Gefühl, versagt zu haben, verringern unser Selbstwertgefühl und verkleinern unsere Komfortzone. Selbstverständlich muss nicht alles, was für uns zu einer bestimmten Zeit in die Panikzone gehört, dort bleiben. Je mehr wir unsere Handlungsspielräume erweitern, umso eher kann es sein, dass Dinge, die uns einmal in „Panik versetzt“ haben, uns zunehmend als machbar erscheinen. Hierbei ist es wichtig, dass wir ein gutes Gefühl entwickeln, uns selbst zu fordern, ohne uns zu überfordern.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Nachts allein im Wald zelten, in einem Segelboot den Atlantik überqueren, allein die Verantwortung für ein Arbeitsergebnis übernehmen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen, durch kleine Änderungen von Routinen Erfahrungen im Verlassen von Komfortzonen zu sammeln.

Fragen Sie im Gespräch auch nach Situationen, in denen die Schüler/innen ihre Komfortzone schon mal verlassen haben, und wie sie diese Phasen rückblickend jeweils beschreiben würden (z. B. ein Umzug, ein Auslandsjahr, Erlernen eines Instrumentes o. ä.).

Verteilen Sie anschließend den PB 41.1, damit die Schüler/innen die gewonnenen Erkenntnisse in den entsprechenden Feldern notieren (Aufgabe 1).

• PB 41.1 Rein ins Leben!

2. Einordnung von Beispielen

Verteilen Sie Moderationskarten oder vorbereitete Zettel und bitten Sie die Schüler/innen, in Zweiergruppen für sich persönlich jeweils drei passende Beispiele für die einzelnen Zonen zu finden und diese einzeln auf je einer Moderationskarte gut lesbar zu notieren.

• Moderationskarten oder Zettel

Folgende Fragen sind hierfür hilfreich:

- Welche Tätigkeiten/Situationen fallen in Ihre persönliche Komfortzone?
- Welche Tätigkeiten/Situationen gehören für Sie persönlich in Ihre Lern- und Wachstumszone?
- Was wären Tätigkeiten/Situationen, die für Sie persönlich in die Panikzone gehören?

Geben Sie hierfür etwa zehn Minuten Zeit.

Sammeln Sie anschließend die Moderationskarten/Zettel ein und mischen Sie diese durch. Lesen Sie nun nacheinander die Beispiele vor und bitten Sie die Schüler/innen, in den PB 41.1 einzutragen, in welche Zone das jeweilige Beispiel für sie persönlich gehören würde (Aufgabe 2).

• PB 41.1 Rein ins Leben!
• Ggf. Moderationswand und Pinnadeln

Falls Sie aufgrund der Gruppengröße zu viele Beispiele haben, wählen Sie eine angemessene Anzahl aus. Wichtig ist jedoch, dass am Ende jede/r Schüler/in zu allen drei Zonen einige Beispiele notiert hat.

Wenn es zur Gruppe passt, könnten Sie anschließend die Karten an eine entsprechend vorbereitete Moderationswand pinnen. Hierzu könnten Sie in die Gruppe fragen, wo die Beispiele von den meisten Schülerinnen und Schülern jeweils eingeordnet wurden.

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, die Rückseite des PB 41.1 in Einzelarbeit auszufüllen (Aufgabe 5).

3. Übertrag auf den nachschulischen (Bildungs-)Weg

Übertragen Sie im anschließenden Gruppengespräch die wesentlichen Aspekte des 3-Zonen-Modells auf die für die Schüler/innen anstehenden Veränderungen nach der Schulzeit. Hierbei können z. B. folgende Themen in den Fokus rücken:

- Umzug in eine neue Stadt
- Verlassen des gewohnten Freundeskreises
- Freiwilliges Soziales Jahr im Ausland
- Ausbildungs-/Studienstart in neuer Lernumgebung
- Anstehende Eignungsprüfungen
- Selbstorganisiertes Lernen im Studium

Arbeiten Sie in diesem Zusammenhang auch Gründe heraus, die eine Person davon abhalten könnten, die eigene Komfortzone zu verlassen und Weiterentwicklungschancen zu ergreifen.

Lehr- und Lernkultur

Das Verlassen von Komfortzonen kann zeitweise nahe an oder auch in die Panikzone führen. So können beispielsweise der Umzug in eine andere Stadt oder eine neue Lernumgebung, in der man niemanden kennt, Gefühle auslösen, die die Schüler/innen selbst nicht erwartet hätten. Besprechen Sie mit ihnen, dass sich mit neuen Erfahrungen auch neue Seiten der eigenen Persönlichkeit zeigen können. Wichtig ist, dass die Schüler/innen sich selbst Zeit zum Ankommen in der neuen Aufgabe geben und wissen, wer sie in der jeweiligen Situation unterstützen und ihnen (ggf. auch professionell) zur Seite stehen könnte.

Lehr- und Lernkultur

Wenn neue Herausforderungen einen kurzfristig in die Panikzone führen, reicht es oftmals, tief durchzuatmen, genau zu planen und mit vertrauten Personen darüber zu sprechen. Geben Sie den Schülerinnen und Schülern am Rande aber auch mit, dass es vielfältige professionelle Hilfe gibt, sollten sie sich in bestimmten Situationen immer wieder von überstarken Gefühlen wie Angst und Panik oder auch starker Antriebslosigkeit und Einsamkeit überwältigt fühlen. Alle Studien- und Ausbildungsstätten oder auch Freiwilligenorganisationen bieten hierfür Anlaufstellen, die die Schüler/innen bei Bedarf unbedingt in Anspruch nehmen sollten.

Hierbei spielen im Wesentlichen drei Bereiche eine Rolle:

- Vermeidung von Anstrengung
- Angst vor Versagen
- Angst vor Zurückweisung

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Notwendigkeit, die richtige Balance zwischen Unterforderung auf der einen und Überforderung auf der anderen Seite zu finden. Eine passende Mischung ist das regelmäßige Betreten der Lern- und Wachstumszone, um Neues zu entdecken und sich weiterzuentwickeln, im Wechsel mit Ruhephasen in der eigenen Komfortzone, um Kraft zu schöpfen und sich neu zu motivieren.

Richten Sie anschließend den Fokus nochmals darauf, welche Vorteile es hat, die Komfortzone immer wieder einmal zu verlassen.

Diese sind z. B.:

- Weiterentwicklung und Kompetenzzuwachs
- Spaß und Spannung bei neuen Erfahrungen
- Sich selbst besser kennenlernen
- Die eigenen Ängste oder Vorbehalte bewältigen
- Mehr Flexibilität
- Mehr Selbstbewusstsein

Hierbei kann es hilfreich sein, die Schüler/innen zu fragen, welche Personen sie kennen, die immer wieder die eigene Komfortzone verlassen. Was genau tun diese Personen und warum tun sie es?

• PB 41.1 Rein ins Leben!

Bitten Sie die Schüler/innen, die Erkenntnisse dieser letzten Sequenz ebenfalls auf dem PB 41.1 (Aufgabe 3 und 4) festzuhalten.

Ein passender Abschluss dieses Moduls könnte z. B. die Parabel vom „Boiling Frog“ bieten. Zahlreiche Hinweise hierzu finden Sie im Internet.

Zur weiteren Motivation könnten Sie M 45 oder M 46 anschließen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Der Übergang von der Schule in das Berufsleben (ob über eine Ausbildung oder ein Studium) bedeutet für fast alle Schüler/innen ein Verlassen der sogenannten Komfortzone. Die Berufsberater/innen bieten in individuellen Einzelberatungen hilfreiche Reflexions-, Orientierungs- und Entscheidungshilfen.
- Zudem verfügen die Berufsberater/innen über einen persönlichen Erfahrungsschatz zu diesen Themen und können darüber berichten.

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie interessante Personen aus Ihrem Netzwerk ein, die in verschiedenen Kontexten ihre Komfortzone verlassen haben, und lassen Sie diese von ihren Erfahrungen berichten.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

41.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Notieren Sie hier die Bedeutung der einzelnen Zonen und ihre typischen Merkmale.

Komfortzone

Lern- und Wachstumszone

Panikzone

2. Aufgabe: Ordnen Sie die genannten Beispiele in die für Sie passende Zone ein.

Komfortzone

Lern- und Wachstumszone

Panikzone

3. Aufgabe: Notieren Sie hier Aspekte, die eine Person davon abhalten können, die eigene Komfortzone zu verlassen.

4. Aufgabe: Notieren Sie hier Aspekte, die Sie dazu bringen, Ihre Komfortzone zu verlassen und neue Dinge auszuprobieren.

41.1 Rückseite

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

5. Aufgabe: Stellen Sie sich eine Situation in der nahen Zukunft vor, in der Sie Ihre Komfortzone verlassen haben, um etwas zu tun, was Sie sich bisher nicht zugetraut hätten. Notieren Sie Ihre Gedanken zu den folgenden Aspekten.

Beschreibung der Situation:

Daran merke ich, dass ich meine Komfortzone verlassen habe:

Das lerne ich in dieser Situation:

Das könnte mich davon abhalten weiterzumachen:

Das würde mich motivieren weiterzumachen:

Daran werde ich erkennen, dass ich es geschafft habe:

Daran werden andere (z. B. Freunde, Eltern, Erziehungsberechtigte) erkennen, dass ich es geschafft habe:

42

Modul

Nächste Schritte planen**INHALTE**

**Sammeln offener Fragen zum eigenen nachschulischen Bildungsweg
Konkrete Planung der nächsten Schritte**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Sammlung offener Fragen	Einzelarbeit	15 Min.
	2	Planung der nächsten Schritte	Partnerarbeit	20 Min.
	3	Abschlussrunde	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- PB 42.1 Next steps!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Je näher der Schulabschluss rückt, umso weniger Zeit bleibt den Schülerinnen und Schülern, sich um Fragen der Berufs- und Studienwahl 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 42.1 und die darauf verzeichnete Aufgabenstellung vor. Besprechen Sie die einzelnen Kategorien anhand passender Beispiele und klären Sie Verständnisfragen.

