

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Vorwort

Der Baukasten Schule⁺ ist im Rahmen des Projektes „Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben“ entstanden. Das Projekt fokussierte die schulübergreifende Weiterentwicklung von bewährten Strategien, Methoden und Materialien der Berufsorientierung. Grundlage dafür waren erprobte Ansätze und Methoden aus der Zusammenarbeit zwischen dem LBO und der ehemaligen Kurt-Löwenstein-Schule in Berlin.

Am Projekt beteiligte Schulen waren

- Liebig-Schule (Integrierte Sekundarschule)
- Adolf-Reichwein-Schule (Förderzentrum)
- Röntgen-Schule (Integrierte Sekundarschule)

Der Baukasten Schule⁺ enthält anwendungsbereite Materialien, Leitfäden und Instrumente sowie Methoden, die im Laufe des Projektes Schule⁺ erprobt und optimiert wurden und als besonders nachahmenswert und nachhaltig wirkend befunden wurden; also Best-Practice-Ansätze darstellen.

Der Baukasten bietet Anregungen, im Sinne des Dualen Lernens, Berufsorientierung in jedem Fach zu einem permanenten Begleiter werden zu lassen und ist geeignet für alle beteiligten Akteure der Berufsorientierung, vor allem für Schulleitungen und Kollegien, aber auch für andere Akteure der Berufsorientierung am Lernort Schule.

Das Projekt „Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben“ wurde unterstützt und inhaltlich begleitet durch:

- Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft, Schulaufsicht, Außenstelle Neukölln
- Bezirksamt Neukölln, Jugendamt

Schule⁺ kooperierte mit unterschiedlichen Akteuren und Netzwerken. Dazu gehören z.B.

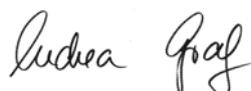
- Agentur für Arbeit Berlin Süd
- JobCenter Neukölln
- AG 78 Jugendberufshilfe, Berlin-Neukölln
- NNB e.V./Jugendberatungshaus Glasower Straße
- SPI Consult GmbH
- BQN Berlin „Berlin braucht dich“
- RAV Neukölln

Wir danken allen sehr herzlich für die inhaltliche Begleitung, Unterstützung und Zusammenarbeit im Rahmen von Schule⁺.

Ein besonderer Schule⁺-Dank geht an die Schulleitungen und Kollegien der Kooperationschulen für die immerwährende Mitarbeit - auch in turbulenten Schulzeiten. Ein weiterer besonderer Schule⁺-Dank geht an verschiedene Betriebe und Unternehmen, die eng und kontinuierlich mit Schule⁺ kooperiert haben wie z.B. Deutsche Bahn AG, HOGANETWORKS; Thürmann GmbH, Elektro Herrmann und viele andere!

Nur durch ihre kontinuierliche Mitwirkung konnte Schule⁺ so erfolgreich durchgeführt werden.

Der Baukasten Schule⁺ kann über das LBO bezogen werden. Lassen Sie uns an Ihren Erfahrungen, Erkenntnissen und Ideen mit dem Einsatz des Baukastens Schule⁺ teilhaben. Wir freuen uns auf Ihre Mail: lbo@alte-feuerwache.de.



Andrea Graf
(Leitung Schule⁺)



Marlies Renkl
(Koordination Schule⁺)

Baukasten Schule⁺ Best-Practice-Materialien

Projektbeteiligte und Impressum

Projektleitung Schule⁺

Andrea Graf
Leitung Lokales Berufliches
Orientierungszentrum

Projektkoordination Schule⁺

Marlies Renkl

Konzipierung, Erprobung und Auswahl der Best-Practice-Materialien:

LBO-Team

Ayla Kadi
Juliane Schunk
Karin Erb
Bernadette Herbrich
Nina Jany
Conny Specht
Silke Thielemann
Ingmar Seidel
Mark Schiffner (bis 2010)

Konzeption des LBO-Ansatzes:

Andrea Graf
Mark Schiffner (bis 2010)

Konzeption des Baukastens Schule⁺

Marlies Renkl

Fotos

Barbara Dietl, www.dietlb.de

Satz und Layout (Cover, Register)

Rotraud Biem

Druck

Druckbetrieb Lindner OHG

V.i.S.d.P.

Andrea Graf
Alte Feuerwache e.V.
Lokales Berufliches Orientierungszentrum
Elsenstr. 75
12059 Berlin

Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Einführung in den Baukasten

1. Handlungsfeld Lernort Schule

2. Handlungsfeld Lehrkräfte

3. Handlungsfeld Schüler/-innen

4. Handlungsfeld Eltern

5. Handlungsfeld Betriebe

6. Materialien

Inhaltsverzeichnis

Übersicht über die Handlungsfelder

Vorwort und Einführung in den Baukasten

- I. Impressum
- II. Vorwort
- III. Einführung in den Baukasten
- IV. Begriffsbestimmung
- V. Literaturverzeichnis

Handlungsfeld Lernort Schule

- I. Die Bedeutung des Lernorts Schule für den individuellen Berufsorientierungsprozess
- II. Ansätze und Instrumente
- III. System des arbeitsweltorientierten Bildungsangebotes
- IV. Faktoren für eine gelungene Kooperation am Lernort Schule

Handlungsfeld Lehrkräfte

- I. Einführung ins Handlungsfeld Lehrkräfte
- II. Handlungsbereite Ansätze und Instrumente
- III. Konzept der erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass
- IV. Inhaltsübersicht der erweiterten Materialien zum Berufswahlpass

Handlungsfeld Schüler/-innen

- I. Einführung Handlungsfeld Schüler/-innen
- II. Übersicht nach Jahrgangsstufen über die Maßnahmen, die zu einer umfassenden und effektiven Berufsorientierung führen
- III. Schema Berufsorientierungsprozess für Schüler/-innen unter der Beteiligung relevanter Partner.

Handlungsfeld Eltern

- I. Allgemeine Einführung
 1. Verständnis von Elternarbeit (EA) im Berufsorientierungsprozess
 2. Ziele der Elternarbeit in der Berufsorientierung
 3. Voraussetzungen für eine gelungene Elternarbeit
 4. Instrumente in der „präventiven“ und „reaktiven“ Elternarbeit
 - 4.1 Präventive Elternarbeit
 - 4.1.1 Ansätze und Methoden in der präventiven Elternarbeit
 - 4.1.2 Instrumente der „präventiven Elternarbeit“
 - 4.2 Reaktive Elternarbeit und ihre Instrumente
 - 4.3 Formen der Umsetzung
- II. Themen der Elternarbeit pro Jahrgangsstufe

Handlungsfeld Betriebe

- I. Einführung
- II. Kooperationsmöglichkeiten mit Betrieben am Lernort Schule
- III. Übersicht über Schwerpunkte der Zusammenarbeit mit Betrieben

Übersicht über die Materialien

1. Berufsorientierung – erster Kontakt

- M 1.1 Beruferallye, mit Passantenbefragung
- M 1.2 Berufe-Quiz
- M 1.3 Memory
- M 1.4 Berufetrichter
- M 1.5 Berufe-Labyrinth
- M 1.6 Die Berufsbildergeschichte
- M 1.7 Berufswunsch Stern
- M 1.8 Meine persönlichen Ziele
- M 1.9 Berufe-Rallye
- M 1.10 Jeopardy

2. Soziales Lernen

- M 2.1 Soziales Lernen
- M 2.2 Beispiel einer Beurteilungliste
- M 2.3 Beispiel für ein Zertifikat im Sozialen Lernen

3. Beratung

- M 3.1 Beratungsstruktur
- M 3.2 Beratungskonzept in Jahrgangsstufe 8
- M 3.3 Beratungsprotokoll

4. Stärken

- M 4.1 Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten
- M 4.2 Spiderman
- M 4.3 Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken
- M 4.4 Tierspiel
- M 4.5 Superteam

5. Telefontraining

- M 5.1 Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche
- M 5.2 Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining
- M 5.3 Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

6. Suchtechniken

- M 6.1 Suchspiel
- M 6.2 Suchtechniken
- M 6.3 Praktikumssuche
- M 6.4 Praktikumssuche mit Telefonat
- M 6.5 Praktikumsticker
- M 6.6 Recherche Berufswunsch

7. Kommunikations- und Konflikttraining

- M 7.1 Kommunikationstraining
 - M 7.1.1 Anleitung Aktives Zuhören
 - M 7.1.2 Übung Kontrollierter Dialog
 - M 7.1.3 Feedback
 - M 7.1.4 Gefühle darstellen
 - M 7.1.5 Puzzle Körpersprache
 - M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum
 - M 7.1.7 Selektive Wahrnehmung
 - M 7.1.8 Die fünf Axiome
 - M 7.1.9 Vier-Seiten-einer-Nachricht
 - M 7.1.10 Ich-Botschaften
 - M 7.1.11 Magic Stick

M 7.2 Konflikttraining

M 7.2.1 Eisbergmodell

M 7.2.2 Eskalation eines Konfliktes

M 7.2.3 Eigene Konfliktlösungsstrategien

M 7.2.4 Verhandlungsübung

M 7.2.5 Positionenspiel

M 7.2.6 Provokationsübung

8. Teamfähigkeit

M 8.1. Flugei

M 8.2 Teamkran

M 8.3 Jubiläum Modegeschäft

M 8.4 Wohngemeinschaft

M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte

9. Präsentationstraining

M 9.2 Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

M 9.1 Präsentationstraining

M 9.3 Inselübung

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

10. Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 10.1 Arbeitgeber/-innenspiel

M 10.2 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

11. Schwierige Situationen

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

M 11.2 Schwierige Situationen im Praktikum

12. Praktikumsvorbereitung

M 12.1 Mein erstes Praktikum

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

M 12.3 Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte

Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

M 12.6 Praktikumsvorbereitung

13. Praktikumsdurchführung

M 13.1 Leitfaden für Lehrkräfte

M 13.2 Übersicht über Praktikumsplätze für Lehrkräfte

M 13.3 Praktikumsvorbereitung des Betriebes

M 13.4 Praktikumshefter

M 13.5 Bewertung Praktikum fremd, selbst und Abgleich

M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung

M 13.7 Beispiel einer Beurteilung

14. Auswertung Praktikum

M 14.1 Anleitung Vier-Ecken-Spiel

M 14.2 Fragen zur Praktikumsauswertung

M 14.3 Praktikumsauswertung in vier Quadranten

M 14.4 Praktikumsauswertung AB

M 14.5 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 14.6 Präsentationstraining

15. Rund um die Bewerbung

M 15.1 Information zur Bewerbungsmappe

M 15.2 Tipps für Bewerbungsphase

M 15.3 Regeln für Bewerbungsunterlagen

M 15.4 Bewerbungsmappe

- M 15.5 Anschreiben Top Flop/ Lebenslauf Top Flop
- M 15.6 Werbung für mich
- M 15.7 Zeitstrahl
- M 15.8 Checkliste für eine vollständige Bewerbung
- M 15.9 Assessment Center (AC)
- M 15.10 Übung zu Word
- M 15.11 Anschlussperspektiven

16. Einstellungsgespräch und Vorstellungsgespräch

- M 16.1 Einstellungstest
 - M 16.1.1 Einstellungstest
 - M 16.1.3 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen
 - M 16.1.2 Einstellungstest – Hinweise
- M 16.2 Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.1 Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.2 Fragen im Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.3 Checkliste für ein Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.4 Rollenspiel Gruppenvorstellungsgespräch
 - M 16.2.5 Mitmachstation Vorstellungsgespräch mit Fehlern

17. Berufsorientierung unterwegs

- M 17.1 Betriebserkundung
 - M 17.1 Leitfaden für Lehrkräfte
 - M 17.1 Leitfaden Betriebserkundung für Betriebe
 - M 17.1.1 Anleitung: Brainstorming Interviewfragen zur Betriebserkundungen
 - M 17.1.2 Anleitung: Lizenz zur Neugierde nach Betriebserkundung
 - M 17.1.3 Fragen zur Betriebserkundung
 - M 17.1.4 Fragen zur Betriebserkundung
- M 17.2 Stadtspiel

18. Warm Ups und anderes

- M 18.1 Methoden zum Kennenlernen – Steckbrief
- M 18.2 Möglichkeiten der Gruppeneinteilung
- M 18.3 Methode zum Wiederholen – Leiterspiel
- M 18.4 Warm Ups

19. Anschauungsmaterial

- M 19.1 Beispiele für Produkte
- M 19.2 Beispiel für Anschreiben / Lebenslauf Top Flop (M 15.5)

20. DVDs

- M 20.1 R'n'G's Rap
- M 20.2 DVD Praktikumswelten
- M 20.3 Praxiserfahrungen in der Berufsorientierung
- M 20.4 LBOMETRO

Einführung zum Baukasten Schule⁺

1. Lokales Berufliches Orientierungszentrum

Das Lokale Berufliche Orientierungszentrum ist Teil des Alte Feuerwache e.V. und ist im Bezirk Berlin-Neukölln ansässig.

Ein lebendiges System von Berufsorientierung und Übergangsmangement am Lernort Schule nachhaltig aufzubauen und bedarfsgerecht Angebote für alle am Berufswahlprozess beteiligten Akteure durchzuführen ist der Ansatz des Lokalen Beruflichen Orientierungszentrums (LBO).

Das LBO verbindet Kenntnissen aus der Bildungsarbeit für Jugendliche und Erwachsene, Pädagogik, Betriebswirtschaft sowie aus der Organisationsentwicklung und bietet dadurch bedarfsgerechte Angebote für alle Akteure.

Ziel

Das Ziel des LBOs ist eine frühzeitige, bedarfsgerechte und koordinierende Begleitung von Schüler/-innen im individuellen Berufswahlprozess am Lernort Schule. Mit den Angeboten des LBOs erhöhen Schüler/-innen ihre Handlungsfähigkeit, erfolgreich in das Berufsleben zu starten. Unternehmen lernen besser qualifizierte und sozial kompetentere Bewerber/-innen kennen – sei es für ein Praktikum oder eine Ausbildung. Jugendliche werden auf dem Weg in die passgerechte Anschlussperspektive unterstützt. Intensive Übergangsbegleitung und Case Management wurden als Notwendigkeit erkannt und bilden im BIWAQ-Projekt des LBOs „Schule Schafft Perspektive!“ elementare Bestandteile.

Die Kombination der schulischen, außerschulischen und betrieblichen Angebote und Lernorte werden im Gespräch mit den Kooperationsschulen abgestimmt. Die Schüler/-innen erhalten bedarfsgerechte Angebote. Im Prozess der beruflichen Integration sind unterschiedliche Akteure maßgebend. Das LBO bindet die relevanten Akteure ein, z.B. Eltern und Lehrkräfte und fördert eine bedarfsgerechte koordinierte Angebotsstruktur am Lernort Schule und darüber hinaus.

Zusammenarbeit mit Unternehmen

Die Unternehmen schätzen die Möglichkeit, gut vorbereitete Schüler/-innen aus Kooperationsschulen intensiv kennen zu lernen. Die Chance betrieblichen Nachwuch zu finden wird erhöht.

Unternehmen können die Kooperationen mit den Schulen unterschiedlich gestalten, abhängig von ihren jeweiligen Ressourcen und Bedarfen:

- Betriebsbesichtigungen
- Austausch mit Auszubildenden
- Mitwirkung an unseren Berufe-Festen
- Angebot eines Praktikumsplatzes
- Angebot eines Ausbildungsplatzes
- Schulpartnerschaft

Ein freier Träger, wie das LBO, nimmt dabei die Rolle eines Dienstleisters ein, der anhand der Informationen des Unternehmens die Angebote passgerecht vorbereitet und begleitet.

Netzwerkarbeit

Netzwerkarbeit verbindet und koordiniert alle relevanten Akteure am Übergang Schule-Arbeitswelt, so dass es zu einem optimalen Schnittstellenmanagement und Abstimmungen in Prozessen zum Wohle der Jugendlichen kommt.

Relevante Akteure sind z.B.

- Agentur für Arbeit, Berlin Süd, Berufsberatung
- JobCenter
- SPI Consult GmbH
- BQN Berlin »Berlin braucht dich«
- TÜV Rheinland Akademie GmbH
- IHK/HWK
- verschiedene andere Unternehmensinteressensverbände
- Unternehmen
- freie Träger am Lernort Schule

Fachlicher Austausch

Der fachliche Austausch auf Bezirksebene stellt sicher, dass aus der laufenden Projekterfahrung aktuelle Aspekte in die Diskussion zur Optimierung des Übergangs Schule–Beruf eingebracht werden. Der fachliche Austausch mit Akteuren auf Bezirks- und Senatsebene sowie die Beteiligung an Gemeinschaftsaktionen ist dabei zentral. Rahmen bieten dafür z.B. in Berlin-Neukölln die AG 78 Berlin Neukölln und der RAV Neukölln.

LBO – Ausgewählte Grundsätze

Arbeiten mit dem Berufswahlpass

Die Etablierung und Anwendung des Berufswahlpasses (BWP) an Schulen zu fördern und zu unterstützen ist ein wichtiges Ziel. Entsprechend der Systematik des Berufswahlpasses wurden umfangreiche Arbeitsmaterialien in enger Zusammenarbeit mit einem Lehrer/-innenteam der ISS Röntgen-Schule entwickelt und erprobt. Diese Materialien orientieren sich an den heterogenen Voraussetzungen der Schüler/-innenschaft der Integrierten Sekundarschulen und ergeben eine anwendungsbereite Materialsammlung, die einfach in der arbeitsweltorientierten Bildung im Unterricht oder während Projekttagen einzusetzen ist und über das LBO bezogen werden kann.

Der Berufswahlpass (BWP) bietet mit den ergänzenden Materialien die Grundlage für die Arbeit am Lernort Schule und bildet ein wichtiges Dokumentationsinstrument. Weiterhin unterstützen bedarfsgerechte anwendungsorientierte Briefings die Lehrkräfte der Kooperationsschulen darin, die Materialien regelmäßig einzusetzen. Der Berufswahlpass dient als zentrales Übersichts- und Dokumentationsinstrument für Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen der Sek 1. Er beinhaltet jahrgangsspezifische Arbeitsmaterialien, dokumentiert schulische und berufsorientierende Maßnahmen und beinhaltet ausgewählte Informationen. Für Berater/-innen am Übergang Schule–Beruf wird er somit zum zentralen Informationsinstrument und bildet die Grundlage zur effektiven und bedarfsgerechten Beratung und Vermittlung.

2. Das Projekt Schule⁺ - Der Ansatz

Schule⁺ entwickelte und erprobte mit drei Schulen in Berlin-Neukölln (ISS Röntgen-Schule, ISS Liebig-Schule und dem Förderzentrum Adolf-Reichwein-Schule) Konzepte zum Übergang der Schüler/-innen in die Berufswelt und schaffte eine nachhaltige Struktur der Berufsorientierung mit Beteiligung der für diesen Prozess bedeutsamen Akteure wie Schüler/-innen, Eltern, Lehrer/-innen und regionalen Institutionen wie Betriebe und Ämter.

Ansatzpunkt von Schule⁺ war der Lernort 'Schule' als zentraler Ort, um dem sich alles weitere gruppiert. Die Schule ist für die Zielgruppe Schüler/-innen eine zentrale Sozialisationsinstanz, um den beschriebenen Mangel an positiven Orientierungen des persönlichen Umfeldes abzufedern bzw. auszugleichen. Durch die Nutzung des 'Ortes

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Einführung

Schule⁺ konnten relevante Akteure im Berufswahlprozess von Jugendlichen gebündelt erreicht und Angebote an diese unterbreiten werden: Lehrkräfte und Eltern. Hervorzuheben ist dabei ferner, dass durch Schulprogramme der Unterricht in arbeitsweltorientierter Bildung einen stetig wachsenden Bedeutungszuwachs erfahren konnte.

Schule⁺ differenzierte hinsichtlich der unterschiedlichen relevanten Gruppen am Lernort Schule für das Angebot einer präventiven Arbeit für Jugendliche zur arbeitsmarktlichen und sozialen Integration vor Ort. Die Angebote unterschieden sich je nach Ausgangslage/Bedarf der Schüler/-innen, Lehrkräfte, Eltern und des Lernortes Schule.

Grundsätzlich identifizierte Schule⁺ folgende fünf Handlungsfelder hinsichtlich der Zielerreichung:

- Handlungsfeld 1: Lernort Schule
- Handlungsfeld 2: Lehrkräfte
- Handlungsfeld 3: Schüler/-innen
- Handlungsfeld 4: Eltern
- Handlungsfeld 5: Betriebe

Innerhalb dieser Handlungsfelder initiierte und förderte Schule⁺ ein System am Lernort Schule, um die Kooperationsschulen in ihrer Funktion als arbeitsweltorientierende Bildungsorte zu stärken. Dementsprechend wurden für diese Handlungsfelder bedarfsgerechte Angebote konzipiert, mit der Schule abgestimmt und durchgeführt. So entstand das Querschnittshandlungsfeld 'koordinierter Berufswahlprozess an Schulen'.

Grundlage für die Angebote war die sechsjährige Projekterfahrung aus der Kooperation mit der ehemaligen Kurt-Löwenstein-Schule (heute Röntgen-Schule), in Neukölln, mit deren Schulleitung und Lehrkräften Methoden und Strukturen zur Berufsorientierung entwickelt und erprobt wurden. Die Erfahrungen daraus wurden in den strategischen Steuerungsrunden vorgestellt und unter Einbeziehung der operativen und strategischen Partner weiterentwickelt. In Abstimmung mit den Schulen wurden konkrete Angebote gemacht, die an den Schulen stattfindenden Elemente der Berufsorientierung zu begleiten, zu ergänzen und zu erweitern.

Die enge Vernetzung mit unterschiedlichen Partnern z.B. Schule, Betriebe, IHK/HWK, JobCenter, Berufsberatung der Agentur für Arbeit Berlin Süd, Jugendberatungshaus Neukölln wurde genutzt.

Veränderungen in der Schulstruktur während des Projektes Schule⁺ durch die Schulreform ab dem Schuljahr 2010/2011

Mit dem Schuljahr 2010/2011 wurden die Haupt- und Realschulen in Berlin zu Integrierten Sekundarschulen (ISS).

Mit der Schulreform und der damit verbundenen Ganztagsbildung steht die Förderung und Umsetzung neuer Lernstrukturen und funktionierender Kooperationen ganz oben auf der Agenda. Das duale Lernen im Rahmen der Integrierten Sekundarschule siedelt Organisation, teilweise auch Begleitung und Durchführung des 'Lernens am Praxisort' als originäre Aufgabe der Schule neben dem 'schulischen Lernen' an. Darüber hinaus bietet die Ganztagsbildung die Chance, Bildung als einen Rahmen für den gesamten lebensweltlichen Kontext zu gestalten, der sich auf Bildungs- und Arbeitsmarktzugänge bezieht und dabei stärker Sozialisationsfaktoren und Erziehungskontexte einbezieht.

Ansätze, Angebote und Instrumente der verschiedenen Handlungsfelder von Schule⁺ wurden auch in der neuen Schulform der Integrierten Sekundarschule angewendet. Nach Rückmeldung aus den kooperierenden Schulen bieten sie im Rahmen des dualen Lernens für die Heterogenität der Schüler/-innenschaft und der damit verbundenen Herausforderungen an den Schulalltag und die Lehrkräfte ein bedarfsgerechtes und einsatzbereites Instrumentarium.

Die fünf Handlungsfelder im Projekt Schule⁺

Das Projekt Schule⁺ operationalisierte den Berufswahlprozess in fünf verschiedene Handlungsfelder. Dabei wurden spezifische Angebote, Methoden und Instrumente erprobt, ausgewertet und bedarfsgerecht auf die Kooperationsschulen übertragen.

Handlungsfeld Lernort Schule

Dem Lernort Schule obliegt die zentrale Rolle der Steuerung und Koordination hinsichtlich der anderen Handlungsfelder. Vernetzung und Kooperation mit Akteuren vor Ort, auf Bezirks- und auf Landesebene galt es zu fördern. Prozesse wurden initiiert, Verantwortlichkeiten definiert, Schnittstellen optimiert sowie eine langfristige Planung abgestimmt.

Ausgewählte Instrumente wurden erprobt, begleitet eingesetzt und ausgewertet. Bedarfsgerechte Kooperationen mit Betrieben, freien Trägern, Institutionen etc. wurden langfristig und koordiniert geplant, um die Ziele der anderen Handlungsfelder umzusetzen. Das Vorgehen am Lernort Schule entspricht den Grundsätzen der Organisationsentwicklung. Wichtig war es, den jeweiligen übergeordneten Rahmen, z.B. der Bildungspolitik der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft einzubeziehen.

Handlungsfeld Lehrkräfte:

Lehrkräfte bedarfsgerecht in die arbeitsweltorientierten Bildungsangebote entsprechend ihrer Kapazitäten einzubeziehen und damit den individuellen Berufswahlprozess ihrer Schüler/-innen zu fördern, war erklärtes Ziel von Schule⁺. Es wurden entsprechende Methoden zur schnellen und effektiven Einbeziehung von Lehrkräften erprobt.

Lehrkräfte erhöhten ihre Handlungskompetenz durch Methodenwissen und Hintergrundwissen und wendeten bspw. den Berufswahlpass mit den neu erstellten Materialien an.

Handlungsfeld Schüler/-innen:

Ziel war, den Berufswahlprozess als langfristigen Prozess mit unterschiedlichen Phasen zu verdeutlichen. Die Selbstverantwortung in diesem Prozess galt es mit geeigneten Angeboten zu unterstützen. Das Orientierungswissen und die Selbstverantwortung der Schüler/-innen hinsichtlich den Anforderungen von einzelnen Berufsbildern bzw. der Arbeitswelt wurde erhöht und eine realistischere Selbsteinschätzung ausgebildet. Die Akzeptanz und positive Konnotation berufsweltspezifischer Werte wurde gefördert. Praxiserfahrungen spielten hierbei eine zentrale Rolle. Der Übergang in passgenaue Anschlussperspektiven wurde unterstützt. Es galt, Rollenvorbilder zu fördern – dies wurde mit der Umsetzung des Peer-Ansatzes sowie einer ausgesprochenen Produktorientierung innerhalb der arbeitsweltorientierten Bildungsangebote umgesetzt.

Handlungsfeld Eltern:

Eltern wurden in ihrer Rolle als richtungweisende Instanz gestärkt. Durch kultursensible Elternarbeit wurden mehr Eltern ermuntert, an den Elternabenden teilzunehmen. Außerdem wurden andere Formate erprobt wie z.B. das Elternfrühstück. Eltern erhielten relevante Informationen bedarfsgerecht aufbereitet hinsichtlich des Berufswahlprozesses. Durch die intensive Zusammenarbeit mit den Lehrkräften und den Schulsozialarbeiter/-innen wurde eine Elternarbeit gefördert, die dem Berufswahlprozess und dem Übergang in eine nachschulische Anschlussperspektive (betriebliche Ausbildung, Verbundausbildung etc.) zugute kommt. Auch bei den Eltern wurde die Sichtbarkeit von aktiven Eltern erhöht, Rollenvorbilder wurden identifiziert, gefördert und sichtbar gemacht.

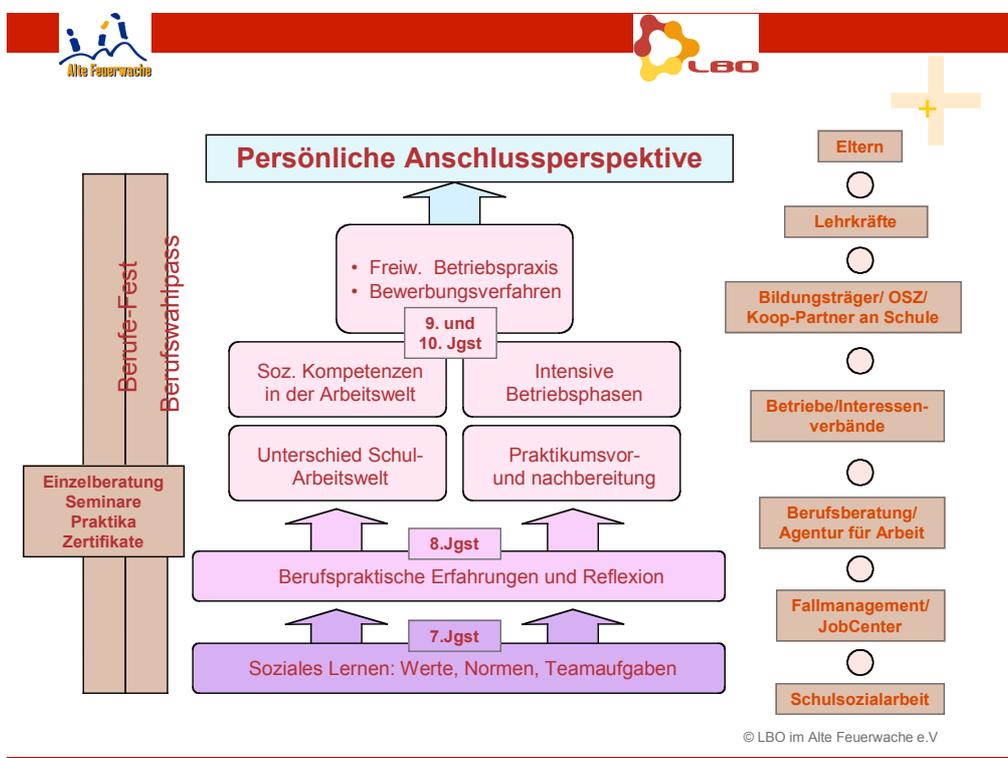
Handlungsfeld Betriebe

Betriebe wurden sich ihrer Möglichkeiten und Arten der Umsetzung bewusst, ohne großen betriebswirtschaftlichen Aufwand, Angebote zur Berufsorientierung zu machen. Sie erlebten Jugendliche, die informiert über das Berufsbild in ihren Betrieb kamen und durch ihre Motivation in Praktika oder bei anderen Angeboten einen sehr guten Eindruck machten. Dies stärkte die Kooperationsbereitschaft der Unternehmer/-innen.

Vernetzung wurde gefördert und die Betriebe wurden u.a. über die verschiedenen Optionen der Praktikumsbegleitung und über Ausbildungsmöglichkeiten informiert.

In dem Projekt wurde die Notwendigkeit eines Casemanagements und einer intensiven Übergangsbegleitung erkannt. Im Rahmen des BIWAQ-Projektes „Schule schafft Perspektive“ konnte dieses vom LBO entwickelt und erprobt werden. (siehe www.alte-feuerwache.de)

3. Der Ansatz im Überblick:



4. Aufbau Baukasten Schule⁺

Der Baukasten Schule⁺ enthält anwendungsbereite Materialien, Leitfäden und Instrumente sowie Methoden, die im Laufe des Projektes Schule⁺ in den unterschiedlichen oben genannten Handlungsfeldern erprobt und optimiert wurden und als nachahmenswert und nachhaltig wirkend befunden wurden; also Best-Practice-Ansätze darstellen. Im Gegensatz dazu beschreiben Good-Practice-Ansätze Methoden, die in einem ausgewogenen Aufwand- und-Nutzen-Verhältnis stehen.

Ausgehend vom Lernort Schule sind Ansätze, Instrumente und Materialien zusammengefasst, die Schulen anwenden können, um Berufsorientierung optimal am Lernort Schule zu verankern.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Einführung

Unter den jeweiligen Handlungsfeldern sind übergreifende Informationen zum Handlungsfeld, jahrgangsspezifische Schwerpunkte und Überblicke über pädagogische Ansätze und ähnliches enthalten. In der Materialsammlung des Baukastens sind Methoden, Instrumente und Ansätze handlungsfeldübergreifend thematisch zusammengefasst. So enthält bspw. der Punkt M 17.1 „Betriebsbesichtigung“ sowohl einen Leitfaden für Lehrkräfte, der beschreibt, was Lehrkräfte bei der Betriebsbesichtigung im Kontakt mit den Betrieben beachten sollten und wie sie ihre Schüler/-innen auf eine Betriebsbesichtigung optimal vorbereiten können, als auch einen Leitfaden für Betriebe, der für Betriebe zusammenfasst, wie eine Betriebsbesichtigung für alle Beteiligten möglichst gewinnbringend durchgeführt werden kann, enthalten. Außerdem finden sich unter dem Thema „Betriebsbesichtigung“ Materialien für den Unterricht, welche dem Handlungsfeld Schüler/-innen zugeordnet sind, die sich zur Fragenentwicklung vor der Betriebsbesichtigung eignen und auch nach der Besichtigung das Reflektieren des Erlebten ermöglichen.

Der Baukasten enthält Anregungen, im Sinne des Dualen Lernens, Berufsorientierung in jedem Fach zu einem permanenten Begleiter werden zu lassen. So sind Methoden und Ideen enthalten, wie Lehrkräfte sowohl an Projekttagen oder in Projektwochen mit den Schüler/-innen, Produkte aus der arbeitsweltlichen Bildung für das Sommerfest oder für Berufe-Feste erstellen können, als auch im Mathematik-Unterricht bspw. den „Mathebereich“ eines Einstellungstests üben sowie im Computer-Unterricht, eine Internetrecherche zu Berufen durchführen können.

Die Zusammenstellung des Baukastens reicht von Tipps, was bspw. bei der Organisation von Elternabenden mit dem Schwerpunkt Berufsorientierung zu beachten ist, über Beispiele für eine Praktikumsbescheinigung oder Beratungsprotokollen bis hin zu Arbeitsblättern und bildet damit eine umfassende Materialsammlung, die ihre Verwendung in einzelnen Unterrichtsstunden findet, als auch eine ganze Projektwoche füllen könnte. Der Baukasten ist geeignet für alle beteiligten Akteure der Berufsorientierung, vor allem für Schulleitungen und Kollegien.

Die Materialsammlung ist in Form eines Baukastensystems konzipiert, d.h. Materialien können punktuell entnommen werden und über ein übersichtliches Registersystem wieder zurückgelegt werden.

Die Inhalte der Handlungsfelder im Überblick:

Lernort Schule Im Handlungsfeld „Lernort Schule“ sind notwendige Instrumente und Ansätze beschrieben, die es am Lernort Schule bedarf, um die Schüler/-innen bestmöglichst auf das Leben nach der Schule vorzubereiten (u.a. Elternarbeit, Berufe-Feste, Kooperationen mit Betrieben). Ein Beispiel eines Systems eines arbeitsweltorientierten Bildungsangebotes wird gegeben und Instrumente wie Berufe-Feste und Kriterien, einer effektiven Vernetzung und Zusammenarbeit werden benannt. Außerdem werden die Voraussetzungen für eine gelungene Kooperation am Lernort Schule dargestellt.

Lehrkräfte Im Handlungsfeld „Lehrkräfte“ wird ein Überblick über die jahrgangsspezifischen Schwerpunkte und die Rolle der Lehrkraft im berufsorientierenden Prozess gegeben. Instrumente wie Feedback, Teamteaching, Lehrkräftebriefing und die erweiterten Materialien zum Berufswahlpass werden vorgestellt.

Weitere Materialien wie u.a. zum Sozialen Lernen, für Beratungskonzepte und Leitfäden sind nach Themen zusammengefasst. Eine Übersicht über die für Lehrkräfte enthaltenen Materialien ist im Register „Handlungsfeld Lehrkräfte“ enthalten.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Einführung

- Schüler/-innen** Im Handlungsfeld „Schüler/-innen“ ist der Ansatz der langfristig koordinierten Berufsorientierung beschrieben. Pädagogische Ansätze, die auch für die Berufsorientierung von Bedeutung sind, wie Handlungsorientierung, Produktorientierung, didaktisch-methodische Konzepte, Lernen am Modell, Peer-to-Peer-Ansatz und Meilensteinentwicklung, werden hier zusammengefasst. Eine Übersicht für jede Jahrgangsstufe, welche Maßnahmen geeignet sind, findet sich ebenfalls in diesem Abschnitt.
Umfassende Materialien für den Einsatz im Unterricht finden sich im Register „Materialien“.
- Eltern** Im Handlungsfeld „Eltern“ werden Kriterien für eine gelungene Elternarbeit aufgeführt, ebenfalls gibt es Materialien zu Elternabenden, Methoden, um den Eltern Kompetenzen zum Thema Berufsorientierung zu vermitteln. Eine Übersicht von möglichen sinnvollen Themen in der Elternarbeit pro Jahrgangsstufe geben Anregungen für Elternabende. Anhand eines Schemas kann sich ein Überblick verschafft werden über Berufsorientierung und Elternarbeit am Beispiel der ISS Röntgen-Schule. Eine Materialübersicht dieses Handlungsfeldes befindet sich im Register „Handlungsfeld Eltern“.
- Betriebe** Im Handlungsfeld „Betriebe“ kann erfahren werden, wie wichtig für den Lernort Schule, die Kooperation mit Betrieben ist. Es gibt Hinweise, was bei einer Betriebsbesichtigung zu beachten ist, wie die Betriebe sich auf eine/-n Praktikanten/-in vorbereiten können, wie Daten von Betrieben, die mit Schulen kooperieren wollen, erfasst werden können, so dass mehrere Personen am Lernort Schule darauf zurückgreifen können. Es gibt Einblicke in die verschiedenen Kooperationsmöglichkeiten mit Betrieben am Lernort Schule.
Eine Materialübersicht dieses Handlungsfeldes befindet sich im Register „Handlungsfeld Betriebe“.

Begriffsbestimmung

„Best Practice“

Wir gehen von dem Begriff „Best Practice“ („hervorragende Praxis“) aus, da er im Gegensatz zum „Good Practice“ nicht nur die erfolgreichen Ansätze und Methoden im Aufwand-und-Nutzen-Verhältnis betrachtet, sondern die vorbildlichen und nachahmenswerten Herangehensweisen aufzeigt, die sich am Besten zur Zielerreichung, hier die passgenaue Vermittlung in Anschlussperspektiven, eignen.

Der Begriff „Best Practice“, auch Erfolgsmethode genannt, stammt aus der Betriebswirtschaftslehre und bezeichnet bewährte, vorbildliche Methoden, Praktiken oder Vorgehensweisen für ein bestimmtes Ziel.

Hierbei ist zu beachten, dass bei geänderten Anforderungen oder Bedingungen u. U. eine andere Vorgehensweise Erfolg versprechender sein kann. Denn ob und welche „Best Practice“ Ansätze sich tatsächlich verwirklichen lassen, hängen vom jeweiligen System ab, in dem sie eingeführt werden sollen. (siehe Lernort Schule)

Sollten sich jedoch die Anforderungen permanent ändern, so muss mitunter die Bewertung „Best Practice“ revidiert werden.

Kriterien für „Best Practice“ sind:

- die Ansätze und Methoden sind nachhaltig, d.h. sie wirken über einen längeren Zeitraum
- sie haben einen innovativen Charakter
- die positive Wirkung wird möglichst bestätigt durch „messbare“ Ergebnisse
- die Ergebnisse werden unter gleichen Bedingungen wieder erzielt
- optimale Zielerreichung, d.h. Aufwand und Nutzen stehen in einem guten Verhältnis

Literaturverzeichnis

Internetadressen:

<http://www.berufswahlsiegel-bw.de/media/pdf/handbuchzurberufswahl.pdf>

Organisationsentwicklung

Fend, Helmut (2008): Schule gestalten. Systemsteuerung, Schulentwicklung und Unterrichtsqualität. Wiesbaden.

KOBRA (Hrsg.) (2000) Managing Diversity – Ansätze zur Schaffung transkultureller Organisationen. Berlin.

R. Roosevelt Thomas (2001): Management of Diversity. Neue Personalstrategien für Unternehmen. Wiesbaden.

Peter M. Senge (2006): Die fünfte Disziplin. Stuttgart.

Berufsorientierung

Bertelsmann Stiftung (Hrsg.) (2011): Übergänge mit System. Rahmenkonzept für eine Neuordnung des Übergangs von der Schule in den Beruf

Bertelsmann Stiftung, Bundesarbeitsgemeinschaft Schule Wirtschaft, MTO Psychologische Forschung und Beratung GmbH (Hrsg.) (2009): Leitfaden Berufsorientierung. Praxishandbuch zur qualitätszentrierten Berufs- und Studienorientierung an Schulen. 2. Auflage Gütersloh.

Kruse, Wilfried und Expertengruppe (2010): Jugend: Von der Schule in die Arbeitswelt. Bildungsmanagement als kommunale Aufgabe. Stuttgart.

Wissenschaftliche Begleitung des Programms „Schule-Wirtschaft/Arbeitsleben“ (Hrsg.) (2008): Berufsorientierung als Prozess. Persönlichkeit fördern, Schule entwickeln, Übergang sichern. Baltmannsweiler;.

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (Hrsg.) (2009): Zukunft in die Schule holen. Lebensplanung, Arbeits- und Berufsorientierung. Bielefeld.

Elternarbeit

Von Wensierski, Hans-Jürgen / Schützler, Christoph / Schütt, Sabine: Berufsorientierende Jugendbildung. Grundlagen, empirische Befunde, Konzepte. Juventa: Weinheim und München, 2005.

Dr. Sacher, Werner (Universität Nürnberg-Erlangen): Vortrag beim Clusterworkshop „Berufsfrühorientierung“ am 16. Juni 2010 in Berlin:

http://www.biwaq.de/cln_016/nn_839956/DE/6Veranstaltungen/WS__Berufsfruehorientierung/Node.html?__nnn=true

Konflikt- und Kommunikationstheorie

Besemer, Christoph (2002): Mediation. Vermittlung in Konflikten. Stiftung Gewaltfreies Leben, Werkstatt für Gewaltfreie Aktion. 9. Auflage. Baden.

Bonacker, Thorsten: *Sozialwissenschaftliche Konflikttheorien: eine Einführung*. Opladen 2005.

Busch, Matthias/ Witte, Marlies (2009): Mediation. Ein Rollenspielbuch. Wochenschauverlag. Schwalbach.

Dürschmidt et.al.: Methodensammlung für Trainer, managerSeminare 2005

Dulabaum, Nina, L.: Mediation: Das ABC - die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln, Beltz Weiterbildung, Weinheim und Basel 1998

Dutschmann, Andreas: Das Konfliktlösungstraining für Eltern und Pädagogen (KLT). Verlag Modernes Lernen, Dortmund 2005.

Fisher, R./ Ury, W./ Patton, B. (2000): Das Harvard-Konzept. Sachgerecht verhandeln - erfolgreich verhandeln. Frankfurt am Main/New York.

Glasl, Friedrich (2004): Konfliktmanagement. Ein Handbuch für Führungskräfte und Beraterinnen und Berater. 8. Auflage. Bern, Stuttgart

Gordon, Thomas: Lehrer-Schüler-Konferenz - Wie man Konflikte in der Schule löst: Heyne Verlag 2004.

Kühne, Norbert; Mahlmann, Regina; Wenzel, Peter: Pädagogische Praxis - Konflikte lösen, Bildungsverlag Eins, Troisdorf 2002

Kühne, Norbert: Elternkonfliktgespräch, in: Katrin Zimmermann-Kogel, Norbert Kühne: Praxisbuch Sozialpädagogik - Arbeitsmaterialien und Methoden, Band 1, BILDUNGSVERLAG EINS, Troisdorf 2005

Ruble, T.L. and Thomas, K.: Support for a two-dimensional model of conflict behaviour, Organizational Behaviour and Humand Performance, 1976 in Thomson, Rosemary and Farmer, Eion: Managing Relationships, Open University, Milton Keynes 1999

Schulz von Thun, Friedemann (1981): Miteinander reden. Störungen und Klärungen. Bd. 1. Hamburg.

Schulz von Thun, Friedemann (1998): Miteinander reden – 3. Das „innere Team“ und situationsgerechte Kommunikation. Hamburg.

Spiele

Boal, Augusto (2002): Theater der Unterdrückten. Übungen und Spiele für Schauspieler und Nicht-Schauspieler. Frankfurt am Main

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Ments, Morry van(1991): Rollenspiel effektiv. Ein Leitfaden für Lehrer, Erzieher, Ausbilder und Gruppenleiter. 2. Aufl. München.

Scheller, Ingo (1998): Szenisches Spiel. Handbuch für die pädagogische Praxis. Berlin.

Vlcek, Radim (2003): Workshop Improvisationstheater. Übungs- und Spielesammlung für Theaterarbeit, Ausdrucksfindung und Gruppendynamik. Donauwörth.

Handlungsfeld Lernort Schule - Inhaltsverzeichnis -

I. Die Bedeutung des Lernorts Schule für den individuellen Berufsorientierungsprozess

- Verankerung von Maßnahmen der arbeitsweltorientierten Bildung im Schulprogramm
- Rolle der Schulleitung bzw. einer/-s Delegierten
- Lernort Schule – bedarfsgerechte Angebote für Durchführung, Koordinierung und Vernetzung

II. Ansätze und Instrumente

- Anwendungsbereite Fortbildungen von Lehrkräften
- Lehrkräftebriefing
- Berufswahlpass
- Berufe-Fest

III. System des arbeitsweltorientierten Bildungsangebotes

IV. Faktoren für eine gelungene Kooperation am Lernort Schule

I. Die Bedeutung des Lernorts Schule für den individuellen Berufsorientierungsprozess

Dem Lernort Schule kommt im Berufswahlprozess ein besonderer Stellenwert zu. Schule ist der Ort, an dem die Jugendlichen und ihre Familien zu erreichen sind. Es ist der Ort, an dem das komplexe System von biographischen Prozessen, spezifischen sozialen Herkunftsmilieus, schulischen Bildungsprozessen, geschlechtsspezifischen Orientierungen und der Arbeitsmarktlage optimal gestaltet werden kann, um die Ausbildungsfähigkeit, Berufseignung und Vermittelbarkeit von Schüler/-innen bedarfsgerecht zu fördern und zu unterstützen.

Zum einen haben die Jugendlichen, die in Regionen aufwachsen, in denen ein hoher Prozentsatz der Menschen von sozialen Transfereinkommen leben und Bildungsferne ein weiteres Charakteristikum ist, wenige positive Rollenvorbilder für gelungene Berufsbiographien in ihrem familiären und sozialen Umfeld, zum anderen ist es auch in strukturstärkeren Gebieten für Jugendliche zunehmend schwierig, in dem sich kontinuierlich wandelnden Markt an Berufsbildern und Anschlussmöglichkeiten den passgenauen Weg für einen erfolgreichen Übergang in das Arbeitsleben nach der Schule zu finden.

Verschiedene Untersuchungen und Evaluationen bestätigen diese hohe Bedeutung von Schule für erfolgreiche Erwerbsbiographien.¹

Mit der seit dem Schuljahr 2010/ 2011 in Kraft getretenen Schulreform in Berlin und der damit verbundenen Ganztagsbildung, steht die Förderung und Umsetzung neuer Lernstrukturen und funktionierender Kooperationen ganz oben auf der Agenda. Das duale Lernen im Rahmen der Integrierten Sekundarschule schließlich siedelt Organisation, teilweise auch Begleitung und Durchführung, des 'Lernens am Praxisort' als originäre Aufgabe der Schule neben dem 'schulischen Lernen' an. Die Ganztagsbildung bietet die Chance, Bildung als einen Rahmen für den gesamten lebensweltlichen Kontext zu gestalten, der sich auf Bildungszugänge bezieht und dabei stärker Sozialisationsfaktoren, Erziehungskontexte einbezieht und intensive Arbeitsmarktbezüge herstellt.