- PB 42.1 Next steps!

Im Anschluss füllen die Schüler/innen den PB 42.1 in Einzelarbeit aus.

2. Planung der nächsten Schritte

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und gegenseitig die Klärung von jeweils drei offenen Fragen zu planen:

- Welche offenen Fragen habe ich?
- Was müsste ich konkret tun, um diese zu klären? (Einzelschritte)
- Wann müsste ich das tun?
- Wer könnte mir dabei helfen?

Erläutern Sie hierzu vorab, wie die Klärung einer offenen Frage in konkrete Einzelschritte unterteilt werden kann.

Lehr- und Lernkultur

Weisen Sie die Schüler/innen darauf hin, dass die Berufs- und Studienwahl und damit einhergehende Finanzierungsfragen Familienthemen sind und gemeinsam besprochen werden sollten.

Insbesondere für Schüler/innen mit getrennt lebenden Eltern ist es oft wichtig, die mit einem Studienstart verbundenen Themen wie Finanzierung, Kindergeld, Wohnort u. ä. frühzeitig zu klären. Sollte das aufgrund von Familienkonstellationen schwierig sein, unterstützt das Jugendamt die Jugendlichen bei der Klärung von Unterhaltsansprüchen.

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

Bitten Sie die Schüler/innen, die eigenen Planungen ausführlich zu notieren und die Umsetzung zu gegebener Zeit in Angriff zu nehmen.

3. Abschlussrunde

Besprechen Sie gemeinsam offene Fragen. Vielleicht ist es im Anschluss möglich, dass sich die Schüler/innen zusammenschließen, die einen ähnlichen Klärungsbedarf haben (z. B. eine gemeinsame Beratung zum Immatrikulationsverfahren).

Besprechen Sie zum Ende des Moduls, 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.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen 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.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!



42.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

1. Aufgabe: Welche offenen Fragen sind in Bezug auf Ihren Bildungsweg nach der Schule noch zu klären? Notieren Sie diese in den entsprechenden Spalten.

Entscheidung Z. B. Unklarheiten, die ich bei meiner Berufs- oder Studienwahl noch habe, Entscheidungen, die ich noch treffen muss	Bewerbungsverfahren Z. B. Informationen zum Bewerbungs- oder Immatrikulationsverfahren, die mir noch fehlen, Fragen zu Fristen, notwendigen Tests, Nachweisen, Unterlagen o. ä., die ich noch habe, Möglichkeiten zu Stipendien, die ich gern kennen würde	Vorbereitung Z. B. Vorkurse, Sprachkurse, Vorpraktika, Brückenkurse o. ä., die ich noch nachweisen muss	Finanzierung / Sonstiges Z. B. Informationen zu BAföG (Studium)schulische Ausbildung) oder Berufsausbildungsbeihilfe (betriebliche Ausbildung), die mir noch fehlen, zu Kindergeldansprüchen, zum Wohnort, zur Krankenversicherung, die ich (ggf. auch mit meinen Eltern/Erziehungsberechtigten) noch klären muss

Legen Sie eine Zeitschiene fest und notieren Sie, bis wann Sie Ihre offenen Fragen spätestens geklärt haben müssen. Beachten Sie hierbei Fristen und Prüfungszeiträume.

Jetzt

Beginn meines Studiums/meiner Ausbildung



43

Modul
Teamarbeit stärken**INHALTE**

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Teil 1	1	Reflexion der Bedeutung von Teams	Partnerarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
	2	Faktoren gelingender Teamarbeit	Partnerarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
Dauer Teil 1 ca.				35 Min.
	3	Interview zu Teamerfahrungen	Einzelarbeit	
Dauer				(individuell)
Teil 2	4	Teamspiel	Gruppenaktion	10 Min.
	5	Vorstellung von Teamphasen	Partnerarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
	6	Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation	Gruppenaktion, Gruppengespräch	15 Min.
	7	Austausch zu Teamrollen	Gruppengespräch	20 Min.
Dauer Teil 2 ca.				60 Min.

🕒 Materialien

- PB 43.1 *Teamplyer!*
- PB 43.2 *Team-Time!*
- Kreppband
- Weiteres Material entsprechend den gewählten Teamübungen
- Plakat Teamuhr
- Klebepunkte

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Teamübungen vorbereiten
- Folie mit zwei Fotos vorbereiten (eine erfolgreiche Fußballmannschaft, Foto der entsprechenden Fangemeinde)
- Plakat mit Teamrollen erstellen (siehe unten)

Modulablauf**Gedanken vorab**

Ein Verständnis für funktionierende Teams und die eigene Rolle zu haben, ist ein wichtiger Aspekt beim Erwerb von Berufsweltkompetenzen. Die aktive Gestaltung des Miteinanders erleichtert es außerdem, dass die Schüler/innen Themen zur Berufs- und Studienorientierung gemeinsam erarbeiten und sich gegenseitig unterstützen.

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.

💡 Tipp

Dieses Modul kann zur Vorbereitung der Projektarbeit eingesetzt werden. Es bildet ebenso eine gute Grundlage für die Umsetzung von M 26.

- 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.

Phasen der Teamentwicklung

Phasen	1. Forming	2. Storming	3. Norming	4. Performing
	Entstehung	Konfrontation	Orientierung	Wachstum
Gruppensituation	Gegenseitiges Beschnuppern, Kennenlernen, Namen lernen	Positionskämpfe und Entwicklung der Gruppenhierarchie, Untergruppenbildung, persönliche Differenzen 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 Steuerung der Gruppe, eigenständiges Lösen von Konflikten, Bildung von funktionellen Rollen (z. T. Wechsel von Rollen zw. Personen), Wir-Gefühl (Teamspirit) ist präsent, effektives Arbeiten
Rolle der Lehrkraft	Initiative geht von Ihnen aus. Struktur und Spielregeln vorgeben, Erwartungen und Regeln für die Zusammenarbeit klären, Vertrauen stärken und ermutigen, positive Gruppenstimmung prägen, Sicherheit schaffen	Sie beobachten und lenken, wenn nötig. Machtkämpfe zulassen, Gruppendynamik beobachten, behutsam deeskalieren, Angebote zur Klärung machen, Gruppenverhalten reflektieren, auf Einhaltung von Regeln achten, Rollenfindung unterstützen	Sie ziehen sich nach und nach zurück. (Sie sind eher Coach.) Aufgaben ans Team delegieren, Impulse zu Gruppenzielen geben, Wir-Gefühl stärken	Sie bleiben so viel wie möglich im Hintergrund. Selbständigkeit zulassen und fördern
Unterstützungsangebote	Kennenlernspiele, Warmings, Spiele zum Aufbau von Vertrauen	Gruppendynamische Spiele zur Kooperation mit Reflexion!	Gruppendynamische Spiele zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens	Spiele, um Spaß und gegenseitige Aufmerksamkeit zu erhalten

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.

Dabei wäre die Wahrscheinlichkeit des (gemeinsamen) Gewinns 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 Ihnen 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 (siehe Grafik auf der Folgeseite).

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
<p>Eine Fußballmannschaft ist ein Team:</p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Die Fußballfans sind eine Gruppe:</p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Jedes Team ist eine Gruppe, aber nicht jede Gruppe ist ein Team.</p>	

Auch Berufs- und Studienorientierung gelingt im Team besser!

- Gegenseitige Motivation, Thema ist stets präsent (Ball bleibt im Spiel)
- Schüler/innen kennen sich untereinander gut und wissen oft sehr viel voneinander, das gegenseitige Feedback ist besonders wertvoll
- Zusammen macht es mehr Spaß!

2. Faktoren gelingender Teamarbeit

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

- Welche positiven Teamerfahrungen haben Sie schon gemacht (Sport, Verein, Orchester o. ä.)?
- Welche Erfahrungen mit misslingender Teamarbeit haben Sie 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 Schwung und Spaß gehen die Schüler/innen vermutlich an diese Aufgabenstellung:

- Sammeln Sie Verhaltensweisen, durch die erfolgreiche Teamarbeit am effektivsten verhindert werden kann! Präsentieren Sie 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 Aufteilung!
- 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 im Kontext der Beruflichen Orientierung 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.

Zur Vertiefung des Themas, zur Gewinnung von Einblicken in die Berufswelt und zur Vorbereitung der nächsten Modulphase eignet sich ein Interview, das die Schüler/innen mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person als Hausaufgabe führen können. Einen entsprechenden Interviewleitfaden finden Sie auf dem PB 43.1.

3. Interview zu Teamerfahrungen

Die Schüler/innen führen entsprechend den Interviewfragen auf dem PB 43.1 ein Interview mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person aus ihrem Umfeld durch.

• PB 43.1 Teamplayer!

¹ Vgl. Elmar Philipp: Teamentwicklung in der Schule. Konzepte und Methoden, 4. Auflage, Weinheim und Basel 2006, S. 28.

i Tipp

Spielen Sie bei allen Warming-ups möglichst mit!

4. Teamspiel

Steigen Sie mit einem Teamspiel oder Warming-up in die nächste Modulphase 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!

Hier finden Sie eine Sammlung von Warming-ups und Teamspielen:

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.

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!

i Tipp

Im Internet finden Sie unter den Begriffen Warming-ups oder Teamspiele unzählige Ideen, mit denen Sie Ihr Repertoire kontinuierlich erweitern können. Es gibt auch zahlreiche sehr schöne Spielesammlungen in Buchform oder als Kartensets. Vielleicht ist es möglich, diese schulseitig für das gesamte Kollegium anzuschaffen.