Verankerung von Maßnahmen der arbeitsweltorientierten Bildung im Schulprogramm

Nach den Erfahrungen im Projekt ist für Planung, Umsetzung wie auch für die Ergebnisse der berufsorientierenden Maßnahmen von besonderer Bedeutung, dass die berufsorientierende Angebotsstruktur ein Teil des Schulprofils bzw. Schulprogramms ist. Zumindest sollte die Angebotsstruktur enge Bezüge dazu aufweisen.

Dies hat u.a. folgende Effekte:

- Orientierung für Lehrkräfte, Schüler/-innen, Eltern, Partnern
- Basis für die Entwicklung einer gemeinsamen Identität
- Schaffung eines Rahmens für Ressourcen (personell/materiell)
- Auswahl der Kooperationen und Partnerschaften
- Möglichkeit der Systematisierung und der Überprüfung

¹ Vgl. u.a. Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (Hrsg.) (2009): Zukunft in die Schule holen. Lebensplanung, Arbeits- und Berufsorientierung. Bielefeld; und Kruse, Wilfried und Expertengruppe (2010): Jugend: Von der Schule in die Arbeitswelt. Bildungsmanagement als kommunale Aufgabe. Stuttgart.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lernort Schule

Der schulische Alltag ist geprägt von einer Vielzahl von Angeboten in ganz unterschiedlichen Bereichen. Ein gemeinsames Verständnis bzgl. wichtiger programmatischer Eckpunkte der Schule trägt dazu bei, konsequent und langfristig geeignete Maßnahmen zu entwickeln, umzusetzen, zu reflektieren und zu optimieren. Durch die mehrjährige Kooperation mit den Schulen im Projekt hat sich gezeigt, dass es gelingt, die koordinierte Einbindung von Akteuren zu fördern. Es hat sich an den Schulen ein Prozess etabliert, die unterschiedlichen „Kulturen“ der Partner, die Routinen, Systeme und Ansprüche aller am Berufswahlprozess beteiligten Akteure transparent zu machen und zu systematisieren bzw. zu koordinieren.

Rolle der Schulleitung bzw. einer/-s Delegierten

Die Schulleitung spielt eine herausragende Bedeutung in diesem Prozess. Sie sollte mit Maßnahmen des kooperativen Führungsstils Angebote der arbeitsweltorientierten Bildung in das Schulprogramm aufnehmen, initiieren und/oder unterstützen. Als Schulleitung gilt es, die eigene Schule als Dreh- und Angelpunkt für Berufsorientierung und Übergang zu entwickeln. Schüler/-innen, Schulleitungen, Lehrkräfte und Eltern sind darüber zu erreichen. Relevante schulspezifische agierende Kooperationspartner sind bedarfsgerecht einzubeziehen.

Das besondere Augenmerk der Schulleitung sollte auf der passenden Auswahl der Kooperationspartner und externer Träger liegen sowie auf der Steuerung der Angebote und der langfristigen Koordination und Vernetzung. Es ist auch möglich, diese Aufgabe zu delegieren, wichtig dabei ist, dass diese Aufgabe klar delegiert wird, hierfür eignet sich bspw. die Fachbereichsleitung Arbeitslehre/WAT. Bei einer Delegation muss immer ersichtlich sein, dass die Schulleitung hinter den Maßnahmen steht. Wie in Kap. I ausgeführt, ist die primäre Zielgruppe von arbeitsweltorientierten Angeboten die Schülerschaft. Am Prozess beteiligt sind jedoch weitere Akteure wie Eltern, Unternehmen, Institutionen etc. Die Schulleitung sollte diese Akteure in die Angebotsstruktur einbeziehen.

Veränderungen in jeder Organisation, auch in „Schule“ werden sehr unterschiedlich aufgenommen und entsprechend unterschiedlich unterstützt bzw. mitgetragen und ausgeführt. Schulleitungen können den Veränderungsprozess unterstützen, indem bspw. die Steuerung und Planung von konkreten Angeboten zur Berufsorientierung zeitsparend in bereits bestehende Gremien integriert wird. Bewährt hat sich auch die Bildung einer Projektgruppe 'arbeitsweltorientierte Bildung', die ausgehend vom Schulprofil jahrgangsspezifische Vorschläge erarbeitet bzw. an Angeboten von externen Trägern maßgeblich beteiligt ist und davon ausgehend Teile der Angebotsstruktur erstellt.

Die Erfahrung zeigt, dass es sich meistens um einen langfristigen Prozess handelt, eine passende Angebotsstruktur für arbeitsweltorientierte Bildung nachhaltig am Lernort Schule aufzustellen und zu implementieren. Eine wichtige Voraussetzung für eine verhältnismäßig schnelle Implementierung ist die Sicherstellung von Transparenz durch bedarfsgerechten Informationsfluss. Die Aufgabe der Schulleitung oder des /der Delegierten ist es auch, innerhalb der Schule für Transparenz hinsichtlich der Angebote zu sorgen und dadurch Lehrkräfte langfristig einzubeziehen.

Lernort Schule - bedarfsgerechte Angebote für Durchführung, Koordinierung und Vernetzung

Um den jeweiligen Lernort Schule in seiner Gesamtheit zu erfassen und entsprechend bedarfsgerechte Angebote zu machen ist eine umfassende Standort- und Bedarfsermittlung notwendig. Auf Grundlage der jeweiligen Ergebnisse werden Handlungsfelder, z.B. Schüler/-innen, Eltern etc. identifiziert und Angebote entwickelt. Eine ausführliche Darstellung dazu sind unter „Faktoren für eine gelungene Kooperation am Lernort Schule“ im Handlungsfeld Lernort Schule zu finden. Dort werden exemplarisch ausgewählte Abläufe, Vorgehensweisen, Prozesse und Instrumente gezeigt, die sich im Rahmen des Projektes als Best Practice für eine gelungene Kooperation zwischen einem externen Träger für arbeitsweltorientierte Bildung und Schule herausgestellt haben.

II. Ansätze und Instrumente

Anwendungsbereite Fortbildungen von Lehrkräften

Aufgrund der zeitlichen Auslastung vom Lehrpersonal sind längere Fortbildungen eher weniger gefragt. Angebote, die auf die zeitlichen Möglichkeiten der Lehrkräfte eingehen und ein bedarfsgerechtes drauf zukommen auf die Lehrkräfte mit individuellen Gesprächen können Schulleitungen und das Lehrer/-innenkollegium meist mehr schätzen. Die Schulleitungen und verschiedene Fachgremien stellen auch fest, dass es in den Zeiten der vielfältigen Kooperationsbeziehungen im dualen Lernen sowie dem schnell sich ändernden Ausbildungs- und Anschlussperspektivenmarkt eine zusätzliche Fachkraft für arbeitsweltorientierte Bildung am Lernort Schule geben sollte und entsprechende externe Partner. Insofern ist für einen externen Partners wichtig, eine Ansprechperson und ein Coach für Lehrkräfte zu sein.

Methode Lehrkräftebriefing

Es hat sich bewährt, kurze ergebnisorientierte Briefings für die Lehrkräfte bei Bedarf durchzuführen. Lehrkräfte werden intensiv in die Module und Methoden des jeweiligen Angebotes eingeführt. Als Vorbereitung erhalten sie entsprechende Materialien, z.B. einen ausführlichen Seminarplan, eine Übersicht über Stationen am Berufe-Fest etc. In einem persönlichen Treffen werden je nach Bedarf die Methoden vorgestellt und besprochen, wer welchen Teil übernimmt. Damit verbundene Aufgaben werden geklärt. Das Lehrkräftebriefing ist Voraussetzung für das Teamteaching² von LBO-Trainer/-innen und Lehrkräften.

Berufswahlpass

Es ist sinnvoll, die Nutzung und Etablierung des Berufswahlpasses am Lernort Schule zu fördern. Der Berufswahlpass (BWP) ist von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft als gutes und verpflichtendes Instrument für einen erfolgreichen Übergang in die Arbeitswelt entwickelt worden (vgl. www.psw-berlin.de; www.berufswahlpass.de). Um auf die heterogenen Bedarfe der Schüler/-innen bedarfsgerecht einzugehen, wurde mit einem Lehrer/-innenteam der heutigen Röntgen-Schule eine erweiterte Materialsammlung konzipiert und erprobt. Im Rahmen des Projektes Schule⁺ wurde die Nutzung dieser erweiterten Materialsammlung als Teil des BWP mit der Service- und Koordinierungsstelle Partner:Schule-Wirtschaft (psw), verantwortlich für den BWP, abgestimmt und freigegeben.

Mit der erweiterten Materialsammlung des BWP ist eine anwendungsbereite Materialsammlung entstanden, die einfach in der arbeitsweltorientierten Bildung im Unterricht oder während Projekttagen einzusetzen ist. Er funktioniert bei regelmäßiger Nutzung als ein zentrales Übersichts- und Dokumentationsinstrument für Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen der Sek 1. Er beinhaltet jahgangsspezifische Arbeitsmaterialien, dokumentiert schulische und berufsvorbereitende Maßnahmen, individuelle Profile und Ergebnisse, und beinhaltet ausgewählte Informationen. Für Berater/-innen am Übergang Schule–Beruf wird er somit zum zentralen Informationsinstrument zur effektiven und bedarfsgerechten Beratung und Vermittlung. Feedbacks, z.B. von Berufsberater/-innen der Agentur für Arbeit Berlin Süd bestätigen die Sinnhaftigkeit eines Arbeits- und Dokumentationsordners für Schüler/-innen.

Der Nutzen des BWP ist abhängig davon, ob regelmäßig und jahgangsübergreifend mit ihm gearbeitet wird. Es hat sich gezeigt, dass die Schüler/-innen, deren Lehrkräfte die erweiterten Materialien regelmäßig nutzen und von ihrer Haltung den BWP unterstützen, den BWP besser pflegen und für sich besser nutzen können.

² Vgl. Handlungsfeld Lehrkräfte

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lernort Schule

Es ist von Vorteil, Lehrkräfte in kurzen, anwendungsorientierten Briefings in die Materialien einzuweisen und sie bei Fragen in der täglichen Anwendung zu unterstützen. Möglich ist es auch, dass es in der Schule ein/e Multiplikator/-in für den BWP mit der erweiterten LBO-Materialiensammlung gibt. Nach einer Multiplikator/-innenschulung kann er/sie die Funktion des/der Ansprechpartner/-in für den BWP an der Schule übernehmen.

Berufe-Fest

Nicht mehr wegzudenken aus den Kooperationsschulen ist das Berufe-Fest. Als externer Träger organisierte das LBO einen zentralen Tag im Schuljahr, der die unterschiedlichen Aktivitäten und Kooperationen innerhalb eines Schuljahres am Lernort zeigt bzw. darauf vorbereitet. Bei einem Berufe-Fest kommen die relevanten Akteure rund um Berufsorientierung und Übergang an der jeweiligen Schule zusammen. Berufe-Feste haben den Charakter, dass unterschiedliche Themen der Arbeitswelt zielgruppengerecht in einer größeren Veranstaltung dargestellt werden. Die Bezeichnung „Berufe-Fest“ wurde vom LBO als Oberbegriff gewählt, weil arbeitsweltorientierte Bildung zwischen den Polen 'Fördern' und 'Fordern' die Jugendlichen motivieren soll und eine positive Haltung zu Notwendigkeiten und Anforderungen der Arbeitswelt unterstützen soll – also im weitesten Sinne Spaß machen soll. In der Herausforderung, etwas Eigenes auf die Beine zu stellen, Themen der Berufsorientierung selber aktiv zu präsentieren, eigene Erfahrungen z.B. aus Praktika öffentlich zu machen, geht es darum, die Schüler/-innen als aktiv Vortragende zu aktivieren und sie somit als Rollenvorbild zu aktivieren und zu stärken sowie sie auch als aufmerksames Publikum zu gewinnen.

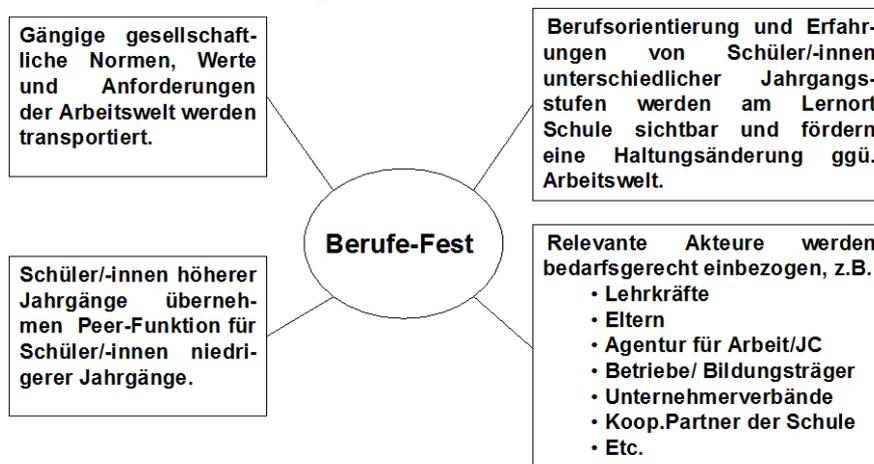
Die Kooperationsschulen terminierten das Berufe-Fest individuell. Eine Schule präferiert die Veranstaltung im Herbst als direkte Vorbereitung auf die kommenden Aktivitäten. Andere Schulen legen das Berufe-Fest auf die zweite Schuljahreshälfte, sozusagen als festlichen Höhepunkt der arbeitsweltorientierten Bildung.

Das Berufe-Fest symbolisiert einen Paradigmenwechsel an den Schulen selber: Der Lernort Schule wird sichtbar zu einem aktiven Ort für Berufsorientierung. Die Teilnehmer/-innen – allen voran die Schüler/-innen, werden zu Beteiligten und gestalten mit.

Abb. 1 Effekte von Berufe-Festen



Berufe-Feste / Berufsorientierungstage an Schulen



Schule⁺ wird realisiert aus Mitteln des Bundesprogrammes:



© LBO im Alte Feuerwache e.V

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lernort Schule

Durchführungsformate:

Für Schüler/-innen:

Bewährt hat sich die Bildung von zwei verschiedenen Parcours: Auf einer Parcoursstrecke installieren Unternehmen oder Bildungsträger Mitmachstationen, um Berufsbilder praktisch zu demonstrieren und Jugendliche mitmachen zu lassen. Auch Stationen der Berufsberatung der Agentur für Arbeit oder andere im Rahmen der Berufsorientierung und des Übergangs an der Schule tätige Akteure können Stationen gestalten. Es hat sich gezeigt, dass gerade Akteure, zu denen eine verhältnismäßig größere Schwellenangst besteht wie z.B. zu der Berufsberatung, davon profitieren, weil die Jugendlichen sie in einem anderen Kontext erleben.

Auf der zweiten Parcoursstrecke gibt es thematische Stationen – die verschiedenen Stationen werden jahrgangsspezifisch von Peer-Schüler/-innen³ gestaltet. Peer-Schüler/-innen der Jgst. 9 betreiben Stationen für die Jgst. 8. Sie präsentieren ihre Erlebnisse, Erfahrungen und Informationen aus berufsorientierenden Angeboten der unterschiedlichen Jahrgangsstufen mit selber erstellten Produkten⁴.

Die Schüler/-innen besuchen in begleiteten Kleingruppen die verschiedenen Stationen.

Ein Wettbewerb mit Parcoursaufgaben hat sich bewährt, da die Jugendlichen dadurch stärker aktiviert werden, mehr fragen und sich besser konzentrieren. In einer gemeinsamen Abschlussveranstaltung, in der den beteiligten Partnern gedankt wird und den Peer-Schüler/-innen ein Zertifikat überreicht wird, kann eine Siegerehrung der besten Schülergruppen erfolgen.

Für Eltern:

Im Verlauf der verschiedenen Berufe-Feste wurden unterschiedliche Möglichkeiten erprobt, Eltern einzuladen und als Gast zu gewinnen.

- a) Eltern wurden per Elternbrief eingeladen als Gast zu kommen und auch am Parcours ihres Kindes teilzunehmen. Hier ist es von Vorteil eng mit der Schulsozialarbeit/Elternarbeit zusammenzuarbeiten, die die Eltern noch unterstützend einladen kann.
- b) Es wurde ein Elterncafe eingerichtet – hier waren auch ein/- Mitarbeiter/-in des LBO und die Schulsozialarbeit oder – wenn vorhanden – die Schulsozialarbeit für Elternarbeit anwesend. Zwanglos konnte man ins Gespräch kommen über Themen der Berufsorientierung oder Anliegen der Eltern.

Es kamen relativ wenige Eltern, doch zeigte sich, dass die wenigen, die da waren, sehr interessiert waren und selber für das nächste Berufe-Fest im eigenen Umfeld warben.

- c) Eltern wurden gebeten, einen kleinen Essens- Beitrag für ein Buffett zu machen und ihrem Kind mitzugeben.

Viele Eltern engagierten sich dabei.

³ Ausführungen zu dem Peer-Ansatz : vgl. Handlungsfeld Schüler/-innen

⁴ Ausführungen zur Produktorientierung: vgl. Handlungsfeld Schüler/-innen

Vorbereitung und Organisation

Die Beteiligung von Unternehmen, Bildungsdienstleistern, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit etc. muss frühzeitig und dienstleistungsorientiert organisiert werden. Dienstleistungsorientiert heißt in diesem Fall, einen detaillierten Ablauf- und Raumplanung zu erstellen. Es muss eine/-n konstanten Ansprechpartner/-in an der Schule für die gesamte Organisation und Durchführung geben, am besten ist es, alles in eine Hand zu geben. Diese Person behält alles im Überblick und kann delegieren. Bis jetzt hat diese Funktion bei allen Berufe-Festen des LBO ein/-e Trainer/-in des LBO übernommen. Hier machen sich längerfristige Kooperationen bezahlt: Ein Berufe-Fest organisiert sich effektiver, wenn es immer die gleiche Person bzw. der gleiche externe Träger organisiert. Genauso verhält es sich mit den Partnern, - ein fester Stamm an längerfristigen Kooperationspartnern ist sehr effektiv, die Partner können dann auch mehr in die inhaltliche Gestaltung einbezogen werden.

Die Schüler/-innengruppen, die an Stationen präsentieren, müssen vor dem Berufe-Fest mit ihren Produkten ein Präsentationstraining absolvieren, ihre Rolle und Aufgabe sollte zudem detailliert abgesprochen werden. Pro Schüler/-innenstation sollte ein/e Lehrkraft oder ein/e Trainer/-in eines externen Trägers als Begleitung und Coach die präsentierenden Schüler/-innen unterstützen.

Ein Beispiel zur Veranschaulichung einer Peerschüler/-innen-Station

Die Schüler/-innen der 8. Jgst. durchlaufen erste berufspraktische Module bei einem Bildungsträger.

Im Anschluss daran reflektieren sie in produktorientierten Kleingruppen ihre Erfahrungen z.B. hinsichtlich

- Tätigkeiten im Berufsfeld
- Nennung der Materialien und Werkzeuge
- Fachliche und soziale Voraussetzungen des Berufsfeldes
- Sonnen- und Schattenseiten des Berufsfeldes
- Verhaltensregeln beim Bildungsträger

Es entstehen unterschiedliche Produkte, z.B. eine Wandzeitung mit einem Quiz oder ein Spiel, die sie den Schüler/-innen der Jgst. 7 auf dem Berufe-Fest vorstellen und sie damit auf die Zeit beim Bildungsträger einstimmen. Die Präsentation kann auch die Basis sein, anhand derer die Jugendlichen weiter von der Lehrkraft auf die kommenden berufspraktischen Module im Unterricht vorbereitet werden.

Erfolgskriterien

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass es nützlich für den Erfolg von arbeitsweltorientierten Bildungsmaßnahmen ist, wenn

- a. sich an der Schule eine Kultur bzw. eine Haltung implementiert, in der die Arbeitswelt und deren Anforderungen bekannt und positiv konnotiert werden;
- b. an der Schulen im Bereich Berufsorientierung bedarfsgerechte Angebote für Schüler/-innen; Lehrkräfte, Eltern durchgeführt werden und Kooperationen mit Betrieben sowie anderen relevanten Akteuren gefördert werden;
- c. die Schulen mit relevanten Akteuren regelmäßige Kooperationspartnertreffen durchführen;
- d. an den Schulen Veranstaltungen rund um die Arbeitswelt stattfinden;
- e. Schulen Vertreter/-innen zu relevanten Gremien schicken;
- f. Schulen sich aktiv an der Durchführung von bezirksinternen Veranstaltungen zur Berufsorientierung beteiligen;
- g. die Schulen spezifische Instrumente erprobt und für sich passende analysiert und ausgewählt haben;
- h. Lehrkräfte und externe Träger gemeinsame berufsorientierende Projekte anbieten; (Teamteaching)
- i. Lehrkräfte und Team von externem Träger sich über Methoden, Inhalte und Ergebnisse verständigen;
- j. arbeitsweltorientierter Unterricht in unterschiedlichen Fächern durchgeführt wird und dabei mit der erweiterten Materialsammlung des Berufswahlpass gearbeitet wird.

III. System des arbeitsweltorientierten Bildungsangebotes an der ehemaligen Kurt-Löwenstein-Schule (heute Röntgen-Schule ISS)

Berufe-Fest: einmal pro Schuljahr f. alle Jahrgangsstufen: Peer-Schüler/-innen informieren Mitschüler/-innen über Arbeitswelt und eigene Erfahrungen; Betriebe/ Dienstleister zeigen an Mitmachstationen Berufe. Eltern sind eingeladen. Kooperationspartner beteiligen sich aktiv.



7 Soziales Lernen

- 4 Projektstage Theorie (Kommunikation, Kooperation und Konflikttraining)
- 4 Projektstage Praxis (Vorbereitung und Durchführung des Schulfestes)
- Zertifikat mit Beurteilung

8 Erste praktische Berufserfahrung

- ein bis zwei Einzelberatungen pro Schüler/-in, Themen: Auswertung des Sozialen Lernens und Vorbereitung auf erste praktische Berufserfahrung. Ziel: das Erlernte in die erste praktische Erfahrung außerhalb der Schule transportieren
- Alle Schüler/-innen durchlaufen berufspraktische Angebote bei Dienstleistern für Ausbildung
 - 10 Praxistermine
 - 2 Berufsfelder
 - Auswertung & Produktarbeit in Gruppenveranstaltungen (Präsentation am Berufe-Fest)
 - Zertifikat mit Beurteilung
- Auswahlgespräche für LBOintensiv-Gruppe

9 LBO 1	LBO intensiv
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verpflichtende Einzelberatungen <ul style="list-style-type: none"> ➢ Reflexion Erfahrungen & Beurteilungen in Jgst. 8. ➢ Folgerungen für Praktikumswahl ➢ Praktikumsreflexion ▪ Freiwillige Beratungen nach Bedarf und Engagement des Schülers/ der Schülerin <ul style="list-style-type: none"> ➢ Meilensteinentwicklung ➢ Planung der Perspektiven ➢ Bewerbungen etc. ▪ Verpflichtende Gruppenangebote: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Praktikumsvor- und -nachbereitung 	Für ausgewählte Schüler/-innen (Schlüssel ca. 1:8) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wöchentliche Intensivseminare ▪ Zusätzliche begleitete Praxiserfahrungen im Betrieb ▪ Außerschulische Einzelberatung, bei Bedarf: Einbeziehung der Eltern ▪ Schüler/-innen als Peer ▪ Abschlussgespräche und Perspektiven Jgst. 10 ▪ Zertifikate
10 LBO 1	LBO intensiv
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Beratung: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Anschlussperspektiven ➢ Bewerbungsverfahren ➢ Etc. ▪ Gruppenangebote: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Anschlussperspektiven ▪ Übergabe BWP 	Weiterführung der Gruppe aus Jgst. 9 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zusätz. begleitete Betriebserfahrungen ▪ Außerschulische Einzelberatung zu Anschlussperspektiven, Einbeziehung der Eltern, etc. ▪ Betreuung und Begleitung auf dem Weg in die gewählte Anschlussperspektive (Kontakte zw. Betrieb, Schüler/-in, Eltern, etc.) ▪ Schüler/-innen als Peer ▪ Zertifikate ▪ Übergabe BWP

Berufswahlpass

Abschluss

Übergangsbegleitung

Bis ca. zwei Monate nach Schulabschluss.

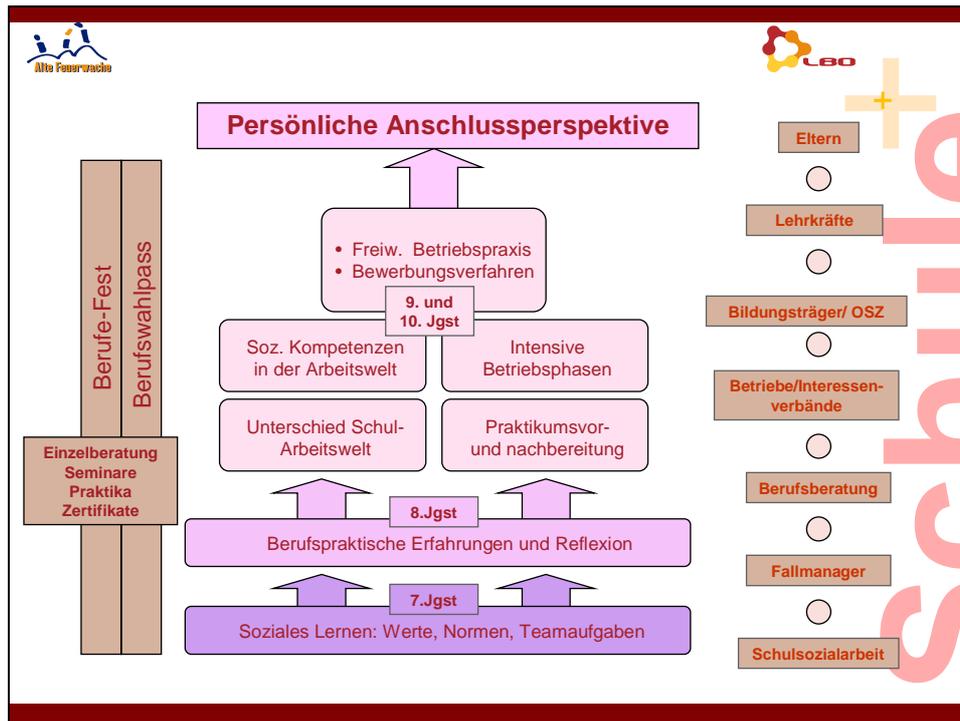
IV. Faktoren für eine gelungene Kooperation am Lernort Schule

Vortrag von Andrea Graf, gehalten im Rahmen der XENOS-Panorama-Berlin Veranstaltung „Blickwechsel II – Nachhaltigkeit von (Integrations-) Projektarbeit an Berliner Schulen“ am 7. Dezember 2011.

Lernort Schule

Innerhalb „Schule⁺“ ist am Lernort Schule der Kooperationsschulen ein lebendiges und auf einander aufbauendes System an Berufsorientierung und Berufseinstieg entstanden (vgl. Abb.1):

Abb.1



Unterschiedliche Akteure arbeiten vernetzt und koordiniert zusammen, Schülerinnen und Schüler erhalten bedarfsgerechte Angebote und entwickeln eine Peer-Kultur, Eltern werden in ihrer erzieherischen Funktion gestärkt und werden zu Rollenvorbildern. Es bestehen vielfältige Formen der Zusammenarbeit mit Betrieben und Unternehmen. Höhepunkt des Schuljahres ist das einmal jährlich stattfindende Berufe-Fest an jeder unserer Partnerschulen.

Viele Erfahrungen wurden gesammelt, viele Materialien erarbeitet, viele Strukturen aufgebaut.

Welche Ansätze und Vorgehensweisen sind von Bedeutung, um am Lernort Schule im Rahmen der Dualen Bildung eine funktionsfähige und effektive Kooperationsbasis zu schaffen mit dem Ziel, den Übergang zwischen Schule und Arbeitswelt mit bedarfsgerechten arbeitsweltorientierten Bildungsangeboten zu initiieren und zu etablieren?

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lernort Schule

Einen zusammenfassenden Überblick über erprobte Ansätze und Methoden gab der im September 2011 von Schule⁺ ausgerichtete Fachtag „Lernort Schule: Kooperationen für den Übergang Schule-Beruf.“ Eines der Fachforen widmete sich speziell dem Thema „Lernort Schule, Ort des Managements von Kooperationen und erfolgreichen Bildungsketten“. Es ging hier um die übergeordnete Frage der sinnvollen Steuerung und Einbeziehung von unterschiedlichen Akteuren und Programmen am Lernort Schule.¹

Abb.2



Das LBO hat sich auf die gemeinsame Ausschreibung des Quartiersmanagements für Stadtentwicklung Schillerpromenade, der Schulaufsicht Neukölln und einer Schulleitung mit einem Konzept beworben. Nachdem der Zuschlag erteilt wurde, machte das LBO die Detailabstimmung mit der Schule. Im Laufe der Zusammenarbeit wurde es deutlich, wie wichtig es ist, ein gemeinsames Ziel zu entwickeln und dabei ein Bild über die in der Schule zur Verfügung stehenden Ressourcen zu haben. Das LBO zog bereits mit Beginn seiner Arbeit Aspekte der Organisationsentwicklung in seine Ansätze und Arbeit ein, profitiert hat die Kooperation durch das multiprofessionelle Team mit der Mischung aus Pädagogik, Betriebswirtschaft, Organisationspsychologie etc.

In Schule⁺ wurde anhand der erprobten Ansätze die Initiierung und Etablierung von Angeboten, Prozessen und Instrumenten in den beteiligten Schulen entsprechend der Handlungsfelder gefördert.

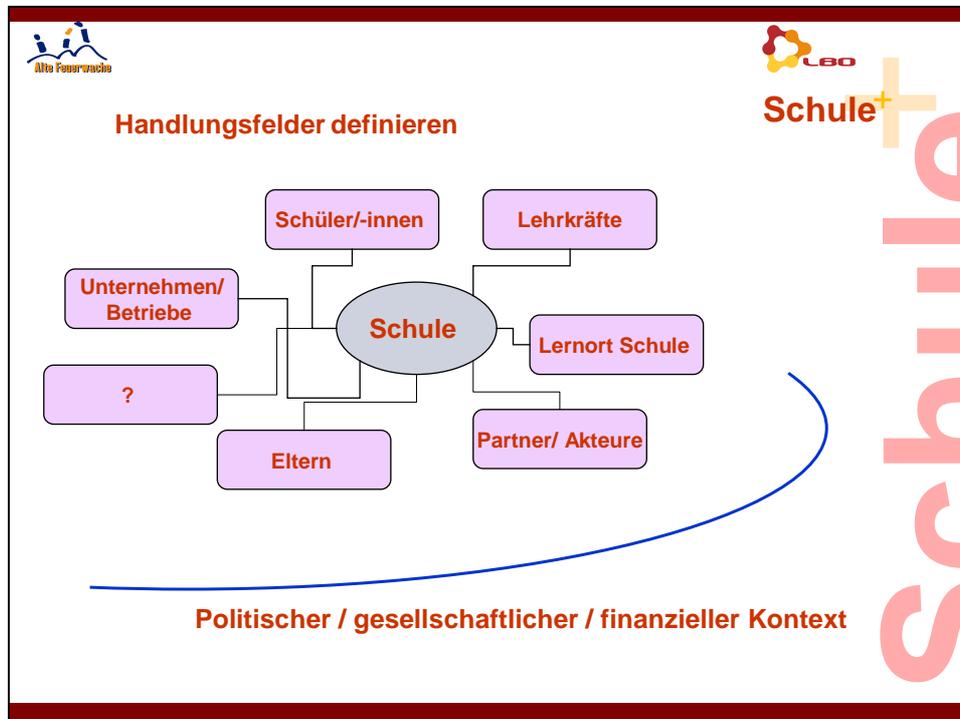
¹ Die Dokumentation des Fachtages ist erhältlich über: lbo@alte-feuerwache.de.

Handlungsfelder definieren

In einem nächsten Schritt ist es wichtig ist, Handlungsfelder am Lernort Schule zu definieren und entsprechende differenzierte Angebote zu entwickeln. Schule⁺ hatte hinsichtlich seiner Zielstellung fünf Handlungsfelder identifiziert.

Die im folgenden aufgeführten exemplarischen Leitfragen sind in der anfänglichen Bedarfsermittlung notwendig, nützlich sind sie z.T. auch in der kontinuierlichen Prozessgestaltung.

Abb.3



a. Schüler/-innen

Exemplarische Leitfragen:

- Welche Angebote werden für wen benötigt?
- In welchem Rahmen sind die Angebote zu organisieren und durchzuführen?
- Wer sollte an den Angeboten beteiligt werden?
- Welche anderen Angebote gibt es bereits an der Schule? Wie sollte / könnte zusammengearbeitet werden?

b. Lernort Schule

Exemplarische Leitfragen:

- Welche Strukturen und Akteure sind am Lernort Schule bereits vorhanden, was wird benötigt?
- Welchen Rahmen bietet die Schule für die Angebote? Kann die Ganztagsbildung einbezogen werden?
- Gibt es bereits eine Steuerungsstruktur, z.B. Kooperationspartnertreffen? Wenn ja, wer ist dabei?
- Wie wird Duales Lernen umgesetzt? Gibt es Partner für Duales Lernen? Wenn ja, welche?
- Wer ist Ansprechpartner und verantwortlich für die Planung und Umsetzung für Duales Lernen und für entsprechende externe Kooperationen?

c. Lehrkräfte

Exemplarische Leitfragen:

- Welche Methoden für Duales Lernen wenden Lehrkräfte an?
- Wie wird der Berufswahlpass genutzt?

d. Eltern

Exemplarische Leitfragen:

- Wie werden Eltern über Angebote des dualen Lernens informiert?

e. Betriebe

Exemplarische Leitfragen

- Bestehen betriebliche Kooperationen? Mit wem? Welche weiteren werden gebraucht?
- Welche Angebote werden durchgeführt?

Das Handlungsfeld 'Schüler/-innen' ist dabei das zentrale oder übergeordnete Handlungsfeld, die anderen Handlungsfelder dienen der Zielerreichung im Handlungsfeld 'Schüler/-innen'. Trotzdem ist dabei zu beachten, dass die Zielgruppe jedes Handlungsfelds ihre eigene Dynamik und Bedarfe hat, somit muss in der Angebotsgestaltung diese spezifisch erfasst und bedient werden.

Entsprechend des Auftrages und der damit verbundenen Ziele können u.U. entsprechende Handlungsfelder ergänzt oder weggelassen werden.

Bildungsangebote bedarfsgerecht mit der Schule abstimmen

Schule ist ein aktiver Partner von den LBO- Angeboten. Das klingt selbstverständlich, ist es aber nicht unbedingt. Viele verschiedene Faktoren führen häufig dazu, dass externe Angebote zwar sehr willkommen sind, aber weder die Schule noch der Anbieter sich Zeit nimmt für die bedarfsgerechte Zusammenarbeit. Ein Grundsatz der Arbeit im LBO ist, die Angebotsabstimmung, Koordination, Steuerung und Reflexion mit der Schule zu realisieren.

Abb.4



Für die Planung und Durchführung der arbeitsweltorientierten Bildungsangebote heißt das: Unbedingt auf die strukturellen Bedarfe der Schule eingehen und dadurch gemeinsam die Angebote mit 'Schule' abstimmen und Lehrkräfte einbinden.

Für einen Anbieter / Träger heißt dies zweierlei:

1. Die Rahmenbedingungen auf der Ebene der Organisation des speziellen Lernortes Schule zu erfassen: Welche Strukturen sind vorhanden, welche Verantwortlichkeiten sind personell untersetzt, wo gibt es Spielräume etc.
2. Die Möglichkeiten, die die Bildungspolitik für den Lernort Schule vorsieht, zu kennen und mit Schule entsprechende Angebote zu planen oder der Schule Angebote vorzustellen, die bedarfsgerecht umgesetzt werden. Auf jeden Fall gängige Instrumente, die z.B. Sen BildJugWiss vorsieht – wie den Berufswahlpass, oder Good-/Best-Practice-Instrumente

Von Vorteil ist, wenn das Team des Anbieters diversitär aufgestellt ist . Im LBO-Team gibt es eine Mischung aus pädagogischem und betriebswirtschaftlichem Know-How .

Steuerung initiieren oder unterstützen

Es ist wichtig, als Anbieter/Träger selber einen Ansatz und Vorstellungen zur Steuerung zu haben: Welche Partner werden zur operativen Umsetzung gebraucht, welche Partner für die Koordination und die Weiterentwicklung. Mit der Schule sollte abgestimmt werden, welches Steuerungssystem u.U. bereits vorhanden ist, welches zur Schule passen würde und was man selber als Anbieter / Träger noch für wichtig erachtet.

Als Anbieter/Träger sollte man sich immer bewusst sein, dass Koordination und Steuerung sehr wichtig ist und entsprechende Ansätze in petto haben und ggf. an der Schule initiieren.

Relevante Themen wären:

Bedarfsermittlung, Konzeptplanungen, Detailplanung, Zwischenauswertungen, Perspektivplanungen, Ergebnisse, Optimierungsansätze in den einzelnen Jahresrückblicken etc.

Ein mögliches System der Steuerung zeigt Abbildung 5, in Abbildung 6 sind relevante Akteure aufgeführt. Zu beachten ist die Flexibilität eines Systems und die Passgenauigkeit auf eine Schule.

Die zugeordneten Themen zu den Runden können ausgetauscht werden – im Grund gilt es zu unterscheiden zwischen Steuerung/Koordination (strategische Ebene) und Durchführung (operative Ebene).

Wichtig ist ferner zweierlei:

- Die Steuerung und der Austausch zwischen den Runden – nur so kann sich ein koordiniertes System entwickeln.
- Das System soll für das Ziel gemacht werden, einen koordinierten Berufswahlprozess oder Übergangmanagement an einer Schule zu initiieren und zu etablieren.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lernort Schule

Abb.5

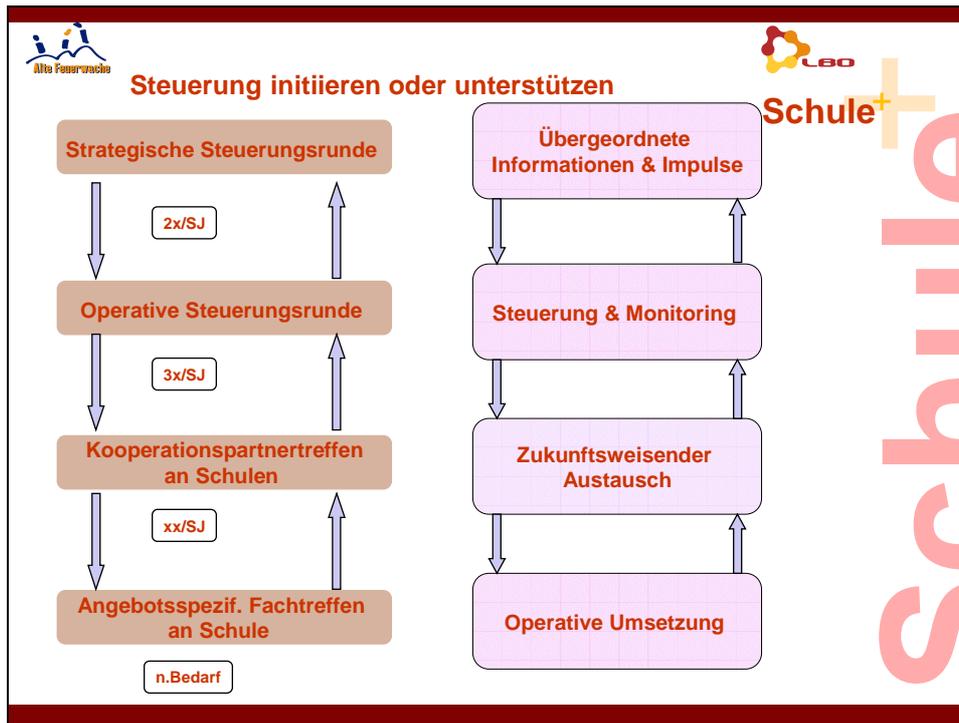
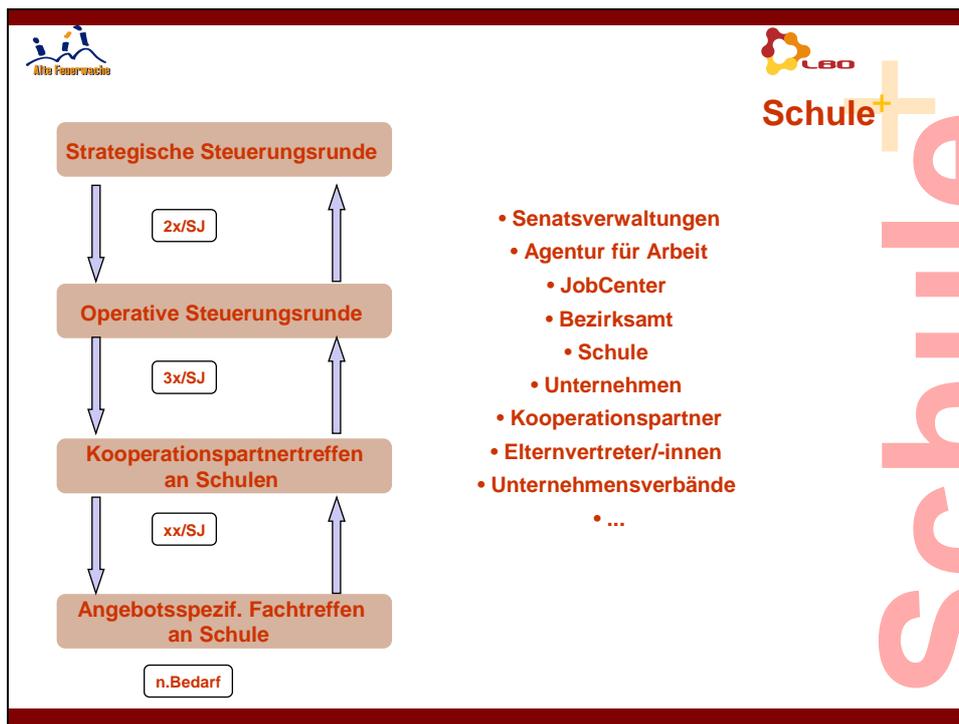


Abb.6



Die Gestaltung von Kooperationen und deren Management sind nicht nur Ausdruck von Kooperationen zwischen Schule und freiem Träger, sondern auch immer einzuordnen in Rahmenbedingungen und Entwicklungen in einem zeitlichen Kontext z.B. Stadtentwicklung oder Bildungspolitik auf Bundes/Länderebene. Dies sollte in der Auswahl der Vertreter/-innen und der spezifischen Themen beachtet werden.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lernort Schule

Zusammenfassend nannten Kooperationspartner wie Schule, Träger, kooperierende Institutionen und Betriebe die im Folgenden aufgeführten Strukturen zur Prozessgestaltung und Steuerung als relevant (vgl. Abb.7).

Abb.7

The infographic is titled "Wichtige Strukturen zur Prozessgestaltung und Steuerung" (Important structures for process design and steering). It is divided into two main columns. The left column is titled "Kooperationen mit Lernort Schule für nachhaltige Arbeit bedürfen:" (Cooperations with learning site school need for sustainable work) and lists four bullet points: "Einbeziehung relevanter Partner" (Involvement of relevant partners), "Abstimmung gemeinsamer Ziele unter den Partnern" (Coordination of common goals among partners), "Längerfristige Kooperation, mind. vier Jahre, am besten acht Jahre oder länger" (Long-term cooperation, at least four years, best eight years or longer), and "Transparenz in bestehenden und geplanten Aktivitäten" (Transparency in existing and planned activities). The right column is titled "Management der Kooperation bedarf" (Management of cooperation needs) and lists five bullet points: "Kenntnisse in Organisationsentwicklung und Auswirkungen von Veränderungsprozessen seitens des freien Trägers" (Knowledge in organizational development and effects of change processes from the free provider), "Von Vorteil: diversitäres Team des freien Trägers" (Beneficial: diverse team of the free provider), "Gestaltungsspielräume der Partner, allen voran Schule und freier Träger" (Design options of partners, above all school and free provider), "personelle und finanzielle Ressourcen" (Personnel and financial resources), and "Vorausschauende gemeinsame Planung & Steuerung, Gemeinsame Reaktion auf Veränderungen" (Forward-looking joint planning & steering, joint reaction to changes). The infographic includes logos for "Alte Feuerwache" (top left) and "LEO" (top right). A large vertical graphic on the right side of the infographic features the word "Schule" in a stylized, pink font, with a yellow plus sign above it.

Kooperationen mit Lernort Schule für nachhaltige Arbeit bedürfen:	Management der Kooperation bedarf
<ul style="list-style-type: none">• Einbeziehung relevanter Partner	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse in Organisationsentwicklung und Auswirkungen von Veränderungsprozessen seitens des freien Trägers
<ul style="list-style-type: none">• Abstimmung gemeinsamer Ziele unter den Partnern	<ul style="list-style-type: none">• Von Vorteil: diversitäres Team des freien Trägers
<ul style="list-style-type: none">• Längerfristige Kooperation, mind. vier Jahre, am besten acht Jahre oder länger	<ul style="list-style-type: none">• Gestaltungsspielräume der Partner, allen voran Schule und freier Träger
<ul style="list-style-type: none">• Transparenz in bestehenden und geplanten Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none">• personelle und finanzielle Ressourcen
	<ul style="list-style-type: none">• Vorausschauende gemeinsame Planung & Steuerung, Gemeinsame Reaktion auf Veränderungen

Handlungsfeld Lehrkräfte - Inhaltsverzeichnis -

I. Einführung ins Handlungsfeld Lehrkräfte

I.I Schule⁺-Ansatz

I.II Zusammenarbeit mit den Lehrkräften

II. Handlungsbereite Ansätze und Instrumente

II.I Übersicht über die jahrgangsspezifischen Schwerpunkte und die
Rolle der Lehrkraft

II.II Übersicht über die Instrumente

Feedback

Teamteaching

Methode Lehrkräftebriefing

Informationsfluss gewährleisten

Beobachtungsaufgaben

III. Konzept der erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass

IV. Inhaltsübersicht der erweiterten Materialien zum Berufswahlpass

V. Hinweise zu den Materialien im Baukasten, die das Handlungsfeld Lehrkräfte betreffen

M 2 Soziales Lernen – Allgemeine Einführung

M 3 M 3.1 Beratungsstruktur

M 3.2 Beratungskonzept der 8. Klassen

M 3.3 Beratungsprotokoll

M 6 M 6.1 Leitfaden Suchtechnik für das Praktikum

M 7 M 7.1.2 Aktives Zuhören – Hintergrundinformationen

M 7.1.7 Vier-Seiten-einer Nachricht

M 7.1.8 Ich-Botschaft Erklärung

M 8 M 8.1 Hintergrundinformationen zur Teamfähigkeit

M 12 M 12.1 Übersicht über die Praktikumsvorbereitung

M 13 M 13.1 Leitfaden Praktikumsdurchführung

M 13.2 Praktikumshefter

M 13.3 Praktikumsbescheinigung

M 14 M 14.5 Übersicht über mögliche Produkte

M 15 M 15.12 Tipps zum finden von Ausbildungsplätzen

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

M16 M 16.1.2 Einstellungstest – Hinweise zur Durchführung

M 16.2.3 Checkliste zum Vorstellungsgespräch

M 17 M 17.1 Betriebserkundung Leitfaden

M 18 Dieses Kapitel enthält Warm Ups, Möglichkeiten der Gruppeneinteilung, Kennenlern-Spiele und Möglichkeiten der spielerischen Wiederholung

M 19 Anschauungsmaterialien

M 20 Hinweise auf DVDs



I. Einführung ins Handlungsfeld Lehrkräfte

I.1 Schule⁺-Ansatz

Lehrkräfte spielen sowohl in der arbeitsweltorientierten Bildungsarbeit an Schulen wie auch im individuellen Berufswahlprozess von Schüler/-innen eine bedeutende Rolle. Sie sind diejenigen, denen eine wichtige Rolle in der Begleitung und Unterstützung der Schüler/-innen im Berufswahlprozess zufällt. Da sie mit den Schüler/-innen tagtäglich zu tun haben, können sie jahrgangsspezifische Bezüge zu Themen der Berufsorientierung herstellen und auf entsprechende Bedarfe angemessen reagieren.