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 Nachbarn 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 zurückzuerobieren, 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

Eierflieger

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 Eierflieger, 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 Flieger 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 Eierflieger 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 Aufgabe: 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 können Sie aus dem Teamspiel lernen?

Weitere Teamübungen finden Sie in M 33. Die dort aufgeführten Übungen können Sie bei Bedarf auch zur Unterstützung der Teamkultur einfließen lassen.

5. Vorstellung von Teamphasen

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

• Ausgefüllter PB 43.1 Teamplayer!

- Welche Erfahrungen haben Ihre Interviewpartner/innen mit Teamarbeit gemacht?
- Welche verschiedenen Teamrollen wurden genannt?
- Welche Tipps haben Sie 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 43.2 nutzen.

• PB 43.2 Team-Time!

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 43.2.

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.

• Material entsprechend der gewählten Teamübung

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

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 Modulteil 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. 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 ein Plakat mit unterschiedlichen Teamrollen (evtl. alle Teamrollen als Segmente eines Kreises aufführen).

i Tipp

Sie können sich hierbei z. B. an der Teamrollen-Analyse TMS-Team-Management-System nach Magerison und McCann (siehe Internet) orientieren.

- 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,

- 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.

Lehr- und Lernkultur

Der Teamentwicklungsprozess ist nach diesem Modul keinesfalls abgeschlossen, sondern hat bestenfalls positive Impulse bekommen. Die Gestaltung von Gruppenprozessen und Teamkultur muss stets aktiv gesteuert werden. Behalten Sie die Stimmung während der Stunden im Blick und greifen Sie je nach Teamphase unterstützend ein.

Reflektieren Sie für sich selbst immer wieder Ihre eigene Rolle und überprüfen Sie, ob Sie durch Ihre Interventionen die positive Weiterentwicklung des Teamprozesses unterstützen.

Wichtig!

Die Thematisierung von persönlichen Rollen in Gruppen oder Teams kann für einzelne Schüler/innen ein heikles Thema sein und an tiefliegenden, vom schulischen Kontext unabhängigen Gefühlen rütteln. Seien Sie bei der Ansprache dieser Themen daher besonders wachsam und nehmen Sie beobachtete Aspekte ggf. in den Einzel-Feedbackgesprächen auf (siehe M 39).

HANDWERKSKOFFER

43.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Teampayer!
Teamarbeit stärken

Aufgabe: Befragen Sie einen Elternteil bzw. eine andere berufstätige Person nach ihren Erfahrungen mit Teamarbeit.

Interview zur Teamarbeit

Wie groß ist das Team, in dem du arbeitest?

Wie lange arbeitest du schon in diesem Team?

Wie schätzt du eure Zusammenarbeit im Team ein? Was läuft gut? Was läuft eher nicht so gut? Wo siehst du die Ursachen?

Welche verschiedenen Funktionen gibt es in deinem Team? Findest du die Aufteilung gut so oder würdest du daran gern etwas ändern? Wie würdest du deine Rolle im Team beschreiben?

Welche Tipps kannst du mir für eine gelingende Teamarbeit geben?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

HANDWERKSKOFFER

43.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



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 Differenzen 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 Steuerung der Gruppe, eigenständiges Lösen von Konflikten, Bildung von funktionellen Rollen (z. T. Wechsel von Rollen zw. Personen), Wir-Gefühl (Teamspirit) ist präsent, effektives Arbeiten
Typisch! (Typisches Anzeichen für die jeweilige Gruppenphase)				

Aufgabe: Ordnen Sie folgende Anzeichen den einzelnen Phasen der Teamentwicklung zu. Tragen Sie dazu die Ziffern in die entsprechenden Felder der Zeile *Typisch!* ein.

- | | |
|---|---|
| 1 Eine eher abwartende Haltung der Einzelnen | 13 Was soll das alles? |
| 2 Offenheit, alles ist möglich | 14 Sinn und Ziel der Gruppe ist allen klar. |
| 3 Gegenseitiges Beobachten | 15 Ich gehöre dazu. |
| 4 Unsicherheit | 16 Einander kennenlernen |
| 5 Wer sind die anderen? | 17 Wir-Gefühl |
| 6 Zusammenhalten | 18 Gegenseitiges Vertrauen |
| 7 Komme ich mit den anderen klar? | 19 Ich bin ich, du bist du. |
| 8 Klare Gruppenregeln | 20 Akzeptanz |
| 9 Häufige Konflikte | 21 Soll ich da überhaupt mitmachen? |
| 10 Unterschiede machen uns stark. | 22 Teamspirit |
| 11 Sympathie/Antipathie | 23 Ich weiß, was meine Aufgabe ist. |
| 12 Ich mache das doch nicht, nur weil du das sagst! | |

Und ihr? Was denken Sie, wo steht Ihre Lerngruppe als Team?

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

Wie können Sie sich einbringen?

44

Modul

Gegenseitiges Coaching ermöglichen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Coaching – Einführung ins Thema	Gruppengespräch, Einzelarbeit	10 Min.
	2	Coaching-Übung	Kleingruppenarbeit	60 Min.
	3	Gruppenreflexion und Vereinbarungen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	80 Min.

📌 Materialien

- PB 44.1 My Coach!
- PB 44.2 Smart!
- KV 44.3 Rollenkarten Coaching

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Rollenkarten für alle Kleingruppen ausdrucken, ausschneiden und ggf. laminieren

Modulablauf**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 Modulen 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 kennen Sie das? Welche Erfahrungen haben Sie 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 44.1 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.

- PB 44.1 My Coach!

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.

- PB 44.2 Smart!
- KV 44.3 Rollenkarten Coaching

Bitten Sie die Schüler/innen, Dreiergruppen zu bilden und den PB 44.2 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.).
- 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 ein gegenseitiges wertschätzendes Feedback zu geben.

3. Gruppenreflexion und Vereinbarungen

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

Folgende Reflexionsfragen bieten sich an:

- Wie war das Coaching für Sie? Wie ging es Ihnen als Coachee? Wie ging es Ihnen als Coach?
- Welche hilfreichen Verhaltensweisen haben die Beobachter/innen festgestellt?
- Wie können wir diese Methode für die Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen einsetzen? Welche Ideen haben Sie hierzu?

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.

Ggf. bietet es sich an, hierfür nochmals Vereinbarungen zu treffen und diese zu dokumentieren.

- Diese Punkte sind uns in Gruppenarbeiten besonders wichtig ...
- Dass es klappt, werden wir daran merken, dass ...
- Wenn's mal nicht klappt, werden wir ...

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die individuelle Begleitung der Schüler/innen durch ihre Berufsberater/innen stellt einen Coaching-Prozess dar. Die Kontakte zur Berufsberaterin/zum Berufsberater müssen dabei nicht immer persönlich sein. Zum Teil können Aspekte der individuellen Berufs- und Studienwahl 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.

Lehr- und Lernkultur

Verzichten Sie bei der Bearbeitung von Themen zur Berufs- und Studienwahl so oft wie möglich auf das frontale Vermitteln von Informationen und zeigen Sie stattdessen das Verhalten eines Coaches (zuhören, durch passende Fragen Denkanstöße geben, Prozesse laufen lassen, zur Reflexion anleiten u. ä.).

Während der Coaching-Sessions übernehmen Sie die Rolle eines Supervisors, der den Coaches hilfreich zur Seite steht. Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, gute Fragen zu stellen und andere bei der Selbsterkundung zu begleiten. In der Rolle des Coaches erwerben die Schüler/innen viele wertvolle Kompetenzen und profitieren von diesen Einheiten mindestens ebenso wie die Coaches.

HANDWERKSKOFFER

44.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



**My
Coach!**
Gegenseitiges
Coaching
ermöglichen

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 Berufsberaterin/einen Berufsberater (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: Notieren Sie Ihre Gedanken zu Ihren bisherigen Coaching-Erfahrungen.

Wo hatte ich schon einmal einen Coach (z. B. im Sport)?

Wie würde ich sie/ihn beschreiben?

Welche Haltung hat sie/er mir vermittelt?

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

Was war mein Erfolgsrezept?


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

HANDWERKSKOFFER

44.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Smart!
Gegenseitiges
Coaching
ermöglichen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich für ein Ziel, das Sie in den nächsten sechs Monaten erreichen möchten, und füllen Sie die Tabelle gemeinsam mit Ihrem Coach nach der SMART-Methode aus.

Mein smartes Ziel ist:

S	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein. Beschreiben Sie Ihr Ziel so präzise und einfach wie möglich.
M	Messbar	Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). Woran werde ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe? Was ist dann anders?
A	Akzeptabel	Ziele müssen akzeptabel sein (auch: angemessen, attraktiv oder anspruchsvoll). Bin ich bereit, mich wirklich für mein Ziel zu engagieren? Will ich es wirklich? Woran merke ich das?
R	Realistisch	Ziele müssen machbar sein. Ist das Ziel für mich wirklich erreichbar? Was sind meine ersten Schritte und was kann ich sofort konkret dafür tun?
T	Terminierbar	Ziele müssen eine klare Zeitvorgabe enthalten. Bis wann habe ich das Ziel erreicht?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

44.3

Kopiervorlage Rollenkarten Coaching

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Jetzt sind Sie dran:

Coachee!

- Lassen Sie sich auf die Aufgabenstellung ein, auch wenn sie Ihnen erst merkwürdig und fremd erscheint.
- Nutzen Sie die Zeit, um viel über sich selbst zu erfahren.
- Antworten Sie möglichst genau auf die Fragen Ihres Coaches.
- Geben Sie Ihrem Coach **am Ende der Coaching-Session** eine wertschätzende Rückmeldung, wie Sie die Zusammenarbeit empfunden haben.
- Danken Sie ihr/ihm für die Unterstützung.