Lehrkräfte zu aktivieren und in den gesamten Prozess eines externen berufsorientierenden Projektes bedarfsgerecht einzubeziehen, ist ein Best-Practice-Ansatz.

Das Projekt Schule⁺ umfasst alle relevanten Akteure im Berufswahlprozess und stimmt seine Angebote dabei auf die Bedarfe der unterschiedlichen Akteure am Lernort Schule ab. Das Ziel ist, eine präventive Arbeit für Jugendliche zur sozialen und arbeitsmarktlichen Integration vor Ort zu leisten. Die Lehrkräfte haben hierbei eine doppelte Rolle, zum einen sind sie Partner/-innen mit denen zusammen die Angebote für die Schüler/-innen und Eltern abgestimmt werden und zum anderen können sie durch das Projekt ihre Handlungskompetenzen durch Methoden und Hintergrundwissen erweitern. Das Ausfüllen beider Rollen ist für ein gelingendes Umsetzen durch externe Träger am Lernort Schule zentral.

I.2 Zusammenarbeit mit Lehrkräften

In der Zusammenarbeit mit Lehrkräften ist eine transparent gestaltete Zusammenarbeit wichtig, die sich in unseren Ansätzen und Methoden widerspiegelt.

Übergeordnet sollten die Angebote in enger Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachbereichsleitungen grob geplant und mit Lehrkräften detailliert abgestimmt und durchgeführt werden. Dies bedeutet, dass Lehrkräfte beteiligt sind an der Entwicklung von Inhalten, Modulen und deren Ziele und darüber Bescheid wissen. Wir verstehen in dem Projekt die Lehrkräfte als Partner/-innen, von deren Unterstützung der Erfolg eines externen berufsorientierenden Projektes abhängt. Die Lehrkräfte unterstützen als Vermittler zum Elternhaus, zu den Schüler/-innen und zur Schule. Lehrkräfte sind diejenigen, die am meisten mit den Schüler/-innen zu tun haben, sie können in ihren Schüler/-innenkontakten und im Unterricht verschiedene vom externen Träger eingebrachte Aspekte und Themen behandeln und vertiefen. Im Sinne des Dualen Lernens ist dies ein wichtiger Ansatz. Voraussetzung dafür ist, dass Lehrkräfte an allen Vorhaben des externen Trägers beteiligt sind oder je nach Absprache zumindest unterrichtet sind, sowie regelmäßig Rückmeldung zum Verlauf von Seminaren, Fehlzeiten etc. erhalten und, wenn es möglich ist, auch an Seminaren und Veranstaltungen teilnehmen und sie aktiv mitgestalten. Dies bietet darüber hinaus auch Gelegenheit, die eigenen Handlungskompetenzen und Methodenkompetenzen zu erweitern.

Der Schwierigkeit des gemeinsamen Begleitens von Schüler/-innen im Schulalltag, in dem sich die Begleitenden nicht regelmäßig sehen, kann mit der Einführung eines Beratungsbogens begegnet werden. Dieser kann im Klassenbuch eingelegt werden und wird damit für alle Beteiligten zugänglich. Er hält Beratungsverläufe mit den Schüler/-innen fest. (siehe M 3.3) Wenn der Berufswahlpass (BWP) an der Schule ein gut eingeführtes Instrument ist, mit dem Lehrkräfte und Partner arbeiten, ist auch er ein gutes und ausführliches Instrument in der gemeinsamen Begleitung von Schüler/-innen (näheres siehe unter 'Berufswahlpass'). So können sich Lehrkräfte und externe Trainer/-innen auf den

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

gleichen Wissensstand bringen und die Jugendlichen bedarfsgerecht begleiten. Für die Schüler/-innen stellt es zudem eine Wertschätzung dar, wenn die verschiedenen Akteure über die Prozessverläufe des/ der Einzelnen informiert sind und in Gesprächen darauf Bezug nehmen können.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass es nützlich für den Erfolg von Berufsorientierung ist, wenn die Lehrkräfte

- a. ihr Fachwissen auf den Gebieten 'Arbeitsweltorientierte Bildung' und 'Interkulturelle Arbeit' erhöhen;
- b. ihre Methodenkompetenz erweitern;
- c. den Berufswahlpass mit den erweiterten LBO-Materialien konstant einsetzen;
- d. sich in einem Multiplikator/-innensystem von Lehrkräften intensiv mit Materialien beschäftigen und im Kollegium didaktische Hinweise bekommen;
- e. ihre Rolle als Impulsgeber/-innen und Begleiter/-innen im individuellen Berufswahlprozess ihrer Schüler/-innen bewusst reflektieren und sich ihres Einflusses bewusst werden;
- f. die Kompetenzen, die den Schülern/-innen beim Sozialen Lernen vermittelt werden, täglich vorleben und von den Schüler/-innen auch einfordern.

II. Handlungsbereite Ansätze und Instrumente

II.1 Übersicht über die jahrgangsspezifischen Schwerpunkte und die Rolle der Lehrkraft

Über die Zeit von der 7. bis zur 10. Jahrgangsstufe verändert sich die Rolle der Lehrkraft im Berufsorientierungsprozess vom Impulsgeber zum Coach. „Coach“ ist hier folgendermaßen zu verstehen: Es gilt, an den Fähigkeiten der Schüler/-innen anzusetzen, sie zu ermutigen und zum Lernen bzw. zu berufsorientierenden Angeboten zu motivieren. Da häufig die Unterstützung und die damit verbundenen Impulse für zielführende Aktivitäten im individuellen Berufswahlprozess aus den Elternhäusern fehlt, kann es für Schüler/-innen eine große Unterstützung bedeuten, wenn die Lehrkraft impulsgebende Orientierung bietet, dabei aber ganz dezidiert an den individuellen Fähigkeiten und Erfahrungen ansetzt, diese positiv verstärkt und entsprechende Angebote macht.

7. Jahrgangsstufe: Soziales Lernen schafft eine erste Begegnung mit sozialen Kompetenzen, an die in den folgenden Jahrgängen angeknüpft werden kann.

Es geht hierbei darum, die Schüler/-innen neugierig zu machen, ihnen Möglichkeiten der Erprobung in geschütztem Raum und Erfolgserlebnisse zu ermöglichen. Sehr gut geeignet sind unseres Erachtens Projektaufgaben, z.B. Organisation eines Schulfestes. Projektteams übernehmen dabei Aufgaben, die grob Berufsfeldern zugeordnet werden. Der Fächer der persönlichen Fähigkeiten sollte ausprobiert und entdeckt werden und der Fächer der beruflichen Möglichkeiten dabei möglichst weit aufgemacht werden. Die Lehrkraft erhält einen ersten Eindruck über individuelle Interessen und Stärken der Schüler/-innen.

8. Jahrgangsstufe: Interessen und Vorstellungen müssen hinterfragt werden und stärker mit den individuellen Stärken abgeglichen werden. Die Schüler/-innen sollten in dem Prozess, welche Berufsfelder zu ihnen aufgrund ihrer individuellen Stärken passen, gestärkt werden, so dass sie sich von Vorstellungen, die durch ihr allernächstes Umfeld geprägt sind, trennen können. Erste berufspraktische Erfahrungen sind sehr hilfreich, um anhand konkreter Erfahrungen, die Vorstellungswelt der Jugendlichen zu erweitern.

9. Jahrgangsstufe: Zentral steht in der 9. Klasse das Praktikum an. Die Berufswünsche werden konkreter und die Jugendlichen können immer besser auch für sich Berufe ausschließen, die für sie nicht in Frage kommen. Die Lehrkraft sollte den Prozess unterstützen, dass die Schüler/-innen die während der Jahrgangsstufen 7 und 8 erfolgreich gelernten und erprobten Verhaltensweisen vertiefen und auf dem Weg in die Praktika selber anwenden. Die Bereitschaft zu freiwilligen Praktika sollte gefördert werden.

10. Jahrgangsstufe: Ende der 9. Klasse / Anfang der 10. Jahrgangsstufe nimmt die Lehrkraft mehr und mehr die Rolle eines Coachs ein. Sie orientiert sich an den Fähigkeiten, Wünschen und Bedarfen der Jugendlichen und leitet die Schüler/-innen dazu an, diese bewusst zu reflektieren, so dass sie befähigt werden, eine Entscheidung zu fällen.



Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

In allen Jahrgangsstufen ist es vorteilhaft für den berufsorientierenden Prozess, fächerübergreifend die Jugendlichen auf die Zeit nach der Schule vorzubereiten:

- Es hat sich bspw. bewährt, die Jugendlichen frühzeitig auf den Einstellungstest vorzubereiten. So könnte jede Woche 10 Minuten eine Testsimulation in verschiedenen Fächern durchgeführt werden. Dabei können die Jugendlichen ihr Alltagswissen erweitern (z.B. „Wie heißt der Bundespräsident?“).
- Es ist ratsam, Präsentationskompetenzen über die gesamte Schulzeit zu festigen. Anlass bieten kleine Vorträge, Referate in den unterschiedlichsten Fächern, die nach den Feedback-Regeln ausgewertet werden könnten (M 7.1.3). Neben dem Inhalt können hierbei auch wichtige Tipps zur Selbstpräsentation behandelt und trainiert werden. Die Thematisierung und das Üben verschiedener Präsentationsmöglichkeiten wie Power Point, Overhead-Folien, Flipcharts oder Tafelbilder gehören ebenfalls dazu.
- Soziales Lernen ist nicht nur ein ausgelagertes Training, welches man in einer Woche erlernt. Solch eine Woche kann nur den Anfang bilden. Sollen Schüler/-innen lernen soziale Kernkompetenzen auszubilden, müssen diese fächerübergreifend, tagtäglich von den Jugendlichen eingefordert werden. Außerdem brauchen die Jugendlichen Rollenvorbilder. Das heißt, dass auch die Lehrkräfte eine positive Konfliktkultur und respektvolles miteinander vorleben müssen und bspw. Ich-Botschaften bei schwierigen Kommunikationssituationen anwenden sowie den Mut haben Eigenverantwortung an die Klasse abzugeben (z.B. durch Etablierung eines Klassenrats).
- Aufgabe eines jeden Faches ist, die Deutschkompetenzen zu erhöhen. Antworten von Schüler/-innen in Halbsätzen können auch in naturwissenschaftlichen Fächern korrigiert werden, indem die Schüler/-innen aufgefordert werden in ganzen Sätzen zu sprechen oder die Lehrkraft die Antwort in einen vollständigen Satz einfügt und wiederholt.
- Praktische Erfahrungen, in denen den Schüler/-innen ermöglicht wird etwas auszuprobieren, etwas mit ihren Händen zu „begreifen“, können fächerübergreifend ermöglicht werden und zunächst mit der niedrigschwelligen Frage verbunden werden: „Was sind meine Fähigkeiten/ Stärken?“

II.2 Übersicht über die Instrumente

Feedback

Wenn Lehrkräfte nicht aktiv bei Angeboten dabei sein können, erhalten sie in persönlichen Treffen oder über schriftliche Auswertungen einen Einblick über Verlauf und Zielerreichung der Angebote wie auch eine Rückmeldung über die Mitarbeit und die Ergebnisse der Schüler/-innen.

Teamteaching

Lehrkräfte übernehmen im Rahmen des Teamteachings abgesprochene Einheiten in einem arbeitsweltorientierten Angebot vom LBO. Sie können dadurch den Prozess stärker mitgestalten und arbeiten sich nebenbei in angewandte Methoden der arbeitsweltorientierten Bildung ein, die sie später in ihren eigenen Unterricht einbauen können. Darüber hinaus erleben die Jugendlichen ihre Lehrkräfte als aktive Partner im Berufswahlprozess. Als Vorbereitung erhalten die Lehrkräfte entsprechende Materialien, z.B. einen ausführlichen Seminarplan, eine Übersicht über Stationen am Berufe-Fest etc. In einem persönlichen Treffen werden je nach Bedarf die Methoden vorgestellt und besprochen, wer welchen Teil übernimmt. Damit verbundene Aufgaben werden geklärt.

Gemeinsames Planen und Durchführen mit Lehrkräften

Trainerteam und Lehrkräfte planen gemeinsam anhand der anvisierten Ziele entsprechende Module und sammeln passgenaue Methoden. Es wird besprochen, wer welchen Teil oder wer welche Kleingruppe übernimmt. Die Angebote werden gemeinsam durchgeführt und ausgewertet.

Informationsfluss gewährleisten

Alle Lehrkräfte, auch die Fachlehrer/-innen werden über die entsprechenden Termine und Anmeldefristen informiert, um eine Basis zu schaffen, die Jugendlichen gemeinsam zu unterstützen auf ihrem Weg in die Arbeitswelt. Es ist im System Schule z.T. organisationsbedingt schwierig, alle zu erreichen. Eine Gesamtkonferenz bietet hier einen geeigneten Rahmen, um einen allgemeinen Überblick zu geben. Jahrgangskonferenzen sind ein optimaler Rahmen für jahrgangsspezifische Informationen und Themen.

Beobachtungsaufgaben

Durch spezielle Beobachtungsaufgaben bekommen Lehrkräfte die Möglichkeit, die Schüler/-innen in einem anderen Kontext zu betrachten und Fähigkeiten, die wichtig für die Berufsorientierung sind, herauszufiltern.

Begleitung von arbeitsweltlichen Praxisphasen und Praktika

Die Begleitung von Jugendlichen während arbeitsweltlicher Praxisphasen oder während des Schulpraktikums kann vor Beginn zwischen Lehrkräften und Trainer/-innen abgesprochen werden. Thema kann sein, wie eine optimale Praktikumsbegleitung aussehen könnte, z.B. in welchen Rhythmus Meilensteingespräche geführt werden und wer daran beteiligt sein sollte. Manchmal ist es schwierig, sich in die Logik eines Unternehmens einzudenken und daraus folgende Bedarfe seitens des Unternehmens an ein Praktikum und dessen Begleitung abzuleiten – verschiedene Aspekte zum erfolgreichen Umgang mit Betrieben können thematisiert werden. Auch detaillierte zentrale Fragen können besprochen werden: *„Auf was muss bei den jeweiligen Betrieben/ jeweiligen Schüler/-innen speziell geachtet werden?“* *„Wie können die Ergebnisse aussagekräftig im Berufswahlpass dokumentiert werden?“* Von Vorteil ist, die Erfahrungen und Ergebnisse der Praxisphasen im Unterricht intensiv auszuwerten. Hierzu können Lehrkräfte vom umfangreichen Fundus des Trainerteams vom LBO an Reflexions- und Auswertungsmethoden profitieren und können die individuellen Erfahrungen der Schüler/-innen sowie sachliche Informationen auf das Berufsbild bezogen in einer produktorientierten Auswertung sichtbar werden lassen.

Die Arbeit mit dem Berufswahlpass und den erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass

Der Berufswahlpass (BWP) ist ein Übersichts- und Dokumentationsinstrument für den Jugendlichen selber sowie für alle begleitenden und in den Prozess der Berufsorientierung involvierten Akteure.

Die erweiterten LBO-Materialien zum BWP orientieren sich an den heterogenen Voraussetzungen der Schülerschaft der Integrierten Sekundarschulen. Bei der Erstellung der erweiterten LBO-Materialien haben wir eng mit einem Lehrkräfteteam der ISS Röntgen-Schule zusammengearbeitet. Die Lehrkräfte haben die Materialien in ihrem Unterricht erprobt und die abgestimmten Arbeitsvorlagen wurden in die erweiterte Materialsammlung des BWP aufgenommen.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

Die erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass beinhalten:

- jahrgangsspezifische Arbeitsmaterialien
- Dokumentation der schulischen und berufsvorbereitenden Maßnahmen der jeweiligen Schüler/-innen
- ausgewählte Informationen, z.B. Beratungsstellen, Anschlussperspektiven, Fristen etc.

Kapitel	Ziele
1 Angebote zur Berufsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Annäherung an Selbstreflexion, entsprechend den Fähigkeiten und Erfahrungen • Angebote und Ansprechpartner/-innen an der Schule, • Beratungsstellen zur BO, • Allgemeine Beratungsstellen, • Jugendarbeitsschutz, • Unfallschutz
2 Mein Weg zur Berufswahl	<ul style="list-style-type: none"> • weiterführende Analyse der personalen und sozialen Eigenschaften und Fähigkeiten / Fertigkeiten zur Vorbereitung der BO, Erstellung eines Profils • theoretische Vorüberlegung bzw. Vorbereitung auf Praxiserfahrungen (z. B. 8. Klasse), • Praxis, Aufarbeitung der Praxis, spezifische Berufsfindung, • Erarbeitung von kurz- und langfristigen Entwicklungszielen und -plänen, • Vorbereitung, Training und Unterstützung in der Bewerbungsphase, • Bewusstsein der Schüler/-innen für die Bedeutung ihrer fachlichen Leistungen für eine spätere Berufstätigkeit schärfen
3 Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsnachweise, • Bewerbungsnachweise, • Zeugnisse, • Bescheinigungen etc.
4 Hilfen zur Lebensplanung	<ul style="list-style-type: none"> • wichtige Unterlagen, • erste eigene Wohnung, • Auskommen mit dem Einkommen, • Versicherungen, • Ämter

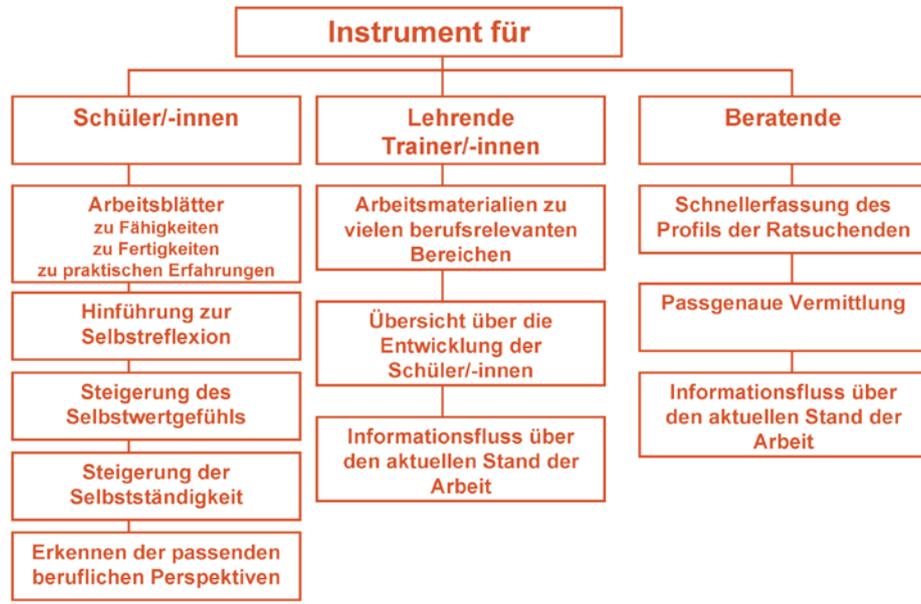
Lehrkräfte können unter den Arbeitsmaterialien vielfältige Vorlagen für Themen rund um arbeitsweltorientierte Bildung für den Unterricht oder für Projekttag/woche auswählen. Viele der Vorlagen eignen sich auch dafür, das Thema 'Berufswahl' interdisziplinär im jeweiligen Fachunterricht zu behandeln, z.B. in Deutsch.

Wenn Lehrkräfte die erweiterten LBO-Arbeitsvorlagen des BWP nutzen und ihre Schüler/-innen in der Pflege des eigenen BWP unterstützen, tragen sie erheblich dazu bei, dass jede/-r Schüler/-in einen individuellen Ordner hat, der sie auf dem Weg in das Erwerbsleben nach der Schule unterstützt. Die Rückmeldungen von Berufsberatungen der Agentur für Arbeit und anderen Partnern bestätigen, dass die Berater/-innen den Jugendlichen passendere Angebote machen können. Der Werdegang der Schüler/-innen wird durch den BWP sichtbar. Sie beobachten auch, dass die Schüler/-innen der Klassen, in denen der BWP mit den erweiterten LBO-Materialien regelmäßig geführt wird, einen besseren Überblick über eigene Fähigkeiten, Erfahrungen und Wünsche haben.

In kurzen anwendungsorientierten Briefings werden die Lehrkräfte der Kooperationschulen in die Materialien eingeführt und bei Bedarf auch in der täglichen Anwendung unterstützt.



erweiterte LBO-Materialiensammlung zum BWP



© LBO im Alte Feuerwache e.V

III. Konzept der erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass



Berufswahlpass (BWP)

mit erweiterter LBO-Materialsammlung

© LBO im Alte Feuerwache e.V



Berufswahlpass (BWP)

- ❖ offizielles Instrument zur Berufsorientierung
- ❖ bundesweit einheitliches übergeordnetes Konzept
- ❖ verpflichtend für alle allgemeinbildenden Schulen
- ❖ herausgegeben von der Senatsverwaltung für
Bildung, Wissenschaft und Forschung
- ❖ offizielle Konzepte und Beispiele:
http://www.psw-berlin.de/seiten/pdf_/bwp_doku.pdf

© LBO im Alte Feuerwache e.V

erweiterte LBO-Materialsammlung zum BWP

Ziele

- ❖ Zielgruppengerechte Heranführung an die Nutzung des BWPs
- ❖ Anpassung der Materialien an die Lernpotenziale der Schüler/-innenschaft unserer Partner-Schulen
- ❖ Unterstützung der Lehrkräfte durch niedrigschwelliges didaktisches Material
- ❖ Strukturierung der Materialien zur Orientierung für Lehrkräfte
- ❖ Unterstützung der Beratungsarbeit von JobCenter und Agentur für Arbeit

© LBO im Alte Feuerwache e.V

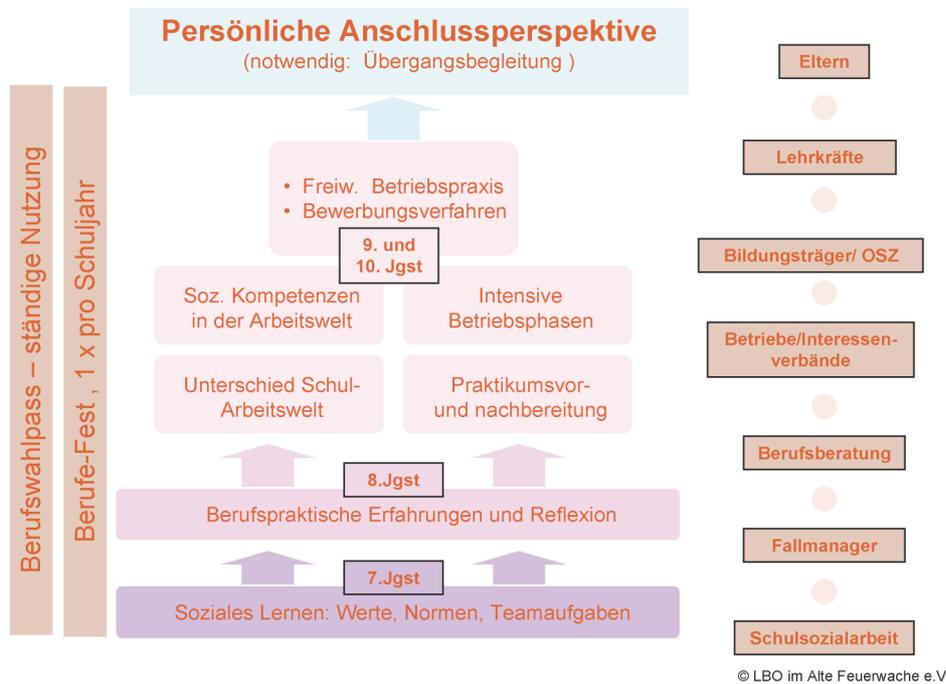
erweiterte LBO-Materialsammlung zum BWP

Herangehensweise zur Erstellung

-  Analyse der Bedarfe an den Partner-Schulen
-  intensiver Austausch mit Lehrkräften
-  erste Entwicklung von Materialien
-  Erprobung mit Schülern und Schülerinnen durch Lehrkräfte
-  Einarbeitung der Rückmeldung von den Lehrkräften
-  Einführung in allen Klassen der Partner-Schulen
-  Lehrerfortbildung
-  Bildung der Arbeitsgruppe zur Erarbeitung eines Curriculums zur Anwendung des BWP im WAT-Unterricht
-  Fortlaufende Beratung und Unterstützung der Lehrkräfte

© LBO im Alte Feuerwache e.V

Rahmenprojekt zum BWP

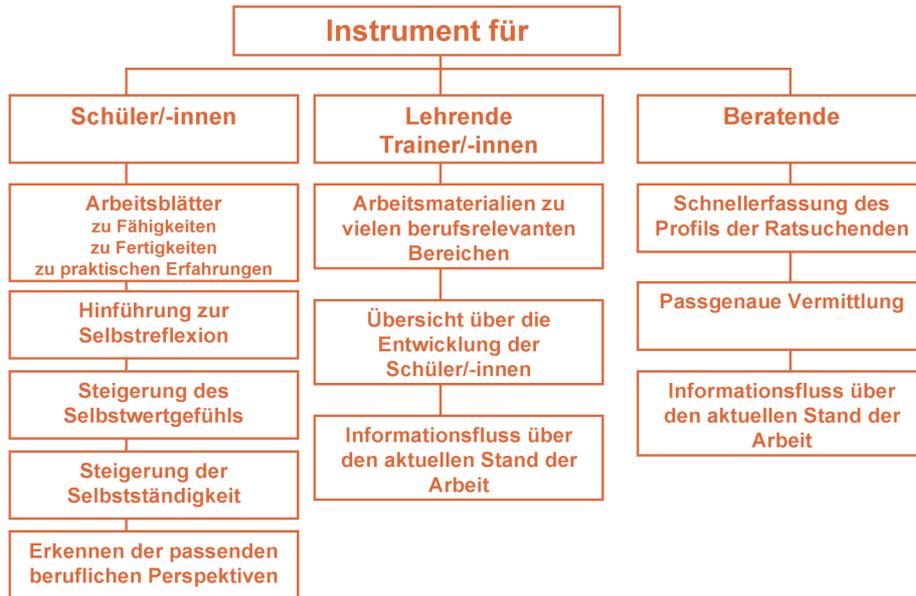


Relevante Akteure

- ❖ **Agentur für Arbeit-Berufsberatung**
 - ❖ **JobCenter - Fallmanagement**
- } BWP wird als nützliches Instrument für die Beratung erachtet. Wenn der BWP von den Jugendlichen gut geführt ist, gilt dies als Zeichen von Engagement und Motivation für den Übergang.
- ❖ **Unternehmen, z.B. DB (Chance plus),**
 - ❖ **freie Träger an den Schulen, z.B. LBO**
 - ❖ **Erweiterte Schulleitung**
(Aufforderung vom Senat den BWP an allen Schulen einzuführen, BWP wird als zentrales Qualitätsmerkmal für AL und BO angesehen)
 - ❖ **offene Beratungsstellen**
 - ❖ **weiterführende Schulen**
(wollen teilweise den BWP bei Bewerbungen sehen)

© LBO im Alte Feuerwache e.V.

erweiterte LBO-Materialsammlung zum BWP



© LBO im Alte Feuerwache e.V

erweiterte LBO-Materialsammlung zum BWP

Struktur und Ziele

Kapitel	Ziele
1 Angebote zur Berufsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> Annäherung an Selbstreflexion, entsprechend den Fähigkeiten und Erfahrungen Angebote und Ansprechpartner/-innen an der Schule, Beratungsstellen zur Berufsorientierung, Allgemeine Beratungsstellen, Jugendarbeitsschutz, Unfallschutz
2 Mein Weg zur Berufswahl	<ul style="list-style-type: none"> weiterführende Analyse der personalen und sozialen Eigenschaften und Fähigkeiten / Fertigkeiten zur Vorbereitung der BO, Erstellung eines Profils theoretische Vorüberlegung bzw. Vorbereitung auf Praxiserfahrungen (z. B. 8. Klasse), Praxis, Aufarbeitung der Praxis, spezifische Berufsfindung, Erarbeitung von kurz- und langfristigen Entwicklungszielen und -plänen Vorbereitung, Training und Unterstützung in der Bewerbungsphase. Bewusstsein der Schüler/-innen für die Bedeutung ihrer fachlichen Leistungen für eine spätere Berufstätigkeit schärfen
3 Dokumentation	Beratungsnachweis, Bewerbungsnachweise, Zeugnisse, Bescheinigungen etc.
4 Hilfen zur Lebensplanung	wichtige Unterlagen, erste eigene Wohnung, Auskommen mit dem Einkommen, Versicherungen, Ämter

© LBO im Alte Feuerwache e.V

Aktuelle Projekte

- „Schule schafft Perspektive“ durchgeführt an der Röntgen-Schule, ehemalige Kurt-Löwenstein-Schule (KLS)



- Berliner Programm 'Vertiefte Berufsorientierung für Schülerinnen und Schüler' (BVBO) durchgeführt an der Liebig-Schule



- „Schule⁺ Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben“ (beteiligte Schulen: Röntgen-Schule, Adolf-Reichwein-Schule, Liebig-Schule, Best Practice-Schule: Röntgen-Schule, ehemalige KLS)



© LBO im Alte Feuerwache e.V

Kontakt:

LBO
Eisenstr. 75
12059 Berlin
fon: 030. 627 29 205
fax: 030. 627 20 704
lbo@alte-feuerwache.de
www.alte-feuerwache.de

Träger des LBO:
Alte Feuerwache e.V.
www.alte-feuerwache.de



© LBO im Alte Feuerwache e.V

IV. Erweiterte LBO-Materialien zum Berufswahlpass

- Übersicht -

Die Materialien finden Sie auf der beigefügten CD. Die Anordnung und Nummerierung der Materialien orientiert sich an dem Aufbau des Berufswahlpasses, wie er von der Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass, siehe www.berufswahlpass.de, herausgegeben wird.

Inhaltsangabe Kapitel 1 „Angebote zur Berufsorientierung“

1.1 Wer macht was bei der Berufsorientierung?

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
1.1 Deine Partner (mit LBO)	ab 7.	B	G
1.2 Aktivitäten-Übersicht	ab 7.	B	G
1.2 Angebote meiner Schule	ab 7.	B	G
1.2 Beratungsnachweis (mit / ohne) LBO	ab 7.	A	E

1.2 Angebote meiner Schule

1.3 Angebote von Unternehmen und Institutionen

1.4 Angebote der Agentur für Arbeit

1.5 Angebote für Jungen oder Mädchen

1.5.1 Broschüren zur Berufsorientierung	ab 9.	B	G
1.5.1 Übersicht Beratungsstellen in Neukölln zu BO	ab 9.	B	G
1.5.1 Adressen der Beratungsstellen zu BO	ab 9.	B	G
1.5.1 Internetadressen von Beratungsstellen BO	ab 9.	B	G
1.5.1 Beratungs-Labyrinth	ab 9.	B	G
1.5.1 Aufgabenblatt zum Beratungs-Labyrinth	ab 9.	B	G
1.5.2 allgemeine Beratungsstellen in Neukölln	ab 7.	B / A	G / E
1.5.2 Arbeitsblatt zu Beratungsstellen (blanko)	ab 7.	B	G

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

1.6 Rechtliche Grundlagen

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
1.6 Jugendarbeitsschutzgesetz	ab 9.	B	G
1.6 Arbeitsblatt zu Ferienjob	ab 9.	B	G
1.6 Lösungsblatt zu Ferienjob	ab 9.	B	G
1.6 Muster Ausbildungsvertrag	ab 10.	B	G
1.6 Arbeitsblatt zum Ausbildungsvertrag	ab 10.	B	G

1.7. Unfallschutz

1.7 Unfallschutz	ab 9.	B	G
1.7 Unfallschutz – Symbole	ab 9.	B	G
1.7 Arbeitsblatt Unfallschutz – Symbole	ab 9.	B	G

Inhaltsangabe Kapitel 2 „Mein Weg zur Berufswahl“

M 2.1 Mein persönliches Profil

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
2.1.1 Meine Familie und ich	ab 7.	B	G
2.1.1 Meine Familie und ich – meine Fähigkeiten	ab 7.	B	G
2.1.1 Mein Freizeit–Smiley	ab 7.	B	G
2.1.1 Mein Freizeit–Smiley – meine Fähigkeiten	ab 7.	A	E
2.1.1 Meine Sprachkenntnisse	ab 7.	B	G

2.1.2 Partnerinterview	ab 7.	B	G
2.1.2 Deutschland sucht das Superteam	ab 9.	B	G
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Selbstbild	ab 7.	B	G
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Fremdbild	ab 7.	B	G
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Abgleich	ab 7.	B	G

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Selbstbild	ab 9.	B / A	G / E
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Fremdbild	ab 9.	B	G
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Abgleich	ab 9.	B	G
2.1.2 Mein Persönlichkeitsprofil – Zusammenfsng.	Ab 9.	B	G
2.1.2 Meine körperlichen Fähigkeiten	ab 9.	B	G
2.1.2 Meine körperlichen Fähigkeiten – Zsfg.	Ab 9.	B	G
2.1.2 Meine allgemeinen geistigen Fähigkeiten	ab 9.	B	G
2.1.2 Meine mathem. / sprachlichen Fähigkeiten	ab 9.	B	G
2.1.2 Meine geistigen Fähigkeiten – Zsfg.	Ab 9.	B	G
2.1.2 Meine sozialen Fähigkeiten	ab 9.	B	G
2.1.2 Meine sozialen Fähigkeiten – Zsfg.	Ab 9.	B	G

2.1.3 Selbstbeobachtungsbogen für soz. Komp.	Ab 7.	B	G
2.1.3 Fremdbeobachtungsbogen für soz. Komp.	Ab 7.	B	G
2.1.3 Beobachtungsbogen für soz. Komp. – Abgleich	ab 7.	B	G
2.1.3 Selbstbeobachtungsbogen für soz. Komp.	Ab 9.	B	G
2.1.3 Fremdbeobachtungsbogen für soz. Komp.	Ab 9.	B	G
2.1.3 Beobachtungsbogen für soz. Komp. – Abgleich	ab 9.	B	G
2.1.3 Meine Eigenschaften – Selbstbild	ab 9.	B	G
2.1.3 Meine Eigenschaften – Fremdbild	ab 9.	B	G
2.1.3 Meine Eigenschaften – Abgleich	ab 9.	B	G
2.1.3 Auswahl von Stärken – Selbstbild	ab 9.	B	G
2.1.4 Mein Profil	ab 9.	B	G
2.1.4 Meine Stärken	ab 9.	A	E
2.1.4 Alle meine Fähigkeiten und Fertigkeiten	ab 9.	A	E
2.1.4 Meine Fähigkeiten – Zielvereinbarung	ab 9.	A	E

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

2.2 Meine Lernplanung

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
2.2 Meine Schule	ab 7.	B	G
2.2 Meine Noten	ab 7.	B	G
2.2 Meine Fächer – Zielvereinbarung	ab 7.	A	E
2.2 Meine Ämter in der Schule und Klasse	ab 7.	A	E
2.2 Meine Methodenkenntnisse – Zielvereinbarung	ab 7.	A	E

2.3 Meine Übergangsschritte

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (in der Gruppe) E (Einzelgespräch)
2.3.1 Fragen zur Berufsorientierung	ab 9.	B	G
2.3.1 FBI-Check der HWK	ab 9.	B	G
2.3.1 Recherche Berufsbild	ab 9.	B	G
2.3.1 Abgleich Wunschberuf – Profil	ab 9.	A	E
2.3.1 Meine persönlichen Ziele	ab 9.	B	G
2.3.1 Mein Wunschberuf – Blume	ab 9.	B	G
2.3.1 Job versus Ausbildung	ab 9.	B	G
2.3.1 Mein Berufswunsch – Stern	ab 9.	B	G

2.3.2 Die ersten Praxiserfahrungen – Fremdbild	ab 8.	B	E
2.3.2 Die ersten Praxiserfahrungen – Selbstbild	ab 8.	B	E
2.3.2 Meine Praxiserfahrungen – Fremdbild	ab 9.	B	E
2.3.2 Meine Praxiserfahrungen – Selbstbild	ab 9.	B	E
2.3.2 Meine Praxiserfahrungen – Auswertung	ab 9.	B	E
2.3.2 Unterschiede Schule – Arbeitswelt	ab 9.	B	E

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
2.3.2 Betriebsbesichtigung	ab 8.	B	E
2.3.2 Betriebsbesichtigung – Auswertung	ab 8.	B	E

2.3.3 Zeitleiste – 8. bis 10. Klasse	ab 8.	A	G
2.3.3 Meine nächsten Schritte	ab 9.	A	E
2.3.3 Zukunftsplan	ab 9.	A	E

2.3.4 Mein Weg zur Ausbildung	ab 9.	B	G
2.3.4 Meine Bewerbungsmappe	ab 9.	B	G
2.3.4 Meine schriftliche Bewerbung	ab 9.	B	G
2.3.4 Muster für Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf	ab 9.	B	G
2.3.4 Checkliste zum Vorstellungsgespräch	ab 9.	B	G
2.3.4 Mein Vorstellungsgespräch – Kleeblatt	ab 9.	B	G
2.3.4 Mein Vorstellungsgespräch – Fragentabelle	ab 9.	B	G
2.3.4 Gesprächsführung	ab 9.	B	G
2.3.4 Gesprächsführung – Telefontraining	ab 9.	B	G
2.3.4 Mein Telefongespräch	ab 9.	B	G
2.3.4 Arbeitsblatt zum eigenen Telefonat	ab 9.	B	G

Inhaltsangabe Kapitel 3 „Dokumentation“

3.1 Mein Berufswahlpass für den Start in den Beruf

3.2 Von mir erstellte Unterlagen und Selbstbewertungen

Arbeitsblatt	Klasse	B (Basis) A (Aufbau)	G (Gruppenarbeit) E (Einzelarbeit)
3.2 Nachweisliste für Informationsblätter für JC / AA	ab 9.	B	G
3.2 Persönliches Profil selbst	ab 10.	B	G
3.2 Persönliches Profil fremd	ab 9.	B	G
3.2 Nachweisliste Bewerbungen	ab 10.	A	E
3.2 Verlaufsprotokoll Bewerbungen	ab 10.	A	E

3.3 Von mir erstellte Berichte, Profile und Selbstbewertungen

3.4 Von mir erworbene Bescheinigungen

3.4 Nachweisliste Zeugnisse	ab 7.	B	G
3.4 Nachweisliste Bescheinigungen / Zertifikate	ab 7.	B	G

Kapitel 4 „Hilfen zur Lebensplanung“

Bietet Platz und gibt Tipps, um eigene wichtige Dokumente abzuheften.

4.1 Meine Unterlagen

4.2 Meine Wohnung

4.3 Auskommen mit dem Einkommen

4.4 Meine Versicherung

4.5 Ämter

Handlungsfeld Schüler/-innen - Inhaltsverzeichnis -

I. Einführung Handlungsfeld Schüler/-innen

I.I Allgemeiner Text

I.II pädagogische Ansätze

Wie Handlungsorientierung, Produktorientierung, Didaktisch-methodische Konzepte, Lernen am Modell, Peer-to-Peer-Ansatz, Meilensteinentwicklung

II. Übersicht nach Jahrgangsstufen über die Maßnahmen, die zu einer umfassenden und effektiven Berufsorientierung führen.

III. Schema Berufsorientierungsprozess für Schüler/-innen unter der Beteiligung relevanter Partner.

IV. Materialien:

M1 Berufsorientierung – erster Kontakt

M2 Soziales Lernen

M3 Beratung

M4 Stärken

M5 Telefontraining

M6 Suchtechniken für das Praktikum

M7 Kommunikations- und Konflikttraining

M8 Teamfähigkeit

M9 Präsentationstraining

M10 Unterschied Arbeitswelt- Schulwelt

M11 Schwierige Situationen im Praktikum

M12 Praktikumsvorbereitung

M13 Praktikumsdurchführung

M14 Praktikumsauswertung

M15 Rund um die Bewerbung

M16 Einstellungstest und Vorstellungsgespräch

M17 Berufsorientierung unterwegs

M18 Warm Ups und anderes

M19 Anschauungsmaterial

M20 DVDs

I. Einführung ins Handlungsfeld Schüler/-innen

I.1 Langfristige, koordinierte Berufsorientierung

Ziel ist, den Schüler/-innen ihren individuellen Berufswahlprozess als langfristigen Prozess mit unterschiedlichen Phasen zu verdeutlichen. Die Selbstverantwortung in diesem Prozess gilt es mit geeigneten Angeboten zu entwickeln

Um eine passgenaue Anschlussperspektive für alle Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen, bedarf es einer langfristigen, koordinierten Berufsorientierung. Gerade die frühzeitige Betriebsorientierung mit frühzeitigen Arbeitswelt- bzw. Betriebskontakten, erhöht die Chance zum gewünschten Erfolg zu gelangen.

- Schulen benötigen ein aufeinander aufbauendes System, welches Schüler/-innen auf ihrem Weg in die passende Ausbildung bzw. Anschlussperspektive unterstützt. Die jeweiligen Schwerpunkte der berufsorientierenden Angebote richten sich dabei nach den Klassenstufen. Bewährt hat sich in der 7. Jahrgangsstufe als Auftakt zur Berufsorientierung, mit dem Erwerb von Schlüsselqualifikationen durch das Training des Sozialen Lernens zu beginnen.
- In Jahrgangsstufe 8 hat es sich gezeigt, dass frühzeitige praktisch orientierte und längerfristig angelegte Erfahrungen bei einem Bildungsträger oder in einem Unternehmen selber ein erstes Grundverständnis hinsichtlich der Arbeitswelt, verschiedener Berufsbilder und des eigenen Sich-Erlebens im arbeitsweltlichen Kontext fördern. Auch Betriebsbesichtigungen oder das Nutzen anderer Veranstaltungen wie Boys Day, Girls Day, oder „Komm auf Tour“ bieten gute Gelegenheiten das o.g. Grundverständnis zu fördern. Gegen Ende der Jahrgangsstufe 8 sollte das bevorstehende Praktikum in Jahrgangsstufe 9 erwähnt werden bzw. in den einzelnen Angeboten darauf Bezug genommen werden.
- In der 9. Jahrgangsstufe steht das erste Betriebspraktikum im Zentrum, grundlegende Themen sollten mit den Schüler/-innen thematisiert werden, ausgehend von den berufspraktischen Erfahrungen und Ergebnissen der Jgst. 8. Ein offenes Angebot zur individuellen Beratung rund um das Praktikum hat sich bewährt. Zudem erwies sich die Bildung einer 'Intensiv-Gruppe' als sehr positiv. Es ist bereits in Jgst. 9 sehr wichtig, die Relevanz von schulischen Leistungen und Kopfnoten für das spätere Bewerbungsverfahren und die Ausbildung zu thematisieren. Regelmäßige kleinere oder größere Einstellungstests zu üben machen die Jugendlichen mit den Anforderungen vertraut. Wichtig ist weiterhin, schon in Jgst. 9 Bewerbungsfristen zu thematisieren.
- In der 10. Jahrgangsstufe ist die passende Anschlussperspektive das zentrale Thema. Informationen über die Möglichkeiten der Anschlussperspektiven bieten ein gutes Thema für den Klassenverband, die duale Ausbildung sollte dabei im Vordergrund stehen. Individuelle Möglichkeiten sollten in Einzelberatungen thematisiert werden, bedarfsgerecht geht es dabei v.a. um Unterstützung im Bewerbungsprozess. Grundlegende Basis für die Einzelberatungen sind wiederum die Erfahrungen und Ergebnisse der Praktika sowie die schulischen Leistungen.

Wichtig ist, den individuellen Berufswahlprozess jahrgangsübergreifend zu betrachten und bei der Begleitung und Unterstützung der Schüler/-innen immer den Bezug auf bereits gemachte Erfahrungen herzustellen.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Relevante Akteure am Lernort Schule, die in der Berufsorientierung der Schüler/-innen tätig sind, sollten den gleichen Wissensstand über die jeweiligen Angebote und über die individuellen Erfahrungen und Ergebnisse der jeweiligen Schüler/-innen haben. Hier erweist sich der Berufswahlpass als äußerst nützlich. Eingeführt in Jahrgangsstufe 7 und gut gepflegt, ist er ein wichtiges Dokumentationsinstrument für alle beteiligten Lehrkräfte und Berater/-innen.

Insgesamt hat sich der Berufswahlpass als nützliches Instrument für die Schüler/-innen ab der 7. Jahrgangsstufe erwiesen. Es hat sich gezeigt, dass durch das konsequente Einsetzen des BWP ein Umdenken stattfindet und berufsweltspezifische Werte nicht Abwehr hervorrufen, sondern akzeptiert und sogar positiv konnotiert werden. Dazu gehört auch ein umsichtiger Umgang mit Zeugnissen, Zertifikaten, Bescheinigungen. Den Schüler/-innen muss präsent sein, dass sie das, was sie in der Schule lernen für die Zeit danach brauchen und sie mit etwas Anstrengung auch die Chance haben, einen Beruf zu erlernen, der zu ihnen passt. Um die Arbeit mit dem Berufswahlpass für die heterogene Schüler/-innenschaft der Integrierten Sekundarschulen zu optimieren, wurden erweiterte LBO-Materialien in enger Zusammenarbeit mit den Lehrkräften der Röntgen-Schule (ISS) erstellt und konsequent angewendet.

Letztendlich zielen alle Maßnahmen darauf ab, das Orientierungswissen und die Selbstverantwortung der Schüler/-innen hinsichtlich der Anforderungen von einzelnen Berufsbildern bzw. der Arbeitswelt zu erhöhen und eine realistischere Selbsteinschätzung auszubilden.

Von Erfolg kann man aus unserer Sicht im Handlungsfeld Schüler/-innen sprechen, wenn es geschafft wurde, folgende Punkte umzusetzen:

- Der Berufswahlpass wird von den Schüler/-innen akzeptiert und benutzt.
- Schüler/-innen erhalten jahrgangsspezifische Angebote zur Berufsorientierung und Zertifikate darüber.
- Soziales Lernen wird im Rahmen des Unterrichts durchgeführt und im Alltag gelebt.
- Alle Schüler/-innen absolvieren Praktika und reflektieren diese Erfahrung.
- Schüler/-innengruppen höherer Jahrgänge geben Schüler/-innengruppen jüngerer Jahrgänge produktorientiert ihre Erfahrungen aus der Arbeitswelt weiter (Peer).
- Schüler/-innen erhöhen ihre Selbstverantwortung im Berufswahlprozess.
- Schüler/-innen kennen die Möglichkeiten der verschiedenen Anschlussperspektiven und gehen bedarfsgerecht unterstützt in die passgenaue Anschlussperspektive über.

I.II Pädagogische Ansätze in der Arbeit

Im Folgenden möchten wir einen kurzen Einblick über die didaktischen Ansätze, die unsere Arbeit und unsere Angebote prägen, geben.

Handlungsorientierung

Die arbeitsweltorientierte Bildung folgt den Ansätzen und Methoden der außerschulischen Jugendbildung. Sie findet häufig nicht im Frontalunterricht statt, sondern mit starkem Handlungsbezug, der die berufstypischen Erfahrungen und die lebenspraktischen Erwartungen sowie die Ziele der Maßnahmenträger als auch der Teilnehmenden selbst zu erfüllen hat. So spielt in den Methoden Projektorientierung, Planspiele, etc. eine große Rolle, die das selbstgesteuerte Lernen unterstützen und den Lernenden weitgehend eigenständig die Umsetzung der Lernziele erlauben.

Produktorientierung

In unserer Arbeit bringen wir kognitives, affektives und psychomotorisches Lernen der Schüler/-innen in ein ausgewogenes Verhältnis. Die Produktorientierung ist ein Ansatz, der materielle und/oder sprachliche Produkte hervorbringt wie z.B. Plakate, Wandzeitungen, Theaterszenen, Rollenspiele, Gedichte, Interviews, Lieder u.ä. Die Produkte werden in Kleingruppenarbeit erstellt – manchmal, wie bei der Praktikumsauswertung sogar über mehrere Tage.

Produktorientiertes Arbeiten bringt vielfältige Effekte mit sich:

- Schüler/-innen verinnerlichen das Gelernte auf anderer Reflexionsebene (affektiv).
- Selbstverantwortung, -organisation und Teamarbeit wird gefördert.
- Produkte machen Berufsorientierung am Lernort Schule sichtbar.
- Es entsteht Unterrichtsmaterial von den Schüler/-innen selber.
- Es können unterschiedliche Akteure einbezogen werden.
- Es entstehen Ansichtsmaterialien für Eltern.
- Eltern erhalten über präsentierte Produkte Informationen über Berufe.
- Die Lehrkräfte bekommen durch die Präsenz der Produkte in der Schule, Anregungen und erweitern ihr Methodenwissen in der Berufsorientierung.
- Die Betriebe werden durch die produktorientierte Praktikumsnachbereitung bekannt gemacht und beworben.
- Lehrer/-innen bemerken, dass durch die Berufsorientierungsangebote Sprachverständnis und Präsentationstechniken erlernt werden, die zu besseren Fachnoten führen.

Aber nicht zuletzt unterstützt produktorientiertes Arbeiten durch das Präsentieren der Produkte vor den jüngeren Jahrgängen in unterschiedlichen Settings, wie z.B. vor anderen Klassen, auf dem Berufe-Fest, die Schüler/-innen in ihrer Eigenschaft als Rollenvorbilder. Teamfähigkeiten werden während der Produktionsphase trainiert und ausgebaut. Das Selbstwertgefühl wird gestärkt, da vielschichtige Produkte entstehen, auf die die Schüler/-innen stolz sind. Erwiesener Effekt ist auch eine Haltungsänderung gegenüber der Arbeitswelt. Es konnte immer wieder beobachtet werden, dass die Jugendlichen sich zunehmend als „Experten/ Expertin“ des jeweiligen Berufsorientierungsangebotes sehen und dementsprechend verstärkt für die Arbeitswelt relevante Fähigkeiten ausbauen.

Didaktisch-methodische Konzepte

Ein Ansatz, der grundlegend für unsere Arbeit ist, ist die konstruktivistische Didaktik. Der Konstruktivismus geht davon aus, dass Menschen die äußere Realität nur mit Hilfe ihrer Sinnesorgane wahrnehmen können. Jeder Mensch konstruiert damit seine Vorstellung von der Realität aus dem, was er im Laufe seines Lebens wahrgenommen hat. Dadurch ergibt sich zunächst, dass die Vorstellungen jedes Einzelnen verschieden sein können, da jeder andere Erfahrungen gemacht hat. Für unsere Arbeit bedeutet das, dass es nicht sinnvoll sein kann, eine bestimmte Vorstellung von der "Realität" in einem anderen Menschen zu verankern, sondern eher den Lernenden darin zu unterstützen, die eigenen Vorstellungen an der Realität zu prüfen.

Lernen am Modell (Bandura 1979)

Durch reines Beobachten können Änderungen im Denken und Verhalten des Zusehenden bewirkt werden. Damit steht das Modellernen (oder auch Lernen durch Beobachtung genannt) dem Ansatz des reinen Input-Output Denkens, wie ihn die behavioristische Theorie vertritt gegenüber. Das Lernen am Modell bildet einen Schwerpunkt unserer Arbeit und findet

sich in den Instrumenten und Methoden, die wir in den einzelnen Handlungsfeldern anwenden und als nachahmenswert empfehlen, wieder. Wir initiieren bewusst Situationen in den einzelnen Handlungsfeldern, an denen durch die reine Beobachtung von Menschen Verhalten gelernt und übernommen werden kann. Das Peer-Learning setzt hier ebenfalls an und berücksichtigt dabei, dass das Verhalten der eigenen Peer-group einen besonders großen Stellenwert hat.

Peer to Peer

Das Querschnittsziel des LBO ist, die Haltung der Jugendlichen und ihrer Eltern gegenüber der Arbeitswelt zu verändern. Maßgeblich ist dabei unser Peer-Ansatz: Schüler/-innen und Eltern werden zu Rollenmodellen, werden sichtbar am Lernort Schule und somit zu aktivierenden Vorbildern für ihresgleichen.

Der Ansatz des so genannten Peer-Learnings ruht auf der Erkenntnis, dass der Einfluss von Menschen mit gleichen Erfahrungen untereinander höher ist. So haben Erwachsene auf die heutige Jugend einen wesentlich geringeren Einfluss als Gleichaltrige (Peers) und auch Eltern mit dem gleichen sozialen, kulturellen, bildungsfernen o.ä. Hintergrund haben einen größeren Einfluss auf Eltern, die ähnliches erlebt haben oder sich in einer ähnlichen Situation befinden.

Hieraus resultiert die Überlegung, die Ressourcen der Beteiligten selbst zu nutzen und das Vertrauen zu haben, dass das, was Jugendliche und Eltern ihren Peers mitteilen, langfristigeren Einfluss hat, als das, was die Trainer/-innen vermitteln können. Die Beteiligten lernen, Verantwortung zu übernehmen und bekommen Selbstvertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten (Empowerment). Sie machen die Erfahrung, dass nicht nur Trainer/-innen oder Lehrkräfte Wissen vermitteln, sondern die Beteiligten selbst Wissensträger sind und ihr Wissen, ihre Erfahrungen so wertvoll sind, dass sie diese an andere weitervermitteln können.

Für die Anwendung des Peer-Ansatzes bei Jugendlichen in der Berufsorientierung spricht besonders die Tatsache, dass die Arbeitswelt von Erwachsenen besetzt zu sein scheint und damit auf den ersten Blick für Jugendliche wenig attraktiv wirkt.

Umso wichtiger ist es, Jugendlichen die Personen in der Arbeitswelt aufzuzeigen, die vielleicht nicht so sichtbar sind: Azubis, Praktikanten und Praktikantinnen, junge Arbeitnehmer/-innen. Indem man Gleichaltrige von Praktikas und Erfahrungen aus der Arbeitswelt berichten lässt, können Jugendliche erfahren, dass das auch etwas mit ihnen zu tun hat (Modell-lernen). Die Jugendlichen werden zu aktivierenden Vorbildern.

Damit wird u.a. das Ziel verfolgt, die Teilhabe von Jugendlichen aus bildungsfernen Elternhäusern an gesellschaftlichen Aktivitäten zu erhöhen und damit den Zugang in die Arbeitswelt zu erleichtern. So werden Jugendliche schließlich durch den Peer-Ansatz in ihren sozialen und kommunikativen Kompetenzen gestärkt. Das Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen werden gefördert, Empathie und Kooperationsfähigkeit werden erlernt und kreative Ressourcen freigesetzt. Es werden somit zentrale Schlüsselqualifikationen bzw. soft skills erworben, welches die Jugendlichen u.a. auch wieder für die wandelnden Anforderungen des Arbeitsmarkts stärkt.

Meilensteinentwicklung

Beratungen werden mit dem Instrument der Meilensteinentwicklung durchgeführt, sowohl die Beratungen vor, während und nach dem Praktikum als auch die Beratungen in den 8. und 10. Klassen. Bei diesen Beratungen geht es darum, herauszubekommen, was der/die Schüler/-in bisher gemacht hat, wo die Interessen liegen und wo er/sie hin möchte - in seinem/ihrer persönlichen Rahmen. Das Ziel sollte zwei Bedingungen erfüllen: es muss im eigenen Handlungsspektrum liegen und mit einem persönlichen positiven Anreiz verbunden sein. So wird individuell mit jedem/-r Schüler/-in ein Ziel entwickelt und Meilensteine auf dem Weg zum Ziel vereinbart, die in weiteren Gesprächen überprüft und ggf. modifiziert werden. Die Meilensteine werden festgehalten und somit transparent und überprüfbar für die Jugendlichen selber wie auch für die Lehrkräfte und die Berater/-innen.

II. Übersicht nach Jahrgangsstufen über die Maßnahmen, die zu einer umfassenden und effektiven Berufsorientierung führen.

Jahrgangsstufe 7: Soziales Lernen

In der 7. Klasse hat es sich bewährt mit der Berufsorientierung in Form eines Trainings zum Sozialen Lernen zu beginnen. Die Organisation dessen ist schulabhängig und muss den jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden. Das Spektrum der Möglichkeit liegt zwischen Training zum Sozialen Lernen einmal in der Woche stattfinden zu lassen bis zu einem fünftägigen Workshop außerhalb der Schule mit Übernachtung. Finanzierungsmöglichkeiten bietet u.U. der berlinpass-BuT¹. Eine Nachhaltigkeit wird hergestellt, wenn die Lehrkräfte aktiv in das Training mit eingebunden werden. So kann im normalen Schulalltag auf Gelerntes (Ich-Botschaften, Konfliktumgang, etc.) zurückgegriffen werden und im Alltag gefestigt werden. Die bewusste Kompetenz kann dadurch zu einer unbewussten werden und sich verfestigen. Um diesen Transfer zu unterstützen, sollten Lehrkräfte mit positivem Beispiel voran gehen (Modelllernen).

Beispiel eines viertägigen Workshops:

- 4 Tage á 6 Schulstunden Soziales Lernen
- Themen: Kommunikation, Umgang mit Konflikten, Wahrnehmung, Teambuilding, Kooperation
- Methoden: handlungsorientierte Methoden, Kleingruppenarbeit, Partner/-innenübungen, Einzelarbeit, Diskussion, Arbeitsbögen, angeleitete Übungen mit Reflexionsphase, Übung zur Selbst- und Fremdwahrnehmung, Kurzreferate, Diskussionen und Lehrgespräche
- Transfer des Gelernten: Bezug zum eigenen Umfeld z.B. Thematisierung von Schwierigkeiten in der Klasse oder Übertragung auf Alltagssituationen, u.U. kann man auch schon Situationen im Arbeitsleben thematisieren wie z.B. Kommunikation mit Vorgesetzten und Kolleg/-innen etc.
- Erster Umgang mit Zertifikaten: Die Schüler/-innen erhalten am Ende des Sozialen Lernens qualifizierte Zertifikate für die Teilnahme.

Jahrgangsstufe 8: Einführung in die Berufsorientierung

- Einzelberatungen zu Beginn des Schuljahres für alle Schüler/-innen zum Thema Soziale Kompetenzen und Entwicklungsziele während des Fachs WAT.
- Berufspraktische Erfahrungen sollen ermöglicht werden. Optimal ist es, wenn die Schüler/-innen nach Neigungsgruppen in zwei Berufsfeldern in mehreren Besuchen praktische Erfahrungen sammeln können. Unserer Erfahrung nach eignen sich Berufsbildungsdienstleister, da der geschützte Rahmen für die Jugendlichen förderlich sowie der damit verbundene Organisationsaufwand überschaubar ist (Aufsichtspflicht, Gruppengrößen, etc.). Dazu finden im Vorfeld Seminare statt, um Berufsbilder kennen zu lernen, Stärken und Interessen zu erkunden. Eine individuelle Beratung im Vorfeld soll dazu beitragen, die Wahl der zu erprobenden Berufsfelder von den eigenen Fähigkeiten und nicht vom Wahlverhalten der sozialen Clique abhängig zu machen.
- Denkbar sind zudem: Betriebserkundungen, Berufe-Rallye, Schnuppertage in unterschiedlichen Betrieben, die Teilnahme an zentralen Aktionen wie .B. „Komm auf Tour“ etc.

¹ http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bwf/bildungspaket/antrag_bildung__und_teilhabeleistung.pdf

Jahrgangsstufe 9: Berufsorientierung rund um das Praktikum

In der 9. Jahrgangsstufe steht das dreiwöchige Praktikum im Zentrum der Aktivitäten. Dieses wird gründlich vorbereitet. Einzelberatungen zur Berufsfindung, zum Thematisieren der spezifischen Entwicklungsziele und zur Vorbereitung auf das erste Praktikum haben sich bewährt. Auch später eignen sich Einzelberatungen für Bewerbungen auf Ausbildungsplätze und zur Berufsorientierung, um passgenaue Anschlussperspektiven zu finden und den Bewerbungsprozess optimal zu begleiten. Aus unserer Erfahrung haben sich folgende Module zur Praktikumsvorbereitung bewährt, die sich gut in den Unterricht einbauen lassen.

Module zur Praktikumsvorbereitung

- Einstieg in die Berufserkundung, wenn möglich eine Berufe-Rallye, um sich über Möglichkeiten und Optionen zu informieren.
- Fokussierung von individuellen Stärken und Fähigkeiten
- Internet-Berufsbildrecherche
- Kennenlernen von Suchtechniken, um einen Praktikumsplatz zu finden
- Selbstpräsentation
- Telefontraining und Ausbau von Kommunikationsfähigkeit
- Bewerbungstraining, Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Teamfähigkeit
- Erwartungen Chef/-in - Praktikant/-in im Praktikum
- Schwierige Situationen im Praktikum
- Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt
- Praktikumsbegleitung

Wichtig ist auch, das Praktikum mit den Schüler/-innen zu reflektieren, u.a. sind folgende Themenblöcke wichtig:

- Bleibender Alltag nach dem Praktikum
- Alltag und Aufgaben im Praktikum
- Was wurde gelernt?
- Herausfordernde oder schwierige Situationen
- Zusammenarbeit

Sehr gute Erfahrungen gibt es mit der Bildung einer Intensivgruppe. Diese ist freiwillig, könnte auch im Ganztagsbereich verankert werden und bietet Schüler/-innen, die möchten und sich qualifiziert haben, intensivere Angebote:

- Seminare zur Vorbereitung auf das Praktikum und die Arbeitswelt
- Begleitung, Beratung und Trainings auf dem Berufsfindungsweg
- Individuelle Termine zur Beratung, u.U. auch mit den Eltern
- Unterstützung bei der Suche nach passgenauen Praktika
- Intensive Begleitung des Betriebspraktikums

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

- Möglichkeit für Praxistag (Schüler/-innen gehen 1x wöchentlich in den Betrieb statt zum Ganzttag) oder Motivation für ein zweites freiwilliges (Ferien-)Praktikum.

Wir haben festgestellt, dass gerade die Jugendlichen einer Intensiv-Gruppe aufgrund der vorher beschriebenen didaktisch-methodischen Konzepte einen starken Kompetenzzuwachs erfahren sowie eine stark ausgeprägte Veränderung hinsichtlich einer positiven Wahrnehmung von Notwendigkeiten und Anforderungen in der Arbeitswelt stattfindet.

Jahrgangsstufe 10: Anschluss Schule – Berufswelt

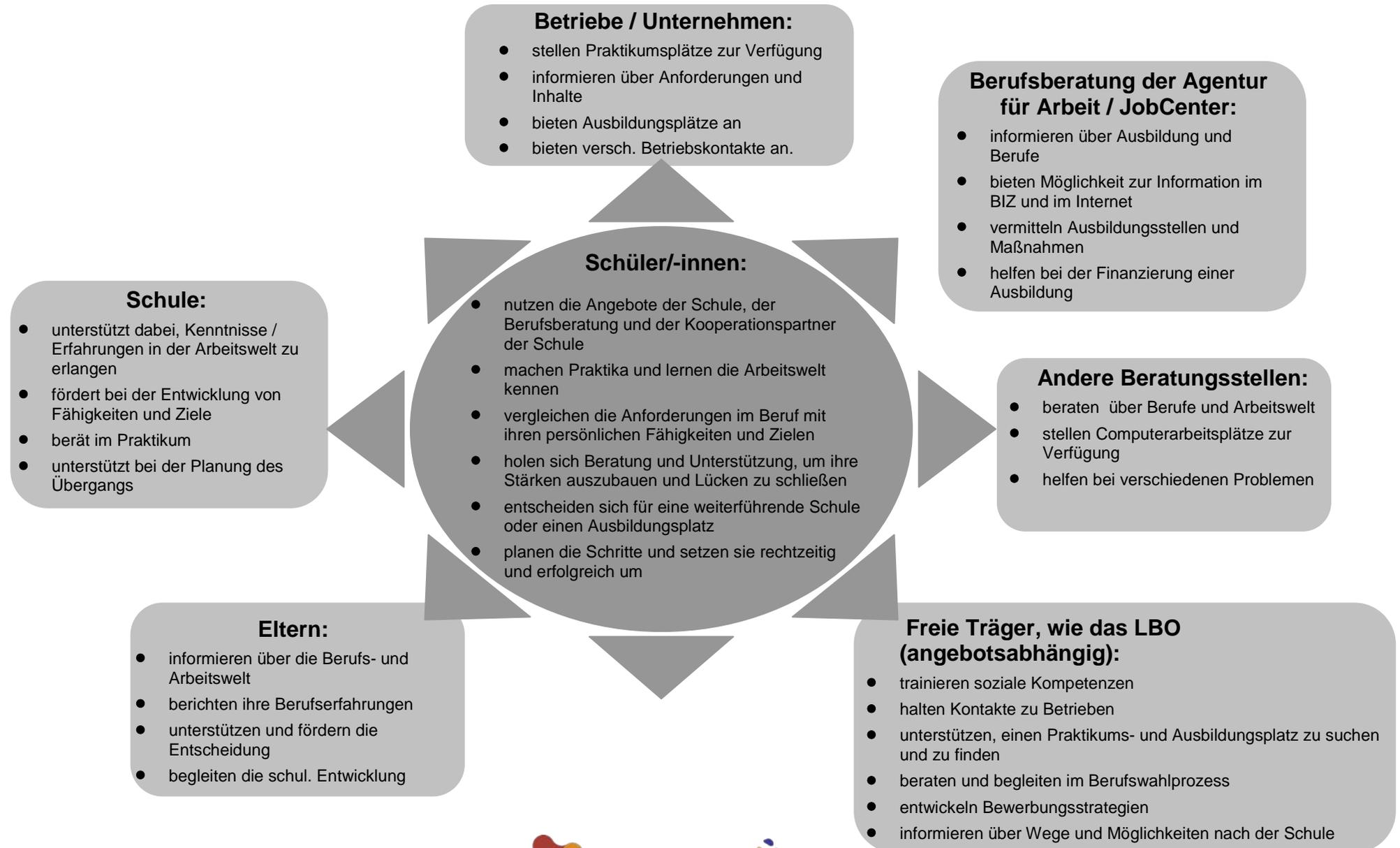
In Jahrgangsstufe 10 startet die heiße Phase für die Anschlussperspektive. Von Vorteil ist, die Schüler/-innen auf dem Weg in die Berufswelt durch bedarfsgerechte Beratung und Betreuung zu begleiten. Im Zentrum dieser Jahrgangsstufe stehen Beratung zu möglichen Anschlussperspektiven, Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungen für Ausbildung und Anschlussmaßnahmen. Bewerbungstraining, sowie Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Einstellungstests. Von großer Bedeutung ist in dieser Phase, über den jeweils aktuellen Stand der Schüler/-innen im Übergangsprozess informiert zu sein und die Schüler/-innen zu coachen (vgl. Handlungsfeld Lehrkräfte).

Es hat sich bewährt, ist jedoch nicht Bestandteil des Schule⁺ Projektes gewesen, ein Case-Managementssystem zu etablieren. Dabei werden in der 10. Jahrgangsstufe individuelle Beratungen durchgeführt mit dem Ziel der passgenauen Vermittlung, um im Anschluss für die abgegangenen Schüler/-innen eine Übergangsbegleitung zu ermöglichen. Ein optimaler Zeitraum ist die Begleitung des ersten Jahres im Übergang.

Instrumente können im Casemanagement sein:

- Regelmäßige Übergangsberatungen in Jgst. 10 in enger Zusammenarbeit und Austausch mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit;
- Telefonische Kontaktaufnahme bzgl. aktueller Situation mit den Jugendlichen im Übergang;
- Krisenintervention bei schwierigem Verlauf bzw. bei Abbruch der Folgemaßnahme;
- Angebot der offenen Beratung für die abgegangenen Schüler/-innen.

III. Schema Berufsorientierungsprozess von Schüler/-innen unter der Beteiligung relevanter Partner



Handlungsfeld Eltern

- Inhaltsverzeichnis -

I. Allgemeine Einführung

1. Verständnis von Elternarbeit (EA) im Berufsorientierungsprozess
2. Ziele der Elternarbeit in der Berufsorientierung
3. Voraussetzungen für eine gelungene Elternarbeit
4. Instrumente in der „präventiven“ und „reaktiven“ Elternarbeit
 - 4.1 Präventive Elternarbeit
 - 4.1.1 Ansätze und Methoden in der präventiven Elternarbeit
 - 4.1.2 Instrumente der „präventiven Elternarbeit“ (vgl. Abb. 4 und Abb. 5)
 - 4.2 Reaktive Elternarbeit und ihre Instrumente
 - 4.3 Formen der Umsetzung

II. Themen der Elternarbeit pro Jahrgangsstufe

III. Materialien Übersicht

- E1 Durchführung eines Elternabends zum Thema Berufsorientierung
- E2 Das deutsche Bildungssystem in Berlin bis 2010 / ab 2010
- E3 Informationsblatt zum Elternabend – Jgst. 8-9
- E4 Familienberatungsstellen in Neukölln – eine Auswahl
- E5 Ausstellung: Eltern in der Schule - Mütterfotografien

Weitere Materialien im Register unter „Material“

- M 15.1 Informationen zur Bewerbungsmappe
- M 15.2 Tipps für Bewerbungsphase
- M 15.3 Regeln für Bewerbungsunterlagen
- M 15.4 Anleitung Bewerbungsmappe
- M 15.7 Zeitstrahl
- M 15.8 Anleitung für eine vollständige Bewerbung
- M 15.11 Anschlussperspektiven Handout

Material, welches darüber hinaus u.a. sinnvoll wäre für Eltern:

- Kontaktdaten von Kooperationspartnern (Arbeitsagentur, Beratungsstellen, andere Partner an der Schule)
- Nachhilfeedressen im Bezirk zusammenstellen
- Familienberatungsstellen im Bezirk
- Elternbriefe
- Erweiterte LBO-Materialien zum Berufswahlpass Kapitel 1.5.1 Adressen BBStellen
- Erweiterte LBO-Materialien zum Berufswahlpass Kapitel 1.5.2 allg. Beratungsstellen

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

- Tipps: wie kann man sich als Eltern einbringen
- Tipps: wie unterstütze ich mein Kind
- Planet Beruf (Infoheft für Eltern in deutsch + türkisch) von der Agentur für Arbeit
- Elternratgeber zur Berufswahl wie z.B. „Was tun“:
http://www.regierung-mv.de/cms2/Regierungsportal_prod/Regierungsportal/de/sm/Themen/Gleichstellung_von_Frauen_und_Maennern/Gleichstellung_bei_Bildung_und_Ausbildung/index.jsp?&publikid=3800

I. Allgemeine Einführung

1. Verständnis von Elternarbeit im Berufsorientierungsprozess

Die Berufswahl ist eine der wichtigsten Entscheidungen im Leben. Ziel ist es, die Schüler/-innen bei dieser Entscheidung so optimal wie möglich zu begleiten. Auch wenn das am Lernort Schule aufgestellte Netz zur Begleitung von Schüler/-innen in ihrem individuellen Berufswahlprozess sehr viele verschiedene relevante Akteure enthält, orientieren sich die Jugendlichen in diesem Entscheidungsprozess sehr stark an den Eltern¹.

Abb. 1



Abb. 2

Thesen

Die Eltern spielen im Vergleich der verschiedenen Sozialisationsinstanzen generell die **wichtigste berufsorientierende Rolle für die Jugendlichen**.

Dabei haben zwei Faktoren einen besonderen Stellenwert:

1. Die orientierungsleitende Funktion der Eltern bei den Gruppen **mit niedrigem Bildungsabschluss sind am höchsten**.

Basierend auf: H.-J. von Wensierski, C. Schützler, S. Schütt: Berufsorientierende Jugendbildung.
© LBO im Alte Feuerwache e.V.

¹ Hans-Jürgen von Wensierski, Christoph Schützler, Sabine Schütt: Berufsorientierende Jugendbildung. Grundlagen, empirische Befunde, Konzepte. Juventa: Weinheim und München, 2005; und Vortrag von Prof. em. Dr. Werner Sacher, Universität Nürnberg-Erlangen auf Clusterworkshop „Berufsfrühorientierung“ am 16. Juni 2010 in Berlin:
http://www.biwaq.de/cdn_032/nn_839956/DE/6Veranstaltungen/Themenwerkstaetten/WS__Berufsfruehorientierung/Vortrag__Sacher,templated=raw,property=publicationFile.pdf/Vortrag__Sacher.pdf

Abb 3



Thesen

2. Das Alter der Jugendlichen bestimmt die Rolle der Eltern im Berufsorientierungsprozess.
 - 2.1 Die mit Abstand überragende Bedeutung als berufsbiographische Orientierungsinstanzen haben die Eltern der Altersgruppe der 15-jährigen – 90%!
 - 2.2 Mit dem Abschied der Kindheit wird die Bedeutung der Eltern als berufsbiographische Leitinstanzen größer, nicht kleiner.
 - 2.3 Erst mit dem Zugewinn eigener Handlungskompetenz und zusätzlichen Erfahrungsräumen zum Thema Arbeits- und Berufswelt nimmt sukzessive die Rolle der Eltern als berufsorientierende Unterstützungsinstanz wieder ab.

Basierend auf: H.-J. von Wensierski, C. Schützler, S. Schütt: Berufsorientierende Jugendbildung.

© LBO im Alte Feuerwache e.V

Umso wichtiger ist es, die Eltern mit der nötigen Kompetenz auszustatten, so dass sie diesen Prozess möglichst optimal begleiten können.

Die Eltern spielen neben der Orientierungsrolle auch noch auf anderer Ebene eine bedeutende Rolle.² Denn letztendlich bestimmen sie über die Einflussfaktoren³, die darüber entscheiden, ob ihre Kinder einen Schulabschluss bekommen und wie gut dieser ausfällt. In der Bundesrepublik Deutschland bestimmt maßgeblich die sozio-ökonomische Herkunft über Schulerfolg und Bildungschancen. In den letzten Jahrzehnten hat sich die Entwicklung der Bildungsbeteiligung in der Bundesrepublik Deutschland sogar noch verschlechtert, seit Beginn der 1980er Jahre ist die Teilnahme von Kindern sozial schlechtergestellter Familien an höherer Bildung rückläufig. Eine auf die PISA-Studie von 2003 folgende Studie des RWI stellte unter anderem fest, dass das Ausbildungsniveau der Eltern, insbesondere der Mutter, stärker über den Bildungserfolg entscheidet als die nationale Herkunft⁴.

Diesen Faktor der Bildungsbeteiligung bewusst zu reflektieren und den Eltern hier kompetent Unterstützungsmöglichkeiten aufzuzeigen ist wesentliche Aufgabe der Elternarbeit im Berufsorientierungsprozess. Dieses ist umso wichtiger bei Eltern, die in ihren Herkunftskulturen erleben, dass das Engagement von Eltern an der Schule nicht erwünscht ist und die Erziehung der Kinder mehr oder weniger vom Staat übernommen wird. Hier ist kultursensible Elternarbeit gefragt. Die Schwierigkeit Eltern für Elternarbeit zu aktivieren auf „Desinteresse seitens der Eltern“ zu reduzieren, greift auf jeden Fall zu kurz. Vielmehr wäre ein Austausch über unterschiedliche Erziehungsansätze und Wünsche die Basis für ein transparent gestaltetes Miteinander bei dem man sich auf gleicher Augenhöhe begegnet.

² Mit der lokalen Gesamtstrategie „Weinheimer Bildungskette“ wurden sechs bildungspolitische Schlüsselprozesse identifiziert: „Eltern und Familien aktiv beteiligen“, „Sprachkompetenz fördern“, „Lernwege individuell gestalten und selbst gesteuertes Lernen fördern“, „Lernwege individuell begleiten“, „Auf Ausbildung und Beruf vorbereiten“ und „Kinder und Jugendliche beteiligen sich und lernen voneinander“.

³ Einflussfaktoren sind bspw. Nachhilfe, kulturelle Bildung, Sport, Gesundheit etc.

⁴ vgl. Neue Erkenntnisse aus der PISA-Studie, isoplan, 30. Mai 2003, mit Verweis auf eine Studie des Rheinisch-Westfälischen Instituts für Wirtschaftsforschung und siehe die (englischsprachige) Studie Michael Fertig: Who's To Blame? The Determinants of German Students' Achievement in the PISA 2000 Study (PDF), „RWI: Discussion Papers“, No. 4, Rheinisch-Westfälisches Institut für Wirtschaftsforschung, 2003

2. Ziele der Elternarbeit in der Berufsorientierung

Wenn Eltern für die Elternarbeit gewonnen werden konnten, gilt es

- sie über Anschlussperspektiven zu informieren;
- kontraproduktive Vorurteile der Dualen Ausbildung gegenüber aufzulösen;
- Eltern ihr Handlungsspektrum entdecken zu lassen und sie dabei aktiv zu unterstützen;
- Eltern über Strukturen, Möglichkeiten und Anforderungen des Ausbildungssystems und Perspektiven ihrer Kinder zu informieren;
- Eltern Beratung und Angebote zu unterbreiten;
- Eltern in ihrer Rolle als richtungweisende Instanz zu stärken und aufzuklären über ihre Rolle im Berufswahlprozess;
- Eltern relevante Informationen bedarfsgerecht aufbereitet hinsichtlich des Berufswahlprozesses zur Verfügung zu stellen, z.B.:
 - Aufklärung über aktuelle Trends / Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt ,
 - Informationen über Termine, Möglichkeiten der Orientierung (OSZ, Messen, Bewerbungsfristen, Veranstaltungen etc.),
 - Aufklärung über aktuelle Trends im Bildungssystem,
 - Aufklärung über Abschlussperspektiven (allgemeine und alternative) Bedeutung von Gender, kulturellem / religiösem Hintergrund für die Berufswahl.

3. Voraussetzungen für eine gelungene Elternarbeit

Elternarbeit ist ein langfristiger und intensiver Prozess, der über Jahre hinweg kontinuierlich bearbeitet werden muss. Es bedarf eines Konzeptes für Elternarbeit und einer festen verantwortlichen Ansprechperson mit umfangreichen zeitlichen Ressourcen, die Elternarbeit an einer Schule initiiert und verankert. Räume und ein gewisses Budget für Sachmittel sollten vorhanden sein. Die Lehrkräfte sollten professionell begleitet und für die Elternarbeit gewonnen werden.

Wenn keine extra Stelle für Elternarbeit geschaffen werden kann, kann die Schulsozialarbeit dazu beitragen, Elternarbeit zu initiieren. Wichtig ist hier zu bedenken, dass Elternarbeit nicht im Rahmen eines bereits bestehenden Stundendeputats für Schüler/-innen integriert werden kann. Dies würde die Kapazitäten langfristig sprengen.

4. Maßnahmen und Instrumente in der „präventiven“ und „reaktiven“ Elternarbeit

Im Folgenden werden Maßnahmen und Instrumente beschrieben für eine erfolgreiche Elternarbeit mit dem Schwerpunkt Berufsorientierung. Basis dafür ist die Elternarbeit der Best-Practice-Schule innerhalb des Projektes Schule⁺, die Röntgen-Schule (ISS). Verschiedene Maßnahmen wurden in anderen Schulen erprobt.

Insgesamt gilt es zu unterscheiden zwischen der „präventiven Elternarbeit“ und der „reaktiven Elternarbeit“. „Präventive Elternarbeit“ bedeutet, dass ein Kontakt zu den Eltern aufgebaut wird, bevor ein Bedarfsfall eintritt. „Präventive Elternarbeit“ beruht auf dem Verständnis, dass Eltern gleichberechtigte und wichtige Partner sind im Bildungsprozess eines Kindes, zu denen man einen Kontakt auf Augenhöhe herstellen will. „Reaktive Elternarbeit“ tritt im Bedarfsfall ein, dieser Bedarfsfall ist meistens begründet mit einem negativen Ereignis, z.B: Fehlverhalten des Kindes.

4.1 Präventive Elternarbeit

4.1.1 Ansätze und Methoden in der präventiven Elternarbeit

Peer Ansatz

- Bei der Verringerung der Hürde, sich zu beteiligen, kann der Peer-Ansatz ein hilfreiches Instrument sein. Hierbei werden Eltern beteiligt, die sich aktiv in der Schule engagieren und Elterncafés, Elternabende mitgestalten bzw. anwesend sind und über ihre Erfahrungen berichten.

Eltern als Partner

- Eltern sind für die Lehrkräfte genauso wie für die freien Träger, die am Lernort Schule tätig sind, Partner im Berufsorientierungsprozess. Über alle Maßnahmen werden die Eltern informiert, damit sie nachvollziehen können, warum welche Trainings, Betriebsbesichtigungen, Praktika, Bewerbungstraining und anderes durchgeführt werden. Nur wenn die Eltern bspw. verstehen, warum im Rahmen der Berufsorientierung Soziales Lernen angeboten und durchgeführt wird und es als nützlich erkannt wird, werden sich auch die Schüler/-innen inhaltlich darauf voll und ganz einlassen.

Vernetzung aller beteiligten Akteure

- Darüber hinaus bedarf es der Förderung der Zusammenarbeit zwischen den beteiligten Akteuren wie bspw. Lehrkräften und den Schulsozialarbeiter/-innen. Ebenso wie bei den Schüler/-innen die Beratungen Hand in Hand gehen, ist es hilfreich, wenn auch die Elternarbeit so organisiert wird, dass alle Beteiligten aus dem System Schule sich auf einem Wissenstand befinden. Die Schulsozialarbeiter/-innen brauchen die Informationen, welche Berufswünsche die Schüler/-innen haben, wenn sie mit den Eltern Kontakt haben und genauso ist es förderlich, wenn die Lehrkräfte die Bedenken und die Situation der Eltern kennen. So kann diese Zusammenarbeit dem Berufwahlprozess und dem Übergang in eine nachschulische Anschlussperspektive (betriebliche Ausbildung, Verbundausbildung etc.) zu Gute kommen.

Eltern auch strukturell beteiligen

- Das Angebot von Beschäftigungsmöglichkeiten kann ebenfalls eine Möglichkeit bilden, Eltern aktiv zu beteiligen. So könnten Mütter oder Väter im Schüler/-innencafé arbeiten, Eltern könnten im Ganztage eingesetzt werden und vieles andere mehr. Das verändert die Rolle der Eltern von vermeintlich außen stehenden Partnern, um die man sich bemüht, zu aktiv mitwirkenden und mitgestaltenden Akteuren im System Schule. Dieses führt auch zu einer anderen Wahrnehmung der Schule in der Elternschaft.

Diversity-Ansatz

- Die Frage, die im Sinne des Diversity-Ansatzes in Bezug auf die Elternarbeit gestellt werden muss lautet: „*Warum kommen bestimmte Eltern nicht?*“ „*Was kann ich noch tun, um diese zu erreichen?*“ „*Wie muss ich mein Angebot verändern?*“ Bspw. müsste bei der Beobachtung, dass man von den Eltern mit bestimmten Migrationshintergrund nur Mütter erreicht, die Frage lauten: „*Warum kommen die Väter nicht?*“ „*Welche Bedingungen müssten vorherrschen, damit sie kommen würden?*“ So könnte die Wahrscheinlichkeit, dass sie kommen, steigen, wenn es reine Vätertreffen mit einer männlichen Lehrkraft oder einem Schulsozialarbeiter gäbe.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

Die Angebotsform und die Rahmenbedingungen müssen auf die Zielgruppe abgestimmt und angepasst werden. Es ist ein laufender Prozess mit dem viele Schulen schon gute Erfahrungen gemacht haben und sich auf ungewohnte Gedankenspiele eingelassen haben. So konnte durch ausprobieren unbekannter Wege die Elternarbeit aktiviert werden und dieser Mehraufwand langfristig die Arbeit erleichtern.

4.1.2 Instrumente der „präventiven Elternarbeit“

(vgl. Abb. 4 und Abb. 5)

individuelle Kontakte

- Bewährt hat es sich nach einem Kennenlernen auf einem Elternabend, individuelle Kontakte herzustellen durch bspw. Elternbesuche zu Hause und Telefonkontakte.

Elternabende mit jahrgangsspezifischen Informationen rund um Berufsorientierung und Anschlussperspektiven

- Informationsveranstaltungen in Form von Elternabenden, Elternfrühstücken, Elterncafé u.ä. mit eingeladenen Referent/-innen wie z.B. der/ die Berufsberater/-in der Agentur für Arbeit, die Stadtteilmütter, Ausbilder/-innen oder anderen Institutionen und freien Trägern der Berufsorientierung.

Eltern haben hier die Möglichkeit, den eingeladenen Referent/-innen Fragen zu stellen, Zusammenhänge zu ihren Kindern hinsichtlich des Einstiegs in die Berufswelt herzustellen und sich zu informieren. Die Hürde vor Institutionen kann so etwas verringert werden, da der Kontakt am Lernort Schule hergestellt wird und Akteure von außen eingeladen werden.

Rahmen zum Treffen von Eltern

- Elternfrühstücke und Elterncafés, Müttercafés und Vätercafés sowie Elterngrillen, Schulfeste u.ä. bieten die Möglichkeit, sich zwanglos kennen zu lernen und Berührungspunkte abzubauen. Thematische Schwerpunkte bzw. eingeladene Referent/-innen bieten darüber hinaus die Möglichkeit niedrigschwellig mit Vertretern und Akteuren aus der Berufsorientierung (im weitesten Sinn) in Kontakt zu kommen. Kooperationspartner können sich mit den geplanten Maßnahmen und Aktivitäten vorstellen. Die vertraute Umgebung und die Anwesenheit der ihnen vertrauten Personen wie z.B. in Form der/ des Schulsozialarbeiters/-in stellen einen sicheren Rahmen dar. Zu bedenken bei der Themenauswahl ist jedoch, dass Eltern aus allen Jahrgangsstufen an diesen Treffen teilnehmen und deshalb die Themen sorgfältig ausgewählt werden müssen, so dass sie für alle Beteiligten von Interesse sind.

Elternsprechtage

- Elternsprechtage können in Form eines Informationsvortrages und anschließender Fragerunde zum Thema Berufsorientierung gestaltet werden sowie die Möglichkeit bieten mit Eltern direkt über die beruflichen Perspektiven der Kinder zu sprechen und diese mit den Vorstellungen der Eltern abzugleichen.

Informationsveranstaltungen

- Wenn die ersten Elternabende einer Jahrgangsstufe am gleichen Tag stattfinden, könnte, bevor die Eltern sich in die jeweiligen Klassen für die klassenspezifischen Informationen aufteilen, eine gemeinsame Informationsveranstaltung durchgeführt werden. Auf dieser können sich bspw. die Kooperationspartner der

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

Schule vorstellen und über ihre anstehenden Maßnahmen informieren sowie Informationen zur Berufsorientierung jahrgangsspezifisch aufbereitet und an die Eltern weitergegeben werden. Termine, Anmeldefristen sind hierbei u.a. von Bedeutung (siehe M 15.7 Zeitstrahl). Die/ Der Schulsozialarbeiter/-in bildet eine Brücke zwischen Schule und Elternschaft.

Berufe-Tag / Berufe-Fest

- Eltern haben die Möglichkeit ihre Kinder beim Präsentieren ihrer Produkte und Anleiten der Mitmach-Stationen zu erleben, Kontakt mit Akteuren der Schule und Arbeitswelt zu knüpfen und Berufe/ Berufsbilder kennen zu lernen.

Abb. 4



Möglichkeiten der präventiven Elternarbeit	
Maßnahme	Akteure
Elternbesuche zu Beginn 7. Klasse	Lehrer/-innen + Schulsozialarbeit
Elternabende / Elternsprechtage / Informationsveranstaltungen	Lehrer/-innen + Schulsozialarbeit + Gastdozenten (LBO, Polizei, AA, JC, Jugendamt, etc.)
Einzelberatungen	LBO / Schulsozialarbeit
Einladung zu BO-Veranstaltungen	LBO + Schulsozialarbeit + Lehrer/-innen

© LBO im Alte Feuerwache e.V

Abb. 5



Möglichkeiten der präventiven Elternarbeit	
Maßnahme	Akteure
Schulgarten	Schulsozialarbeit
Elternfrühstück	Schulsozialarbeit + Gastdozenten
Mütter als Peer	Schulsozialarbeit
Elterncafé	Schulsozialarbeit + Mütter
Mütterkurse	VHS + LBO
Hospitation im Unterricht	Eltern + Schulsozialarbeit + Lehrer/-innen

© LBO im Alte Feuerwache e.V

4.2 Maßnahmen und Instrumente der „reaktiven Elternarbeit“

Maßnahmen der reaktiven Elternarbeit sind meistens negativ besetzt. Dadurch entsteht kein wirkliches Vertrauensverhältnis zwischen den Eltern und der Lehrkraft bzw. der Schule. Die häufig bestehenden Schwellenängste bleiben bestehen oder vergrößern sich. Die Eltern sehen Schule nicht als Partner sondern als eher feindlich gesonnene machtvolle Institution an. Im Bildungs- und Berufswahlprozess werden Eltern die Vorschläge seitens der Schule, wenn überhaupt, dann nur wenig unterstützen.

Die Maßnahmen der reaktiven Elternarbeit sind sehr eingeschränkt (vgl. Abb.6)

Abb.6



Möglichkeiten der reaktiven Elternarbeit

Maßnahme	Akteure
Elterngespräche in der Schule im Bedarfsfall	Erweiterte Schulleitung + Lehrer/-innen + Schulsozialarbeit + LBO
Elternbesuche im Bedarfsfall	Lehrer/-innen + Schulsozialarbeit + LBO

© LBO im Alte Feuerwache e.V

4.3 Formen der Umsetzung

Elternbrief

- auf deutsch,
- aufgeteilt in: allgemeine Informationen, Termine, Tipps und Tricks
- Übersicht über zentrale Entwicklungsaufgaben im Berufswahlprozess von 7. – 10. Jahrgangsstufe

Veranstaltungen im Rahmen von Elternabend / Elternsprechtag

- einmalige Workshops
- regelmäßige Workshops
- Informationsveranstaltung/-en
- Berufe-Feste

Einzelgespräche

- bei Bedarf
- präventiv (Besuche der Eltern durch Lehrkräfte)

Anwendung auf die Themen siehe im Kapitel II der Elternarbeit (ab S. 8)

II. Themen der Elternarbeit pro Jahrgangsstufe

In diesem Kapitel wird eine Übersicht der Maßnahmen pro Jahrgangsstufe gegeben. Hierbei wird unterschieden in Maßnahmen, die unbedingt empfehlenswert sind und Maßnahmen, die über das dringend Notwendige hinausgehen.

Es sind zum Teil anstatt der Bezeichnung einer Veranstaltungsform einzelne Inhalte aufgelistet, welche man natürlich in Form einer Veranstaltung (bspw. Elternabend) oder auch in den Elternsprechtagen mit einfließen lassen kann. Jede Schule muss für sich die geeignete Form finden, die für sie passend und umsetzbar ist.

Die präventiv gestaltete Elternarbeit, egal welchen Umfang sie hat, bewirkt bereits eine Veränderung im System Eltern-Schule. Wenn Eltern bemerken, dass sie willkommen und wahrgenommen werden als diejenigen, die die Fachleute für ihre Kinder sind, deren Rat gefragt ist, dann sind die Voraussetzungen geschaffen, dass sich auch etwas in dem Verhalten der Eltern gegenüber der Schule ändern kann und sie in die Schule kommen und präsent sind.

Jgst	Thema	Veranstaltung	Elternbrief	Elterngespräch
7	Das Duale Lernen erklären	X	1 x im Schuljahr	
	Möglichkeiten der Eltern zur Unterstützung ihrer Kinder (z.B. Termine von Arbeiten notieren und die Kinder beim Lernen unterstützen / Nachhilfe.)			
	Bildung und Teilhabe: Antrag stellen (Berlin Pass)	X		
	Bedeutung von Bildung für das spätere Leben	X		
	Zeugnisordner anlegen (Zeugnisse, Zertifikate etc.)	X		
	Möglichkeiten der Unterstützung der Eltern (Familienberatung, Erziehungsberatung). Es ist sinnvoll, wenn die Lehrkräfte und/oder die Schulsozialarbeiter/-innen diese Informationen haben und bei Bedarf rausgeben können.	X		X
	Auf das Soziale Lernen hinweisen, wenn es für diese Jahrgangsstufe geplant ist, und den Zusammenhang zur Berufsorientierung herstellen. U.U. kurze „Schnuppermethode“ für die Eltern anleiten und durchführen.			