Jetzt sind Sie dran:

Coach!

- Lesen Sie die Aufgabenstellung vor und leiten Sie die Durchführung an.
- Fragen Sie beharrlich nach und versuchen Sie, möglichst umfassende Antworten aus Ihrem Coachee herauszukitzeln.
- Füllen Sie den Portfoliobogen für Ihren Coachee aus.
- Geben Sie ihr/ihm ein sorgsam formuliertes und wertschätzendes Feedback.
- Bitten Sie die Beobachterin/den Beobachter **am Ende der Coaching-Session** um eine wertschätzende Rückmeldung, wie sie/er ihr Verhalten als Coach empfunden hat.
- Danken Sie Ihrem Coachee und der Beobachterin/dem Beobachter für ihr/sein Vertrauen.

Jetzt sind Sie dran:

Beobachter/in!

- Hören Sie der Coaching-Session aufmerksam zu.
- Achten Sie darauf, wie gut der Coach seine Aufgaben erfüllt.
- Geben Sie dem Coach **am Ende der Coaching-Session** eine wertschätzende Rückmeldung, wie Sie ihre/seine Arbeit empfunden haben. Formulieren Sie diese so: *Komplimente mache ich dir für ... und ich könnte mir vorstellen, dass du beim nächsten Mal noch mehr ...* Beenden Sie Ihr Feedback mit einem positiven Aspekt.

45

Modul


Inneren Schweinehund überwinden

INHALTE


**Blockaden und Widerstände bei der Umsetzung der eigenen Ziele wahrnehmen
Ungünstigen Verhaltensweisen mit Spaß und Leichtigkeit begegnen**

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Den eigenen inneren Schweinehund wahrnehmen	Einzelarbeit	5 Min.
	2	Austausch zu eigenen Zielen, Widerständen und Ressourcen	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	3	Teamübung: Den inneren Schweinehund gemeinsam bezwingen	Gruppenaktion	10 Min.
			Dauer ca.	35 Min.

 **Materialien**

- 1 Packpapierbogen je Kleingruppe (ca. 1 m x 1,50 m)
- Ausreichend Wachsmalstifte und Marker
- Alleskleber

 **Vorbereitung**

- Ausreichend Platz für die Plakaterstellung und die anschließende Teamübung schaffen

Modulablauf**1. Den eigenen inneren Schweinehund wahrnehmen**

Bitten Sie die Schüler/innen, kurz über folgende Fragen nachzudenken:

- Was ist ein wichtiges Ziel, das ich in nächster Zeit unbedingt erreichen will?
Warum ist es mir wichtig?
- Welche meiner Verhaltensweisen könnten mich davon abhalten, dieses Ziel zu erreichen?
- Was müsste ich tun, damit es trotzdem klappt?

2. Austausch zu eigenen Zielen, Widerständen und Ressourcen

Teilen Sie die Schüler/innen in eine gerade Zahl von Kleingruppen (jeweils ca. vier Personen) und versorgen Sie jede Gruppe mit einem Packpapierbogen und Wachsmalstiften/Markern. Die Hälfte aller Kleingruppen wird sich im Folgenden mit dem „inneren Schweinehund“ (Thema 1) und die andere Hälfte mit dem „Schweinehund-Besieger“ (Thema 2) befassen (Beispiel: 32 Schüler/innen teilen sich in acht Kleingruppen, vier Kleingruppen widmen sich zunächst dem „inneren Schweinehund“ und die anderen vier Kleingruppen „dem Schweinehund-Besieger“).

- Packpapierbögen, ausreichend Wachsmalstifte und Marker

Thema 1: Der innere Schweinehund

Die Schüler/innen jeder Kleingruppe, die zum Thema 1 arbeiten, zeichnen auf das Plakatpapier zunächst eine große Figur, die den inneren Schweinehund darstellt. Anschließend tauschen sie sich darüber aus, was sie jeweils davon abhält, ihre eigenen Ziele umzusetzen (z. B. *Ich will eine gute Note in der nächsten Mathearbeit schreiben, fange dann aber doch viel zu spät mit dem Lernen an. Warum und was alles hält mich davon ab?*). Vermutlich flüstert der innere Schweinehund Sätze wie: „Es bleibt dir immer noch genügend Zeit“, „Du musst erst mal etwas chillen“, „Heute war schon so ein anstrengender Tag, mehr ist nicht zu schaffen“ ...

Die Schüler/innen schreiben und malen alles, was ihnen zu den Themen Ablenkung und Auf-schieben einfällt, in den Bauch ihres inneren Schweinehundes hinein. Dabei geht es nicht so sehr um die persönlichen Hemmnisse der einzelnen Schülerin/des einzelnen Schülers, sondern vielmehr um eine Sammlung von allen möglichen und bekannten Facetten.

i Tipp

Fotografieren Sie die Plakate und leiten Sie diese als Erinnerung an die Schüler/innen weiter.

Thema II: Der Schweinehund-Besieger

Die Schüler/innen der Kleingruppen, die zum Thema 2 arbeiten, zeichnen auf das Plakatpapier jeweils einen superstarken Schweinehund-Besieger und schreiben und malen darauf, warum es diesem ganz sicher gelingt, jeden inneren Schweinehund zu besiegen (z. B. „Ich weiß, dass es sich lohnt“, „Das bisschen Anstrengung nehme ich locker in Kauf“ ...).

Anschließend stellen alle Gruppen jeweils kurz ihren inneren Schweinehund (Thema 1) oder den Schweinehund-Besieger (Thema 2) vor.

Tauschen Sie sich gemeinsam über persönliche Erfahrungen zum Thema aus.

3. Teamübung: Den inneren Schweinehund gemeinsam bezwingen

• Alleskleber

Im Anschluss werden je ein innerer Schweinehund und ein Schweinehund-Besieger so aufeinander geklebt, dass ein beidseitig bemaltes Plakat daraus wird. Die beiden dazugehörigen Untergruppen verschmelzen jeweils zu einer größeren Gruppe.

👁 Lehr- und Lernkultur

Signalisieren Sie den Schülerinnen und Schülern, dass Sie ihre Widerstände durchaus nachvollziehen können und die eine oder andere Verhaltensweise auch persönlich kennen. Wichtig ist jedoch, dass man eine Balance findet und sich nicht vom eigenen inneren Schweinehund dominieren lässt. Neben einer Zeit für Entspannung braucht es auch Phasen, in denen man Anstrengungen bewusst in Kauf nimmt, um die eigenen Ziele zu erreichen.

In der folgenden Teamübung geht es darum, das Gruppengefühl zu stärken und ein gemeinsames Erfolgserlebnis zu ermöglichen. Motivieren Sie die Schüler/innen daher unbedingt, sich sehr um das Gelingen zu bemühen.

Beide Gruppen legen ihre Plakate so auf den Boden, dass der innere Schweinehund nach oben zeigt, und stellen sich jeweils auf ihr Plakat. Jede Gruppe (mit jetzt ca. acht Schülerinnen und Schülern) versucht nun, das Plakat unter ihren Füßen gemeinsam so zu wenden, dass am Ende ihr Schweinehund-Besieger nach oben zeigt. Sie dürfen dazu die Hände und Füße benutzen, es darf aber keines der Gruppenmitglieder jemals außerhalb des Plakates stehen. Ziel ist es, das Blatt schneller als die anderen Gruppen zu wenden.

Im Vordergrund dieser Übung steht der Spaß. Daher bietet es sich an, am Anfang etwas strenger mit den Übertretungen umzugehen, später den Prozess etwas lockerer zu begleiten.

Finden Sie zum Abschluss noch einige motivierende Worte dazu, dass es jedem Einzelnen möglichst oft gelingen möge, das Blatt zu wenden und den eigenen inneren Schweinehund zu überwinden.

46

Modul

Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern

INHALTE

Auseinandersetzung mit persönlichen Herausforderungen und Erfolgen
Stärkung des Gruppengefühls
Kennenlernen der Methode World-Café

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

Block	1	Vorstellung der Methode World-Café	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Durchführung des World-Cafés zum Thema des Moduls	Kleingruppenarbeit, Gallery Walk	55 Min.
	3	Austausch zu den Erkenntnissen	Gruppengespräch	10 Min.
	4	Konkretisierung der Ideen und Vereinbarung der nächsten Schritte	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

Materialien

- KV 46.1 World-Café-Etikette
- PB 46.2 Let's party!
- Packpapierbögen
- Marker
- Ggf. Knabbereien
- Kreppband
- Timer, Glocke o. ä.
- Musikanlage und ruhige Musik

Vorbereitung

- PB/KV vorbereiten
- Materialien für das World-Café besorgen
- Raum vorbereiten

Tipp

Dieses Modul kann zur Vorbereitung der Projektarbeit eingesetzt werden.

Tipp

Weitere umfangreiche Informationen zur Methode World-Café finden Sie unter diesem Begriff im Internet.

Modulablauf

Gedanken vorab

Der Schulalltag ist für die Schüler/innen und ebenso für Sie als Lehrkraft von einem hohen Arbeitspensum geprägt. In schneller Taktung muss Wissen vermittelt, müssen Leistungen erbracht und Kompetenzen erworben werden. Oft fehlt die Gelegenheit, innezuhalten und die Leistungen, die alle Beteiligten tagtäglich erbringen, zu würdigen. Doch gerade kleine Verschnaufpausen, in denen Erfolge besprochen und vielleicht sogar gefeiert werden, können eine große Motivation sein, wenn es darum geht, Herausforderungen zu bestehen.