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Eltern

	Darüber hinaus wären sinnvoll:		
	Allgemeine Informationen über neuen Lebensabschnitt (wie z.B. Pubertät)		
	Appell: Kontakt zu Lehrkräften / Berater/-innen aufnehmen und halten		
	Aufklärung über aktuelle Trends im Bildungssystem (ISS)	X	
	Aufklärung über Bildungsangebote über schulisches Pflichtprogramm hinaus (Muttersprachenkurse, Computerführerschein etc.)	X	

Jgst	Thema	Veranstaltung	Elternbrief	Elterngespräch
8	Bedeutung von Eltern im Schulprozess ➤ Bedeutung von Anwesenheit und Noten / Auf die Wichtigkeit der Zeugnisse der 9. Klasse hinweisen für Chancen auf dem Ausbildungsmarkt (Vorbereitung bei Schwächen des Kindes einleiten; sanfte und nachhaltige Erziehungsmaßnahmen) ➤ Lernformen – Lernberatung (verschiedene Formen für verschiedene Fächer / Typen / Alter etc.) ➤ Unterstützungsangebot durch Schule und Beratung	X	1 x im Schuljahr	X Elternsprechtag
	Informationen über die anstehenden ersten beruflichen Erfahrungen der Schüler/-innen (Betriebsbesichtigungen, Schnupperpraktikum, Berufe-Ffeste etc.)	X		
	Jahresplanübersicht: Termine der Schüler/-innen, Einladungen, Hinweise auf Veranstaltungen auf denen explizit Eltern erwünscht sind, etc. (Zeitstrahl M 15.7)	X		

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Eltern

Jgst	Thema	Veranstaltung	Elternbrief	Elterngespräch
9	Bewerbungsprozess ➤ Bedeutung von Anwesenheit und Noten ➤ mehrgleisig fahren (Schule, Ausbildung, Praktikum, doppeltes Netz)	X	2 x im Schuljahr	X
	Möglichkeit der freiwilligen Praktika (Sinn und Zweck) erläutern, auf die Funktion von Praxistagen hinweisen			
	Bedeutung von Praktika ➤ Berufsfindung, Berufsorientierung, Realitäts-Check ➤ Networking – Bewerbungsaktivität ➤ Förderung des Reifeprozesses ➤ Gender, interkulturelle Kompetenzen thematisieren (<i>nur in einer Veranstaltung sinnvoll möglich</i>)	X		
	Übersicht über Berufliche Orientierung an der Schule (Zeitstrahl M 15.7) ➤ WAT, Praktikum, neue Fächer, Termine, Einladungen, Zugangsvoraussetzungen zu verschiedenen Berufen und Arbeitsplätzen, etc			
	Informationen Termine, Einladungen, Zugangsvoraussetzungen zu verschiedenen Berufen und Arbeitsplätzen, etc.			
	➤ Hinweis auf Kampagnen: „Berlin braucht dich“, EQJ etc.			
	Bewerbungsunterlagen erstellen			
Bedeutung der Eltern im Berufswahlprozess in der Pubertät ➤ Kontakt halten mit: Kind, Schule und Berater/-innen ➤ Kontaktdaten von Beratungsstellen	X			

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Eltern

Jgst	Thema	Veranstaltung	Elternbrief	Elterngespräch
10	<p>Allgemeine Infos über letztes Schuljahr</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ziele, Ideen, Pläne ➤ Alternative Anschlussperspektiven ➤ Anschlussperspektiven (mehrgleisig fahren): <ul style="list-style-type: none"> Für die Jugendlichen, für die eine Ausbildung in Frage kommt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebliche Ausbildung ▪ Schulische Ausbildung ▪ Überbetriebliche Ausbildung Für die Jugendlichen, für die berufsvorbereitende Maßnahmen in Frage kommen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ BVB ▪ BQL-TZ Für die Jugendlichen, für die der Besuch einer weiterführenden Schule sinnvoll ist, um den Abschluss zu verbessern: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 jährige OBF ▪ 2 jährige OBF ▪ BQL ▪ Abitur/ Fachabitur Für die Jugendliche, die praktische Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln wollen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr) ▪ FÖJ (Freiwilliges Ökologisches Jahr) ▪ FKJ (Freiwillig Kulturelles Jahr) ▪ Bundesfreiwilligendienst ▪ Au pair ▪ EQJ (Einstiegsqualifizierung für Jugendliche) ▪ Praktikum 	X	2 x im Schuljahr	X

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

Möglichkeiten der freiwilligen Praktika (Sinn und Zweck)			
Bewerbungen ➤ Wie, Wann, Wo, Was ➤ Beratungsmöglichkeiten ➤ mehrgleisig fahren!!!!!!			
Auswahlverfahren, Vorstellungsgespräch, Telefontraining			
Bedeutung von Zeugnissen und Zertifikaten	X		
Übersicht: Bewerbungsfristen, wie viel Ausbildungsplätze in welchen Bereichen, Hinweis auf den Bedarf im öffentlichen Dienst und auf die Kampagne „Berlin braucht dich“, Veranstaltungen wie Messen, Berufe-Feste etc.	X		

E1 Vorbereitung eines Informationsabend mit Vortrag zu Themen der Berufsorientierung

Informationsabend zu Themen der Berufsorientierung für die Eltern der Schüler/-innen in den 8.-10. Klassen, der durch Inputs von Kooperationspartnern aus verschiedenen Bereichen ergänzt wird. Die Durchführung sollte jahrgangsspezifisch sein und Gelegenheit bieten Fragen zu stellen.

Notwendige Ressourcen:

Bei Durchführung in der Klasse: 1 Klassenraum, 1 PC mit Beamer oder 1 großes Plakat, 1 Tafel oder 1 Plakat, Moderationsmaterialien

Bei Durchführung in der Jahrgangsstufe: 1 großer Raum wie z.B. Saal/Aula, 1 PC mit Beamer oder 4 große Plakate, 1 Tafel, Moderationsmaterialien

Vorbereitung	
Was?	Wer?
<p>Vorbereitung in der Schule mind. 3 Monate vor dem Informationsabend</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ziel- und Aufgabenklärung: Klärung des Formats (Jahrgangs- oder Klassenveranstaltung), . der Ziele . des Termins . des Ablaufs . Aufgabenverteilung in Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung . Bei Ansprache von Kooperationspartnern, Festlegung eines/-r Ansprechpartners/-in . Ggf. Festlegung eines Termins für frühzeitigen Erstversand der Einladung 	<p>Lehrkräfte (koordinierend)</p> <p>und / oder</p> <p>externer freier Träger</p>
<p>Vorbereitung mit den Kooperationspartnern mind. 3 Monate vor dem Informationsabend</p> <ul style="list-style-type: none"> . welche Kooperationspartner sollen eingeladen werden (z.B. Berufsberatung, Schulsozialarbeit, freie Träger für Berufsorientierung etc.) . Kontaktieren der/-s Ansprechpartners/-in . Darstellung des Ablaufs, jahrgangsspezifische Aufgabenklärung und Festlegung der Aufgabenverteilung (z.B. Kurzdarstellung ihres Angebots und Beantwortung von Elternfragen) . Vereinbarung der benötigten Ressourcen . Optimal: Mitwirkung von Beratungsstellen 	<p>Lehrkräfte</p> <p>und / oder externer freier Träger</p> <p>und / oder Ansprechpartner/-in</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Plakat oder PowerPoint vorbereiten, Informationseinheiten kompakt halten und in Teilinformationen gliedern . Handzettel mit den wichtigsten Informationen vorbereiten . Vorbereitung von Informationsmaterial zu Themen der schulischen Leistung, familiärer Situation und Beratungsangebot im Berufsorientierungsprozess 	<p>Lehrkräfte und / oder externer freier Träger</p>

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

<ul style="list-style-type: none"> . Empfehlungen zur Rolle (Aufgaben, Unterstützungsmöglichkeiten für die Kinder) der Eltern bei der Unterstützung ihrer Kinder im Berufsorientierungsprozess 	Lehrkräfte
<ul style="list-style-type: none"> . Versand Einladung an Eltern mit Rückmeldetermin (mind. eine Woche vor Veranstaltung) . Benennung der Zielstellung des Abends . Angabe des Ortes, Dauer, beteiligte Partner etc. . Evtl. Erinnerung (postalisch, elektronisch, telefonisch, ca. 2 Tage vor Veranstaltung) 	Schule (abhängig von Veranstaltungsgröße)
<ul style="list-style-type: none"> . Vorbereitung des Raumes bzw. der Räume (Sitzordnung, Bestuhlung); . Beschilderung; Bewirtung 	Lehrkräfte

Durchführung	
Was?	Wer?
<ul style="list-style-type: none"> . Begrüßung, Vorstellung des Ablaufs und aller Mitwirkenden . Einbettung der schulischen und sonstigen Leistungen in den Berufsorientierungsprozess an der Schule . Bedeutung der schulischen und sonstigen Leistungen für die Anschlussperspektiven . Präsentation der Rahmenbedingungen der Berufsorientierung an der Schule . Darstellung der Unterstützungsmöglichkeiten an der Schule . Wer bietet was wann an . Bereitstellung von Informationsmaterial zu Themen der schulischen Leistung, familiärer Situation und Beratungsangebot im Berufsorientierungsprozess 	<p>externer freier Träger</p> <p>und / oder</p> <p>Lehrkräfte</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Plenum . Präsentation des vorbereiteten Vortrags . Eltern immer mit einbeziehen, nachfragen . Informationen stückweise visualisieren . Anschließend in jeder Klasse die visualisierten Informationen belassen (Plakate) . auf wichtige Termine und Veranstaltungen hinweisen . herausarbeiten, wie Eltern ihre Kinder unterstützen können . herausarbeiten, wie Eltern von Kooperationspartnern unterstützt werden können . offene Fragen visualisieren und an gegebener Stelle beantworten 	<p>und / oder</p> <p>. Ansprechpartner/in</p>
<p>Optimal: Kooperationspartner berichten aus der Praxis und den Erfahrungen anderer Familien</p>	

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Eltern

Nachbereitung	
Was?	Wer?
<p>Nachbereitung mit den Kooperationspartnern</p> <ul style="list-style-type: none"> . Reflektieren der Erreichung der Zielstellung . Reflektieren des organisatorischen Ablaufs (z.B. Optimierungspotential) . ggf. Initiieren einer Vertiefung der Kooperation . Art der Kooperation . wenn Termine zwischen Kooperationspartnern und Eltern vereinbart wurden, besprechen, wie sie wahrgenommen wurden und wie sie verlaufen sind. 	<p>Lehrkräfte</p> <p>und / oder</p> <p>externer freier Träger</p> <p>und / oder</p> <p>Elternvertreter/-innen (Auswertung)</p>
<p>Nachbereitung in der Schule (max. 2 Wochen nach Veranstaltungsende):</p> <ul style="list-style-type: none"> . Wie wurden die Informationen aufgenommen? . War die Darstellungsform angemessen? . Gab es Verständnisschwierigkeiten, die nicht aufgefangen werden konnten? . Wenn ja, wie kann man das künftig verändern? . Hatte die Veranstaltung einen positiven Einfluss auf das Verhalten der Jugendlichen? . Konnten einige Eltern ein paar Handlungskompetenzen dazu gewinnen? . Waren die Informationsmaterialien sprachlich angemessen? . Waren genug Informationsmaterialien vorhanden? Wie bekommen Eltern, die keine bekommen haben, es nachträglich? 	<p>Lehrkräfte</p> <p>und / oder</p> <p>externer freier Träger</p>

Dokumentation / Ergebnissicherung
<p>Ergebnisprotokoll, Fotos, Kontaktdaten etc.</p>

E2 Das deutsche Bildungssystem in Berlin bis 2010

mögl. Abschlüsse	Es können alle Abschlüsse vom einfachen Hauptschulabschluss bis Abitur nachgeholt werden.		
weiterführende Schulen	Oberstufenzentren (OSZ) Berufliches Gymnasium Gymnasium		11. – 13. Klasse Abitur
Aufbau- möglichkeiten	MSA	MSA	
mögliche Abschlüsse	Abgangszeugnis Hauptschulabschluss HA Erweiterter HA Mittlerer Schulabschluss (MSA)	Erweiterter HA Mittlerer Schulabschluss MSA	Erweiterter HA Mittlerer Schulabschluss MSA
7. – 10. Klasse	Hauptschule	Realschule	Gymnasium
1. – 6. Klasse	Grundschule		
Kindertagesstätten / Kindergärten / Vorschulen			

Gilt für alle Schüler und Schülerinnen, die im September 2009 in die 7. Klasse gekommen sind.

Das deutsche Bildungssystem in Berlin ab 2010

mögl. Abschlüsse	Es können alle Abschlüsse von der einfachen Berufsbildungsreife bis Abitur nachgeholt werden.	11. – 12. Klasse Abitur
weiterführende Schulen	Oberstufenzentren (OSZ) Berufliches Gymnasium – OSZ (3 Jahre) Gymnasium (2 Jahre) / ISS mit Gymnasialer Oberstufe (3 Jahre)	
mögliche Abschlüsse	Abgangszeugnis Berufsbildungsreife BB erweiterte Berufsbildungsreife eBB Mittlerer Schulabschluss (MSA)	erweiterte Berufsbildungsreife eBB Mittlerer Schulabschluss MSA
7. – 10. Klasse	Integrierte Sekundarschule (ISS) Gesamtschule	Gymnasium
1. – 6. Klasse	Grundschule	
Kindertagesstätten / Kindergärten / Vorschulen		

Gilt für alle Schüler und Schülerinnen, die im September 2010 in die 7. Klasse gekommen sind und alle weiteren Jahrgänge.

Darüber hinaus gibt es als Pilotprojekt in Berlin die Gemeinschaftsschule. Diese fasst Grund- und Oberschule zusammen und führt bei entsprechender Leistung bis in die gymnasiale Oberstufe.

E3 Informationsblatt zum Elternabend – Jahrgangsstufe 8

Beispiel des Ablaufs im Schuljahr 2011 / 2012

Zeit		Termine	Wichtig	Unterstützung der Eltern
2011	September	Unterschriften für LBO-Projekt	Gute Noten und keine unentschuldigten Fehlzeiten erhöhen die Chancen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eines MSA-Abschlusses für gutes bewerbungsrelevantes Zeugnis in der 9. Klasse ➤ für Ausbildung und Beruf 	<p>👉 beim Einhalten von Terminen/ Pünktlichkeit</p> <p>👉 Schulleistung im Blick haben, Unterstützung oder Nachhilfe anbieten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notendurchschnitt in den Hauptfächern mind. 3,0 - keine Fehlzeiten, keine Verspätungen <p>👉 Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen gut aufbewahren</p> <p>👉 Einstellungstests üben, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.planetberuf.de - Hefte/ Bücher kaufen - 1x pro Woche üben - Karteikarten mit Allgemeinwissen anlegen <p>👉 mit Lehrkräften und Berater/-innen zusammenarbeiten</p>
	Oktober	03.10. – 16.10. Herbstferien		
	November	10.11. Berufe-Fest		
	Dezember	01. – 02.12. Komm auf Tour		
2012	Januar	27.01. Zeugnisausgabe		
	Februar	30.01. – 05.02. Winterferien 23.02. Elternsprechtag		
	März	BWK und andere praktische Angebote 29. – 30.03. Boys- und Girlsday		
	April	01.04. – 15.04. Osterferien		
	Mai			
	Juni	19.06. Abschlusszeugnisse		

E3 Informationsblatt zum Elternabend – Jahrgangsstufe 9

Beispiel des Ablaufs im Schuljahr 2011 / 2012

		Termine		Unterstützung der Eltern
2011	September		Praktikumsplatz suchen ↓	<ul style="list-style-type: none"> ✎ mit Lehrkräften und Berater/-innen zusammenarbeiten und in die Beratung kommen ✎ beim Einhalten von Terminen/ Pünktlichkeit ✎ Praktikum auch außerhalb von Neukölln suchen ✎ Wege abfahren, zum Bewerbungsgespräch begleiten ✎ Schulleistung im Blick haben, Unterstützung oder Nachhilfe anbieten <ul style="list-style-type: none"> - Notendurchschnitt in den Hauptfächern mind. 3,0 - Keine Fehlzeiten, keine Verspätungen ✎ Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen gut aufbewahren ✎ Bewerbungsunterlagen sortieren, Bewerbungsmappe und 1,45 € Briefmarken kaufen, Bewerbungsfotos anfertigen ✎ Einstellungstests üben, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> - bei http://www.planet-beruf.de/ - in Heften/ Büchern - ca. 1x pro Woche üben - Karteikarten mit Allgemeinwissen anlegen
	Oktober	04.10. – 14.10. Herbstferien		
	November	10.11. + 11.11. Berufe-Fest		
	Dezember	23.12. – 03.01. Weihnachtsferien		
2012	Januar	09.01. – 27.01. Praktikum 27.01. Zeugnisausgabe	Bewerbungen schreiben ↓	
	Februar	23.02. Elternsprechtage		
	März			
	April	02.04. – 13.04. Osterferien 26.04. – 27.04. Boys- und Girlsday		
	Mai			
	Juni	Anmeldung bei Arbeitsagentur -> Erstellung Bewerber/-innenprofil Anmeldung bei Netzwerk für Ausbildung 19.06. Zeugnisse und Sommerferien		
ab Juli	Bewerben auf betriebliche Ausbildung bei großen Unternehmen			

E3 Informationsblatt zum Elternabend – Jahrgangsstufe 10

Beispiel des Ablaufs im Schuljahr 2011 / 2012

Zeit		Termine		Unterstützung der Eltern
2011	September	Praktikumsplatz suchen	Anmeldung bei Arbeitsagentur	<ul style="list-style-type: none"> 👉 mit Lehrkräften und Berater/-innen zusammenarbeiten und in die Beratung kommen 👉 beim Einhalten von Terminen/ Pünktlichkeit 👉 Praktikum auch außerhalb von Neukölln suchen 👉 Wege abfahren, zum Bewerbungsgespräch begleiten 👉 Schulleistung im Blick haben, Unterstützung oder Nachhilfe anbieten <ul style="list-style-type: none"> - Notendurchschnitt in den Hauptfächern mind. 3,0 - Keine Fehlzeiten, keine Verspätungen 👉 Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen gut aufbewahren 👉 Bewerbungsunterlagen sortieren, Bewerbungsmappe und 1,45€ Briefmarken kaufen, Bewerbungsfotos anfertigen 👉 Einstellungstests üben, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> - bei http://www.planet-beruf.de/ - in Hefte/ Bücher kaufen - ca. 1x pro Woche üben - Karteikarten mit Allgemeinwissen anlegen -
	Oktober	04.10. – 14.10. Herbstferien	➔ Erstellung Bewerber/-innenprofil	
	November	17.10. – 04.11. Praktikum		
	Dezember	23.12. – 03.01. Weihnachtsferien	Bewerbungen für Ausbildung schreiben	
2012	Januar	27.01. Zeugnisausgabe		
	Februar	28.01. – 05.02. Winterferien 23.02. Elternsprechtag		
	März	Anmeldung OSZ Bewerbung schulische Ausbildung		
	April	01.04. – 15.04. Osterferien		
	Mai	MSA-Prüfungen		
	Juni	18.06. Abschlusszeugnisse		
Je mehr Bewerbungen, desto mehr Chancen! Regelmäßig in die Beratung kommen!				

E4 Familienberatungsstellen in Neukölln – eine Auswahl

AWO Beratungszentrum - Jugend- und Familienberatung Arbeiterwohlfahrt Berlin Kreisverband Südost e.V.

Werbellinstr. 69
12053 Berlin-Neukölln
Tel.: (030) 8 21 99 45
Fax: (030) 8 22 10 34
Mail: familienberatung@awo-suedost.de
Homepage: www.awo-suedost.de/cms/front_content.php?idcat=69

Beratungsstelle Kinderschutz-Zentrum Berlin e.V.

Juliusstr. 41
12051 Berlin-Neukölln
Tel.: (030) 683 911 0
Fax: (030) 683 911 22
Tel. 2: Telf. Beratung täglich 9-20 Uhr unter der kostenfreien Rufnummer 0800-1110444
Mail: post@kinderschutz-zentrum-berlin.de
Homepage: www.kinderschutz-zentrum-berlin.de

Interkulturelle Familienberatung Arbeitskreis Neue Erziehung e.V.

Hasenheide 54
10967 Berlin-Kreuzberg
Tel.: (030) 25 90 06 28
Fax: (030) 25 90 06 50
Mail: ifb@ane.de
Homepage: www.ane.de

Erziehungs- und Familienberatung Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Adalbertstr. 23 B
10997 Berlin-Kreuzberg
Tel.: (030) 90298-1600
Fax: (030) 90298-1609
Mail: efb@ba-fk.verwalt-berlin.de
Homepage: www.efb-berlin.de/dokument.py?nr=36
(Nähe Kottbusser Tor)

Psychosoziale Dienste Beratungsdienste für Kinder, Jugendliche und Familien Erziehungs- und Familienberatung

Bezirksamt Neukölln
Böhmische Str. 39
12055 Berlin-Neukölln
Tel.: (030) 6887 48-0
Fax: (030) 6887 48-50

E5 Ausstellung: Eltern in der Schule

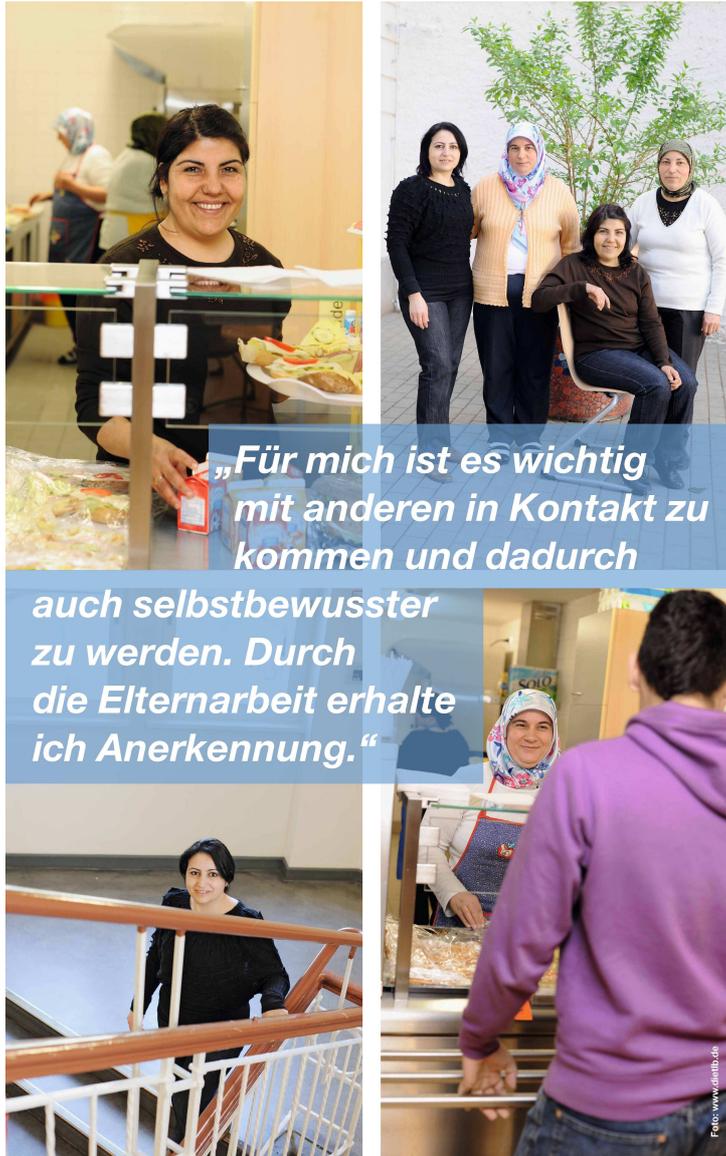


Eltern an der Schule
Rodzice w szkole
Родители в школе
Parents at School
Aileler Okulda
Bố Mẹ trong trường
الأهل في المدرسة



Diese Ausstellung wurde unter Beteiligung von Müttern der Wörsigen-Schule erstellt.





„Für mich ist es wichtig mit anderen in Kontakt zu kommen und dadurch auch selbstbewusster zu werden. Durch die Elternarbeit erhalte ich Anerkennung.“

Aileler Okulda Eltern in der Schule



Schule⁺ wird realisiert aus Mitteln des Bundesprogrammes:



gefördert durch:



Aileler Okulda Eltern in der Schule



„Man sollte nicht nur in schlechten Zeiten, sondern auch in guten Zeiten in die Schule kommen.“



Schule⁺ wird realisiert aus Mitteln des Bundesprogrammes:

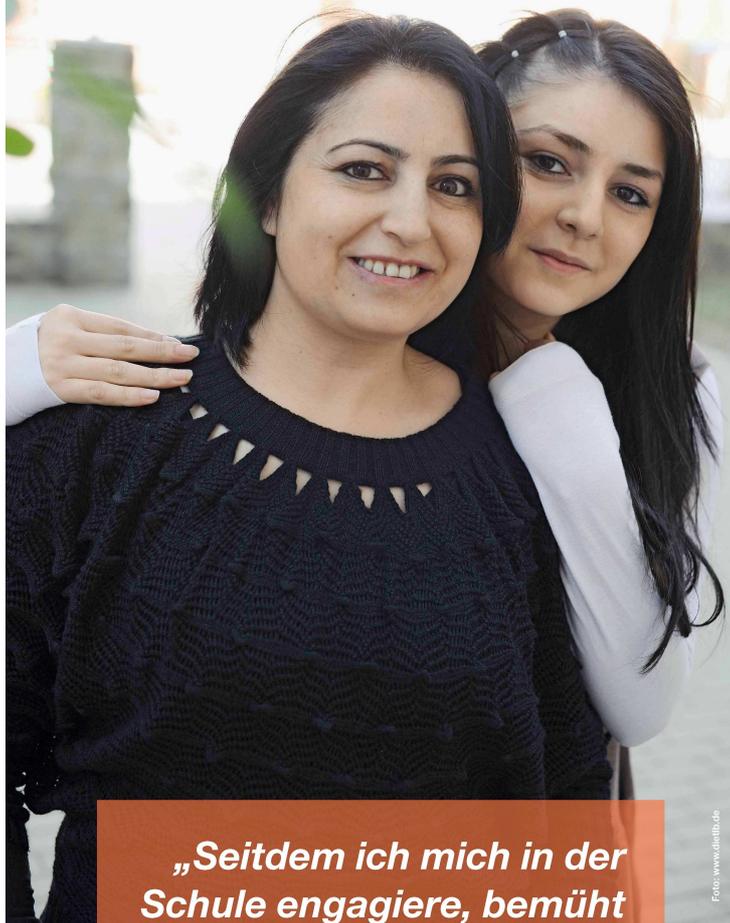


gefördert durch:





Aileler Okulda Eltern in der Schule



*„Seitdem ich mich in der
Schule engagiere, bemüht
sich meine Tochter viel
stärker im Unterricht.
Uns beiden geht es heute
viel besser.“*

Foto: www.dietitl.de



Schule⁺ wird realisiert
aus Mitteln des
Bundesprogrammes:



gefördert
durch:





*„Kinder sind
in der Schule
anders als
zu Hause.“*

Foto: www.dietb.de

Aileler Okulda Eltern in der Schule



Schule⁺ wird realisiert
aus Mitteln des
Bundesprogrammes:



gefördert
durch:



E5 Ausstellung: Eltern in der Schule

Mütterfotografien

Die Ausstellung „Eltern in der Schule“ – Mütterfotografien ist im Rahmen des Xenos Projektes „Schule⁺ Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben“ entstanden. Da viele Bilder und Vorstellungen von DEN MÜTTERN / DEN VÄTERN bestehen und wie so häufig, die Bilder und Vorstellungen wenig mit der Realität zu tun haben, wollen wir mit dieser Ausstellung den Müttern ein Gesicht geben, eine Stimme – sie sichtbar machen.

Die Ausstellung zeigt engagierte Mütter an den Orten der Schule, an denen sie häufig sind oder an Orten der Schule, die sie mögen oder mit denen sie etwas Positives verbinden.

Die Ausstellung gibt DEN MÜTTERN ein Gesicht, sie kann Betrachtende mit eigenen Vorurteilen konfrontieren und gleichzeitig aufklären und informieren. Die portraitierten Mütter werden zu Rollenvorbildern für andere Eltern.

Anlass

Viele unterschiedliche Angebote in der Elternarbeit wurden im Laufe des Projektes Schule⁺ erprobt. Inzwischen sind aufbereitete Informationen und Beratungen über Berufsorientierung und Übergangsmöglichkeiten fester Bestandteil an Elternabenden und Elternsprechtagen an unseren Kooperationsschulen Röntgen-Schule, Adolf-Reichwein-Schule und Liebig-Schule. Die Schulen, die eine Sozialarbeit haben, die auch im Rahmen der Elternarbeit tätig ist, haben einen klaren Vorteil, da mehr Eltern erreicht werden. Für das LBO als berufsorientierendes Projekt hat es sich bewährt, bereits bestehende Kontakte zu Eltern (seitens der schulischen Sozialarbeit im Rahmen der Elternarbeit) zu nutzen, um Eltern intensiver und individueller über den Berufswahlprozess ihres Kindes zu informieren. Gerade an der Röntgen-Schule gibt es seit mehreren Jahren eine innovative Elternarbeit, die diese Ausstellung erst ermöglichte.

Es zeigt sich, dass langfristig angelegte Elternarbeit mit einer ausgeprägten Willkommensstruktur Eltern nach und nach aktivieren kann.

Mütter und Väter, die mehr an der Schule sind, haben einen anderen Blick. Sie interessieren sich für die Bildungsangelegenheiten ihrer Kinder. Eltern bedeutet in der Realität bis jetzt hauptsächlich Mütter. Mütter, die den Schritt in die Schule schon häufiger gewagt haben, haben häufig eine Multiplikatorenrolle für die Eltern, die der Schule noch nicht so zugewandt sind.

Die Ausstellung gibt einer kleinen Auswahl von ihnen ein Gesicht, sie werden zu Rollenvorbildern. Fotografiert wurde eine kleine Anzahl an Müttern, die durch die Angebote von Songül Aslan, (Sozialarbeiterin im Rahmen der Elternarbeit, Röntgen-Schule), verstärkt präsent an der Röntgen-Schule waren: Sie engagieren sich im Elterncafe und in der Cafeteria.

Die übergeordnete Idee für das Projekt 'Mütterfotos war: 'Was sind das für Mütter?' Was hat sich für sie geändert, seitdem sie engagiert an der Schule sind?'

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Eltern

Umsetzung:

Die interessierten Mütter sammelten im Rahmen von Workshops Orte und Situationen für die Fotos und reflektierten folgende Aspekte:

- Was hat sie dazu bewogen, häufiger an der Schule zu sein?
- Was hat sich für sie dadurch geändert?
- Was sagen ihre Kinder dazu?

Entstanden sind sechs Roll-Ups mit Zitaten.

Nach anfänglichen Berührungängsten und Unsicherheiten ´fotografiert zu werden´, waren die beteiligten Mütter sehr stolz auf ihre Fotos und was daraus entstanden ist. In diesem Rahmen ist auch eine Elternpostkarte mit Portraits der Mütter entstanden.

Die Vernissage fand auf dem LBO Schule⁺-Fachtag „Lernort Schule: Kooperationen für den Übergang Schule-Beruf“ im Beisein der portraitierten Mütter statt.

Einsatzmöglichkeiten für die Ausstellung

a) Elternarbeit

Die Einsatzmöglichkeiten sind vielseitig. Besonders eignen sich die Portraits für die direkte Zusammenarbeit mit Eltern. Thematisiert werden kann hier, warum ein Engagement von Müttern / Vätern an der Schule ihrer Kinder wichtig ist, was sie machen können und was es bewirkt.

Es eignen sich:

- Elternabende und Elternworkshops,
- Gespräche und Veranstaltungen mit Elternvertreterinnen und -vertretern.

b) Lehrkräftefortbildung

Auch in der Lehrkräftefortbildung kann die Ausstellung eine gute Methode sein, um über (Vor-) Urteile gegenüber Eltern zu sprechen, eigene Erfahrungen zu thematisieren und sie in den Kontext zu den Portraits zu setzen.

c) Fachveranstaltungen

Auf Fachtagen und anderen fachlichen Veranstaltungen für die Fachöffentlichkeit und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ist die Ausstellung als ´Best-Practice-Modell´ in der Elternarbeit einzuordnen. Sie kann als Best-Practice-Methode thematisiert und weiter gegeben werden.

Handlungsfeld Betriebe - Inhaltsverzeichnis -

Einführung

Kooperationsmöglichkeiten mit Betrieben am Lernort Schule

- Betriebsbesichtigungen
- Austausch mit Auszubildenden
- Mitwirkung an Berufe-Festen
- Angebot eines Praktikumsplatzes
- Angebot eines Ausbildungsplatzes
- Schulpartnerschaften
- Rolle eines/-r Mentor/-in einnehmen

Übersicht über Schwerpunkte der Zusammenarbeit mit Betrieben

Materialien im Handlungsfeld Betriebe:

- B1 Kontaktbögen zur Betriebsakquise
Dieser Bogen dient dazu für den Lernort Schule alle Kontakte festzuhalten, die mit Betrieben stattgefunden haben. Die Bereitschaft zu Betriebsbesichtigungen, an Berufe-Festen teilzunehmen oder Praktikumsplätze zur Verfügung zu stellen, können in dieser Liste vermerkt werden.
- B2 Kontaktbogen zur Praktikumsplatzakquise
Dieser Bogen dient dazu bei einem Betrieb der Praktikumsplätze zur Verfügung stellen kann, detaillierter festzuhalten, welche Voraussetzungen und Bewerbungsanforderungen für einen Praktikumsplatz gelten. Ob der Betrieb die Möglichkeit hat auszubilden und in welchen Berufen ausgebildet wird, ist ebenfalls von Interesse.

Übersicht der Materialien im Baukasten:

- M 13.3 Praktikumsvorbereitung und –durchführung
Dieser Leitfaden zur Praktikumsvorbereitung fasst zusammen, worauf Betriebe bei der Praktikumsbegleitung achten sollten, damit das Praktikum für alle Beteiligten zufriedenstellend verläuft.
- M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung
Dieses Dokument bildet ein Beispiel einer Praktikumsbescheinigung ab.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Betriebe

- M 13.7 Beispiel einer Praktikumsbeurteilung
Dieses Dokument zeigt ein Beispiel einer Praktikumsbeurteilung.
- M 17.1 Betriebsbesichtigung
Dieser Leitfaden fasst Hinweise für eine Betriebsbesichtigung für Betriebe zusammen.



I. Einführung in das Handlungsfeld Betriebe

Für Schulen ist es zentral, sich betriebliche Kooperationspartner außerhalb der Schule zu suchen und diese sowohl an den Lernort Schule zu holen als auch mit den Schüler/-innen die Kooperationspartner zu besuchen.

Betriebliche Partner zeigen realitätsnah Berufsbilder und ihre Anforderungen und gehen besonders auf wichtige Voraussetzungen für das erfolgreiche Absolvieren eines Praktikums oder einer Ausbildung ein. Diese konkreten Bilder aus der Praxis sind für die Jugendlichen die Chance, die Arbeitswelt und ihre Möglichkeiten wie auch Anforderungen zu erleben.

Die Schüler/-innen werden durch Besuche bei den Betrieben mobiler und sammeln neue Eindrücke. Gerade der persönliche Kontakt ist bei vielen Jugendlichen sehr wichtig. Ist der Erstkontakt mit den Unternehmen erfolgreich und hat in netter und wertschätzender Atmosphäre stattgefunden, kann es die Jugendlichen dazu motivieren, den Weg zu einem Betrieb aufzunehmen, der außerhalb der Bezirksgrenzen liegt, um dort ein Praktikum oder eine Ausbildung zu beginnen.

Für die Betriebe und Unternehmen bilden die Begegnungen mit den Jugendlichen die Chance, potenzielle Auszubildende zu finden und damit das Problem des eigenen Nachwuchsmangels abzuwenden. Gegenseitig können durch die Begegnungen wechselseitige Berührungspunkte und Vorbehalte abgebaut werden – es kommt also zu einer Wechselwirkung.

Der Vorteil von langfristig angelegten Kooperationspartner-Kontakten ist, dass eine Basis des Vertrauens auf Seite des Unternehmens und der Schule entsteht, dies erleichtert die Organisation. Außerdem können langfristig einzelne Informationen in den Unterricht integriert werden.

Betriebe werden durch enge Kooperationen darin unterstützt, sich ihrer Möglichkeiten und Arten der Umsetzung bewusst zu werden, dass sie auch ohne großen betriebswirtschaftlichen Aufwand, Angebote zur Berufsorientierung machen können.

II. Die Zusammenarbeit mit den Betrieben umfasst folgende Schwerpunkte:

- Betriebe werden über die unterschiedlichen Möglichkeiten informiert, wie sie sich aktiv am Berufsorientierungsprozess von Schüler/-innen beteiligen können.
- Betriebe haben Angebote für Kooperationsschulen (z.B. Betriebserkundung, haben Praktikanten/-innen und stellen passende Auszubildende ein).
- Die Kooperationsschulen haben eine anwendungsbereite Liste von kooperierenden Betrieben.
- Es entstehen schulspezifische und langfristig angelegte Betriebskooperationen.
- Betriebliche Praktikums- und Ausbildungspotenziale werden durch Beratung, Information und Vernetzung geschaffen.
- Betriebe stellen unterschiedliche Angebote zur Verfügung, z.B. Praktikums- und Ausbildungsplätze, Betriebserkundungen etc.
- Betriebe nutzen Beratung.
- Kooperationspartner aus der Wirtschaft erhalten gut vorbereitete Praktikant/-innen und fachkundige Begleitung bei Praktika und Ausbildung.

III. Die Kooperation mit Unternehmen kann auf vielfältige Weise geschehen durch:

<i>Möglichkeiten</i>	<i>Ablauf</i>	<i>Zeitaufwand</i>
Betriebserkundung	Eine Gruppe interessierter Schüler/-innen kommt mit Fragen gut vorbereitet in den Betrieb. Es wird ihnen von Tätigkeiten, Anforderungen und Erfahrungen berichtet. Mitmachmöglichkeiten bieten den Schüler/-innen die Gelegenheit, einen Eindruck von dem Berufsfeld zu bekommen.	Mindestens 60 Minuten oder nach Absprache
Austausch zwischen Schüler/-innen und Auszubildenden	Azubis können Einblicke in den Praxisalltag geben. Geschichten über die Ausbildungssuche, den ersten Tag im Betrieb, schöne und stressige Seiten im Leben als Azubi sind Themen, die Schüler/-innen Gleichaltrigen eher abnehmen als den Erwachsenen.	Ca. 45 Min. oder nach Absprache
Mitwirkung an Berufsfesten	Betriebe nehmen als Experten der Arbeitswelt teil an den Veranstaltungen rund um Arbeit und Ausbildung. Sie können von ihren Erwartungen und Anforderungen, vom tatsächlichen Leben in der Betriebswelt berichten und das Berufsbild am Lernort Schule präsentieren.	Ca. 60 Min. bzw. nach Absprache
Angebot eines Praktikumsplatzes	Ein gut vorbereiteter Praktikant kommt in den Betrieb. Der Jugendliche wurde in einem kurzen Bewerbungsgespräch vom Betrieb ausgewählt. Das Praktikum wird von Lehrkräften bzw. Trainer/-innen intensiv begleitet.	In Absprache
Angebot eines Ausbildungsplatzes	Falls ein Betrieb einem Praktikanten gerne in eine Ausbildung übernehmen würde oder generell einen Ausbildungsplatz einrichten möchte, kann er beraten werden zu Fördermöglichkeiten und es können Kontakte hergestellt werden.	In Absprache
Schulpartnerschaft	Partnerschaften wecken bei Schüler/-innen Interesse für das Berufsfeld des jeweiligen Unternehmens. Passend zu den jeweiligen Kapazitäten können Betriebe „ihrer“ Schule Angebote machen, dabei Schüler/-innen in ihrer Entwicklung sehen und möglicherweise Auszubildende finden.	In Absprache
Mentor/-in	Ein Ausbilder oder ein Azubi können sich den Schüler/-innen vorstellen, Erfahrungen erzählen und einen Jugendlichen etwas intensiver begleiten.	Ein Gespräch pro Monat oder nach Absprache

Bemerkung:

Diese Zusammenarbeit mit Betrieben und die Pflege der Kontakte ist lohnenswert und beansprucht viel Zeit. Es bräuchte hierfür extra Zeitressourcen an der Schule. Wenn es diese nicht gibt, ist ein positiver Output in der Regel nur zu erreichen durch externe Träger an den Schulen, die wie Dienstleister dieses für die Schulen übernehmen oder durch ehrenamtliches Engagement von Lehrkräften.

Betriebsakquise

Branche:		
Name der Firma:		
Strasse, Nr.:		
PLZ, Ort:		
Telefon/ Fax:		
Ansprechpartner/-in:		
E-Mail:		
Wer und wann akquiriert?		

Berufsbilder:

Betriebsbesichtigungen: ja () nein ()
Anmerkungen:

Teilnahme an Berufe-Festen: ja () nein ()
Besonderheiten:

Praktika: ja () nein ()
Besonderheiten:

Ausbildung: ja () nein ()
Besonderheiten:
Bspw. Bewerbungsfrist

Weitere Anmerkungen:

Übersicht weiterer Verlauf / Kontakt:

Datum:	Stand:

Inhaltsverzeichnis

Übersicht über die Materialien

1. Berufsorientierung – erster Kontakt

- M 1.1 Beruferallye, mit Passantenbefragung
- M 1.2 Berufe-Quiz
- M 1.3 Memory
- M 1.4 Berufetrichter
- M 1.5 Berufe-Labyrinth
- M 1.6 Die Berufsbildergeschichte
- M 1.7 Berufswunsch Stern
- M 1.8 Meine persönlichen Ziele
- M 1.9 Berufe-Rallye
- M 1.10 Jeopardy

2. Soziales Lernen

- M 2.1 Soziales Lernen
- M 2.2 Beispiel einer Beurteilungsliste
- M 2.3 Beispiel für ein Zertifikat im Sozialen Lernen

3. Beratung

- M 3.1 Beratungsstruktur
- M 3.2 Beratungskonzept in Jahrgangsstufe 8
- M 3.3 Beratungsprotokoll

4. Stärken

- M 4.1 Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten
- M 4.2 Spiderman
- M 4.3 Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken
- M 4.4 Tierspiel
- M 4.5 Superteam

5. Telefontraining

- M 5.1 Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche
- M 5.2 Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining
- M 5.3 Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

6. Suchtechniken

- M 6.1 Suchspiel
- M 6.2 Suchtechniken
- M 6.3 Praktikumssuche
- M 6.4 Praktikumssuche mit Telefonat
- M 6.5 Praktikumsticker
- M 6.6 Recherche Berufswunsch

7. Kommunikations- und Konflikttraining

- M 7.1 Kommunikationstraining
 - M 7.1.1 Anleitung Aktives Zuhören
 - M 7.1.2 Übung Kontrollierter Dialog
 - M 7.1.3 Feedback
 - M 7.1.4 Gefühle darstellen
 - M 7.1.5 Puzzle Körpersprache
 - M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum
 - M 7.1.7 Selektive Wahrnehmung
 - M 7.1.8 Die fünf Axiome
 - M 7.1.9 Vier-Seiten-einer-Nachricht
 - M 7.1.10 Ich-Botschaften
 - M 7.1.11 Magic Stick

M 7.2 Konflikttraining

M 7.2.1 Eisbergmodell

M 7.2.2 Eskalation eines Konfliktes

M 7.2.3 Eigene Konfliktlösungsstrategien

M 7.2.4 Verhandlungsübung

M 7.2.5 Positionenspiel

M 7.2.6 Provokationsübung

8. Teamfähigkeit

M 8.1. Flugei

M 8.2 Teamkran

M 8.3 Jubiläum Modegeschäft

M 8.4 Wohngemeinschaft

M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte

9. Präsentationstraining

M 9.2 Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

M 9.1 Präsentationstraining

M 9.3 Inselübung

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

10. Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 10.1 Arbeitgeber/-innenspiel

M 10.2 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

11. Schwierige Situationen

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

M 11.2 Schwierige Situationen im Praktikum

12. Praktikumsvorbereitung

M 12.1 Mein erstes Praktikum

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

M 12.3 Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte

Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

M 12.6 Praktikumsvorbereitung

13. Praktikumsdurchführung

M 13.1 Leitfaden für Lehrkräfte

M 13.2 Übersicht über Praktikumsplätze für Lehrkräfte

M 13.3 Praktikumsvorbereitung des Betriebes

M 13.4 Praktikumshefter

M 13.5 Bewertung Praktikum fremd, selbst und Abgleich

M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung

M 13.7 Beispiel einer Beurteilung

14. Auswertung Praktikum

M 14.1 Anleitung Vier-Ecken-Spiel

M 14.2 Fragen zur Praktikumsauswertung

M 14.3 Praktikumsauswertung in vier Quadranten

M 14.4 Praktikumsauswertung AB

M 14.5 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 14.6 Präsentationstraining

15. Rund um die Bewerbung

M 15.1 Information zur Bewerbungsmappe

M 15.2 Tipps für Bewerbungsphase

M 15.3 Regeln für Bewerbungsunterlagen

M 15.4 Bewerbungsmappe

M 15.5 Anschreiben Top Flop/ Lebenslauf Top Flop

- M 15.6 Werbung für mich
- M 15.7 Zeitstrahl
- M 15.8 Checkliste für eine vollständige Bewerbung
- M 15.9. Assessment Center (AC)
- M 15.10 Übung zu Word
- M 15.11 Anschlussperspektiven

16. Einstellungsgespräch und Vorstellungsgespräch

- M 16.1 Einstellungstest
 - M 16.1.1 Einstellungstest
 - M 16.1.3 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen
 - M 16.1.2 Einstellungstest – Hinweise
- M 16.2 Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.1 Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.2 Fragen im Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.3 Checkliste für ein Vorstellungsgespräch
 - M 16.2.4 Rollenspiel Gruppenvorstellungsgespräch
 - M 16.2.5 Mitmachstation Vorstellungsgespräch mit Fehlern

17. Berufsorientierung unterwegs

- M 17.1 Betriebserkundung
 - M 17.1 Leitfaden für Lehrkräfte
 - M 17.1 Leitfaden Betriebserkundung für Betriebe
 - M 17.1.1 Anleitung: Brainstorming Interviewfragen zur Betriebserkundungen
 - M 17.1.2 Anleitung: Lizenz zur Neugierde nach Betriebserkundung
 - M 17.1.3 Fragen zur Betriebserkundung
 - M 17.1.4 Fragen zur Betriebserkundung
- M 17.2 Stadtspiel

18. Warm Ups und anderes

- M 18.1 Methoden zum Kennenlernen – Steckbrief
- M 18.2 Möglichkeiten der Gruppeneinteilung
- M 18.3 Methode zum Wiederholen – Leiterspiel
- M 18.4 Warm Ups

19. Anschauungsmaterial

- M 19.1 Beispiele für Produkte
- M 19.2 Beispiel für Anschreiben / Lebenslauf Top Flop (M 15.5)

20. DVDs

- M 20.1 R'n'G's Rap
- M 20.2 DVD Praktikumswelten
- M 20.3 Praxiserfahrungen in der Berufsorientierung
- M 20.4 LBOmetro

M 1 Berufsorientierung – erster Kontakt

Ab 7. Klasse einsetzbar

M 1.1 Blind Walk

Der Blind Walk dient der spielerischen Annäherung der Schüler/-innen an die Arbeitswelt und dem Kennenlernen verschiedener Berufe.

M 1.2 Berufe-Quiz

Auf spielerische Art und Weise können Schüler/-innen Berufe und ihre Tätigkeiten kennenlernen.

M 1.3 Memory

Schüler/-innen lernen Berufe und ihre dazugehörigen Werkzeuge und Kleidungen kennen.

M 1.4 Berufetrichter

Übung zum Filtern von beruflichen Interessen und Kennenlernen verschiedener Berufe.

Ab 8. Klasse einsetzbar

M 1.5 Berufe-Labyrinth

Ermöglicht das Wissen über Berufsorientierung durch spielerischen Zugang zu vertiefen.

Ab 9. Klasse einsetzbar

M 1.6 Die Berufsbildergeschichte

Ziel der Berufsbildergeschichte ist die Auseinandersetzung und die Konfrontation der Schüler/-innen mit Berufen, die sie teilweise noch nicht kennen und bisher nicht wahrgenommen haben.

M 1.7 Berufswunsch Stern

Schüler/-innen denken über ihre beruflichen Wünsche nach. Bei dieser Übung sind die Schüler/-innen angehalten darüber nachzudenken, wie sie eingeschätzt und welche Erwartungen an sie gerichtet werden. Ziel ist, dass sie durch diesen Perspektivwechsel mehr über sich erfahren.

M 1.8 Meine persönlichen Ziele

Diese Übung regt Schüler/-innen an, darüber nachzudenken, was ihnen in ihrem Leben wichtig ist.

M 1.9 Berufe-Rallye

Durch die Berufe-Rallye lernen die Schüler/-innen Praktikums- und Ausbildungsbetriebe in ihrem unmittelbaren Umfeld kennen. Sie schärfen ihren Blick für neue Betriebszweige und Berufsfelder.

M 1.10 Jeopardy

Die Übung ermöglicht das Wissen durch spielerischen Zugang zu wiederholen und/ oder zu vertiefen.

Außerdem:

M 20.1: R'n'G's Rap

Vier Schüler/-innen der Röntgen-Schule rappen u.a. über Zukunftswünsche, Barrieren in ihrem Leben und beleuchten die Gesamtsituation Neuköllns. Dieses Video bietet sowohl die Möglichkeit auf Schulfesten, Berufe-Festen, Schulveranstaltungen u.ä. das Thema Berufsorientierung zu platzieren als auch im Unterricht diese Themen zu behandeln.

M 20.2: Praktikumswelten

Bietet einen Einblick in die Welt des Praktikums, informiert über die Berufe: Friseur/-in, Bäcker/-in, Hörgeräteakustiker/-in, Zweiradmechaniker/-in Fachrichtung Fahrradtechnik, Kauffrau/-mann im Einzelhandel und bietet im Film LBO-Metro Einblicke in die Suche nach einem Praktikumsplatz, Schwierigkeiten im Praktikum und Möglichkeiten Konflikte zu lösen.



M 1.1 Anleitung: Blind Walk

Diese Übung lässt sich besonders gut als eine Station im Rahmen von Schul- oder Sommerfesten oder an Berufsorientierungstagen an der Schule umsetzen.

Ziel

Der Blind Walk dient der spielerischen Annäherung der Schüler/-innen an die Arbeitswelt und verschiedene Berufe.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10-30 Min pro Gruppe (abhängig von der Anzahl der Schüler/-innen und der Anzahl der Kartons)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: maximal 10 – dann in jeweils zwei Kleingruppen von 5 Schüler/-innen; bei einer größeren Anzahl von Schüler/-innen sollten mehrere Stationen vorbereitet werden.

Altersgruppe: 7. und 8. Klasse

Gruppeneinteilung: Eine Arbeit in Kleingruppen ist empfohlen.

Raumanforderungen: Es ist günstig, die Tische so zu stellen, dass sie zwei Stationen markieren, auf denen die Kartons stehen. Der Blind Walk kann in Räumen aber auch im Freien angeboten werden.

Material: Kartons, bestückt mit den entsprechenden berufstypischen Utensilien, ein Tuch pro Gruppe zum Verbinden der Augen, Arbeitsbögen in ausreichender Anzahl, ein Klemmbrett und Stift pro Gruppe.

Material bei Auswertungsvariante 2: beschriftete Moderationskarten, Möglichkeiten zur Befestigung der Moderationskarten

Ablauf

Im Vorfeld müssen Kartons mit berufstypischen Gegenständen bestückt werden (vgl. Liste der Gegenstände). Die Gruppe wird in zwei Kleingruppen von maximal fünf Schüler/-innen eingeteilt. Die Kartons werden an zwei unterschiedlichen Stellen auf Tischen aufgestellt. Die Tische sollten ausreichend Abstand zueinander haben, damit sich die Kleingruppen nicht gegenseitig behindern. Für die Umsetzung und Anleitung werden zwei Trainer/-innen benötigt. Einem/-r Schüler/-in pro Gruppe werden die Augen mit einem Tuch verbunden. Er/sie muss dann zu den Kartons gehen und ertasten, welche Gegenstände sich in den Kartons befinden. Die Trainer/-innen passen auf, dass er/sie nicht durch das Tuch durchsehen kann. Die anderen Schüler/-innen der jeweiligen Gruppe bleiben mit Abstand hinter ihm/ihr, damit sie nicht heimlich in die Kartons schauen können. Die Ergebnisse teilt der/die Schüler/-in seiner/ihrer Gruppe mit, die es im Arbeitsbogen vermerkt. Gemeinsam sollen die Schüler/-innen im Anschluss überlegen, in welchen Berufen man mit den entsprechenden Gegenständen arbeitet und diese im Arbeitsbogen notieren. Sind alle Kartons pro Gruppe ertastet, werden die Stationen gewechselt.

Reflexion

Variante 1:

Gemeinsam werden die Arbeitsbögen ausgewertet. Von jeder Gruppe kommt ein Schüler nach vorne und beschreibt, was ertastet und welche Berufe gefunden wurden.

Variante 2: Auf Moderationskarten hat der Trainer/ die Trainerin im Vorfeld jeweils die zu findenden Gegenstände notiert. Diese werden an dem Flipchart befestigt. Die Kleingruppen



müssen daraufhin abwechselnd die passenden Berufe, die auf Moderationskarten in einer anderen Farbe notiert sind, den entsprechenden Gegenständen aus den einzelnen Kartons zuordnen.

Für die Siegergruppe kann es einen kleinen Preis geben.

Bemerkungen

Alternativ kann dieses Spiel auch im Unterricht genutzt werden. Dabei kann z.B. nacheinander jeweils ein/-e Schüler/-in einen Karton ertasten und alle Schüler/-innen überlegen dann gemeinsam, welche Berufe sie dazu kennen.

Blind Walk – Beispiele für die mögliche Bestückung der einzelnen Kartons

Berufsbilder	Branche	Gegenstände:
<ul style="list-style-type: none"> Kraftfahrzeugmechatroniker/-in Kraftfahrzeugservicemechaniker/-in 	Handwerk	Scheibenwischer, Schraubenzieher, Reparaturbuch, Schmirgelpapier
<ul style="list-style-type: none"> Friseur/-in Kosmetiker/-in 	Handwerk	Haarbürste, Haarspray, Latex-Handschuhe, Kunden (Playmobilfigur), Bodylotion
<ul style="list-style-type: none"> Elektroniker/-in - Energie- und Gebäudetechnik 	Handwerk	Kabel, Schraubenzieher, Meterstab, Steckdose
<ul style="list-style-type: none"> Tischler/-in 	Handwerk	Schmirgelpapier, Stück Holz, Schraubenzieher, Staubmaske, Meterstab
<ul style="list-style-type: none"> Maler/-in und Lackierer/-in 	Handwerk	Pinsel, Farbrolle, Spachtel
<ul style="list-style-type: none"> Gärtner/-in Florist/-in 	Handwerk	Blumentopf, Blumen, Erde, Draht zum Binden, Kunden (Playmobilfigur)
<ul style="list-style-type: none"> Anlagenmechaniker/in - Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik 	Handwerk	Schraubenzieher, Abflusstropfen
<ul style="list-style-type: none"> Ausbaufacharbeiter/-in Trockenbaumonteur/-in 	Handwerk	Bohrer, Spachtel, Schleifpapier
<ul style="list-style-type: none"> Restaurantfachmann/-frau Fachkraft - Gastgewerbe 	Gastronomie	Teller, Besteck, Flasche, Gewürze, Teebeutel,

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen



<ul style="list-style-type: none"> • Koch/Köchin • Fachmann/-frau - Systemgastronomie 		Reinigungsschwamm/ - tuch, Taschenrechner, Gäste (Playmobilfigur)
<ul style="list-style-type: none"> • IT-System-Elektroniker/-in • Informationselektroniker/-in • Fachinformatiker/-in 	IT	Maus, Boxen, Diskette, Handbuch, CD
<ul style="list-style-type: none"> • Medizinische/r Fachangestellte/-r • Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r • Tiermedizinische/-r Fachangestellte/-r 	Gesundheitsberufe/ Soziales	Latexhandschuhe, Spritzen, elastische Binde, Reinigungstuch, Maus, Diskette/CD, Kalender, Patienten (Playmobilfigur), Arzneiverpackung, Buch
<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/-frau im Einzelhandel • Verkäufer/in • Fachverkäufer/-in – Lebensmittelhandwerk • Drogist/-in 	Handel	Bügel, CD/Diskette/ Buch, Taschenrechner
<ul style="list-style-type: none"> • Bürokaufmann/-frau • Immobilienkaufmann/-frau • Sport- und Fitnesskaufmann/-frau • Verwaltungsfachangestellte/-r • Veranstaltungskaufmann/-frau 	Büro	Maus, Kalender, Buch, Stift, Tastatur, Telefon

M 1.1 Blind Walk - Gruppenarbeitsblatt

Team _____

Gegenstände	Typisch für folgende Berufe/ Branchen	Typisch für folgende Berufe/ Branchen
	1. 2. 3.	4. 5. 6.

M 1.1 Blind Walk

Nr.	Gegenstände
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	



M 1.2 Anleitung: Berufe-Quiz

Ziel

Auf spielerische Art und Weise Berufe und ihre Tätigkeiten kennen lernen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: In der Schulklasse spielbar, optimal 12-15 Schüler/-innen, d.h. pro Team 4-5 Personen.

Altersgruppe: 7. und 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, aber in drei Teams.

Raumanforderungen: Stuhlkreis.

Material: Vorbereitete Berufe-Karten zum Ablesen für den/die Spielleiter/-in, Stoppuhr, Karten mit Berufsfeldern.

Ablauf

1. Die Gruppe wird in drei Teams eingeteilt.
2. Jedes Team wählt eine/-n Sprecher/-in, der für das Team die Antworten gibt.
3. Pro richtige Antwort gibt es einen Punkt zu gewinnen. Pro Runde kann man maximal zwei Punkte gewinnen, einen für das richtig erratene Berufsfeld und den anderen für den richtig erratenen Beruf. Wer am Ende die meisten Punkte erreicht hat, hat gewonnen.
4. Die Teams kommen nach der Reihe dran. Es werden von den Spielleiter/-innen Tätigkeiten eines Berufs vorgelesen. Nach dem Vorlesen können sich die Gruppen beraten, welches Berufsfeld sich dahinter verbirgt und um welchen Beruf es sich handelt. Dazu gibt es eine Minute Zeit. Dann sagt der/die Sprecher/-in des Teams das Berufsfeld und den Beruf. Ist dies richtig bekommt das Team zwei Punkte. Ist eine der Antworten falsch, dann wird die Frage an das Team weitergegeben, das sich als erstes meldet/oder an das Team, das als nächstes dran kommen würde. Ist die Antwort richtig, bekommt das andere Team den Punkt. So können die anderen Teams auch in jeder Runde Punkte sammeln und müssen aufmerksam zuhören.
5. Dann ist das nächste Team im Uhrzeigersinn an der Reihe! Man macht insgesamt zwei bis drei Runden (9-12 Fragen)

Reflexion

Im Nachhinein können die Berufe noch einmal visualisiert werden und die Tätigkeiten dazu gesammelt werden.

M 1.2 Berufe-Quiz – Berufe-Karten für den / die Spielleiter/-in

<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>	<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>
<p>In diesem Beruf arbeitet man mit ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • einem natürlichen Rohstoff/Material (Holz). <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verleimen, schrauben, nageln, sägen 2. Der Arbeitsort kann eine Werkstatt, eine Baustelle oder bei einem Kunden Zuhause sein. 3. Man braucht Sinn für Formen und sollte räumlich Denken können. 	<p>In diesem Beruf arbeitet man mit ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • durchsichtigen Materialien <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Man schneidet, poliert und passt das (durchsichtige) Material ein. 2. Der Arbeitsort kann einen Werkstatt, eine Baustelle oder bei einem Kunden Zuhause sein. 3. „Wenn es scheppert, wird man gerufen“
<p>Berufsfeld: „<i>Bau, Architektur, Vermessung</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Tischler/in</i>“</p>	<p>Berufsfeld: „<i>Bau, Architektur, Vermessung</i>“/ „<i>Kunst, Kultur, Gestaltung</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Glaser/in</i>“</p>

Es geht um folgenden Beruf?	Es geht um folgenden Beruf?
<p>In diesem Beruf arbeitet man ...</p> <ul style="list-style-type: none"> für viele andere Menschen, sehen kann man diese aber nicht. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> man sitzt in einem Büro vor einem Computer und unterhält sich mit anderen Menschen. man sollte eine angenehme Stimme haben und muss immer sehr freundlich sein. Oftmals muss man auch am Wochenende und abends arbeiten. 	<p>In diesem Beruf muss man ...</p> <ul style="list-style-type: none"> anderen Menschen Träume erfüllen – und würde bestimmt gerne mit ihnen tauschen. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bunte Prospekte lesen und Internetrecherche. Zu euch kommen die Menschen sehr gerne und oft mit der ganzen Familie. Wenn der Kunde wieder da ist und es hat ihm nicht gefallen, kann es „unangenehm“ werden.
<p>Berufsfeld: „Dienstleistung“</p> <p>Beruf: „Kaufmann/-frau für Dialogmarketing“ / „Fachkaufmann/-frau für Teleservice“ (Callcenter)</p>	<p>Berufsfeld: „Dienstleistung“</p> <p>Beruf: „Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit“ / „Reisebürokaufmann/-frau“</p>

<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>	<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>
<p>In diesem Beruf arbeitet man ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Menschen, die „fast“ keine Kleidung tragen. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Man muss sehr genau Aufpassen und hat eine große Verantwortung. 2. Man sollte gut im Schwimmen sein. 3. Manchmal muss man sich bei der Arbeit schnell die Schuhe ausziehen. 	<p>In diesem Beruf geht es ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • mitunter sehr „heiß“ her. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schnelligkeit und Ausdauer 2. Man sollte schwindelfrei und mutig sein. 3. In diesem Beruf kann man sich nicht aussuchen, wann, wo und wie lange man arbeiten muss.
<p>Berufsfeld: „Dienstleistung“</p> <p>Beruf: „Bademeister/in“</p>	<p>Berufsfeld: „Dienstleistung“</p> <p>Beruf: „Feuerwehrmann/-frau“</p>

<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>	<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>
<p>In diesem Beruf beschäftigt man sich mit ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Straßen, Brücken, Gebirgen, Tunneln, Flüssen und Häusern mit Hilfe eines Computers. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen von Karten zum Drucken, für den Computer, für ein Navigationsgerät oder für das Internet. 2. Man arbeitet sowohl im Büro als auch im Freien. 3. Bei „<i>Google.map</i>“ findet man solch einen Beruf. 	<p>In diesem Beruf arbeitet man mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oft mit Computerprogrammen, die einem beim Zeichnen von Gebäuden und Wohnungen helfen. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genaues Umsetzen von Vorgaben bzw. einer Aufgabe. 2. Für diesen Beruf sollte man eine sehr ruhige Hand haben. 3. Man arbeitet in einem Büro und sollte ein gutes räumliches Vorstellungsvermögen haben.
<p>Berufsfeld: „<i>Bau, Architektur, Vermessung</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Assistent/-in für Geovisualisierung</i>“/ „<i>Kartograph/-in</i>“</p>	<p>Berufsfeld: „<i>Bau, Architektur, Vermessung</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Assistent/-in für (Innen)Architektur</i>“/ „<i>Technische/-r Zeichner/-in</i>“</p>

<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>	<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>
<p>In diesem Beruf arbeitet man mit Menschen, ➤ die nicht gut hören können, daher muss man oft sehr laut sprechen.</p> <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anderen Menschen helfen, beraten und spezielle Tests durchführen. ➤ Anfertigen von kleinen elektronischen Verstärkern und diese genau anpassen. ➤ Man hat viel mit älteren Menschen zu tun. 	<p>In diesem Beruf arbeitet man mit Menschen, ➤ die nicht richtig sehen können.</p> <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anderen Menschen helfen, beraten und spezielle Tests durchführen. ➤ Man sollte in diesem Beruf immer einen Lappen zum Putzen dabei haben. ➤ Im Winter und bei Regen stört es den Träger bzw. die Trägerin besonders doll.
<p>Berufsfeld: „<i>Elektro</i>“/ „<i>Gesundheit</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Hörgeräteakustiker/-in</i>“/ „<i>Hörgerätbauer/-in</i>“</p>	<p>Berufsfeld: „<i>Gesundheit</i>“</p> <p>Beruf: „<i>Augenoptiker/-in</i>“</p>

<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>	<p>Es geht um folgenden Beruf?</p>
<p>In diesem Beruf arbeitet man ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ im übertragenen Sinne mit dem „Auge“. <p>Wichtig für diesen Beruf ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruhe und Freundlichkeit. ➤ Technisches Verständnis sowie Sinn für Formen und Farben. ➤ Eine typische Arbeitsanweisung ist „jetzt mal alle Whisky“ sagen. 	<p>In diesem Beruf arbeitet man ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mit den teuersten Materialien der Welt. <p>Typische Tätigkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Großes handwerkliches Geschick und ganz genaues Arbeiten. ➤ Gestalten und Entwerfen von schönen Dingen. ➤ Ein Einbruch in deine Werkstatt würde sich sicher lohnen.
<p>Berufsfeld: „Kunst, Kultur, Gestaltung“</p> <p>Beruf: „Fotograf/-in“</p>	<p>Berufsfeld: „Kunst, Kultur, Gestaltung“</p> <p>Beruf: „Goldschmied/-in“</p>

In diesem Beruf geht es um?

In diesem Beruf kann man ...

- sich nicht mit den Patient/-inn/-en unterhalten.

Typische Tätigkeiten sind:

- Untersuchen, streicheln und behandeln der Patient/-inn/-en.
- Gutes organisatorisches Talent.
- Aufpassen, dass man nicht gebissen wird.

Berufsfeld: *„Landwirtschaft, Natur, Umwelt“*

Berufe: *„Tierarzhelfer/-in“*



M 1.3 Anleitung: Memory

Eignet sich auch für einen lockeren Rahmen, wie z.B. Sommerfest

Ziel

Auf spielerische Art und Weise Berufe, die dazugehörigen Werkzeuge und Kleidungen kennen lernen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: In mehreren Kleingruppen á 3-6 Personen.

Altersgruppe: 7. und 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: mehrere Kleingruppen.

Raumanforderungen: mehrere Tischgruppen zum Spielen.

Material: Vorbereitete laminierte Karten. Pro Beruf: die Berufsbezeichnung, und ein Foto mit dem speziellen Werkzeug oder der speziellen Kleidung in dem Beruf und eins mit der Tätigkeit. Bsp: Medizinische Fachangestellte, Foto vom Verband anlegen, Foto von einem Blutdruckgerät oder einem Kittel

Ablauf

Variante 1: Die Gruppe wird in mehrere Kleingruppen eingeteilt. Die Memorykarten werden verdeckt auf dem Tisch verteilt. Die Gruppen fangen an zu spielen. Es werden drei Karten umgedreht, wer ein richtiges Tripple umgedreht hat, darf es behalten. Er / Sie ist dann noch einmal dran, bis er drei Karten umgedreht hat, die nicht zueinander passen. Dann ist der nächste dran. Es wird gespielt bis alle Karten vom Tisch ihre Zuordnungen erhalten haben. Wer die meisten Karten hat, hat gewonnen.

Variante 2: Es dürfen zwei Karten aufgedeckt werden, wer ein Paar findet, legt dies an die Seite, wer nun noch die dritte passende Karte zu dem Pärchen findet, darf das Tripple behalten.

Variante 3: Das Spiel kann auch vereinfacht werden, indem man die 3. Karte aus dem Spiel nimmt und das Memory nur mit zwei passenden Karten spielt – wie bei den üblichen Memorys.

Reflexion

Im Nachhinein kann über die Berufe noch einmal gesprochen werden. Was machen die Personen auf den Fotos? Wäre das auch etwas für Euch? Welche Stärken, welche Fähigkeiten braucht man dazu? Welche Tätigkeiten macht man auch in dem Beruf, die jetzt hier gar nicht abgebildet sind?, usw.

Bemerkung

Besonders schön ist es, wenn diese Fotos nach und nach entstehen und z.B. im Praktikum von den Schüler/-innen der 9. Jahrgangsstufe angefertigt werden und dann bei den jüngeren Jahrgangsstufen zum Einsatz kommen.



M 1.4. Anleitung Betrufetrichter

Ziel

Übung zum Filtern von beruflichen Interessen und Kennenlernen verschiedener Berufe.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: max. 15

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Genug Platz, sodass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: Jeweils 10 Bögen mit Tätigkeiten und Berufen im A2-Format laminiert

Ablauf

Die Bögen mit Tätigkeiten werden im Raum verteilt auf den Boden gelegt. Auf jedem Bogen stehen mehrere Tätigkeiten. Es müssen nicht alle genannten Tätigkeiten für die Schüler/-innen interessant sein.

Die Schüler/-innen gehen durch den Raum, lesen sich alle Bögen durch und stellen sich anschließend zu einem Bogen, dessen Tätigkeiten sie am meisten interessieren.

Anschließend überlegen die Schüler/-innen, die gemeinsam an einem Bogen stehen, welche Berufe den Tätigkeiten zugeordnet werden können. Sie notieren jeden einzelnen Beruf auf einer Moderationskarte.

Die Ergebnisse werden von den Schüler/-innen vor allen Teilnehmenden vorgetragen und durch weitere Ideen der anderen Schüler/-innen und dem Bogen über Berufe ergänzt.

Reflexion

Welche Tätigkeiten sind besonders interessant? Aus welchen Gründen? Hat der / die Teilnehmende die Tätigkeiten bereits ausgeführt? Gibt es Berufe auf dem Bogen, den die Teilnehmenden nicht kennen?

Bemerkungen

Die Berufe und die Tätigkeiten für den Berufsfindungstrichter finden Sie auf der CD zum Ausdrucken (Größe: ein Din A4 Blatt pro Berufs- bzw. Tätigkeitsfeld).

1

Psychologe/-in
Krankenpfleger/-in
Rettungsassistent/-in
Altenpfleger/-in
Hebamme / Entbindungshelfer
Arzt / Ärztin
Hotelfachmann/-frau
Friseur/-in

2

Lehrer/-in
Kindergärtner/-in
Sozialhelfer/-in
Erzieher/-in
Sportlehrer/-in
Reiseleiter/-in

3

Einzelhandelskauffrau/-mann

Versicherungskauffrau/-mann

Steuerberater/-in

Industriekauffrau/-mann

Kauffrau/-mann für Immobilienwirtschaft

Bankkauffrau/-mann

Kauffrau/-mann für Sport und Fitness

Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen

Automobilkauffrau/-mann

4

**Beamter/-in im Kriminaldienst
(Polizist/-in)**

Berufsdetektiv/-in

Verkehrstechniker/-in

Berufsfeuerwehrmann/- frau

Kaufmann/- frau für Dialogmarketing

Gebäudereiniger/-in

**Fachkraft für Kurier-, Express und
Postdienstleistungen**

5

Landwirt/-in

Gärtner/-in - Garten- und Landschaftsbau

Forstwirt/-in

Tierpfleger/-in

Winzer/-in

Florist/-in

Zoologe/-in

Pferdewirt/in

6

Bauzeichner/-in

Tischler/-in

Bauschlosser/-in

Zimmerer/-in

Maurer/-in

Dachdecker/-in

**Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-
Heizung und Klimatechnik**

7

Uhrmacher/-in

Drucker/-in

Werkzeugmechaniker/-in

Kfz-Mechatroniker/-in

8

Zahntechniker/-in
Optiker/-in
Buchbinder/-in
Raumgestalter/-in
Architekt/-in
Elektrotechniker/-in

9

Chemielaborant/-in
Vermessungstechniker/-in
Statistiker/-in
Textiltechniker/-in
Umwelttechniker/-in
Werkstofftechnologe/-in

10

Maskenbildner/-in

Keramiker/-in

Stuckateur/-in

Fotograf/-in

Kartograf/-in

Kunstmaler/-in

Konditor/-in

Maler/-in und Tapezierer/-in

11

1

Bedienen
Beraten
Betreuen
Pflegen
Unterstützen
Heilen
Umsorgen
Beistehen
Trösten
Aufmuntern

2

Informieren
Unterhalten
Unterrichten
Erziehen
Ausbilden
Trainieren
Überzeugen
Führen
Lehren
Beibringen
Aufklären
Beaufsichtigen

3

Mit Geld umgehen
Einkaufen
Verkaufen
Einteilen
Sparen
Feilschen
Handeln
Wirtschaften
Verwalten
Organisieren
Verordnen
Managen

4

Auf Ordnung schauen

Kontrollieren

Überwachen

Sichern

Gefahren erkennen

Hilfe leisten

Säubern

Kommunizieren

Organisieren

5

Säen
Bebauen
Gärtnern
Graben
Ernten
Züchten
Hüten

6

Basteln
Formen
Bohren
Sägen
Hämmern
Schleifen
Nageln
Werken
Vermessen
Zeichnen

7

**Erstellen
Überwachen
Warten
Reparieren**

Einen Apparat bedienen

Reproduzieren

8

Planen
Entwerfen
Konstruieren
Zusammenbauen
Montieren
Fertig stellen
Installieren

9

Forschen
Untersuchen
Entdecken
Experimentieren
Messen
Prüfen
Berechnen
Beobachten
Erfinden

10

**Gestalten
Formen
Verschönern
Verzieren
Musizieren
Musik hören
Unterhalten
Lesen
Zeichnen
Malen
Theater spielen
Filmen
Geschichten schreiben
Fotografieren**



M 1.5 Anleitung: Berufe-Labyrinth

Geeignet für Schulfeste, Sommerfeste oder Berufe-Feste

Ziel

Wissen über Berufsorientierung durch spielerischen Zugang vertiefen

Rahmenbedingungen

Zeit: 20-45 Min (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 8., 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: freie Fläche

Material: 35 Platten, Fragen zur Berufsorientierung, Vorlage: Markierte Wege

Ablauf

Es führt ein bestimmter Weg durch dieses Labyrinth (7x5 Platten großes Labyrinth), den die Schüler/-innen finden sollen. Der/die Spielleiter/-in hat den Weg, angelehnt an das Spiel „Schiffe versenken“, auf einem Zettel markiert, den nur er/sie einsehen kann.

Tritt nun ein/-e Spieler/-in auf eine Holzplatte, die bei dem/der Spielleiter/-in nicht markiert ist, kann der/die Spieler/-in erst weitergehen, wenn eine Frage in der Gruppe beantwortet wird. Wenn auf eine markierte Holzplatte getreten wird, dann ist der/die Spieler/-in auf dem richtigen Weg und braucht keine Frage zu beantworten.

Wenn alle Schülerinnen und Schüler durch das Finden ihres Weges auf die andere Seite angekommen sind, ist das Spiel beendet. Sollte eine Frage falsch beantwortet werden, dann müssen alle Schüler/-innen wieder zurück.

Mögliche Fragen z.B. zur Praktikumsvorbereitung:

1. Wen kannst du fragen, wenn du Adressen für das Praktikumoder Unterstützung bei der Praktikumsuche brauchst?
(Klassenlehrer/-in, LBO, andere Partner/-innen der Berufsorientierung an deiner Schule)
2. Wann findet das Praktikum in der 9. Klasse statt? (z.B. 9. - 28. Januar 2012)
3. Wie viel Stunden darf ein/-e Praktikant/-in täglich arbeiten? (6 Stunden)
4. Wen rufe ich an, wenn man im Praktikum krank wird? (Betrieb, Schule)
5. Wie viele Tage seid ihr im Praktikum? (15 Tage)
6. Was solltet ihr immer dabei haben? (Praktikumshefter, Tel. der Schule)
7. Wen rufst du an, wenn es Schwierigkeiten im Praktikum gibt?
(Lehrer/-in, Schule, LBO)
8. Wie heißt die offizielle Bezeichnung für Arzthelfer/-in?(Med. Fachangestellte/-r)
9. Wie lange dauert die Ausbildung zum Vermessungstechniker/-in? (Drei Jahre)
10. Was bedeutet PTA? (Pharmazeutisch-technische/-r Assistent/-in)
11. Was benötigt man, um ein Abitur machen zu können?
(Guten MSA mit Gymnasialempfehlung oder Ausbildung)



12. Wofür steht das KFZ in KFZ-Mechatroniker/-in? (Kraftfahrzeug)
13. Nennt einen Beruf der mit B anfängt! (Das Alphabet durch ☺)
14. Nennt einen Beruf im helfenden Bereich!

Reflexion

Im Anschluss können mit den Schüler/-innen die Fragen besprochen werden:

Was hat schon gut geklappt? Was war schwierig?

Die Fragen, die beim Berufe-Labyrinth nicht richtig oder nur zögerlich beantwortet wurden, können im Nachhinein ebenfalls reflektiert werden.

Bemerkungen

Fragen können entsprechend der Altersstufe, den bearbeiteten Themen oder eines Mottos angepasst werden.

Jede/-r Schüler/-in erhält ihren eigenen verborgenen Weg.

Das Labyrinth sollte, gerade wenn es oft transportiert wird, aus einem leichten Material gefertigt sein (Linoleum, Teppichquadrate o.ä.). Es helfen zur Not auch laminierte A4 Blätter.

Variante:

Das Berufe-Labyrinth kann auch mit Punktvergabe gespielt werden: Für jede beantwortete Frage gibt es einen Punkt und der Weg durch das Labyrinth bleibt immer gleich. So können die Schüler/-innengruppen gezielt Strategien überlegen, wie sie die meisten Punkte bekommen können.



M 1.6 Anleitung: Berufsbildergeschichte

Ziel

Ziel des Berufsspiels ist die Auseinandersetzung und die Konfrontation der Schüler/-innen mit Berufen, die sie teilweise noch nicht kennen und bisher nicht wahrgenommen haben.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45-60 min für die Lösung der Aufgabe.

Dazu kommt die benötigte Zeit für die Einweisung in die Recherchemedien sowie die Zeit für die Auswertung.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 20 bis maximal 30 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Kleingruppenarbeit

Raumanforderungen: Am besten je einen gemeinsamen Arbeitsplatz pro Kleingruppe. Wenn das Internet zur Recherche genutzt wird, muss pro Kleingruppe mindestens ein Computer mit Internetzugang zur Verfügung stehen.

Material: Arbeitsbogen in ausreichender Menge (pro KG ein Arbeitsbogen), verschieden farbige Moderationskarten, schwarze und rote Moderationsstifte für die Kleingruppenarbeit, das Buch "Berufe aktuell" in ausreichender Anzahl

Ablauf

Die Gruppe wird in Kleingruppen eingeteilt. Jede Gruppe erhält zwei Arbeitsblätter der Berufsbildergeschichte. Gleichzeitig bekommt jede Gruppe Moderationskarten in einer anderen Farbe. Pro Gruppe sollte nur jeweils eine Farbe ausgeteilt werden. Im Anschluss wird die Aufgabe erläutert. Die Schüler/-innen sollen jeweils zu einem fett markierten Oberbegriff (z.B. Brief) entsprechende Berufe finden, die damit in Zusammenhang stehen. In Klammern hinter dem Begriff steht die Anzahl der zu findenden Berufe. Zu einigen Begriffen werden die Schüler/-innen leicht Berufe finden. Bei den anderen Begriffen sollen sie Hilfsmittel benutzen wie z.B. "Berufe aktuell" der Arbeitsagentur oder auf der Internetseite "www.berufenet.de" recherchieren. Wenn diese Medien nicht bekannt sind, muss deren Handhabung im Vorfeld noch erläutert werden. Als erstes sollen die Schüler/-innen den fett markierten Oberbegriff (z.B. Brief) auf die Moderationskarten mit rotem Edding schreiben. Die gefundenen Berufe zu jedem Begriff schreiben sie danach mit schwarzem Edding auf die jeweiligen Moderationskarten.

Reflexion

Ziel der Reflexion ist die Besprechung der verschiedenen Berufe und deren Einordnung in Branchen. Im Vorfeld muss der Begriff "Branche" den Schüler/-innen erläutert werden. Die Branchenbegriffe werden entsprechend auf Moderationskarten geschrieben und z.B. an der Pinnwand angebracht. Die Kleingruppen stellen nacheinander die Ergebnisse ihrer Recherche dem Plenum vor. Die Moderationskarten mit den darauf notierten Berufen werden dem entsprechenden Branchenbegriff zugeordnet. Der Trainer/ die Trainerin strukturiert die Reflexion und erläutert kurz im Gespräch mit den Schüler/-innen alle oder ausgewählte Berufe z.B. im Hinblick auf Tätigkeitsschwerpunkte und Arbeitsbedingungen. Alternativ kann als Folgeaufgabe die Berufsbildrecherche pro Beruf erfolgen. Jede/-r Schüler/-in muss einen neu kennen gelernten Beruf recherchieren und der Klasse vorstellen.

Bemerkungen

Die Aufgabe kann auch als Einzelarbeit durchgeführt werden.

M 1.6 Die Berufsbildergeschichte

Bitte lest die Geschichte in Eurer Gruppe genau durch und überlegt Euch, mit welchen Menschen die Schülerin Kontakt hat. Überlegt Euch bitte, welche Ausbildungsberufe diese Personen ausüben! Die Zahlen hinter den fettgedruckten Stichworten markieren die Anzahl an Berufen, die Ihr finden sollt. Wenn Ihr darüber hinaus weitere Berufe findet, gibt es mehr Punkte!!!

Es war einmal

Die Schülerin Nadja der 10. Klasse kommt am Nachmittag nach Hause. Sie hat sich auf viele Ausbildungsplätze beworben und schaut aufgeregt in den Briefkasten, ob sie schon Antwort hat. Sie findet einen **Brief** (1) und öffnet ihn schnell. Darin ist eine Einladung der Firma „ABC Consult“ zum Vorstellungsgespräch für eine Ausbildung als Bürokauffrau. Die Firma hat ihren Sitz in Frankfurt am Main und der Termin ist schon nächste Woche.

Nadja muss jetzt ganz schnell viele Dinge erledigen. Sie war noch nie so weit weg und ist auch ein wenig aufgeregt. Im Vorfeld des Termins lässt sie sich noch schnell die **Haare schneiden** (1), kauft sich eine neue **Bluse** (2) und eine Fahrkarte bei der **Bahn** (1).

Am nächsten Morgen beginnt die aufregende Reise. Sie geht auf dem Weg zum Bahnhof noch schnell bei einer **Bäckerei** (2) vorbei. Und kauft sich eine **Zeitung** (1) und ein Buch in einer **Buchhandlung** (1) für die Fahrt.

Im Bahnhof angekommen sieht sie als erstes eine Firma, die den Bahnsteig mit großen Maschinen **reinigt** (1). In Frankfurt am Main fährt sie direkt zum Unternehmen. Sie wundert sich, da auf dem Vorplatz sehr viele Baufahrzeuge stehen. Auf einem Schild liest sie, dass der gesamte daneben stehende Bürokomplex komplett renoviert wird und kann sich die verschiedenen **Baubetriebe** (4) genau ansehen, die die unterschiedlichen notwendigen Arbeiten ausführen. Daneben wird ein ganz neues **Bürogebäude errichtet** (2).

Das Vorstellungsgespräch verläuft sehr gut. Der Chef zeigt ihr die verschiedenen Bereiche, die es in so einem großen **Büro** (2) gibt. Er erzählt auch, dass sehr viele **Banken** (1), **Versicherungen** (1) und **Rechtsanwaltskanzleien** (2) zu den Kunden der Firma zählen aber auch viele andere Unternehmen, die mit **Geld** (2) bzw. **Wohnungen** (1) zu tun haben.

Auf dem Weg zurück zum Zentrum geht sie zu Fuß. Sie kommt an einem großen Fahrradladen vorbei, in dem ein Mann gerade ein **Fahrrad repariert** (1). Dann sieht sie ein großes **Krankenhaus** (3) auf der gegenüberliegenden Seite. In einem **Restaurant** (3) ist sie mit ihrem Onkel verabredet, mit dem sie mit dem Auto wieder nach Berlin fahren will.

Zusammen fahren sie in sein **Hotel** (2), um die Sachen des Onkels zu holen. Der Onkel bezahlt seine Rechnung und sie fahren los. Auf dem Weg zur Autobahn merken sie, dass der Motor sehr unruhig läuft und der Onkel beschließt, zur Sicherheit lieber noch mal in einer **Werkstatt** (2) vorbeizufahren, obwohl er das Auto erst vor kurzem ganz neu im **Autohaus** (1) gekauft hatte. Nach einer kurzen Reparatur fahren sie los und kommen ca. 5 Stunden später im **Computerbetrieb** (2) des Onkels an. Das Unternehmen erstellt Software und betreut Netzwerke von Kunden.

Am nächsten Tag bekommt sie einen **Anruf** (1) von der Firma in Frankfurt. Sie hat den Ausbildungsplatz bekommen. Jetzt muss sie noch zu verschiedenen **Behörden** (3) und Unterlagen besorgen und ihren Umzug organisieren. Zur Belohnung geht ihre Mutter in ein **Reisebüro** (1) und kauft ihr eine Überraschungstreise für drei Tage nach Paris.

M 1.6 Übersicht Berufe – Berufsbildergeschichte

Stichwort		Auswahl an Berufen
Brief	1	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkraft für Kurier, Express- und Postdienstleistungen • Kaufmann/-frau für Kurier, Express- und Postdienstleistungen
Haare schneiden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Friseur/-in
Bluse	2	<ul style="list-style-type: none"> • Schneider/-in • Kauffrau/-mann im Einzelhandel • Verkäufer/-in
Bahn	1	<ul style="list-style-type: none"> • Eisenbahner/-in im Betriebsdienst (Fachrichtung Fahrweg, Fachrichtung Lokführer und Transport)
Bäckerei	2	<ul style="list-style-type: none"> • Bäcker/-in • Fachverkäufer/-in im Nahrungsmittelbereich • Konditor/-in
Zeitung	1	<ul style="list-style-type: none"> • Drucker/-in • Mediengestalter/-in für Digital- und Printmedien
Buchhandlung	1	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhändler/-in
reinigt	1	<ul style="list-style-type: none"> • Gebäudereiniger/-in
Baubetriebe	4	<ul style="list-style-type: none"> • Maler/-in – und Lackierer/-in • Gas- Wasser –Installateur/-in • Trockenbaumonteur/-in • Ausbaufacharbeiter/-in • Tischler/-in • Fliesen-, Platten – und Mosaiklegerleger/-in • Bodenleger/-in • Glaser/-in • Dachdecker/-in • Bauten- und Objektbeschichter/-in • Isolierfacharbeiter/-in • Industrie-Isolierer/-in • Gerüstbauer/-in • Zimmerer/ Zimmerin
Bürogebäude errichtet	2	<ul style="list-style-type: none"> • Hochbaufacharbeiter/-in • Maurer/-in • Beton- und Stahlbetonbauer/-in • Tiefbaufacharbeiter/-in
Büro	2	<ul style="list-style-type: none"> • Bürokauffrau/-mann • Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
Banken	1	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkaufmann/-frau • Investmentfondkauffrau/-mann
Versicherungen	1	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen
Rechtsanwaltskanzleien	2	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

		<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwaltsfachangestellte/-r • Notarfachangestellte/-r
Geld	2	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerfachangestellte/-r • Kaufmann/ Kauffrau für....
Wohnungen	1	<ul style="list-style-type: none"> • Immobilienkaufmann/-frau
Fahrrad repariert	1	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrradmonteur/-in
Krankenhaus	3	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheits- und Krankenpfleger/-in • Operationstechnische Assistent/-in • Gesundheits- und Krankenpflegehelfer/-in • Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/-in • Physiotherapeut/-in
Restaurant	3	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkraft im Gastgewerbe • Restaurantfachfrau/-mann • Koch/ Köchin • Fachmann/-frau für Systemgastronomie
Hotel	2	<ul style="list-style-type: none"> • Hotelkaufmann/-frau • Hotelfachmann/-frau
Werkstatt	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kraftfahrzeugmechatroniker/-in • Zweiradmechaniker/-in • Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/-in
Autohaus	1	<ul style="list-style-type: none"> • Automobilkaufmann/-frau
Computerbetrieb	2	<ul style="list-style-type: none"> • Fachinformatiker/-in • IT-Systemelektroniker/-in • Informatikkaufmann/-frau
Anruf	1	<ul style="list-style-type: none"> • Informationselektroniker/-in • Elektroniker/-in für Gebäude und Infrastruktursysteme • Kaufmann/-frau - Dialogmarketing • Servicefachkraft - Dialogmarketing
Behörden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte/-r • Sozialversicherungsfachangestellte/-r • Fachangestellte für Arbeitsförderung
Reisebüro	1	<ul style="list-style-type: none"> • Reiseverkehrskauffrau/-mann



M 1.7 Mein Berufswunsch

Ziel

Schüler/-innen denken darüber nach, wie sie eingeschätzt, welche Erwartungen an sie gerichtet werden und welche beruflichen Wünsche sie selbst haben.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Klasse

Raumanforderungen: Freie Wände, um Flipchartpapier anzuhängen

Material: Siehe auch Vorlage erweiterte LBO-Materialien zum Berufswahlpass
Arbeitsblatt 2.3.1 „Berufswunsch Stern“
5 Flipchartblätter, Flipchartstifte

Ablauf

Es werden 5 Flipchartblätter an die Wände gehängt mit jeweils einem Anfangssatz aus der Vorlage Berufswunsch Stern. Folgende Anfangssätze stehen auf den Blättern:

Als Kind wollte ich immer...

Meine Eltern sagen...

Vorbild: Ich will so sein wie...

Meine Lehrer/-innen sagen...

Wenn alles möglich wäre, würde ich...

Die Schüler/-innen gehen zu den Flipchartblättern und vervollständigen jede/-r für sich die Sätze. Anschließend tragen die Schüler/-innen vor, was sie geschrieben haben und erläutern es.

Reflexion

Was hat Dich als Kind daran fasziniert? Wie kommen Deine Eltern und Lehrer/-innen auf die Berufe? Welcher Berufswunsch hat sich für Dich daraus entwickelt?

M 1.7 Mein Berufswunsch: „Was will ich werden?“

Erweiterte
Materialien zum
BWP 2.3.1

Vorbild: *Ich will so sein wie ...*

Meine Eltern sagen ...

Meine Lehrer/-innen sagen ...

Mein Berufswunsch:

Als Kind wollte ich immer...

Wenn alles möglich wäre, würde ich ...



M 1.8 Meine persönlichen Ziele

Ziel

Übung für Schüler/-innen, darüber nachzudenken, was ihnen zu diesem Zeitpunkt in ihrem Leben wichtig ist.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Tisch und Stuhl pro Schüler/-in

Material: Farbiger Anleitungsbogen
 Einzelne Aussagen; je ein Papierstreifen
 Kleber
 (Vorlage: erweiterte LBO-Materialien zum Berufswahlpass-Arbeitsblatt 2.3.1
 „persönliche Ziele“)

Ablauf

Jeder Teilnehmende erhält einen farbigen Arbeitsbogen, ein Set einzelner Aussagen in Papierstreifen geschnitten und Kleber. Die Aussagen sollen in eine persönliche Rangliste gebracht werden und auf dem Anleitungsbogen geklebt werden. Anschließend wird im Plenum über individuelle Ziele gesprochen.

Reflexion

Wie war es? War es schwierig eine Reihenfolge festzulegen? Wie können die persönlichen Ziele erreicht werden?

Bemerkungen

Darauf aufmerksam machen, dass es kein richtig oder falsch gibt, sondern nur die Teilnehmenden allein wissen können, was ihnen wichtig ist.

M 1.8 Meine persönlichen Ziele

Bringe die **Aussagen** in eine für dich passende **Reihenfolge**. Deine **wichtigsten Ziele klebst du nach oben**, die wichtigen in die Mitte und die eher unwichtigen nach unten. Vergiss nicht! Es geht um **deine Meinung**. Nur du weißt, was für dich wichtig ist.

In meinem Leben ist **mir sehr wichtig**:

In meinem Leben ist **mir wichtig**:

In meinem Leben ist **mir eher unwichtig**:

Name:

Datum:

M 1.8 Meine persönlichen Ziele

- ... etwas Sinnvolles tun.
- ... beruflich Karriere machen.
- ... in einer angenehmen Wohnsituation leben.
- ... eine Arbeit finden, an der ich Spaß habe.
- ... ständig dazulernen und mich laufend weiterentwickeln.
- ... einen sicheren Arbeitsplatz haben.
- ... viel Freizeit haben.
- ... mich an meinem Arbeitsplatz wohl fühlen.
- ... Macht und Einfluss besitzen.
- ... anderen weiterzuhelfen und mich sozial zu engagieren.
- ... von anderen bewundert werden.
- ... ein harmonisches Familienleben zu führen.
- ... selbst über mich bestimmen können und unabhängig sein.
- ... mir alles leisten können.
- ... mich selbst verwirklichen können.
- ... mir keine Sorgen, um meine Zukunft zu machen.
- ... gesund bleiben und viel zu leisten.
- ... eine interessante und herausfordernde Tätigkeit ausüben.
- ... finanziell abgesichert sein.
- ... viele Freunde haben und beliebt sein.



M 1.9.1 Anleitung: Berufe-Rallye

Ziel

Durch die Berufe-Rallye lernen die Schüler/-innen Praktikums- und Ausbildungsbetriebe in ihrem unmittelbaren Umfeld kennen. Sie schärfen ihren Blick für neue Betriebszweige und Berufsfelder.

Rahmenbedingungen

Zeit: 5 Stunden (nur Rallye 3,5 h)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Kleingruppen von 2-5 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paarbeit bzw. Kleingruppe

Raumanforderungen: Für die Anleitung und Auswertung genügend Platz für alle Schüler/-innen.

Material: Ein Klemmbrett pro Gruppe, Arbeitsbögen in ausreichender Anzahl, Stadtplan mit markiertem Straßenabschnitt, Visitenkarten, Foto, farbige Büroklammer

Ablauf

Die Schüler/-innen haben 3,5 h Zeit folgende Aufgaben zu bearbeiten (siehe Spielregeln):

1. Die Original- Visitenkarten finden und das Praktikums- Interview durchführen & abstempeln lassen
2. Das Fotorätsel lösen und das Praktikums-Interview durchführen & abstempeln lassen
3. Möglichst viele Stempel sammeln von Betrieben, die einen Praktikumsplatz für Schüler/-innen anbieten (gibt Zusatzpunkte)
4. Drei Passant/-inn/en- Interviews führen!
5. Das Tauschspiel durchführen.