Den Blick auf (notenunabhängige) Erfolge zu richten und sich gegenseitig Anerkennung für erbrachte Leistungen zu zollen, kann eine Gemeinschaft ungemein stärken. Das folgende Modul versucht, diese Chance aufzugreifen und mit den Schülerinnen und Schülern in einen Austausch darüber zu treten, welche Formen von Anerkennung sie jeweils motivieren und welche Ideen sie haben, um gemeinsame Anlässe für das Feiern von Erfolgen zu schaffen.

Hierzu bietet sich die Durchführung eines World-Cafés an. Diese ursprünglich von der amerikanischen Beraterin Juanita Brown und ihrem Kollegen James Isaacs Mitte der 1990er Jahre entwickelte und seither weiter ausgestaltete Methode zur Großgruppen-Moderation eignet sich sehr gut, um interessante Fragen zu diskutieren. Neben der Chance, sich persönlich tiefergehend mit dem gestellten Thema zu beschäftigen, lernen die Schüler/innen zusätzlich dieses wirksame und mittlerweile in vielen Arbeits- und Weiterbildungskontexten genutzte Format kennen.

Sollte sich die Lerngruppe anschließend dafür entscheiden, gemeinsam ein „Erfolgsfest“ zu feiern, können die Schüler/innen bei der Planung und Umsetzung außerdem Erfahrungen im Projekt- und Eventmanagement sammeln.

- KV 46.1 World-Café-Etikette
- Packpapier, Kreppband, Marker
- Ggf. Knabbereien

i Tipp

Sollten Sie M 4 durchgeführt haben, greifen Sie die Ergebnisse zur dortigen Frage „Was bedeutet Erfolg für Sie?“ auf und passen Sie die Fragestellungen hier entsprechend an.

Vorbereitung des Raumes

Bereiten Sie den Raum so vor, dass mehrere Tischinseln (entsprechend der Größe der Lerngruppe und jeweils für ca. fünf Schüler/innen) entstehen. Bedecken Sie die Tische mit Packpapier und schreiben Sie darauf groß und deutlich lesbar eine Tischnummer und die jeweiligen Fragestellungen.

Folgende Fragestellungen bieten sich zur Bearbeitung des Themas „Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern“ z. B. an :

- Welche Herausforderungen meistern wir Schüler/innen und Lehrkräfte (alltäglich und/oder in diesem Schuljahr)?
- Welche Ziele setzen Sie sich (persönlich und gemeinsam) für das laufende Schuljahr?
- Was bedeutet Erfolg für Sie?
- Welche Anerkennungen Ihrer Erfolge oder Leistungen wünschen Sie sich von anderen? Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie erfolgreich waren? Wenn ja, womit? Wenn nein, warum nicht?
- Warum feiern Menschen Feste miteinander?
- Gibt es Anlässe, die wir gemeinsam feiern können oder sollten? Wenn ja, welche? Wenn nein, warum nicht?
- Erinnern Sie sich an das eindrucklichste Fest, das Sie je erlebt haben. Was genau war daran besonders?
- Wie würde für Sie eine perfekte Feier von Erfolgen für uns als Gruppe oder Schule konkret aussehen? Was würde uns das gemeinsame Feiern bringen?

Legen Sie ausreichend Marker in unterschiedlichen Farben auf die Tische und stellen Sie jeweils die KV 46.1 „World-Café-Etikette“ dazu. Die Schüler/innen freuen sich sicherlich, wenn Sie dem Raum durch kleine Knabbereien auf dem Tisch noch etwas mehr Kaffeehaus-Flair verleihen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Falls Sie merken, dass es einigen Schülerinnen und Schülern schwerfällt zu erkennen, dass sie tagtäglich eine ganze Menge von Leistungen erbringen, können Sie ihnen empfehlen, eine Zeit lang ein persönliches Erfolgstagebuch zu führen. Dazu sollten sich die Schüler/innen jeden Abend einen Moment Zeit nehmen und für sich selbst folgende Fragen beantworten: Worin war ich heute erfolgreich? Wofür bin ich heute dankbar? Was nehme ich mir für morgen vor? Für die Schüler/innen, zu denen so ein Ansatz passt, könnte das ein gutes Instrument der Selbststärkung sein.

1. Vorstellung der Methode World-Café

Begrüßen Sie die Schüler/innen zu dem Modul „Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern“ und stellen Sie ihnen ohne eine weitere inhaltliche Vertiefung des Themas die Methode World-Café vor.

Beschreiben Sie den Schülerinnen und Schülern, dass sie an jeder Themeninsel eine neue Fragestellung erwartet, mit der sie sich in den jeweiligen Gruppen auseinandersetzen und alle ihre Ergebnisse und Gedanken gut lesbar auf das Packpapier kritzeln und malen sollen. Damit in kurzer Zeit möglichst viele gute Gedanken zustande kommen, gibt es eine World-Café-Etikette. Stellen Sie diese den Schülerinnen und Schülern anhand der KV 46.1 vor und verweisen Sie darauf, dass die Schüler/innen diese zur Erinnerung jeweils auch noch einmal auf den Tischen finden.

Zur Unterstützung gibt es an jeder Themeninsel eine/n Gastgeber/in. Erläutern Sie deren/dessen Rolle:

- Willkommen heißen der Gruppe und Nennung der jeweiligen Fragestellung
- (ab der 2. Gruppe) kurze Zusammenfassung der bisherigen Ergebnisse/Notizen, so dass die neue Gruppe sofort daran andocken kann
- Auf die Einhaltung der World-Café-Etikette achten
- Diskussionspunkte mitnotieren
- Gruppe jeweils verabschieden
- Zusammenfassung und Vorstellung der wichtigsten Ergebnisse ihrer/seiner Themeninsel in der Nachbesprechung

Verteilen Sie die Rolle der Gastgebernden entsprechend der Anzahl an Themeninseln und legen Sie fest, wie lange die Gruppen jeweils für die Bearbeitung der Fragestellungen an den einzelnen Tischen Zeit haben. Vereinbaren Sie ein Signal (Timer, Glocke oder auch eine bestimmte Musik), das jeweils den Wechsel der Gruppen einläuten wird.

Tipp zum Ablauf:

Falls Sie aufgrund der Gruppengröße so viele Themeninseln haben, dass nicht alle Gruppen alle Themeninseln besuchen können, legen Sie vorher fest, wer welche besucht. Hier hat sich ein Rotieren im Uhrzeigersinn bewährt, d. h. bei beispielsweise sechs Themeninseln besucht die Gruppe 1 die Themeninseln 1, 2, 3, die Gruppe 2 die Themeninseln 2, 3, 4, ... , die Gruppe 6 die Themeninsel 6, 1, 2. Wenn je Themeninsel 15 Minuten Zeit bleiben, können in 45 Minuten drei Themen pro Gruppe bearbeitet werden.

2. Durchführung des World-Cafés

Bitten Sie die Gastgeber/innen, sich an die jeweiligen Tische zu begeben, und teilen Sie die Schüler/innen nun in entsprechende Arbeitsgruppen ein.

Geben Sie ein Startsignal und zur entsprechenden Zeit das vereinbarte Zeichen zum Gruppenwechsel. Achten Sie darauf, dass die Schüler/innen dann möglichst ruhig zur nächsten Themeninsel wechseln.

Es empfiehlt sich, während des World-Cafés im Hintergrund leise Musik laufen zu lassen, um die Kaffeehaus-Atmosphäre und eine kreative Gemütlichkeit zu unterstützen.

Nach der letzten Runde werden alle Plakatbögen so aufgehängt, dass es möglich wird, die Ergebnisse in einem Gallery Walk nochmals zusammenfassend zu betrachten. Geben Sie hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

3. Austausch zu den Erkenntnissen

Bitten Sie nun die Gastgeber/innen, die wichtigsten Erkenntnisse der jeweiligen Themeninseln für alle zusammenzufassen und moderieren Sie einen Austausch mit der gesamten Lerngruppe.

Legen Sie den Fokus insbesondere auf die Frage, ob die Schüler/innen gern miteinander bestimmte Erfolge feiern möchten und welche Wünsche und Ideen hierzu aufgekomen sind.

Falls die Schüler/innen daran kein Interesse zeigen sollten, besprechen Sie, wie jede/r Einzelne dafür sorgen kann, dass sie/er sich regelmäßig eigener Erfolge bewusst wird und sich für anstehende Herausforderungen immer neu motivieren kann.

Wenn das gemeinsame Feiern für die Schüler/innen eine Option ist, besprechen Sie, was genau sie miteinander feiern wollen. Verdeutlichen Sie in diesem Zusammenhang, dass gelungene Feiern, ob klein oder groß, natürlich immer ein Maß an gemeinsamem Engagement und Planung voraussetzen: Zunächst muss man sich Gedanken darüber machen, mit welcher Zielsetzung man feiert und wie das Ambiente, der Ablauf und das Catering sein müssten, damit die Feier allen Beteiligten Freude macht. Anschließend braucht es eine Festlegung, wer was bis wann organisiert.

- Timer, Glocke o. ä.
- Musikanlage, Musik

Lehr- und Lernkultur

Feiern zu organisieren ist eine Zusatzbelastung, zweifelsohne! Trotzdem lohnt es sich, hier hin und wieder etwas Kraft und Zeit zu investieren und der Lerngruppe und sich selbst dieses Geschenk zu machen.

Die vertrauensvolle Atmosphäre, die hierbei zwischen den Beteiligten entsteht, ist eine gute Basis für Phasen, in denen echte Herausforderungen gemeinsam zu bewältigen sind.

Als wichtigen Aspekt sowohl für die Schulzeit, aber auch für den folgenden Bildungsweg und den späteren Berufsalltag sollte den Schülerinnen und Schülern bewusst werden, dass das Anerkennen von Erfolgen (durch Feiern oder auch kleine Selbst-Belohnungen und Auszeiten) einen großen Motivations- und Kraftschub in anstrengenden Arbeitsphasen geben und gleichzeitig vor Überbelastung schützen kann.