Reflexion

Die Reflexion und die Auswertung des Stadtspiels können z.B. in Form von Plakaten (eins pro Kleingruppe) erfolgen. Dieses kann in mehrere Rubriken aufgeteilt werden: Auswertung der Passant/-inn/enbefragung, Veranschaulichung der Tauschkette, Aufkleben der Visitenkarten mit kurzen Infos etc., Schilderung der Erfahrungen, Auflösung des Fotorätsels...

Vorbereitung

Die Berufe-Rallye kann in verschiedene Abschnitte gegliedert werden:

Zum Beispiel:

Hermannstraße (Hermannplatz → S-Bahnhof Hermannstraße -rechte Seite)

Hermannstraße (Hermannplatz → S-Bahnhof Hermannstraße -linke Seite)

Karl- Marx- Straße (Hermannplatz → Rathaus Neukölln)

Karl- Marx- Straße (Rathaus Neukölln → S-Bahnhof Neukölln)

Sonnenallee (Hermannplatz → Erkstraße)

Sonnenallee (Erkstraße → S-Bahnhof Sonnenallee)



Es müssen nicht nur diese drei Straßen sein, es können auch die Neukölln Arkaden, die Gropius Passagen oder Orte außerhalb Neuköllns sein. Man sollte Abschnitte in der gleichen Anzahl wie Schüler/-innen haben.

Vorbereitet werden muss:

1. Nach Absprache mit den Besitzern: Fotos von Schaufenstern der Geschäfte, die sich auf dem Abschnitt befinden. In den Geschäften sollte möglichst ein handwerklicher Beruf ausgeübt werden oder zumindest ein Ausbildungsberuf.
Das wichtige bei den Aufnahmen ist, dass der Name des Geschäftes nicht zu erkennen ist, da die Jugendlichen im Laufe der Rallye das passende Geschäft zum Foto finden sollen. Besonders eignet sich ein Ausschnitt aus einer charakteristischen Ecke des Schaufensters festzuhalten.
2. Von möglichst vielen Geschäften in den Abschnitten Visitenkarten sammeln. Aus den Karten werden geeignete gefunden, um einen weiteren Teil der Rallye zu erstellen, da die Schüler/-innen Visitenkarten mit durchgestrichener Adresse, Geschäftsnamen oder Hausnummer bekommen, und das originale Gegenstück im Geschäft besorgen sollen.

M 1.9.2 Die Beruferallye - Spielregeln

Ihr habt bis 12:30 Uhr Zeit, um folgende Aufgaben zu bearbeiten:

1. **Die Original- Visitenkarten** finden und das Praktikums- Interview durchführen und abstempeln lassen
2. Das **Fotorätsel** lösen und das Praktikums- Interview durchführen und abstempeln lassen
3. Möglichst viele **Stempel** sammeln von Betrieben, die einen Praktikumsplatz für Schüler/-innen anbieten (gibt Zusatzpunkte)
4. Drei **Passant/-inn/en- Interviews** führen!
5. Das **Tauschspiel** nicht vergessen!

1. Die Original Visitenkarten finden:

Euch wurden **fünf manipulierte Visitenkarten** ausgehändigt. Die Visitenkarten sind deshalb manipuliert, weil entweder der Name des Betriebes oder die vollständige Adresse fehlen. Eure Aufgabe ist es, **das Original** zu finden und mit dem Betrieb ein kurzes Interview zu führen. Die Fragen zum Interview stehen auf dem Blatt.

Abschließend sollt Ihr Euch den Interviewbogen noch abstempeln lassen.

2. Das Fotorätsel:

Es wurde Euch ein **mysteriöses Foto** ausgeteilt. Dieses ist das Foto eines Betriebes, der sich auf Eurer Tour befindet. Leider ist auf dem Foto nicht der Name des Betriebes zu sehen. Findet den Betrieb und fragt nach einer Visitenkarte. Führt auch das Interview und lasst es Euch abstempeln.

3. Die Stempel

Zusätzlich zu den Visitenkarten und dem Fotorätsel habt Ihr die Möglichkeit Stempel von Betrieben zu sammeln, die Schülerpraktika vergeben. Denkt daran, dass diese Stempel Euch Zusatzpunkte erbringen und daher sehr wichtig sind.

4. Das Passant/-inn/en- Interview

Führt mit **Passant/-inn/en** auf der Straße, die Euch interessant erscheinen, ein Interview durch.

Benutzt dafür den **Interviewbogen**.

Ihr müsst insgesamt 3 interessante Interviews führen.

5. Das Tauschspiel

Ihr erhaltet eine **bunte Büroklammer**. Im Verlauf der Betriebe-Rallye sollt Ihr die Büroklammer gegen etwas Beliebigen **eintauschen**, wobei auch die getauschten Objekte wieder eingetauscht werden können. Wer im Ziel/am Ende das ausgefallenste Ding getauscht hat, bekommt zusätzliche Punkte. Erstellt ein **Tauschprotokoll** über den Verlauf des Tauschens. Denkt daran: Es darf nur getauscht werden; kaufen zählt nicht!

Punkteverteilung

- pro Visitenkarte 10 Punkte
- für das gelöste Fotorätsel 20 Punkte
- pro Stempel 2,5 Punkte
- Tauschspielgewinner 15 Punkte

Denkt daran:

- Um 12:30 Uhr solltet Ihr wieder zurück sein!
- Denkt an Teamarbeit; am besten könnt Ihr die Aufgaben lösen, wenn Ihr Euch im Team gut versteht!

M 1.9.3 Berufe-Rallye - Praktikums-Interview

Stempel von dem Unternehmen:

Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?

.....
.....
.....

Ist in diesem Unternehmen ein Schulpraktikum möglich?

Ja

Nein

Welche Vorerfahrungen braucht man für das Praktikum?

.....
.....
.....

Welche Erwartungen hat die Firma an den Praktikanten/ die Praktikantin?

.....
.....
.....

Bewerbungsart (mündlich, schriftlich, telefonisch):

.....
.....

Welche Unterlagen braucht man für die Bewerbung? (z.B. Zeugnisse, Lebenslauf)

.....
.....

M 1.9.4 Berufe-Rallye – Stempelbogen

In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:	In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:
In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:	In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:
In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:	In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:
In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:	In diesem Unternehmen ist ein Schulpraktikum möglich:

M 1.9.5 Fragebogen für das Passant/-inn/en-Interview

Welchen Schulabschluss haben Sie?

.....

Welchen Beruf (oder Studium) haben Sie nach der Schule gelernt?

.....

Warum haben Sie diesen Beruf gewählt? (Hat Ihnen jemand dazu geraten? Wurde ein Praktikum davor absolviert?)

.....
.....
.....

Arbeiten Sie noch in dem Beruf oder was machen Sie jetzt?

.....
.....

Wenn Sie noch mal von vorne anfangen könnten, würden Sie denselben Beruf erlernen oder alles anders machen – wenn ja wie?

.....
.....
.....
.....
.....

Haben Sie Tipps für uns, was wir bei unserer Berufswahl beachten sollten?

.....
.....
.....
.....



M 1.10 Anleitung: Jeopardy

Geeignet für Schulfeste, Sommerfeste oder Berufe-Feste, Seminare,
„Unterricht mal anders“

Ziel

Wissen durch spielerischen Zugang vertiefen

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 60 min

Anzahl der TeilnehmerInnen: 10-15 in drei Kleingruppen à 3-5 Teilnehmer/-innen

Altersgruppe: ab 8. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: mittelgroßer Raum

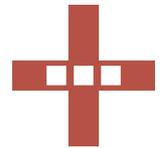
Material: Jeopardy-Fragen, Pinnwand bzw. Befestigungsmöglichkeiten für die Jeopardy-Karten, Jeopardy-Karten mit den verschiedenen Punkten.

Ablauf

Je nach Teilnehmerzahl werden die Teilnehmer/-innen vor Beginn des Spiels in zwei oder drei Gruppen eingeteilt (max. 5 Teilnehmer/-innen pro Gruppe). Jede Gruppe erhält zu Beginn 100 Punkte auf ihr Punktekonto. Die Fragen werden vorher verdeckt mit den entsprechenden Punktzahlen an der Wand unter den Kategorien befestigt. Die beginnende Gruppe wählt aus einer der vorhandenen Kategorien (Rund um Ausbildung, Berufe A-Z, Anforderungen im Berufsleben...) eine Punktzahl. Zur Auswahl stehen 20/ 40/ 60/ 80/ 100 Punkte. Je mehr Punkte eine Frage ergibt, desto schwieriger ist auch die Frage. Ist es eine Risikofrage, kann die Gruppe vor dem Aufdecken der Frage noch zusätzliche Punkte von denen setzen, die sie bereits auf ihrem Punktekonto hat.

Danach wird die Frage aufgedeckt und von dem/der Trainer/-in noch mal laut vorgelesen. Die Gruppe hat entsprechend der Schwierigkeit der Frage zwischen 1 bis 3 Minuten Zeit, sich zu beraten und anschließend die Frage zu beantworten. Ist die Frage richtig beantwortet, bekommt die Gruppe die Punkte auf Ihrem Konto gutgeschrieben. Bei einer Risikofrage erhält sie zusätzlich noch den gesetzten Betrag. Ist die Frage falsch beantwortet, ist die nächste Gruppe am Zug. Bei einer Risikofrage wird der gesetzte Betrag vom Konto abgezogen.

Ist eine Frage nur teilweise richtig beantwortet, kann die Punktzahl entsprechend vermindert werden. Die beiden anderen Gruppen haben dann die Möglichkeit die fehlenden Punkte mit der vollständigen Antwort zu ergattern. Die Gruppe, die sich zuerst meldet, bekommt die erste Chance. Jede Gruppe hat nur eine Chance pro Frage. Danach ist die nächste Gruppe am Zuge und wählt wieder eine Kategorie mit einer noch verbliebenen Punktzahl.



Reflexion

Im Anschluss können mit den Schüler/-innen die Fragen besprochen werden:

Was hat schon gut geklappt? Was war schwierig?

Die Fragen, die beim Jeopardy nicht richtig oder nur zögerlich beantwortet wurden, können im Nachhinein ebenfalls reflektiert werden.

Bemerkungen

Fragen können entsprechend der Altersstufe, den bearbeiteten Themen oder eines Mottos angepasst werden.

Eignet sich auch gut für die Wiederholung von Themen.

M 1.10 Berufe – Jeopardy

Fragen und Antworten vom Berufefest 2011 an der Röntgen-Schule
Erstellt von den Schüler/-innen der *Schule⁺ - Intensivgruppe*

Kategorie 1: Bewerbungsmappe

Punkte	Frage	Antwort
20	Was kommt alles in eine Bewerbungsmappe?	Deckblatt, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse, Zertifikate
40	Welche Zeugnisse muss man in eine Bewerbungsmappe legen, wenn man sich für eine Ausbildung bewirbt?	Die letzten beiden Zeugnisse
60	Was muss auf einem Deckblatt stehen?	Bewerbung..., Name, (Adresse), Anlagen, (Foto)
80	In welcher Reihenfolge müssen die Dokumente geordnet werden?	Deckblatt, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse, Zertifikate
100	Was kostet eine Bewerbungsmappe bei Mäc-Geiz?	0,50 €

Kategorie 2: Bewerbungsphase

Punkte	Frage	Antwort
20	Wie / auf welchem Weg bewirbst du dich?	(Telefonisch nachfragen und dann) per Post oder online
40	Wer kann dir bei der Bewerbung helfen?	Familie, Freundeskreis, LBO,...
60	Wie erscheint man zu einem Bewerbungsgespräch?	Pünktlich, gepflegt,...
80	Was ist eine typische Frage bei einem Bewerbungsgespräch?	z.B.: Warum möchten Sie ausgerechnet für unser Unternehmen arbeiten?
100	Nenne das Datum der Bewerbungsfrist für eine Ausbildung bei der BVG	Der 31. Dezember eines jeden Jahres

Kategorie 3: Ausbildung

Punkte	Frage	Antwort
20	Wo wollen viele Schüler/-innen eine Ausbildung machen?	Bei der Polizei / als Polizeivollzugsbeamter/-in
40	Wo suchst du nach Ausbildungen und wer / was kann dir bei der Suche helfen?	Internet, Zeitungen, BIZ, Familie / Bekannte, LBO, Hürdenspringer,...
60	Wie lange dauern die meisten Ausbildungen?	2 ½ - 3 Jahre
80	Welche Voraussetzungen braucht man für die Ausbildung zum/zur Kfz-Mechatroniker/-in?	Fingerfertigkeit, Pünktlichkeit, MSA / guter HSA, gute Noten in Mathe, Physik, Chemie
100	Wie viele Ausbildungsberufe gibt es (Stand: Juni 2011)?	348

Kategorie 4: Praktikum

Punkte	Frage	Antwort
20	Wie lange dauern die meisten Schulpraktika?	2 – 3 Wochen
40	Wozu dient ein Schulpraktikum?	Erfahrungen sammeln, erster Einblick in den Beruf,...
60	Wie kann man sich für ein Schulpraktikum bewerben?	Persönlich nachfragen, anrufen, schriftlich bewerben
80	Was muss man während des Schulpraktikums anfertigen?	Einen Praktikumshefter / Praktikumsbericht
100	Wie lange muss man auf eine Antwort (Praktikumszusage) bei der Kanzlei „Freshfields Bruckhaus Deringer“ warten?	Einen Monat

Alternative Kategorien und Fragen:

Kategorie A: Anforderungen im Berufsleben

Punkte	Frage	Antwort
20	Was darf man auf keinen Fall am Arbeitsplatz? (Zwei Punkte benennen)	Klauen, ständig zu spät kommen, unhöflich sein, schlecht über andere Mitarbeiter und Chef/-in reden usw.
40	Nenne vier Schlüsselkompetenzen im Berufsleben! (Mindestens vier Kompetenzen benennen)	Pünktlichkeit Zuverlässigkeit Verantwortungsbewusstsein Teamfähigkeit z.B.
60	Risikofrage: Was glaubt Ihr, in welcher Situation sich die kleinen und mittleren Betriebe hier im Bezirk Neukölln bzw. im Quartier Schillerpromenade befinden? (Lage beschreiben und die beiden Punkte benennen)	Hoher wirtschaftlicher Druck Kunden mit geringer Kaufkraft
80	Risikofrage: Was ist der Unterschied zwischen fachlichen und sozialen Kompetenzen? (Erläutern und jeweils zwei Beispiele)	Fachliche Kompetenzen sind Kenntnisse, die man in den jeweiligen Schulfächern etc. erlernen kann. Soziale Kompetenzen sind persönliche und soziale Eigenschaften, die das Miteinander arbeiten regeln und den Umgang mit den Kunden und Kundinnen.
100	Was bedeutet Teamarbeit und was muss man dafür besonders gut können? (Erläutern und vier Stichworte insgesamt benennen)	Bedeutet gemeinsam eine Aufgabe lösen. Besonders gut können muss man dafür: <ul style="list-style-type: none"> • zuhören • andere Meinungen akzeptieren • wissen, was man selber gut kann • wissen, was man nicht so gut kann • dies auch den anderen im Team sagen • sich an Vereinbarungen halten

Kategorie B: Berufe A-Z

Punkte	Frage	Antwort
20	Unter welcher Adresse, die von der Arbeitsagentur unterhalten wird, erhält man im Internet Informationen über Tätigkeiten und Voraussetzungen zu einzelnen Berufen? (Genau Adresse benennen)	www.berufenet.de
40	Zu welchem Beruf passen folgende Merkmale? <ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsberuf, • arbeitet drinnen, • hat viel Kontakt zu Menschen, • Menschen wenden sich an ihn/sie, um sich beraten zu lassen, • hat mit Farbe zu tun, • kann schneiden 	Friseur/-in
60	Nenne drei Handwerksberufe und drei Dienstleistungsberufe! (Jeweils drei nennen)	Handwerksberufe: <ul style="list-style-type: none"> • z.B.: Maler/-in/ Lackierer/-in, Tischler/-in, KFZ Mechatroniker/-in, Bäcker/-in Dienstleistungsberufe: (z.B. aus folgenden Bereichen) <ul style="list-style-type: none"> • Berufe rund um Körperpflege und Gesundheit • Reinigungsberufe • Hotel- und Gastronomiebereich • Büroberufe
80	Risikofrage: Wie viel verdient eine Azubi zur/-m medizinischen Fachangestellten nach der tariflichen Ausbildungsvergütung im ersten Lehrjahr?	Medizinische/-r Fachangestellte <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausbildungsjahr.: 390/475 (nB/aB) 2. Ajahr.: 450/516 3. Ajahr.: 493/559 KFZ-Mechatroniker/-in <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajahr.: 354/483 (nB/aB) 2. Ajahr.: 403/514 3. Ajahr.: 448/568
100	Was ist der Unterschied zwischen Bauten- und Objektbeschichter/-in und Maler/-in / Lackierer/-in? (Unterschiede benennen können)	Ausbildungsdauer: 2 bzw. 3 Jahre Ausbildungsinhalte sind verschieden

Kategorie C: Rund um Ausbildung

Punkte	Frage	Antwort
20	Wie lange dauert normalerweise eine Ausbildung?	<ul style="list-style-type: none"> • zwei oder drei Jahre Ursprünglich drei Jahre, aber inzwischen gibt es Ausbildungsberufe, die nur zwei Jahre dauern.
40	Warum braucht man überhaupt eine Ausbildung? (Drei Nennungen erforderlich)	<ul style="list-style-type: none"> • Um später einen Job zu bekommen • Um eine berufliche Perspektive zu haben • Um den Arbeitsablauf intensiv kennen zu lernen • Um den Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden zu können • Um Geld zu verdienen
60	Welche Arten von Ausbildungen gibt es und wie unterscheiden sie sich? (Zwei Arten benennen und beschreiben können)	<ul style="list-style-type: none"> • duale (Betrieb und Schule) • schulische Ausbildung (Ausbildung v.a. in Schule, Praktika in Betrieben) • Außerbetriebliche Ausbildung (Berufsschule und Bildungsträger) • Verbundausbildungen
80	Nenne fünf Möglichkeiten, wie man einen Ausbildungsplatz suchen kann? Wann sollte man damit anfangen? (Fünf nennen und Beginn des Bewerbungszeitraums kennen)	<ul style="list-style-type: none"> • Branchenbuch • Freunde, Familie • Presse • Agentur für Arbeit • Internet • Beratungsstellen (z.B. LBO) Ist abhängig davon, wann man die Schule verlassen will. Schon in der 8. Klasse sollte man sich umhören. Bemühungen steigern zur 9. Klasse hin, Ende 9. Klasse /Anfang 10. Klasse Beginn der Bewerbungsfristen der Unternehmen
100	Nenne drei herkömmliche Arten, wie Bewerbungsverfahren ablaufen können: (drei Wege beispielhaft benennen)	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Bewerbung verfassen, abschicken, persönliches Gespräch mit Chef/-in • Z.B. Bewerbung verfassen, hinschicken, Einstellungstest, wenn der bestanden wurde, dann persönliches Gespräch • Z.B. Praktikum lief gut, das LBO und Praktikant/-in sprechen mit Betrieb

Kategorie D: LBO Spezial

Punkte	Frage	Antwort
20	Was ist der Unterschied zwischen Schule und Praktikum?	<ul style="list-style-type: none"> • Schule – Schulwelt, alles ist bekannt • Praktikum – betriebliche Wirklichkeit, andere Anforderungen, viel Neues
40	Was beinhaltet eine komplette Bewerbungsmappe? (Mindestens 4 Punkte nennen)	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben • Lebenslauf • Letzten Zeugnisse • Praktikumsbeurteilungen • Weitere Beurteilungen und Zeugnisse <p>Bonuspunkte: jeweils 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Dritte Seite
60	Risiko: Was glaubt Ihr, um was muss sich ein Chef/-in eines kleinen Betriebes alles kümmern? (4-5 Stichworte nennen)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge/ Kunden gewinnen • Personalführung • Buchhaltung • Arbeitsorganisation • Informationen über Neuigkeiten in der Branche suchen • Ausführung der tatsächlichen Arbeit • Werbung/ Öffentlichkeitsarbeit • Umgang mit Behörden
80	Was können dir berufsorientierende Angebote wie bspw. vom LBO bringen? (5 Stichpunkte nennen)	<ul style="list-style-type: none"> • einen interessanten Praktikumsplatz • Erfahrungen durch Praktika • Kontakte zu Betriebe • Wissen, wie man Bewerbungen schreibt • Wissen über die Anforderungen in der Berufswelt • Einen Ausbildungsplatz • Infos zu Anschlussperspektiven
100	Was kann ein Praktikum euch bringen? (Mind. 5 Punkte nennen)	<ul style="list-style-type: none"> • Einblick in den Berufsalltag • Erfahrungen in meinen Wunschbereich • Ich weiß hinterher, ob der Beruf zu mir passt • Kontakte zu Firmen • Einen Ausbildungsplatz • Eine gute Beurteilung • Eine Empfehlung an einen anderen AG

Weitere mögliche Fragen:

Was macht die Agentur für Arbeit für Schüler/-innen?

Wo bekommt ihr Unterstützung wenn ihr einen Ausbildungsplatz braucht?

Wo ist das Jobcenter und was macht es?

Was kann man nach der Schule machen, wenn man keinen Ausbildungsplatz hat?

Wie hoch ist die Arbeitslosigkeit in Deutschland?

Wie viele Jugendliche suchen jedes Jahr eine Ausbildung in Berlin?

Warum ist Arbeit wichtig für einen Menschen?

Wie viele Betriebe gibt es in Neukölln? Im Schillerquartier?

Wo ist die Kompetenzagentur?

M 2 Soziales Lernen

M 2.1 Soziales Lernen

Informationen zum Sozialen Lernen. Lehrkräfte erhalten einen Überblick über organisatorische Abläufe und Inhalte.

M 2.2 Beispiel einer Beurteilungsliste

Diese Beurteilungsliste dient dazu Schüler/-innen während des Trainings zu beobachten und ihr Verhalten in der Praxis einzuschätzen. Der Beurteilungsbogen dient als Grundlage für das Zertifikat.

M 2.3 Beispiel für ein Zertifikat im Sozialen Lernen

Dieses Zertifikat stellt eine Möglichkeit vor, wie ein Zertifikat aussehen könnte, welches die individuellen Stärken und Fähigkeiten hervorhebt.

M 2.1 Soziales Lernen

Allgemeine Informationen

Mit dem „Sozialen Lernen“ findet eine vertiefte Sensibilisierung hinsichtlich sozialer Kompetenzen statt, die für ein produktives Miteinander in Schule und Praktika wichtig ist. Die Schüler/-innen erhalten darüber individuelle Zertifikate.

Diese Projektstage sind Teil eines aufeinander aufbauenden Systems, das in Jahrgangsstufe 7 die Projektstage „Soziales Lernen“ (Teil I) und die praktische Projektarbeit (Teil II) umfasst. Sie dienen zur Vorbereitung auf die ersten Berufserfahrungen im Bildungswerk Kreuzberg (BWK) in Jahrgangsstufe 8.

Besonders geeignet ist das Training des Sozialen Lernens an einem externen Ort mit Übernachtung z.B. in einer Jugendbildungsstätte, wie der Jugendbildungsstätte Kaubstraße und in einer Dauer von vier Tagen.

Wenn die Jugendlichen über einen längeren Zeitraum an einem außerschulischen Ort sind, wird das Training intensiver. Die Schüler/-innen lassen sich eher auf das außerschulische Lernen ein und können das Gelernte auch im Freizeitverhalten üben. Darüber hinaus bietet es die Chance für die Lehrkräfte und Trainer/-innen, beobachtetes Verhalten in der Freizeit in den Seminarzeiten zu thematisieren.

Dieses Setting bietet die Möglichkeit, Mobbing zu bearbeiten, über eigenes Konfliktverhalten nachzudenken und neue Kommunikationsmodelle auszuprobieren.

Eine entscheidende Rolle spielen hierbei die Lehrkräfte. Sie müssen gut informiert sein über den organisatorischen Ablauf, die Inhalte des Sozialen Lernens und mit einbezogen werden. So können sie im Unterricht auf das Gelernte Bezug nehmen und das Training kann nachhaltiger wirken. Darüber hinaus erhalten die Lehrkräfte die Möglichkeit, ihre Methodenkompetenzen zu erweitern. Die Lehrkräfte bilden eine Brücke zu den Eltern, die ebenfalls über das Soziale Lernen informiert werden müssen. Wenn alle an einem Strang ziehen, können die Schüler/-innen erreicht und gefördert werden.

Wenn an der Schule die Möglichkeit besteht, in einem zweiten Teil des „Sozialen Lernens“ eine praktische Projektarbeit umzusetzen, bildet das eine optimale Ergänzung. Wir haben gute Erfahrungen damit gemacht, wenn die Klassenverbände in kleinen Projektteams einem gemeinsamen Projektziel entgegenarbeiten. So kann bspw. In einer Projektwoche vor den Sommerferien das Schulfest geplant und umgesetzt werden. Die Kleingruppen hätten dann unterschiedliche Zuständigkeiten, wie z.B. Deko, Programm, Werbung. Die Kleingruppen werden begleitet. Mit der Übernahme von Aufgaben und den daraus erwachsenden Verpflichtungen bzgl. Verbindlichkeit, Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit können die Schüler/-innen die gelernten Fähigkeiten aus dem ersten Teil des „Sozialen Lernens“ verinnerlichen.

Inhalte im Überblick

Das Soziale Lernen findet in zwei Teilen statt:

1. Mit Methoden der außerschulischen Bildungsarbeit werden Themen wie Kommunikation, Kooperation und Umgang mit Konflikten bearbeitet. Die Projektstage des ersten Moduls werden außerhalb der Schule durchgeführt. So haben die Schüler/-innen die Chance sich auf die Trainingsinhalte einzulassen.
2. Der zweite Teil ist praxisorientiert. Die Schüler/-innen arbeiten in der Klasse an der Organisation des Sommerfestes mit. Sie schmücken die Schule, machen Plakate und tragen die Informationen zu den angebotenen Attraktionen in einem Programm zusammen. Diese Projektarbeit macht die Schüler/-innen vertraut mit der Übernahme von Aufgaben, daraus erwachsenden Verpflichtungen bzgl. Verbindlichkeit, Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit.

Die Teilnehmer/-innen erhalten ein **qualifiziertes Zertifikat**, worin sie nach Praxis und Theorie getrennt beurteilt wurden. Eine Beurteilung wird ausschließlich für Schüler/-innen geschrieben, die **mindestens drei mal** am entsprechenden Modul teilgenommen haben.

Dieses Zertifikat bildet die Grundlage für die Beratungen in der 8. Klasse, die folgende Themen zum Inhalt haben: (siehe Beratungskonzept für die 8. Klassen)

- die Beurteilungen der Zertifikate werden in Zusammenhang mit der Vorbereitung auf die berufspraktische Erfahrung verbunden.
- thematisierte soz. Kompetenzen werden in ihrer Bedeutung für das spätere Berufsleben am Beispiel der berufspraktischen Erfahrung deutlich gemacht
- Transferleistung wird verstärkt, da die Elemente des Sozialen Lernens direkt in der berufspraktischen Erfahrung erprobt werden können. Individuelle Meilensteine werden festgelegt hinsichtlich Ausbaus im Zertifikat beurteilter sozialer Kompetenzen.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

M 2.2 Beispiel einer Beurteilungsliste Soziales Lernen / Praxis Klasse 7
Lehrer: Max Mustermann

Lfd. Nr.	Name	B01	Soziale Kompetenzen			Gesamt
			Perspektivübernahme	Motivation	Konzentration	
1	Musterschüler/-in (Bsp.)	1	1	2	1	1
		Es sollte ihr vermehrt gelingen, durchgehend konzentriert mitzuarbeiten.				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Bitte die Schüler/-innen auf einer Skala von 1 (sehr gut), 2 (befriedigend), 3 (unzureichend) beurteilen.

M 2.3 Zertifikat Soziales Lernen – Muster

Zertifikat

für

XXXXXX

Projekt zum Sozialen Lernen

Die Schülerin xxxx der Röntgen-Schule hat in der siebten Klasse im Rahmen des Projekts „Soziales Lernen“ des „Lokalen Beruflichen Orientierungszentrums“ **mit großem Erfolg** teilgenommen.

Bestandteile des Projekts waren:

4 Projektstage Theorie

- Theoretische Auseinandersetzung mit sozialen Normen und Werten
- Erlebnispädagogisches Training

4 Projektstage Praxis

- Praktische Umsetzung der Arbeitsinhalte durch Mitarbeit an der Organisation und Durchführung des Schulfestes

Beurteilung

Theorie: xxxxx zeigte im Rahmen des Trainings zum Sozialen Lernen stets hohe Motivation und Zuverlässigkeit. Dabei ist ihre aktive und lösungsorientierte Mitarbeit in Klein- sowie Großgruppen besonders hervorzuheben. Durch ihre ausgeprägte Fähigkeit, sich in ihre Mitschüler und Mitschülerinnen hineinzuversetzen und andere Meinungen zu akzeptieren, trug sie oft zur Lösung der Gruppenaufgaben bei. Durch ihre sehr guten Deutschkenntnisse konnte sie ihre eigene Meinung selbstbewusst und gut verständlich darstellen. Im Trainingsverlauf arbeitete sie durchgehend konzentriert und aufmerksam mit.

Praxis: xxxxxxxx zeichnete sich während der Vorbereitung und Durchführung des Schulfestes stets durch Zuverlässigkeit und Engagement aus. Mit ihrem freundlichen und hilfsbereiten Verhalten trug sie entscheidend zum Gelingen des Sommerfestes bei. Dabei ist ihre Fähigkeit, konzentriert und zielorientiert an Aufträgen mitzuarbeiten, besonders hervorzuheben. Durch ihre stark ausgeprägten sozialen Kompetenzen kann sie Teams nicht nur kooperativ führen, sondern auch die Verantwortung für die gesetzten Ziele und Ergebnisse der Gruppenarbeit übernehmen.

xxxxxxx trat stets höflich und freundlich auf und arbeitete während des gesamten Projektes zu unserer vollsten Zufriedenheit mit.

Datum, Unterschrift

M 3 Beratungen

M 3.1 Beratungsstruktur

Verschiedene Informationen wie das Vorgehen in einer Beratung, theoretische Beratungsansätze sowie eine Übersicht über Schwerpunkte der Beratungen in den jeweiligen Jahrgangsstufen sind für Lehrkräfte zur Orientierung zusammengefasst.

M 3.2 Beratungskonzept in Jahrgangsstufe 8

Von dem Hintergrundwissen aus M 3.1 ausgehend wird in M 3.2 dargestellt, wie eine Beratung konkret in Jahrgangsstufe 8 aussehen könnte.

M 3.3 Beratungsprotokoll

Das Beratungsprotokoll dient dazu, den Beratungsstand der Schüler/-innen zu dokumentieren, um für alle beteiligten Akteure der Berufsorientierung den Informationsfluss zu gewährleisten.

M 3.1 Beratungsstruktur

Jahrgang	Zeitpunkt	Themen	Dokumentation im Berufswahlpass (erweiterte LBO-Materialien)
8	Sept. / Okt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertung Soziales Lernen ▪ Besprechung des Zertifikats ▪ Ziele bis zum nächsten Zeugnis ▪ Entwicklungsplan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste für Zertifikate ▪ Beratung ▪ Entwicklungsplan
8	Jan. / Feb.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufswahlpass (erweiterte LBO-Materialien: Kapitel 1 und 2, evtl. 4) ▪ Auswertung des letzten Entwicklungsplans ▪ Neue Ziele ▪ Neuer Entwicklungsplan ▪ Berufspraktische Erfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklungsplan ▪ Beratung ▪ Wünsche zur berufspraktischen Erfahrung
9	Sept. / Okt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertung der berufspraktischen Erfahrung ▪ Zertifikat aus der berufspraktischen Erfahrung ▪ Auswertung des letzten Entwicklungsplans ▪ Ziele bis zum nächsten Zeugnis ▪ 1. richtiges Praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zertifikat in Liste ▪ Beratung ▪ Entwicklungsplan
9	Mai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertung des ersten Praktikums ▪ Zertifikat ▪ Auswertung des letzten Entwicklungsplans ▪ Ziele bis zum nächsten Zeugnis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zertifikat in Liste ▪ Beratung ▪ Entwicklungsplan
10		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufswahlpass sortieren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung

Hauptziele der Beratung

- Die Selbstverantwortung von Jugendlichen fördern
- Die Ressourcen der Jugendlichen aktivieren für eine größere Nachhaltigkeit
- Den/ die Jugendliche/-n dazu anhalten, Unterstützungsnetzwerke aufzubauen, die auch nach professionellen Helfersystemen noch Bestand haben
- Eine Haltung von Optimismus und Zuversicht fördern

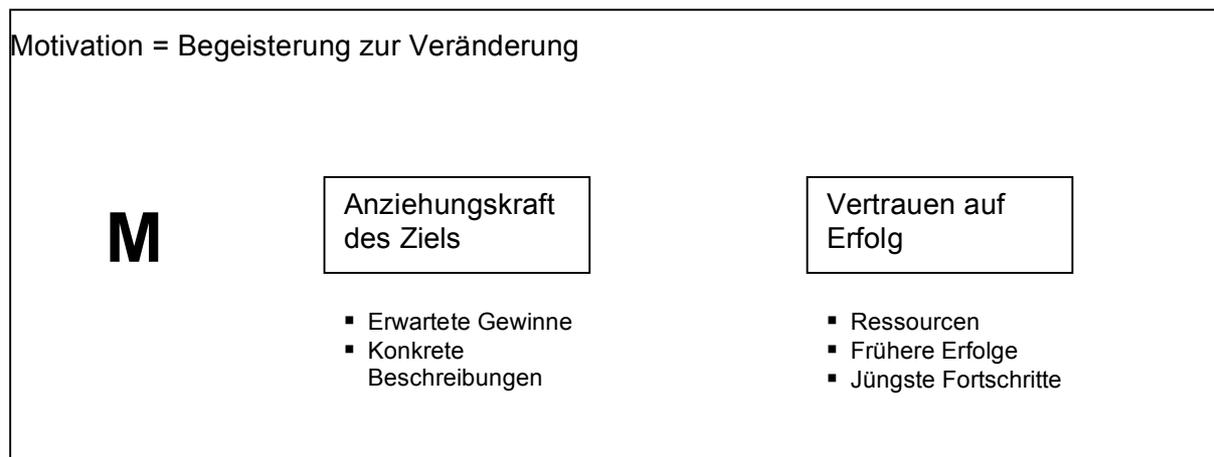
Folgeziele der Beratung

- Positive Einstellung zu Schulleistung => Motivation
- Bessere Schulleistung
- Rechtzeitige und realistische berufliche Orientierung
- Ausbildungsfähigkeit, bzw. die Fähigkeit weiterführende Schule erfolgreich zu besuchen, stärken
- Soziale und personale Kompetenzen zur Bewältigung der Lebensanforderung fördern

Ansätze der Beratungen

- Klientenzentriert
- Ressourcenorientiert
- Lösungsorientiert
- Bedarfsgerecht
- Systemisch

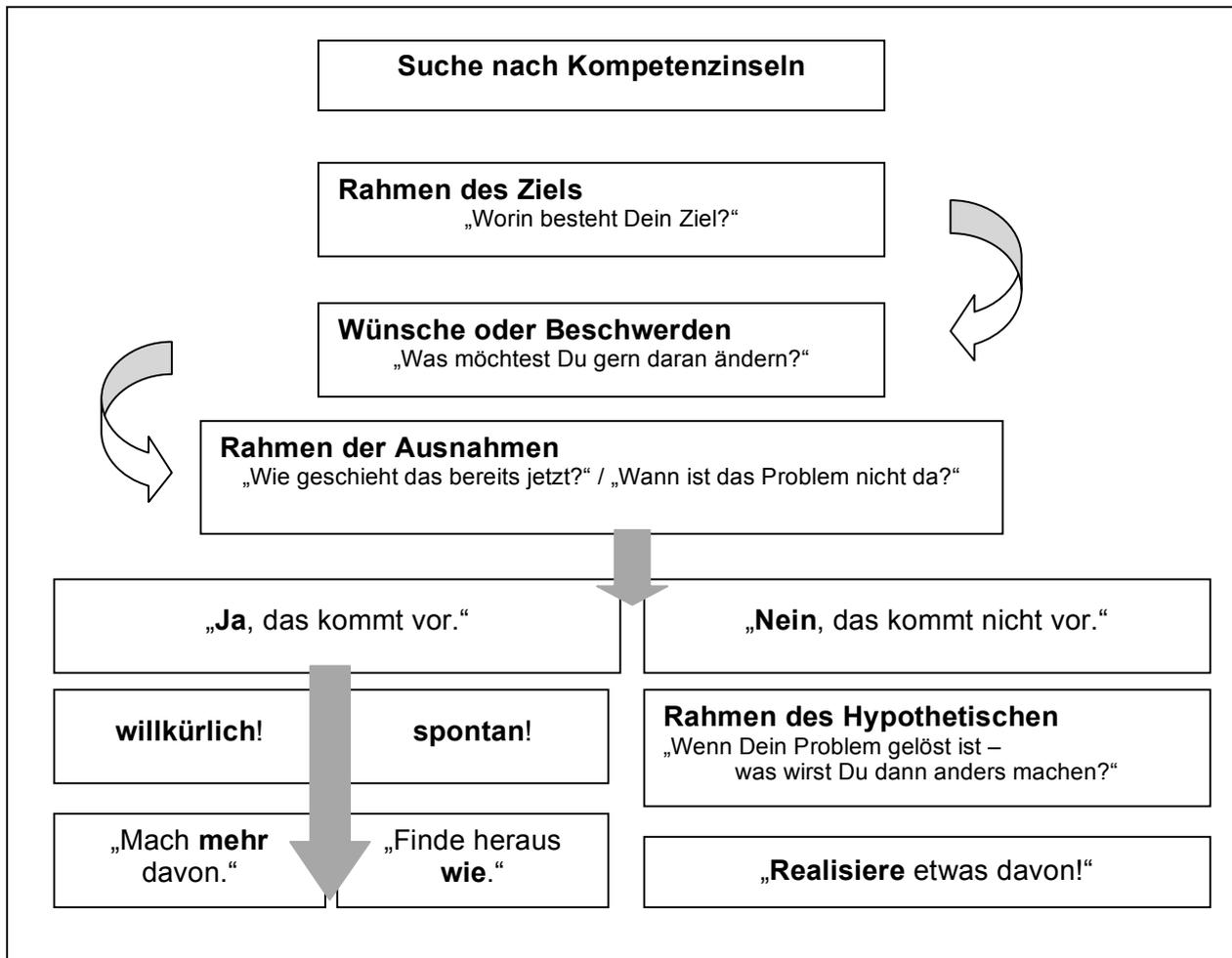
Modell zur Motivations nach Ben Furman



Dies ist eine Multiplikationsgleichung, bei der kein Faktor den Wert Null annehmen darf. Der Jugendliche muss dem Ziel ein Mindestwert beimessen und ebenso auf Erfolg vertrauen.

Wohldefinierte Ziele (nach Walter und Peller 2004)		
Kriterium	Schlüsselwort	Musterfrage
1. positiv	stattdessen	Was wirst Du stattdessen tun?
2. prozesshaft	wie (Verbalform wählen!)	Wie wirst Du das machen?
3. hier und jetzt	jetzt	Was wirst Du jetzt bei der nächsten Gelegenheit anders machen, oder wie wirst Du jetzt anders zu Dir selber sprechen?
4. so spezifisch wie möglich	ganz genau	Wie machst Du das ganz genau?
5. im eigenen Kontrollbereich bleiben	Du	Was kannst Du persönlich dazu tun?

Ausnahmen nach Walter und Peller 2004



Vorgehensweise in der Praxis

- Kontakt aufnehmen
- Probleme eingrenzen in einen Kontextrahmen setzen
- Ziele definieren und operationalisieren
- Fortschritte analysieren
- Respektvolle Erklärungen
- Wertschätzung zeigen
- Entwicklungsplan erstellen

Kooperative Stimmung erzeugen und erhalten, stets wertschätzend bleiben

Exkurs: Beobachtung einer Trainerin in der Einzelberatung mit einer Schülerin

Als erstes schaut sich die Trainerin immer den Berufswahlpass mit den erweiterten LBO-Materialien an. Sie geht ihn aufmerksam Blatt für Blatt durch und gibt der Schülerin über ihre ausgefüllten Arbeitsblätter ein Feedback (hebt die eigenen angegebenen besonderen Fähigkeiten besonders hervor).

Beim Blatt mit den eigenen beruflichen Vorstellungen, werden diese mit den Bereichen der berufspraktischen Erfahrung abgeglichen, ggf. Fragen beantwortet und Unklarheiten beseitigt.

Die Schülerin kann sich zwei der Bereiche aus den Angeboten der berufspraktischen Erfahrungen aussuchen und wird dann optimaler Weise an jeweils 5 Terminen in Folge (einen Tag in der Woche) in den Bereichen, in den verschiedenen Feldern eingesetzt und kann sich ausprobieren.

Dann geht es weiter zu den Zeugnissen. Besonderes Augenmerk legt die Trainerin auf die unentschuldigten Fehlzeiten. Sie weist die Schülerin darauf hin, dass sie sich schon mit dem nächsten Zeugnis bewerben muss und was es für Konsequenzen hat. Bewerbungen werden nicht angesehen, sondern sofort zurückgeschickt, wenn in der Spalte „unentschuldigte Fehlzeiten“ auf dem Zeugnis eine andere Zahl als 0 steht.

Des Weiteren schaut sich die Trainerin die Zensuren an und hebt sowohl das Positive hervor als auch auf das Negative und weist auf das Verbesserungswürdige hin. Gemeinsam mit der Schülerin versucht sie, die Gründe für die schlechten Noten herauszufinden.

Eine weitere Frage ist, ob die Vereinbarungen vom letzten Zusammentreffen eingehalten werden konnten. Wenn nicht, wird sich auch hier angeguckt, wie es dazu kam.

Die Trainerin erstellt mit der Schülerin einen individuellen Lernplan in dem alle Vereinbarungen bzw. Vorschläge gesammelt, auf jeden noch so kleinen Teilschritt herunter gebrochen und aufgeschrieben werden.

Eine Vereinbarung könnte lauten, einmal in der Woche mit einer Freundin (Jasmin) nach der Schule in die Bibliothek gehen und eine Stunde lernen oder immer den Eltern aus dem Unterrichtsfach Geschichte zu erzählen, um auf dem Laufenden zu bleiben und bei den langweiligen Geschichten nicht einzuschlafen.

Wenn nötig, wird der Schülerin an Hand eines Zeitstrahls erklärt, wie wichtig die kommenden Zeugnisse sind. So wird die Zukunft greifbar und der Zusammenhang klarer (Wann kann ich eine Ausbildung anfangen und wann verdiene ich mein erstes Gehalt?). (siehe M 15.7)

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

Zeitstrahl, Lernplan und Zettel mit Bereichen der berufspraktischen Erfahrung werden in den Berufswahlpass eingeklebt.

Zum Schluss jedes Beratungsgesprächs wird zusammen mit der Schülerin neue Vereinbarungen getroffen und Ziele festgelegt.



M 3.2 Beratungskonzept:

Beratungen für Jahrgangsstufe 8 Ein Beispiel zum weiteren Vorgehen

Ausgangssituation

- Die 8. Jahrgangsstufe hat in der 7. Klasse am Sozialen Lernen teilgenommen. Die Schüler/-innen, die regelmäßig teilgenommen haben, erhalten ein Zertifikat.

Beratungsbedarf:

a. Soziales Lernen

- Besprechungsbedarf der Schüler/-innen hinsichtlich der Beurteilungen in den Zertifikaten wird ermittelt.
- Die Beurteilungen der Zertifikate werden in Zusammenhang mit der berufspraktischen Erfahrung gesetzt.
- Thematisierte soziale Kompetenzen werden in ihrer Bedeutung für das spätere Berufsleben am Beispiel der berufspraktischen Erfahrung deutlich gemacht.
- Transferleistung wird verstärkt, da die Elemente des Sozialen Lernen direkt in der berufspraktischen Erfahrung erprobt werden können. Individuelle Meilensteine werden festgelegt hinsichtlich des Ausbaus im Zertifikat beurteilter sozialer Kompetenzen.

b. Berufspraktische Erfahrung

- Die Schüler/-innen werden eingestimmt auf die berufspraktische Erfahrung und in der nachfolgenden Beratung kann die Beraterin / der Berater direkt im Einzelgespräch in das Thema „Berufsorientierung“ einsteigen, ohne vorher noch mal alles über Berufsorientierung im Allgemeinen und die berufspraktischen Erfahrungen im Besonderen erzählen zu müssen.

c. Interessen und Fähigkeiten mit der Berufsorientierung zusammenbringen

- In der Einzelberatung werden die Schüler/-innen unterstützt, sich für die Berufe zu entscheiden, die ihnen nach ihren Neigungen und Interessen liegen. Der Entscheidungsprozess wird dadurch weniger von ihrer Peergruppe beeinflusst.
- Die Berater/-in wird Elemente des Sozialen Lernens aus der ersten Beratung wieder aufgreifen und in Bezug auf die berufspraktischen Erfahrungen in Erinnerung rufen. Die ersten Fortschritte oder Hindernisse werden gemeinsam erarbeitet.
- Nach der berufspraktischen Erfahrung wird diese erste Praxiserfahrung intensiv ausgewertet und neue Ziele werden individuell vereinbart und formuliert. Diese können kurzfristig bis zum Sommerfest sein oder langfristig bis zum ersten Praktikum.

Alle Beratungen werden im Berufswahlpass dokumentiert.

Bei dieser Gelegenheit erhalten die Schüler/-innen einen Eindruck vom Nutzen und Gebrauch des Berufswahlpasses und den erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass.

Beratungsumfang

Jede/-r Schüler/-in erhält eine Beratungseinheit. Das LBO berät jede Woche eine Klasse komplett, z.B. jeweils 6 Schüler/innen an drei Tagen.

Weitere Beratungen für die Schüler/-innen sind individuell bedarfsorientiert vor und nach der berufspraktischen Erfahrung (Planungsgröße: max. 4 Beratungen / Schüler/-in á 45 Min.). Im Zeitraum vor der berufspraktischen Erfahrung werden die Schüler/-innen in der Klasse auf diese vorbereitet, so dass die Bedeutung deutlich wird. Die Schüler/-innen können sich, wenn möglich, für zwei Berufsfelder entscheiden.

Ablauf der Beratung

- I. Begrüßung und Befindlichkeit
- II. Frage nach dem Zertifikat vom Sozialen Lernen aus der 7. Klasse: *Hast du es dabei? Wie findest du es? Hast du Fragen dazu? Hättest du dich anders beurteilt? Wenn ja wie und weshalb?* – Begründung/ Erklärung für Beurteilung. Hinweis auf Beurteilung als zukunftsweisend und dass ohne ein ehrliches Feedback kein Lernen möglich ist. Positive Seiten und ihre Stärken der Jugendlichen hervorheben.
- III. Aufgreifen des Sozialen Lernen anhand eines Beobachtungsbogen, dass für ihn / sie ausgefüllt wurde. *Was war besonders gut? Woran kannst du noch arbeiten?*
- IV. *Wofür braucht man soziale Kompetenzen? Überleitung zu den Praxiswochen. Welche Kompetenzen sollen in der berufspraktischen Erfahrung verbessert werden?* Vereinbarung treffen und Beratungsnachweis aus dem Berufswahlpass ausfüllen.
(siehe erweiterte Materialien zum Berufswahlpass 1.2.)
- V. Positiver Abschluss, Ausgabe des Laufzettels und Verabschiedung.