👁 Lehr- und Lernkultur

Wenn Schüler/innen sich bewusst entscheiden, bestimmte Erfolge zu feiern, übernehmen sie gleichzeitig Verantwortung für ihre eigenen Lernprozesse.

Auch die Organisation und Moderation der Feiern sollte weitgehend in den Händen der Schüler/innen liegen, da sie hierbei wichtige Erfahrungen zu den Themen Projekt- und Eventmanagement, Teamarbeit und Moderation sammeln und so ganz nebenbei wichtige Kompetenzen für den Berufsalltag entwickeln können.

Feiern sind eine gute Möglichkeit, sich selbst in anderen Rollen zu zeigen. Für Schüler/innen bieten z. B. offizielle Festlichkeiten eine wunderbare Gelegenheit, sich mit Fragen eines passenden Habitus auseinanderzusetzen (Kleiderordnung, Small-Talk führen, Reden halten u. ä.). Auch damit können Sie den Schülerinnen und Schülern wichtiges Wissen für ein erfolgreiches Berufsleben mitgeben.

• PB 46.2 Let's party!

Anregungen für das gemeinsame Feiern in der Schule:

- Ziel ist es, im Schulalltag Anlässe zu schaffen, um unabhängig von Noten gegenseitige Leistungen und Talente wertschätzend anzuerkennen und damit für die Schul- und/oder Lerngemeinschaft stärkende Momente zu kreieren.
- Es bieten sich vielfältige offizielle Anlässe, wie z. B. bewältigte Projekte, Schul-(jahres)abschlüsse oder Portfoliopresentationen, zum Abschluss einer intensiven Phase der Berufs- und Studienorientierung.
- Es können aber auch kleinere Anlässe gefunden werden, wie z. B. erreichte Lernaufgaben, die sich einzelne Schüler/innen gestellt haben, Zwischentapen in einem Projekt oder erfolgreiche Aufführungen.
- In größerem Rahmen können offizielle Feiern, wie z. B. Empfänge (mit Gästen, Einladungen, Kleiderordnung und Reden) oder auch lockere Partys, organisiert werden.
- Es muss jedoch nicht immer etwas Großes sein: Manchmal reicht es auch schon, sich anlässlich einer gemeinsam bewältigten Etappe zu einem Park-Picknick, einem Spieleabend oder einem Plausch mit Kaffee und Kuchen in der nächsten Stunde zu verabreden.
- Welche Form auch immer gewählt wird, ein fester Bestandteil sollte dabei nicht fehlen: der Austausch von gegenseitig anerkennenden Worten für das, was gemeinsam geschafft wurde!

4. Konkretisierung der Ideen und Vereinbarung der nächsten Schritte

Bilden Sie Kleingruppen und bitten Sie diese, in einem intensiven Brainstorming möglichst viele konkrete Ideen zu ihren Feier-Wünschen zu sammeln. Verteilen Sie hierzu den PB 46.2 und geben Sie den Gruppen zehn Minuten Zeit, ihre Ideen zu notieren.

Anschließend stellen die Kleingruppen ihre Ideen prägnant vor. Vereinbaren Sie, wann Sie gemeinsam an der weiteren Konkretisierung arbeiten können, und legen Sie möglichst erste Verantwortlichkeiten und Zeitschienen fest.

Erfragen Sie zum Abschluss dieses Moduls, wie es den Schülerinnen und Schülern mit der Methode World-Café ergangen ist und welche interessanten neuen Gedanken und Impulse sie daraus mitgenommen haben.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Falls Sie eine Erfolgsfeier planen, die sich auf Fortschritte im Prozess der Berufs- und Studienwahl bezieht, laden Sie Ihre Berufsberaterin/Ihren Berufsberater als wichtige Ansprechperson für die Schüler/innen ein.

Weitere Netzwerkpartner

- Feiern jeder Art stellen immer auch eine gute Brücke zu den Eltern dar.
- Laden Sie zu einer größeren Feier auch Kolleginnen und Kollegen und andere, am Erfolgsprozess beteiligte Personen (Eltern, Netzwerkpartner u. ä.) ein.
- Laden Sie eine/n Eventmanager/in ein und bitten Sie sie/ihn, in einem Mini-Workshop den Schülerinnen und Schülern wichtige Tipps für gelingende Events zu vermitteln.
- Zur Vorbereitung von offiziellen Festlichkeiten sind bei Schülerinnen und Schülern häufig auch „Knigge-Workshops“ sehr beliebt.

HANDWERKSKOFFER • Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern

46.1

Kopiervorlage World-Café-Etikette

World-Café-Etikette auf dickes Papier kopieren, in der Mitte falten und jeweils einmal auf die Themeninseln stellen.

Habt Spaß dabei!
 Kritzelt alles bunt auf die Tischdecke!
 Entdeckt neue Erkenntnisse und tiefergehende Fragen!
 Verbindet eure Ideen!
 Hört und spricht mit Herz und Verstand!
 Jede/r trägt Ansichten und Meinungen bei!
 Fokus auf die Fragestellung!

WORLD-CAFÉ-ETIKETTE**WORLD-CAFÉ-ETIKETTE**


Fokus auf die Fragestellung!
 Jede/r trägt Ansichten und Meinungen bei!
 Hört und spricht mit Herz und Verstand!
 Verbindet eure Ideen!
 Entdeckt neue Erkenntnisse und tiefergehende Fragen!
 Kritzelt alles bunt auf die Tischdecke!
 Habt Spaß dabei!

HANDWERKSKOFFER

46.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Let's party!
Herausforderungen
annehmen und
Erfolge feiern

Aufgabe: Sammeln Sie gemeinsam erste Ideen für ein gemeinsames Event und notieren Sie Ihre Planungen.

Diesen Anlass wollen wir gern gemeinsam feiern:

Diese Ideen haben wir dazu:
(Ort, Ambiente, Catering, Ablauf)

Das wäre ein passender Zeitpunkt:

Das sind die nächsten notwendigen Schritte:

Vereinbarung:

Wer?	Was?	Bis wann?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Anregungen zur innerschulischen Organisation

Einsatz der Handreichung im „Zusatzkurs Studium und Beruf“
Tipps zur Leistungsbewertung
Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg
Erfahrungen Ehemaliger nutzen und diese einbinden

Einsatz der Handreichung im „Zusatzkurs Studium und Beruf“

Bereits seit dem Schuljahr 2011/12 können Schulen optional den „Zusatzkurs Studium und Beruf“ in der gymnasialen Oberstufe (Jahrgangsstufe 11 am Gymnasium bzw. Jahrgangsstufe 12 an der Integrierten Sekundarschule) einrichten. Der zweisemestrige Grundkurs im Umfang von drei Wochenstunden bietet Zeit und Raum für eine vertiefende Berufliche Orientierung und die Erprobung in Projektmanagementmethoden, die junge Menschen auf das Berufsleben vorbereiten können. Hier finden Sie Vorschläge, wie die Module des Handbuchs den curricularen Vorgaben des Zusatzkurses zugeordnet werden können.

Curriculare Vorgaben (Module)	Kursbezogene Kompetenzen	Abschlussorientierte Standards Die Schülerinnen und Schüler ...	In der Handreichung Modul Nr. ...	
Modul P1 Bildungs- und Berufswegplanung	Fachwissen sachgerecht nutzen	stellen eigene Erfahrungen und Vorlieben im Lichte der Kenntnisse über ein Berufsfeld zusammen	3–10	
	Schwerpunkt auf der Förderung der Selbstkompetenz der Schüler/innen, die ihre Interessen und ihre Stärken erkennen sollen, um diese für ihre Studienfach- und Berufswahlentscheidung nutzen zu können	Methoden der Berufs- und Studienfindung und -wahl zielgerichtet einsetzen	erstellen individuelle Stärken-Schwächen-Analysen	3–10
			nutzen Zeit-Maßnahmenpläne für die eigene Arbeit	42
	Erfolgreich kommunizieren	formulieren persönliche Lebensziele und Wertvorstellungen und deren mögliche Realisierung auch im Austausch mit anderen und entwerfen Konzepte, wie diese im Studium und im Beruf verwirklicht bzw. gewahrt werden können	11	
Urteile und Entscheidungen zielorientiert treffen	Urteile und Entscheidungen zielorientiert treffen	beurteilen berufliche und studiengangbezogene Optionen im Hinblick auf die eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lernmotivation, Arbeitsmotivation, Mobilität, private Lebensperspektiven, finanzielle Wünsche etc.) und orientieren sich dabei an ihrer Stärken-Schwächen-Analyse	34–41	
		bewerten das eigene Handeln anhand von Kriterien, die für ein Studium bzw. Berufsfeld relevant sind		
		diskutieren berufliche Möglichkeiten auch aus der Perspektive des gesamtgesellschaftlichen, wirtschaftlichen, ökologischen und politischen Bedarfs (Genderfragen, Angebot und Nachfrage, globale Entwicklungen u. a. m.)		
		stellen wichtige Informationsquellen zur Berufs- und zur Studienfachwahl zusammen und liefern eine Einschätzung hinsichtlich der Nützlichkeit für die eigene Perspektive	15–16	

Curriculare Vorgaben (Module)	Kursbezogene Kompetenzen	Abschlussorientierte Standards Die Schülerinnen und Schüler ...	In der Handreichung Modul Nr. ...
Modul P2 Berufswegplanung und -training Unterstützung bei der Vorbereitung auf Bewerbungssituationen	Fachwissen sachgerecht nutzen	stellen eigene Erfahrungen und Vorlieben im Lichte der Kenntnisse über ein Berufsfeld zusammen	28 33
		beschreiben Merkmale unterschiedlicher Bewerbungsformen (Lebenslauf, Online-Bewerbung, Telefoninterview etc.)	
	Erfolgreich kommunizieren	erstellen ein eigenes Persönlichkeits- bzw. Bewerberprofil und lassen sich hierzu Rückmeldungen von anderen geben	31
		trainieren Bewerberverfahren und Rollenspiele mit Peergroup-Feedback: Vorstellungsgespräch, Bewerbungsgespräch, Telefoninterview (auch in Englisch)	32
		schätzen ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bewerbungssituationen kriterienorientiert ein	29
		nutzen moderne Medien zielgerichtet und kritisch zur Selbstpräsentation und beachten dabei Datenschutzaspekte	30
Modul P3 Information und Kommunikation Auseinandersetzung mit Kommunikationsmöglichkeiten und -formen im Hinblick auf die Studienfach- und Berufswahlentscheidung	Fachwissen sachgerecht nutzen	stellen wichtige Informationsquellen zur Berufs- und zur Studienfachwahl zusammen	12 – 22
		kennen Besonderheiten und Unterschiede der Angebote verschiedener Hochschularten und Hochschulen und vergleichen die verschiedenen Studiengänge und Abschlüsse	
		stellen Zugänge und Entwicklungschancen dualer Studiengänge und anderer kombinierter Ausbildungen dar und vergleichen sie miteinander	
		beschreiben Charakteristika einzelner Berufe (Kompetenzprofil, Kommunikationsformen, Arbeitsweisen und -zeiten, Dresscode, Geschäftspartnerinnen und -partner, Kunden)	
		stellen Möglichkeiten zur Finanzierung des Studiums zusammen (Stipendien, Jobmöglichkeiten, Bafög u. a.)	
	beurteilen Alternativen zum direkten Einstieg in das Studium bzw. die Berufsausbildung (z. B. Entwicklungsdienst, Bundeswehr, Freiwilligenjahr)	12	

Curriculare Vorgaben (Module)	Kursbezogene Kompetenzen	Abschlussorientierte Standards Die Schülerinnen und Schüler ...	In der Handreichung Modul Nr. ...
<p>Modul P3 Information und Kommunikation</p> <p>Auseinandersetzung mit Kommunikationsmöglichkeiten und -formen im Hinblick auf die Studienfach- und Berufswahlentscheidung</p>	Fachwissen sachgerecht nutzen	vergleichen die Anforderungen von Berufen und Studiengängen mit eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten, dem Selbstkonzept und der Lebensplanung	34–38
<p>Modul W1 Unterrichtsprojekt, Managementmethoden</p> <p>Erfahrungen mit Gelingensbedingungen und Stolpersteinen bei der Planung und Durchführung von Projekten sammeln</p>	Methoden der Berufs- und Studienfindung und -wahl zielgerichtet einsetzen	nutzen Grundlagen des Projektmanagements für die Umsetzung von eigenen Vorhaben	23
	Erfolgreich kommunizieren	erstellen Texte, Skizzen, Diagramme, Präsentationen, Faltblätter u. a. unter Nutzung von geeigneter Software adressatengerecht	
<p>Modul W 2 Erfahrungen in der Praxis</p> <p>Einen Einblick in die Berufs- und Studienwelt gewinnen sowie Reflexion hinsichtlich eigener Ziele</p>	Fachwissen sachgerecht nutzen	erläutern Wege, wie man Einblicke in die Arbeit eines Unternehmens nimmt	25

Tipps zur Leistungsbewertung

Die Berufliche Orientierung als Unterrichtsinhalt verfolgt das Ziel, Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zu geben, ihre individuellen Berufswahl- und Berufsweltkompetenzen weiterzuentwickeln. Um diesen Prozess voranzubringen, werden von den Lehrkräften helfende Rückmeldungen erwartet, die sich z. T. einer Leistungsbewertung entziehen.

Die Rolle der Lehrkraft sieht aber auch vor, im Rahmen des Unterrichts erbrachte mess- und bewertbare Leistungen zu erheben, da diese für das Abitur und die Abiturzulassung relevant sind. Es ist empfehlenswert, die Bewertungssituationen vom Handeln als Prozessbegleiter/in, Coach, Mentor/in zu trennen. Nur so können die Schüler/innen in Feedbackgesprächen ernsthaft beraten und jede/r Einzelne in ihrem/seinem Fortkommen unterstützt werden.

Hierfür ist es wichtig, Bewertungssituationen klar zu definieren. Für den „Zusatzkurs Studium und Beruf“ sind hierbei die Curricularen Vorgaben für das Fach zu berücksichtigen.

Vorgaben zur Leistungsbewertung

Verbindliche Vorgaben zur Leistungsbewertung sind in den Curricularen Vorgaben für den „Zusatzkurs Studium und Beruf“ formuliert:

„Die Leistungsanforderungen und die Leistungsbewertung orientieren sich verbindlich an den in Kap. 3 formulierten abschlussorientierten Standards [diese finden Sie hier auf den Seiten 316–318]. Weitere Grundlagen für die Bewertung sind die Beobachtung des Lernprozesses, die projektbegleitend erstellten Dokumente, ggf. die Zertifizierungen außerschulischer Aktivitäten, das Portfolio und die Präsentationen im Verlauf bzw. zum Abschluss des Ergänzungskurses.

Der Lernprozess wird charakterisiert durch die Lernbereitschaft, das Lernverhalten, durch die Fähigkeit, das eigene Lernen zu beobachten und aus Fehlern zu lernen, sowie durch die Fähigkeit zur Interaktion mit der Lerngruppe. Gruppenleistungen haben einerseits individuelle Anteile und sind andererseits als gemeinsame Leistungen aller Gruppenmitglieder zu berücksichtigen.

Die Einschätzung von Schülerleistungen erfolgt in einem kontinuierlichen Prozess. Offene Lernsituationen erfordern die begleitende Beobachtung der Entwicklung von individuellen Kompetenzen. Um die Bewertung durch die Lehrkraft nachvollziehen zu können und um die Fähigkeit zur kritischen Selbsteinschätzung zu stärken, werden die Schülerinnen und Schüler mit den Kriterien der Beurteilung vertraut gemacht. Zum Erbringen der geforderten Leistungen erhalten sie genügend Zeit.

Die Gesamtbewertung setzt sich zu je einem Drittel aus den Gesprächsbeiträgen im Unterricht, der Projektarbeit und dem Portfolio zusammen. Das verpflichtend zu erstellende Portfolio ersetzt die im Grundkursfach sonst vorgesehene Klausur und geht mit einem Drittel in die Gesamtbewertung ein. In dem Portfolio dokumentiert jede Schülerin bzw. jeder Schüler die im Rahmen des Ergänzungskurses geleisteten Arbeitsergebnisse. Das Portfolio enthält auch die Bewerbungsmappe der Schülerin bzw. des Schülers, Bescheinigungen über die Teilnahme an Veranstaltungen oder Beratungsgesprächen usw.

Außerhalb der Schule erbrachte Leistungen werden von der Lehrkraft so begleitet, dass eine transparente, individuelle und valide Bewertung sichergestellt wird. Dazu gehören sowohl klare Anforderungen für die Dokumentation der außerschulischen Erfahrungen und Aktivitäten als auch Verabredungen über eine regelmäßige Kontaktaufnahme, die auch im Kursbuch festgehalten werden.“

(Auszug aus den Curricularen Vorgaben – Leistungsbewertung)

Bedeutung für den Schulalltag

Die Gewichtung der Leistungen erfolgt im „Zusatzkurs Studium und Beruf“ im Verhältnis 1:2 in der Klausurersatzleistung (Portfoliodokument) und dem Allgemeinen Teil. In diesem Bereich sind geeignete Formen der Leistungsmessung durch die Lehrkraft zu finden. Wie von jeder Leistungsmessung werden aber auch hier Validität, Objektivität, Reliabilität und Transparenz gefordert.

Berufliche Orientierung wird an Schulen häufig in mehreren Lerngruppen parallel unterrichtet. Daher ist nicht nur eine Vorabfestlegung von Eckdaten für den eigenen Unterricht, sondern auch eine Abstimmung über die Rahmenbedingungen für alle betroffenen Lerngruppen der Schule sinnvoll.

Diese Abstimmung lässt sich gut in einer Teamsitzung mit allen beteiligten (und weiteren interessierten) Lehrkräften durchführen (siehe dazu das folgende Kapitel „Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg“). Hier können folgende schulinterne Festlegungen getroffen werden:

- Klare Vorabfestlegung von bewertungsfreien Phasen und von Themengebieten, die bewertet werden
- Schaffung und Einhaltung eines bewertungsfreien Raums im Themenbereich „Individuelle Orientierung“, da hier sehr persönliche Fragestellungen bearbeitet werden (Rückmeldungen zur Selbstkompetenz über Feedbackgespräche)
- Klare Kommunikation bezüglich der Anforderungen und Bewertungskriterien der verschiedenen Leistungserhebungen
- Klare Kommunikation bezüglich der Gewichtung einzelner bewerteter Leistungen
- Anzahl, Art, Umfang und Anforderungsniveau der geplanten Leistungserhebungen zur besseren Vergleichbarkeit der Bewertung zwischen den Lerngruppen einer Schule

Teamsitzungen können hier auch genutzt werden, um Erfahrungen an Kolleginnen und Kollegen weiterzugeben, welche Unterrichtsinhalte sich für eine Bewertung bewährt haben.

BEISPIEL: DIE MÖGLICHEN INHALTE EINES PORTFOLIOS

Was müssen die Schüler/innen tun?

Sie sammeln die Materialien (Arbeitsblätter, Aufgaben, Mitschriften, Briefe etc.), die im Rahmen des Kurses angefertigt und bearbeitet werden. Natürlich können sie noch weitere Materialien und Informationen beilegen, die den Studien- und Berufswahlprozess begleitet und bereichert haben. Somit dokumentieren die Schüler/innen für sich den Weg, den sie gegangen sind.

Wie werden die Schüler/innen bewertet?

Aus dieser großen Sammlung wählen die Schüler/innen zur Bewertung einzelne Teile aus. Diese Auswahl wird begründet und die Bedeutung des Materials für den Studien- und Berufswahlprozess wird dargestellt. Die Reflexion ermöglicht den Schülerinnen und Schülern (über die Bewertung hinaus) eine durchdachte Beurteilung ihres Weges und der Möglichkeiten bzw. der zukünftigen Schritte.

Beispiel für einen Bewertungsbogen zum Portfolio

FORMALE BEURTEILUNGSEBENE BEZOGEN AUF DIE SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG				1/6
	ja	nein	mit Mängeln	
Deckblatt				
Layout gemäß Vorgaben				
Anzahl der eingelegten Arbeiten (5–7)				
leserfreundliche Form				
Reflexion				
Darstellung des Arbeitsprozesses				
Sonstiges:				

FACHLICH-INHALTLICHE BEURTEILUNGSEBENE						4/6
1. Reflexion /inhaltliche Auseinandersetzung						
	15-13	12-10	9-7	6-4	3-1	
sinnvolle Auswahl; nachvollziehbare Begründung der Auswahl						
Einordnung in einen Gesamtzusammenhang/Relevanz						
Stimmigkeit der fachlichen Aussagen						
Aufzeigen einer Entwicklung, Darstellen von positiven/negativen Erfahrungen						
ausformuliertes und reflektiertes Ergebnis in Bezug auf den Berufswahlprozess						
kritischer Umgang mit eigenen Schlussfolgerungen und Urteilen, eigene Positionierung hinsichtlich individuellem Nutzen						
2. Sprachliche Aspekte						1/6
Verständlichkeit (allgemeiner und themenspezifischer Wortschatz, Grammatik, Satzbau)						
Zusammenhänge sprachlich klar dargestellt, klarer Ausdruck						
Beachtung der Regeln der Orthographie und Zeichensetzung						

Bemerkungen:

Gesamtnote:

Berlin, den

Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg

Im Themengebiet Berufliche Orientierung arbeiten Lehrkräfte, Beratungslehrkräfte und Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit als Team zusammen. Sie bilden gemeinsam mit einer Vertreterin/einem Vertreter der beruflichen Schulen an Integrierten Sekundarschulen das BSO-Team und an Gymnasien das BSO-Tandem. 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: Vernetzung mit den Lehrkräften sowie die Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung des schuleigenen Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung.

Teamsitzungen sollten fest im Terminplan der Schule verankert werden und regelmäßig im Schuljahr 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 Berufs- und Studienorientierung oder von Praxistagen in der jeweiligen Klassen- bzw. Jahrgangsstufe an. Verantwortlich für die Festsetzung und Durchführung der Teamsitzungen ist nach Möglichkeit die BSO-Koordinatorin oder der BSO-Koordinator der jeweiligen Schule.

Folgende beispielhafte Aufstellung bietet eine Auswahl wichtiger Themen, über die in Teamsitzungen beraten und abgestimmt werden kann.

Einheitliche Standards

- Formales: Portfolio/Berufswahlpass, Dokumentation von Veranstaltungen etc.
- Inhalt des Portfolios
- Ggf. Zertifikat: Formulierungen, Vergleichbarkeit, Transparenz etc.
- Veranstaltungen
- Referate, Leistungsnachweise und Benotung

Grundsätzliches

- Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Koordination und Aufbau eines Schulnetzwerks

Auswahl, Organisation und Koordination von Veranstaltungen

- Gemeinsame Veranstaltungen (z. B. Tests zur Berufs- und Studienorientierung, Hochschulmessen, Berufsinformationstage, Bewerbungstrainings, Assessment-Center-Trainings etc., siehe hierzu M 15, 24, 26, 32, 33)
- Informationsveranstaltungen und Exkursionen der einzelnen Klassen(-stufen) und Kurse
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (siehe hierzu M 23)

Erfahrungsaustausch der Lehrkräfte

- Weitergabe von Erfahrungen und Best-Practice-Beispielen (z. B. Teambildung, Konflikte, Projektmanagement etc., siehe hierzu M 43)
- Austausch über gelungene/weniger gelungene Formate und ggf. Anpassung für den nächsten Durchgang
- Ggf. Organisation geeigneter Fortbildungen

Kommunikation

- Informationsaustausch zwischen den Lehrkräften und den für Berufs- und Studienorientierung verantwortlichen Beratungslehrkräften und Berufsberaterinnen und Berufsberatern, um die Verzahnung zwischen Schule und Agentur für Arbeit zu fördern
- Gemeinsames Auftreten gegenüber der Schulleitung und den schulischen Gremien unter Beteiligung der Schüler/innen (Gesamtschülervertretung) und Eltern (Gesamtelternvertretung)
- Bündelung nützlicher Informationen zur Berufs- und Studienorientierung 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 Berufs- und Studienorientierung bei.

Erfahrungen Ehemaliger nutzen und diese einbinden

Ehemalige Schüler/innen bieten sich hervorragend als Experten für die Berufs- und Studienorientierung an. Nutzen Sie diese Experten als sehr persönliche und authentische Informationsquellen. Viele Ehemalige 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 Ehemaligen
- sammeln durch ihr Mitwirken in einem möglichen Ehemaligen-Netzwerk wertvolle Erfahrungen im Projekt- bzw. Veranstaltungsmanagement

Schule:

- kann Ehemalige 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

Ehemalige:

- können ihre Erfahrungen teilen und andere Schüler/innen unterstützen
- halten Kontakt zu ihrer ehemaligen Schule

Lehrer/innen:

- finden unter den Ehemaligen 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

Weitere Entwicklungsmöglichkeiten bis hin zum Aufbau eines Alumni-Netzwerkes

Bislang sind Alumni-Netzwerke nur an wenigen deutschen 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 Ehemaligen-Treffen oder anderen Veranstaltungen haben.
- Sammeln Sie (z. B. mit Unterstützung des Schulsekretariats oder der Verwaltungskräfte) auf freiwilliger Basis und unter Berücksichtigung von Datenschutzregeln die E-Mail-Adressen der abgehenden Schüler/innen.
- Bieten Sie Gelegenheiten an, bei denen die Ehemaligen 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 Berufs- und Studieninformationsabend z. B. reicht es völlig aus, einige Schüler/innen der letzten Abiturjahrgänge einzuladen.

Diese Schritte müssen nicht zwangsläufig nur von Lehrkräften ausgehen. Fördervereinsmitglieder, Eltern, Schüler/innen der Oberstufe und Ehemalige selbst eignen sich hervorragend dafür und können diese Aufgaben ebenfalls übernehmen. Gewinnen Sie möglichst viele Akteurinnen und Akteure für das Thema Ehemaligen-Arbeit und deren Begeisterung wird ausstrahlen.

Auch Ehemaligen-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 Ehemaligen enthält;
- eine digitale Plattform, die die Möglichkeit zum kontinuierlichen Austausch zwischen Schülerinnen und Schülern und Ehemaligen bietet;
- eine Datenbank, in der Ehemalige 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 Ehemalige 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, Ehemalige 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 bis zu einem breiten Alumni-Netzwerk auszubauen, z. B. zu regelmäßigen Vortragsreihen oder im Sinne eines Fördervereins mit finanzieller Unterstützung für Projekte oder Stipendien.

Herausgeber

Regionaldirektion Berlin-Brandenburg
der Bundesagentur für Arbeit
Friedrichstraße 34
10969 Berlin

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH
Breite Str. 29
10178 Berlin

Autorin

Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Entwicklungsteam/Redaktionsgruppe

Kathrin Bothe (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Barbara Brocksiepe (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Berlin-Brandenburg)
Michael Dannenberg (BSO-Koordinator Gymnasien für die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie)
Andrea Datan (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Nadine Drescher (Berufsberaterin der Agentur für Arbeit)
Michael Ellmann (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Berlin-Brandenburg)
Susanne Herrmann (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Beatrix Kraft (Berufsberaterin der Agentur für Arbeit)
Kathleen Kuhnt (Berufsberaterin der Agentur für Arbeit)
Stefan Platzek (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie)
Angelika Schwertner (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Jennifer Siegle (Lehrerin an einer integrierten Sekundarschule)
Claudia Thieße (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Benjamin Triebe (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Katja Wöhlbier (BSO-Koordinatorin Gymnasien für die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie)

Redaktionelle Mitarbeit

Daria Mrkaja (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Korrektorat

textbauer Ulf Schumann

Gestaltung und Satz

Extratapete GmbH, Berlin

Druck

Druckerei Conrad GmbH, Berlin

Bildnachweis

Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit, sdw
Cover-Foto: Christine Rogge

Berlin, Juni 2019

ISBN 978-3-9817259-7-1

Das Handbuch „Berufs- und Studienorientierung wirksam begleiten. Module für die gymnasiale Oberstufe in Berlin“ zeigt, wie der Prozess der Berufs- und Studienorientierung erfolgreich gelingen und Spaß machen kann. Praxiserprobte Module 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, vieler praktischer Tipps und zahlreicher Anregungen zur Lehr- und Lernkultur lassen sich die Module leicht in die Praxis umsetzen.

Das Handbuch wurde im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft, der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Agentur für Arbeit gemeinsam entwickelt und steht allen Berliner Schulen mit gymnasialer Oberstufe zur Verfügung.