M 3.3 Anleitung: Beratungsprotokoll

Ziel

Das Beratungsprotokoll dient dazu, den Beratungsstand der Schüler/-innen zu dokumentieren, um für alle beteiligten Akteure der Berufsorientierung den Informationsfluss zu gewährleisten.

Rahmenbedingungen

Material: kopierte Bögen, für jede Klasse einen

Ablauf

Um den Austausch zwischen freien Trägern und Lehrkräften zu gewährleisten, hat sich in unserer Praxis ein Rückmeldebogen bewährt. Er wird ins Klassenbuch geklebt und jede Beratung, jedes Gespräch mit den Schüler/-innen, welches den Berufsorientierungsprozess betrifft, wird dort eingetragen. Alle Beteiligten sind dadurch informiert, was mit dem /der Schüler/-in schon besprochen wurde und wo noch Handlungsbedarf ist.

Bemerkungen

Unter Umständen gibt es an einigen Schulen einen anderen Platz, der eher geeignet ist als das Klassenbuch. Wichtig ist, dass es ein Ort ist, an dem der Bogen leicht zugänglich und immer verfügbar ist, denn nur so ist im System Schule gewährleistet, dass solch ein Bogen auch genutzt wird.

M 3.3 Beratungsprotokoll

Rückmeldeliste <Schule> - <Klasse> <Klassenlehrer/-in>

	Name	Vorname	angesprochen am:	Thema	Ergebnis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

M 4 Stärken

M 4.1 Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre eigenen Hobbys, Stärken und Talente aus dem Alltag. Die Übung bietet die Möglichkeit ungeahnte Stärken und Talente zu entdecken.

M 4.2 Spiderman

Eignet sich für die Einführung in die Themen „persönliche Fähigkeiten“ und „passende Tätigkeiten“.

M 4.3 Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken

Schüler/-innen lernen Stärken mit ihrer Bedeutung kennen und können eigene Stärken und Fähigkeiten entdecken.

M 4.4 Tierspiel

Das Tierspiel bietet die Möglichkeit des Nachdenkens darüber, wer man sein kann oder sein möchte. Stärken und Fähigkeiten können entdeckt und erkannt werden.

M 4.5 Superteam

Das Spiel eignet sich als Teamaufgabe bzw. auch als Einführungsspiel in die Themen „eigene Stärken“ bzw. „Berufsorientierung“. Es kann auch einen Teil des Assessment Centers bilden.

M 4.6 Stärken-Karten sowie M 4.4 Tierbilder sind auf der Baukasten CD enthalten.



M 4.1 Anleitung: Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten

Ziel

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre eigenen Hobbys, Stärken und Talente aus dem Alltag. Die Übung bietet die Möglichkeit ungeahnte Stärken und Talente zu entdecken.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: in der Schulklasse spielbar

Altersgruppe: 7./8. Jgst.

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, Zweierteams bilden

Raumanforderungen: großer Raum mit Stühlen

Material: Klemmbretter, Interviewbögen, Stifte

Ablauf

Es finden sich je zwei Schüler/-innen, die sich gegenüber sitzen, sich gegenseitig die Interviewfragen stellen und die Antworten des Gegenübers auf dem Bogen eintragen. Nach 15 Minuten tauschen sie den Bogen aus, so dass jede/-r Schüler/-in seinen/ihren eigenen Bogen hat. Im Plenum gehen die Trainer/-innen von Schüler/-in zu Schüler/-in und stellen ihm/ihr ein bis zwei Fragen aus dem Bogen. Der / die Schüler/-in liest die Antworten vor.

Reflexion:

Trainer/-innen achten darauf, dass jede/-r Schüler/-in mindestens eine Stärke von sich findet und ausspricht. Wenn dem/ der Schüler/-in gar keine einfällt, können die Trainer/-innen in der Großgruppe nachfragen. Den Schüler/-innen soll deutlich gemacht werden, dass jeder Mensch Stärken, Talente und Fähigkeiten hat, auch wenn sie auf dem ersten Blick nicht der Rede wert zu sein scheinen.

Bemerkungen:

Die Schüler/-innen sollen gestärkt aus der Übung herausgehen. Darauf achten, dass eine ernste Atmosphäre herrscht und kein/-e Schüler/-in vorgeführt wird, weil er/sie vermeintlich nichts kann.

M 4.1 Partnerinterview – Stärken erkunden

Name und Klasse:

1. Welche Schulfächer machen Dir richtig viel Spaß?

.....

2. Welche Fremdsprachen kannst Du oder lernst Du gerade?

.....

3. Bist Du in Deiner Freizeit in einem Verein oder in einer bestimmten Gruppe?
Wenn ja, was machst Du dort? Was sind Deine Aufgaben?

.....

.....

4. Hast Du schon einmal praktisch gearbeitet? (Familie, Freund/-innen, Praktikum, Jobs?)
Wenn ja, wo und was hast Du gemacht?

.....

.....

5. Mit welcher Deiner Fähigkeiten, Hobbys oder Interessen kannst Du Dich bei „Deutschland
sucht das Supertalent“ anmelden?

.....

.....

6. Für was wurdest Du von Deiner Familie, Deinen Lehrer/-innen oder Freund/-innen schon
mal richtig gelobt?

.....

.....

7. Was kannst Du besser als Deine Freund/-innen?

.....

8. Für was stehst Du am Wochenende freiwillig um sechs Uhr morgens auf?

.....

9. Wobei konntest Du einem Familienmitglied schon mal gut helfen?

.....



M 4.2 Anleitung: Spiderman

Soziale, geistige, körperlichen Fähigkeiten kennen lernen und passende Berufe dazu finden.

Ziel

Eignet sich für die Einführung in die Themen „persönliche Fähigkeiten“ und „passende Tätigkeiten“.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-25

Altersgruppe: ab der 7. Jgst.

Raumanforderungen: keine bestimmten

Material: Flipchart, Moderationskarten, Stifte

Ablauf

Die Teilnehmer/-innen überlegen sich welche Stärken und Fähigkeiten Spiderman hat. Alles was er gut kann oder sogar besser als andere wird aufgeschrieben. Diese Fähigkeiten ordnen die Schüler/-innen im nächsten Schritt den Kategorien geistig, körperlich und sozial zu. Im Anschluss wird überlegt, welcher Beruf bzw. welche Ausbildung dahingehend zu Spiderman passen könnte und schreiben dies auf.

Reflexion

Zusammenhang zwischen persönlichen Stärken und passenden Berufen herstellen, Relevanz der persönlichen Fähigkeiten kann bei der Berufswahl thematisiert werden.

Bemerkungen

Variante: Es können in verschiedenen Kleingruppen mit anderen Superhelden gearbeitet werden mit anschließender Präsentation in der Großgruppe.

Diese Übung wurde im Rahmen des Schule⁺ Projektes von Schüler/-innen selbst entwickelt.



M 4.3 Anleitung: Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken

Ziel

Stärken kennen lernen und eigene Stärken und Fähigkeiten entdecken.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 - 45 min. für das Spiel incl. Anleitung und kurzer Reflexion, anschließend 10 - 15 min. Einzelarbeit

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10 - 30 Schüler/-innen.

Altersgruppe: 8. und 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Zwei - drei Gruppen spielen gegeneinander, anschließend Einzelarbeit

Raumanforderungen: Für jede Kleingruppe einen Arbeitsbereich

Material: verschiedene Stärken auf Karten schreiben, den Arbeitsbogen „Stärken“ in ausreichender Anzahl für jede/-n Schüler/-in, große Stoppuhr (wenn vorhanden)

Ablauf

Die Gruppe wird in zwei bis drei Gruppen eingeteilt, die jeweils ein Team bilden. Team A beginnt und zieht eine Stärken-Karte und liest sie leise durch. Dann probiert der/die Schüler/-in seinem/ihrer Team die Stärke zu erklären, ohne dass das Wort oder der Wortstamm in den Erklärungen vorkommt. Nennt er/ sie doch das Wort, bekommen die gegnerischen Gruppen einen Punkt. Hat das Team den Begriff innerhalb einer Minute nicht erraten, wird das Raten an alle freigegeben und das Team, das den Begriff errät, erhält den Punkt. Errät ihn jedoch in den nächsten 30 Sekunden niemand, wird der Begriff bekannt gegeben und das nächste Team ist dran. Für das Stoppen der Zeit kann man eine große Stoppuhr verwenden, dann ist die Zeit für alle sichtbar. Je nachdem, wie viel Zeit zur Verfügung steht, können alle Schüler/-innen einen Begriff nach und nach erklären oder die Trainer/-innen beenden nach ein paar Runden. Zum Schluss wird das Gewinner-Team ermittelt und die Übung kurz reflektiert.

Dann wird der Selbsteinschätzungsbogen verteilt. Jede/-r Schüler/-in schätzt nun seine/ ihre eigenen Stärken ein und heftet den Bogen für sich ab. An diese Stärkenermittlung schließt thematisch ein Gespräch darüber, welche Stärken man in welchem Beruf braucht, an.

Reflexion

Nach dem Stärke-Tabu kurze Reflexion: *Kanntet Ihr alle Begriffe? Was war schwierig? Was war leicht zu erraten?*

Reflexion zum Selbsteinschätzungsbogen: Es bietet sich an, die Schüler/-innen zu fragen, ob denn ihre Stärken und die daraus in Frage kommenden Berufe, sich mit ihren Berufswünschen decken und dieses zu diskutieren.

Bemerkungen

Die Schüler/-innen setzen sich mit den Stärkebegriffen auseinander und verstehen die einzelnen Stärken besser. Sie lernen, was man gut kann und gerne macht, wenn man eine bestimmte Stärke besitzt. Das erleichtert die Selbsteinschätzung der Stärken.

M 4.3 Arbeitsblatt „Auswahl von Stärken“
- Selbsteinschätzung -

BWP 2.1.3.

1 = gar nicht ... – ... 7 = trifft völlig zu

Merkmal	Beispiel	Einschätzung						
		1	2	3	4	5	6	7
Aufgeschlossenheit	Ich gehe auf andere Menschen zu, bin neugierig und habe wenig Vorurteile.							
Selbstbewusstsein	Ich weiß was ich kann und was ich will.							
Eigeninitiative	Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie.							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, schwierige Situationen zu meistern.							
Anpassungsvermögen	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen gut zurecht.							
Lernbereitschaft	Ich lerne gern neues dazu.							
Selbstständigkeit	Ich kann sehr gut nach meinen eigenen Regeln arbeiten.							
Auffassungsgabe	Ich begreife schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich schnell und sicher entscheiden.							
Kritikbereitschaft	Ich lasse mich korrigieren, wenn ich etwas falsch gemacht habe.							
Überzeugungskraft	Ich habe oft Argumente, die andere überzeugen.							
Kreativität	Es fällt mir leicht, neue Ideen zu entwickeln.							
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.							
Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen werde ich gut fertig.							
Spontanität	Ich handle oft ohne große Vorbereitung.							
Kompromissbereitschaft	Ich muss nicht immer recht behalten.							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand Hilfe braucht, helfe ich gern.							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.							

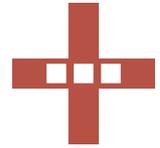


Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Merkmal	Beispiel	Einschätzung						
		1	2	3	4	5	6	7
Ausdauer	Ich habe Geduld, um schwierige Probleme zu lösen.							
Selbstsicherheit	Ich fühle mich in den meisten Situationen sicher.							
Selbstdisziplin	Auch wenn ich eigentlich keine Lust habe, kann ich mich zum Arbeiten zwingen.							
guter Zuhörer	Ich kann anderen gut zuhören.							
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe, versuche ich konsequent zu erreichen.							
Auftreten	Ich habe ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.							
Risikobereitschaft	Um etwas zu gewinnen, gehe ich gern mal ein Risiko ein.							

Name: _____

Datum: _____



Esel	stur, duldsam
Schlange	leise, schnell, listig

Reflexion

Es geht im dem Spiel um die Selbsterkennung. Es ist eine Bestandsaufnahme des Ist-Zustandes und der Eigenbetrachtung. In der dritten Runde wird der Soll- Zustand zum Vorschein kommen. Es geht darum nicht nur zu erkennen, wer man ist und was man kann, sondern auch, wer man sein kann oder sein möchte.

Bemerkungen

Es soll herauskommen, dass es sich um die **Tiereigenschaften** handelt, mit denen sich die Schüler/-innen identifizieren sollten bzw. die sie abschrecken.

Die Bilder zu den Tieren befinden sich auf der beiliegenden Baukasten CD M 4.6.



M 4.5 Anleitung: Superteam

Ziel

Das Spiel eignet sich als Teamaufgabe bzw. auch als Einführungsspiel in die Themen "eigene Stärken" bzw. "Berufsorientierung". Es kann auch einen Teil des Assessment Centers bilden.

Rahmenbedingungen

Zeit: 40 Min. für die Erarbeitung der Präsentation
zzgl. der Zeit für die Präsentationen und die Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 20 bis maximal 30 Schüler/-innen

Altersgruppe: 8., 9., 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Idealfall Kleingruppen von 5-6 Schüler/-innen, mindestens aber 3 Schüler/-innen pro Kleingruppe

Raumanforderungen: Für jede Kleingruppe einen Arbeitsbereich

Material: Arbeitsbogen in ausreichender Menge, Flipchartpapier (alternativ bunte große Papierbögen), Flipchartmarker in verschiedenen Farben, Moderationskarten und Klebestifte

Ablauf

Die Teamaufgabe wird erläutert und im Anschluss das Arbeitsblatt ausgegeben. Der Auftrag besteht darin, als Kleingruppe eine Präsentation zu erarbeiten. Die Grundlage bilden vorgegebene, inhaltliche Aufgaben und Schwerpunkte, die dem Arbeitsblatt entnommen werden können. Für die Punkte 3 und 4 des Arbeitsblattes müssen den Teams Aufgaben vorgegeben werden. Das könnten z.B. sein:

1. Als Team bekommt Ihr die Aufgabe, einen Film über Eure Schule zu drehen.
2. Als Team bekommt Ihr die Aufgabe, das Schulfest der Schule zu organisieren.
3. Als Team bekommt ihr die Aufgabe, eine Schüler/-innen/zeitung zu erstellen.

Die verschiedenen Aufgaben sollten von den Trainer/-innen auf Moderationskarten visualisiert werden. Die Trainer/-innen erläutern anschließend die Aufgaben und weisen noch einmal darauf hin, dass sich jede Gruppe eine Aufgabe aussuchen darf.

Reflexion

Jede Gruppe stellt zum Abschluss ihre Ergebnisse im Rahmen einer Präsentation den anderen Gruppen vor. Die Trainer/-innen stellen kritische Fragen und moderieren das Feedback der anderen Gruppen. Alternativ oder ergänzend können auch die Trainer/-innen den Gruppen ein Feedback geben. Die Siegergruppe wird von den Trainer/-innen ausgewählt, die Entscheidung verkündet und begründet. Die Siegergruppe erhält einen kleinen Preis.

Bemerkungen

Die Aufgabe kann auch als Ersatz für ein Partnerinterview (vgl. Berufswahlpass) genutzt werden. Die inhaltlichen Schwerpunkte können bei Bedarf geändert und angepasst werden.

M 4.5 Arbeitsblatt **„Deutschland sucht das Superteam“**

Ihr nehmt am Casting von „Deutschland sucht das Superteam“ teil. In diesem Casting werdet Ihr in eine Gruppe eingeteilt und sollt in kürzester Zeit die Jury davon überzeugen, dass Ihr als Team gut zusammenpasst und das Zeug habt, Deutschlands Superteam zu sein.

Was ist im Einzelnen zu tun?

1. Denkt Euch bitte einen Namen für Euer Team aus.
2. Stellt die einzelnen Mitglieder des Teams vor.
Folgende Informationen sollten von jedem Teammitglied herausgehoben werden:
 - Name
 - Alter
 - Hobbys/ Freizeitaktivitäten
 - besondere äußere Merkmale
 - Talente und spezielle Stärken
 - berufliche Erfahrungen (Praktikum, im persönlichen Bereich/ Umfeld)
 - Wunschberuf
3. Bitte wählt als Team eine der vorgegebenen Aufgaben aus. Überlegt Euch, welche Schritte nötig sind, um die Aufgabe zu lösen.
4. Wie könnt Ihr die persönlichen Stärken und Talente von jedem Mitglied Eures Teams nutzen, um die Aufgabe erfolgreich zu meistern?

Für die Bearbeitung der Aufgaben habt Ihr insgesamt 40 Minuten Zeit.

Im Anschluss sollen die Ergebnisse Eurer Zusammenarbeit vor der Gruppe präsentiert werden. Dazu stehen Euch folgende Materialien zur Verfügung:

- Flipchart
- Flipchartmarker
- Moderationskarten
- Klebestifte

Viel Glück!

Stärken

Für Stärken-Tabu, Tierspiel, Scharade, etc

geschickt

selbstdiszipliniert

flexibel

selbstbewusst

Organisationstalent

**entscheidungs-
freudig**

risikobereit

**schnelle
Auffassungsgabe**

gute/-r Zuhörer/-in

kompromissbereit

belastbar

einfühlsam

sorgfältig

teamfähig

selbstständig

spontan

tatkräftig

leistungsbereit

zielstrebig

phantasievoll

kreativ

kritikfähig

sicheres Auftreten

aufgeschlossen

zuverlässig

M 5 Telefontraining

M 5.1 Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf die telefonische Nachfrage nach Praktikumsstellen. Gleichzeitig setzen sie sich inhaltlich mit den zu erwartenden Aufgaben, eigenen Wünschen und nötigen Vorerfahrungen für das Praktikum auseinander.

M 5.2 Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Gesprächsverläufe vor.

M 5.3 Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Situationen vor, die während der telefonischen Anfrage auftreten könnten.

Siehe in den erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass:

2.3.4. Telefontraining

Anhand eines Arbeitsblattes zum Telefontraining kann mit den Schüler/-innen die Frage diskutiert werden, inwiefern die Sprechmelodie, die Tonhöhe und Tonstärke die Bedeutung des gesprochenen Wortes bestimmt. In der Tabelle ist eine Frage sechs mal dargestellt. In der ersten Zeile ist die Betonung nicht hervorgehoben. In den anderen Zeilen sind die betonten Worte unterstrichen. Die Schüler/-innen sollen darüber nachdenken und aufschreiben, inwiefern die unterschiedlichen Betonungen den Sinn des Satzes verändern.

2.3.4. Telefontraining Arbeitsblatt

Auf diesem Arbeitsblatt können sich die Schüler/-innen Notizen während eines Telefonats mit einem Arbeitgeber / einer Arbeitgeberin machen.

2.3.4. Telefontraining Tipps

Dieses Arbeitsblatt beinhaltet eine Checkliste zum Telefontraining. Was ist vor dem Telefonat zu bedenken, was muss der/ die Schüler/-in während des Telefonates berücksichtigen, worauf kommt es beim Zuhören an.



M 5.1 Anleitung: Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf die telefonische Nachfrage nach Praktikumsstellen. Gleichzeitig setzen sich die Schüler/-innen inhaltlich mit den zu erwartenden Aufgaben, eigenen Wünschen und nötigen Vorerfahrungen für das Praktikum auseinander.

Rahmenbedingungen

Zeit: Arbeitsbogen: 10-15 min (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Rollenspiele: 30-40

zzgl. der Zeit für die Anleitung und die Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, Auswertung: Kleingruppe

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die allgemeinen Fragen zum Arbeitsbogen (z.B. Praktikumszeitraum, Versicherung, Arbeitszeit etc.) sollten im Plenum zu Beginn gemeinsam besprochen und visualisiert werden. Der Arbeitsbogen wird anschließend an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Die Schüler/-innen übertragen die Antworten dann auf den Arbeitsbogen. Die Schüler/-innen haben im Anschluss den Auftrag, die entsprechenden individuellen Fragen auf dem Arbeitsbogen zu beantworten. Die Trainer/-innen unterstützen die Schüler/-innen bei Fragen und geben individuelle Hinweise. Jede/-r Schüler/-in muss im Rahmen von Rollenspielen dieses Telefonat üben. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und variiert in den einzelnen Telefongesprächen die Situation. Im Anschluss wird gemeinsam mit der Gruppe besprochen, ob der/die Schüler/-in richtig agiert hat oder ob etwas vergessen wurde und was noch verbessert werden könnte.

Reflexion

Die allgemeinen Fragen, die bei allen Schüler/-innen gleich zu beantworten sind, sollten zur Wiederholung noch einmal mit der ganzen Gruppe besprochen werden. Die individuellen Antworten können nacheinander von den einzelnen Schüler/-innen vorgetragen und gemeinsam in der Gruppe reflektiert werden. Zur Vorbereitung auf das Rollenspiel „Telefontraining“ ist es hilfreich, wenn die Schüler/-innen in jeweiligen Zweierteams sich gegenseitig die Fragen stellen und versuchen die Antworten frei zu geben.

Bemerkungen

Im Vorfeld muss im Rahmen der Berufsorientierung die Berufsanalyse für den kennen zu lernenden Beruf im Praktikum erfolgt sein.

M 5.1 Arbeitsblatt „Fragen im Telefonat“

Folgende Fragen könnten bei einem Telefonat auf Euch zukommen:

- Was ist das für ein Praktikum?

- Wie alt sind Sie? _____
- In welche Klasse gehen Sie und auf welche Schule?

- Wann ist der genaue Praktikumszeitpunkt? _____
- Wie lange können Sie am Tag arbeiten? _____
- Warum möchten Sie ein Praktikum in diesem Bereich machen?

-
-
-

- Haben Sie bereits Erfahrungen in diesem Bereich?

-
-
-

- Was wissen Sie bereits über den Beruf?

-
-
-

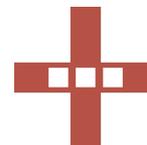
- Was genau wollen Sie im Praktikum machen?

-
-
-

- Was ist Ihr Ziel in diesem Praktikum?

- Wie sieht es mit der Versicherung während des Praktikums aus?

- Wann können Sie vorbeikommen, damit wir uns vorher noch mal unterhalten können und ich Sie kennen lernen kann?



M 5.2 Anleitung: Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining

Ziel

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Gesprächsverläufe vor.

Rahmenbedingungen

Zeit: Arbeitsbogen: 10 min (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Rollenspiele: 30 min.

zzgl. der Zeit für die Anleitung und der Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paararbeit ist möglich

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. ein Telefon, welches den Realitätsbezug der Übung erhöht.

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt. Im Anschluss sollen diese den Gesprächsverlauf durcharbeiten und die fehlenden Informationen im Arbeitsbogen ergänzen.

Variante 1: Im Rahmen einer Einzelberatung werden mit dem Schüler/ der Schülerin die verschiedenen Varianten durchgespielt.

Variante 2: Einzelne Schüler/-innen erklären sich bereit in Rollenspielen die Telefonsituationen nachzustellen. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt dabei die Rolle des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und erfragt im Anschluss, was gut gelaufen ist und was verbessert werden könnte.

Variante 3: Jeder Schüler/ jede Schülerin muss im Rahmen von Rollenspielen dieses Telefonat üben. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und variiert in den einzelnen Telefongesprächen die Situation. Im Anschluss wird gemeinsam mit der Gruppe besprochen, ob der/die Schüler/-in richtig agiert hat oder ob etwas vergessen wurde

Reflexion

Im Anschluss an die Übungen sollten mit den Schüler/-innen evtl. auftretende Fallstricke im Telefonat besprochen werden.

Bemerkungen

Die Schüler/-innen brauchen einen Zettel und einen Stift, damit sie die Informationen des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin, die diese/-r in den Übungen im Rollenspiel gibt, notieren können. Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" kann in den Übungen bereits einbezogen werden.

Alternativ kann zu Beginn der Übung auch der Arbeitsbogen in der Variante 3 genutzt werden. Die Schüler/-innen müssen dann einzeln oder in Zweiergruppen vier verschiedene Möglichkeiten des Gesprächsverlaufs herausarbeiten.

M 5.2 Telefontraining – Variante 1

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Gesprächseröffnung:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der _____ Klasse der _____ Schule

und ich interessiere mich sehr für den Bereich

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre, bei Ihnen ein Schulpraktikum zu machen.

mögliche Varianten des Gesprächsverlaufs

Möglichkeit 1	Möglichkeit 2	Möglichkeit 3	Möglichkeit 4
<p>Firma:</p> <p>Wann ist denn das Praktikum?</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, da wäre es möglich.</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, ein Praktikum wäre möglich. Bitte bewerben Sie sich schriftlich bei uns mit der Angabe des Praktikumszeitraums und einem kurzen Lebenslauf.</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, das wäre möglich. Wir würden Sie natürlich vorher gerne kennen lernen. Wann können Sie vorbeikommen?</p>
<p>Schüler/-in:</p> <p>Das Praktikum ist vom _____ bis zum _____.</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Für das Praktikum gibt es eine Vereinbarung von der Schule, die von Ihnen ausgefüllt werden muss. Wann könnte ich bei Ihnen vorbeikommen?</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Welche Unterlagen benötigen Sie noch für die Bewerbung? Wer ist der/ die Ansprechpartner/-in in der Firma an den/ die die Bewerbung geschickt werden muss? Stimmt die Adresse, die ich hier habe?</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Ich könnte nach der Schule am _____ um _____ Uhr vorbeikommen. An wen soll ich mich dann vor Ort wenden?</p>

Verabschiedung

Vielen Dank

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Auf Wiederhören.



M 5.2 Telefontraining – Variante 2

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Gesprächseröffnung:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der _____ Klasse der _____ Schule

und ich interessiere mich sehr für den Bereich

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre, bei Ihnen ein Schulpraktikum zu machen.

mögliche Varianten des Gesprächsverlaufs

<i>Möglichkeit 1</i>	<i>Möglichkeit 2</i>	<i>Möglichkeit 3</i>	<i>Möglichkeit 4</i>
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>
<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>

Verabschiedung

Vielen Dank.
Auf Wiederhören.

M 5.2 Telefontraining – Variante 3

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der ____ Klasse der _____ Schule und ich interessiere mich sehr

*für den Bereich/
für die Arbeit mit/
für*

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre,

*bei Ihnen/
in Ihrer Firma*

ein Schulpraktikum

*zu machen/
zu absolvieren.*

Möglichkeit 1 - Firma: Wann ist denn das Praktikum?

Das Praktikum ist vom _____ bis zum _____.

Möglichkeit 2 – Firma: Ja, da wäre es möglich.

Für das Praktikum gibt es eine Vereinbarung von der Schule, die von Ihnen ausgefüllt werden muss. Wann könnte ich bei Ihnen vorbeikommen?

Möglichkeit 3 – Firma: Ja, ein Praktikum wäre möglich. Bitte bewerben Sie sich schriftlich bei uns mit der Angabe des Praktikumszeitraums und einem kurzen Lebenslauf.

Welche Unterlagen benötigen Sie noch für die Bewerbung? Wer ist der Ansprechpartner in der Firma an den die Bewerbung geschickt werden muss? Stimmt die Adresse, die ich hier habe?

Möglichkeit 4 - Firma: Ja, das wäre möglich. Wir würden Sie natürlich vorher gerne kennen lernen. Wann können Sie vorbeikommen?

Ich könnte nach der Schule am _____ um _____ Uhr vorbeikommen. An wen soll ich mich dann vor Ort wenden?

Vielen Dank

Auf Wiederhören.



M 5.3 Anleitung: Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

Ziel

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Situationen vor, die während der telefonischen Anfrage auftreten könnten.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, aber Paararbeit ist auch möglich

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt und von den Trainer/-innen erläutert. Die grau hinterlegten Felder erklären jeweils eine Situation, die bei der telefonischen Anfrage der Schüler/-innen für einen Praktikumsplatz auftreten kann. Die entsprechenden Situationen werden mit den Schüler/-innen kurz besprochen. Die Schüler/-innen sollen beim anschließenden Ausfüllen des Arbeitsbogens sich überlegen, wie sie entsprechend in den jeweiligen Situationen reagieren würden, was zu erfragen ist und welche Informationen notiert werden müssen.

Reflexion

Die einzelnen Situationen werden nacheinander durchgesprochen und einzelne Schüler/-innen nach ihrer Lösung befragt. Die anderen Schüler/-innen ergänzen und die Trainer/-innen erläutern noch einmal die Bedeutung der jeweiligen Verhaltensweisen. Am Ende sollten alle Schüler/-innen die richtigen und notwendigen Verhaltensweisen auf ihrem Arbeitsbogen notiert haben. Zur Kontrolle für die Trainer/-innen und Schüler/-innen kann auch noch mal der Lösungsbogen herangezogen werden.

Bemerkungen

Zur Einführung in das Thema sollten im Vorfeld mit den Schüler/-innen durch Brainstorming entsprechende Situationen, die in einem Telefonat zur Praktikumssuche auftreten könnten, gefunden werden. Nicht benannte Situationen werden durch die Lehrkräfte ergänzt. Erst danach wird der Arbeitsbogen ausgeteilt.

M 5.3 Telefontraining

Folgende Situationen könnten bei der telefonischen Praktikumssuche auftreten:

Der/die für ein Praktikum zuständige Ansprechpartner/-in ist nicht da.

-
-
-

Dein/-e zuständige Gesprächspartner/-in ist da und führt ein Gespräch mit Dir.

-
-
-

Dein/-e zuständige Gesprächspartner/-in bestätigt Dir die Möglichkeit für ein Schulpraktikum. Man muss sich aber schriftlich bewerben.

-
-
-
-

Dein/-e Ansprechpartner/-in hat gerade keine Zeit, da z.B. ein /-e Kunde/-in beraten wird.

-
-
-

Dein/-e Ansprechpartner/-in ist bereit, ein Schulpraktikum anzubieten und sagt Dir, dass Du einfach vorbeikommen sollst.

-
-

Dein/-e Gesprächspartner/-in sagt sofort nein.

-
-

Dein/-e Gesprächspartner/-in versteht nicht sofort Dein Anliegen.

-
-

M 5.3 Telefontraining

Folgende Situationen könnten bei der telefonischen Praktikumssuche auftreten:

Der/die für ein Praktikum zuständige Ansprechpartner/-in ist nicht da.

- Name des Ansprechpartners /der Ansprechpartnerin erfragen
- Fragen, wann er/sie wieder da ist und bzw. wann es günstig ist ihn/sie zu erreichen.

Dein/-e zuständige Gesprächspartner/-in ist da und führt ein Gespräch mit Dir.

- Schilder Dein Anliegen
- Antworte ruhig und deutlich auf die Fragen, die kommen könnten.

Dein/-e zuständige Gesprächspartner/-in bestätigt Dir die Möglichkeit für ein Schulpraktikum. Man muss sich aber schriftlich bewerben.

- Fragen, an wen man die Bewerbung schicken soll
- Fragen, was die Bewerbung beinhalten soll
- Überprüfen, ob die Adresse noch dieselbe ist
- Fragen, ob Zeugnisse benötigt werden

Dein/-e Ansprechpartner/-in hat gerade keine Zeit, da z.B. ein /-e Kunde/-in beraten wird.

- Fragen, ob man noch mal später anrufen kann
- Fragen, welcher Termin günstig wäre
- Name des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin erfragen

Dein/-e Ansprechpartner/-in ist bereit, ein Schulpraktikum anzubieten und sagt Dir, dass Du einfach vorbeikommen sollst.

- Fragen, an wen man sich dann wenden soll
- Fragen, ob man noch mal anrufen kann

Dein/-e Gesprächspartner/-in sagt sofort nein.

- Nicht unhöflich werden
- Sich bedanken und verabschieden

Dein/-e Gesprächspartner/-in versteht nicht sofort Dein Anliegen.

- Ruhig bleiben
- Alles noch mal erklären

M 6 Suchtechnik

M 6.1 Suchspiel

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Schüler/-innen in Suchtechniken einzuführen und den Umgang mit dem Branchenbuch und dem Internet mit seinen Suchmaschinen zu festigen.

M 6.2 Suchtechniken

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Praktikumsstellen im Internet. Es ist ein Beispiel für die Trainer/-innen, wie man vier verschiedene derzeit aktuelle Internetseiten zur Praktikumssuche mit den Schüler/-innen nutzen kann.

M 6.3 Praktikumssuche

Der Arbeitsbogen Praktikumssuche dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche.

M 6.4 Praktikumssuche mit Telefonat

Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche und des anschließenden Telefonats bei den Unternehmen.

M 6.5 Praktikumsticker

Der Praktikumsticker dient dazu, den persönlichen Stand der Akquise bewusst zu machen, die Motivation zu erhöhen, einen Praktikumsplatz zu finden und kollektive Unterstützung zu ermöglichen.

M 6.6 Recherche Berufswunsch

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Informationen über ihren Wunschberuf. (Tätigkeiten, erforderliche Stärken, Vor- und Nachteile).

Siehe auch M 20.4 Praktikumswelten – LBOmetro

M 6.1 Leitfaden für die Einführung in Suchtechniken

I. Branchenbuch

1. Einführung in das „Branchenbuch“.
Im geschlossenen Gruppenkreis wird über das Branchenbuch gesprochen. Zuerst wird der Begriff „Branche“ nochmals erläutert. Fragen, wie und wo man das Branchenbuch erhält, werden gestellt und geklärt. Es werden Fragen zu dem Stichwortverzeichnis am Ende des Buches erläutert und dazu, wer berechtigt ist, im Branchenbuch zu inserieren.
2. Im praktischen Teil wird anhand von kleinen Aufgaben im bzw. mit dem Branchenbuch gearbeitet. Die Schüler/-innen sollen lückenhafte Branchenbuch-inserate vervollständigen.

II. Internet

1. Im ersten Teil der Internetrecherche werden die Internetseiten vorgestellt. Es wird ein genauer Leitfaden gegeben, an den sich die Schüler/-innen halten sollten, um entsprechende Adressen und Telefonnummern von Betrieben zu bekommen. Die Seiten werden gemeinsam vorgestellt. Falls zu wenige Rechner zur Verfügung stehen, werden die Schüler/-innen zu zweit an einen Rechner gesetzt.
2. Im praktischen Teil werden die Schüler/-innen aufgefordert, eigenständig die vorgestellten Internetseiten zu benutzen. Drei Betriebe sollen gefunden werden, die als potenzielle Praktikumsbetriebe in Frage kommen würden. Es gibt eine Zusatzaufgabe: Die Schüler/-innen können ihr Know-How unter Beweis stellen und auf einer Internetseite recherchieren, die ihnen noch nicht vorgestellt wurde.

III. Gemischte Aufgabe

1. In der gemischten Aufgabe bekommen die Schüler/-innen wiederum lückenhafte Aufgaben, die zu vervollständigen sind. Sie dürfen sich nun das Medium (Branchenbuch oder Internet) der Suche selbst auswählen.

M 6.1 Suchspiel

I. Benutzt das Branchenbuch, um folgende Lücken zu füllen:

1. Rechtsanwälte Gerbeit / Bauer / Hinz

Karl-Marx-Straße

..... Berlin

Tel. 030 / 66 58 74 - 0

2. Tischlerei Riehl e.K.

..... Str. 5

12055 Berlin

Tel. 030 / 6 85 59 30

3. Tierarztpraxis Hartmut Schingnitz

Wissmannstr.

12049 Berlin

Tel. 030 /

4. Rechtsanwältin Marén Lochau

Sonnenallee 34

12045 Berlin

Tel. 030 /

5. Safe Wach- u. Sicherheitsunternehmen GmbH

Karl-Marx-Str.

12043 Berlin

Tel. 030 /80 37 11

6. Shoe & Me

Karl-Marx-Str.

12043 Berlin

Tel. 030 / 68 48 54

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

II. Es stehen Euch alle vier Internet-Recherche Seiten zur Verfügung:

www.gelbeseiten.de, www.neukoelln-online.de,
www.berlin-suedost.de, www.steptown.de

1. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) folgender KFZ- Werkstatt:

Höser GmbH

.....
.....

Tel. 030 / 6852061

2. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) des folgenden Tischlermeister:

Laurisch Tischlermeister GmbH

Lahnstr. 95

12055 Berlin-Neukölln

.....

3. Ergänzt die Angaben (Öffnungszeiten) der folgenden Tierarztpraxis:

Kleintierpraxis Patrick O. Bolz

Britzer Damm 68

12347 Berlin

Tel. 030 / 606 52 23

Mo. – Fr.Uhr

Sa., So.Uhr

FeiertagUhr

4. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) des folgenden Schuhgeschäfts „RENO“ in Neukölln:

RENO

.....
.....

Tel. 030 / 66 50 92 –95

5. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) der folgenden Ärztin:

Frau Dr. med. Marlies Reinicke

Bölschestraße 27

12587 Berlin

.....

6. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) der folgenden Kindertagesstätte:

EKT - Mafalda e.V.

.....

12049 Berlin

Tel. 621 67 88

7. Ergänzt die Angaben (Tätigkeitsschwerpunkte) der folgenden Rechtsanwaltskanzlei:

Falch & Weisse

Flughafenstr. 1

12053 Berlin-Neukölln

Tätigkeitsschwerpunkte:
.....

III. Ihr dürft entweder das Internet oder das Branchenbuch benutzen, um diese Aufgabe zu lösen.

Findet die HNO-Praxis 'Volkmar Heltriegel, Ernst Rainer Jotzo, Karin Zieger, Reto Zimmermann, Beate Lulkiewicz, Stephan Scheller'.

Wo befindet sich die Praxis, wann sind die Sprechzeiten?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Was ist das Besondere an der Praxis im Vergleich zu anderen Praxen auf der Seite?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



M 6.2 Anleitung: Suchtechniken zur Praktikumssuche – Internetrecherche

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Praktikumsstellen im Internet. Es ist ein Beispiel für die Trainer/-innen, wie man vier verschiedene derzeit aktuelle Internetseiten zur Praktikumssuche mit den Schüler/-innen nutzen kann.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 - 40 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, aber Paararbeit ist auch möglich, wenn nicht genug Computerarbeitsplätze mit Internetzugang vorhanden sind.

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Optimal ist es, wenn pro Schüler/-in ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang zur Verfügung steht.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema "Praktikumssuche" im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen sollten erfragen, welche Seiten die Schüler/-innen bereits kennen, auf denen sie nach Praktikumsstellen suchen könnten. Jede/-r Schüler/-in sitzt vor seinem/ ihrem Bildschirm und bekommt die erste Seite des Arbeitsbogens ausgeteilt. Die Trainer/-innen erläutern danach die einzelnen Schritte bei der Recherche im Internet. Die Schüler/-innen klicken entsprechend den Anweisungen und Aufgabenstellungen auf der entsprechenden Seite die richtigen Links an. Bei Fragen unterstützen die Trainer/-innen und zeigen den Schüler/-innen wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen. Danach werden die anderen drei Internetseiten entsprechend vorgestellt.

Reflexion

Die Trainer/-innen können den Schüler/-innen zur Überprüfung des Lernerfolges spezielle Rechercheaufträge erteilen. Eine weitere Möglichkeit ist ein Recherchespiel, bei dem die Schüler/-innen mit den kennengelernten Internetseiten verschiedene vorgegebene Informationen in einer vorgegebenen Zeit finden müssen.

Bemerkungen

Das Arbeitsblatt kann hier nur als Anregung dienen, da Internetseiten regelmäßig umgebaut oder auch abgestellt werden. Es sollte kontrolliert werden, ob die Seiten, die auf dem Arbeitsblatt angegeben sind, noch aktuell sind. Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" kann in diesem Rahmen eingeführt, erläutert und genutzt werden.

M 6.2 Arbeitsblatt „Suchtechniken“

Internetrecherche

1. www.gelbeseiten.de

Wir suchen alle Kfz- Reparaturwerkstätten in Neukölln.

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile **www.gelbeseiten.de** ein.

Schritt 2:

In dem ersten Feld, dem „**Was- Feld**“ könnt Ihr ein Stichwort (z.B. Hotel), einen Firmennamen oder Telefonnummer (mit Vorwahl) eingeben.

In unserem Fall könnt Ihr entweder das Stichwort „**Auto**“ eingeben und „**Autoreparaturen**“ anklicken oder das Stichwort „**Kfz**“ eingeben und „**Kfz- Werkstätten**“ aussuchen.

In dem zweiten Feld, dem „**Wo- Feld**“, könnt Ihr einen Ort, eine Postleitzahl, eine Vorwahl oder Adresse eintragen.

In unserem Fall könnt Ihr entweder „**Berlin- Neukölln**“ oder direkt „**Neukölln**“ eintragen.

Schritt 3:

Nun baut sich eine Seite mit vielen Kfz- Reparaturwerkstätten in Neukölln auf.

Wenn Ihr den Bezirk wechseln wollt, dann müsst Ihr die Änderung einfach in das „Wo-Fenster“ eintragen. Falls Ihr z.B. Kfz- Reparaturwerkstätten in Kreuzberg sucht, dann müsst Ihr dort „Kreuzberg“ eintragen.

Bemerkung:

Die Gelben Seiten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das bedeutet, dass nicht alle Betriebe in diesem Verzeichnis aufgenommen wurden. Einige Betriebe möchten z.B. nicht in die Gelben Seiten aufgenommen werden.

Wenn ihr Kindertagesstätten in Neukölln sucht, dann werdet Ihr mit den Gelben Seiten nicht fündig werden. Dazu gibt es andere Möglichkeiten. (siehe Punkt 4)

2. www.jobteam-berlin.de

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile **www.jobteam-berlin.de** ein.

Schritt 2:

Auf der linken Seite seht Ihr eine Tabelle mit mehreren Links. Klickt nun auf den Link „nützliche Internetseiten“.

Schritt 3:

Klickt nun auf „Praktikum“.

Auf dieser Seite findet Ihr zahlreiche Internetseiten mit Praktikumsbörsen. Einige dieser Seiten sind sehr hilfreich und gut gemacht. Andere sind sehr spezifisch und auf einen bestimmten Bereich ausgelegt.

Empfohlen wird, sich einfach alle Seiten in Ruhe anzuschauen um herauszufinden, welche einen am meisten anspricht und welche am besten für die eigene Suche geeignet ist.

3. www.ausbildungsatlas-fk.de

www.ausbildungsatlas-tk.de

Wir suchen einen Praktikumsplatz als Medizinische/-r Fachangestellte/-r. Der Ausbildungsatlas Neukölln wird zurzeit überarbeitet, daher gehen wir zum Ausbildungsatlas Treptow-Köpenick

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile **www.ausbildungsatlas-tk.de** ein. Wie Ihr seht, kann man auf dieser Homepage sowohl Ausbildungs- als auch Praktikumsplätze suchen.

Schritt 2:

Unter der Zeile „**Praktikumsplätze**“ sucht Ihr die Kategorie „**Gesundheit und Medizin**“ und klickt danach auf „suchen“.

Schritt 3:

Auf der sich aufbauenden Seite findet Ihr sämtliche Angebote zu Praktika im Gesundheitswesen. Ihr müsst nur noch den Beruf des/der Medizinischen Fachangestellten wählen und könnt dann in den verschiedenen Arztpraxen nachfragen.

Bemerkung:

Falls Ihr einen Praktikumsplatz im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg sucht, gebt in der Adresszeile: **www.ausbildungsatlas-fk.de** ein.

Dann geht Ihr auf den Button „Für Jugendliche“ und danach auf „ein Praktikum finden“. Ihr findet dort viele verschiedene Berufsfelder, z.B. Gesundheit und Medizin, und auch Angebote für Praktika.

4. www.berlin.de

Wir suchen einen Praktikumsplatz in einer Kindertagesstätte in Neukölln.

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile www.berlin.de ein. Oben rechts ist das Rechteck „**Branchenbuch**“. Darauf sollt Ihr klicken.

Schritt 2:

Ähnlich wie bei den „Gelben Seiten“ könnt Ihr bei „**Was**“ Kindertagesstätten eingeben und bei „**Wo**“ den Berliner Bezirk, den Ihr wünscht. Natürlich müsst Ihr auch auf den Button „**Finden**“ klicken, damit die Suche ausgeführt wird.

Schritt 3:

Nun habt Ihr sämtliche Adressen von Kindertagesstätten in Berlin-Neukölln. Jetzt könnt Ihr dort anrufen und nach einem Praktikumsplatz fragen.



M 6.3 Anleitung: Arbeitsbogen Praktikumssuche

Ziel

Der Arbeitsbogen „Praktikumssuche“ dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15-45 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen und Anzahl der zu recherchierenden Firmen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. Und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang vorhanden sein

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema Praktikumssuche im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen verteilen den Arbeitsbogen, erklären diesen und erläutern den Arbeitsauftrag. Die Aufgabe der Schüler/-innen ist es, mit Hilfe der bereits kennengelernten Internetseiten Firmen zu finden, die einen Praktikumsplatz anbieten. Die Informationen zur Firma (Name, Adresse, Telefonnummer) müssen die Schüler/-innen in den Bogen eintragen. Die Trainer/-innen unterstützen bei Fragen und zeigen den Schüler/-innen, wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen.

Reflexion

Im Anschluss sollten die Schüler/-innen bei den entsprechenden Firmen anrufen und sich direkt nach der Möglichkeit für ein Praktikum im entsprechenden Zeitraum erkundigen. Sind die Anrufe erfolgt, müssen mit den einzelnen Schüler/-innen die Ergebnisse der Recherche besprochen und weitere Handlungsschritte (z.B. Erstellung von Bewerbungen, Recherche Fahrweg/Ort, Übung für ein Vorstellungsgespräch) festgelegt werden.

Bemerkungen

Eine Einführung in das Thema Internetrecherche sollte im Vorfeld erfolgt sein.

M 6.3 Praktikumssuche

Findet Adressen und Telefonnummern von Eurem Wunschpraktikum heraus:

Mein Wunschpraktikum ist:

1.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:

2.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:

3.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:



M 6.4 Anleitung: Arbeitsbogen Praktikumssuche mit Telefonat

Ziel

Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche und des anschließenden Telefonats bei den Unternehmen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15-45 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen und Anzahl der zu recherchierenden Firmen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang vorhanden sein und ein Telefon zur Verfügung stehen, um die Anrufe direkt im Anschluss an die Recherche zu tätigen.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema Praktikumssuche im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen verteilen den Arbeitsbogen, erklären diesen und erläutern den Arbeitsauftrag. Die Aufgabe der Schüler/-innen ist es, mit Hilfe der bereits kennengelernten Internetseiten Firmen zu finden, die einen Praktikumsplatz anbieten. Die Informationen zur Firma (Name, Adresse, Telefonnummer, Ansprechpartner) müssen die Schüler/-innen in den Bogen eintragen. Die Trainer/-innen unterstützen bei Fragen und zeigen den Schüler/-innen wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen. Im Anschluss an die Recherche sollen die Schüler/-innen direkt bei den Firmen anrufen und sich nach der Möglichkeit für ein Praktikum im von der Schule festgelegten Zeitraum erkundigen. Die dabei erhaltenen Informationen werden von ihnen in den Arbeitsbogen in den entsprechenden Feldern eingetragen. In der Zeile Ergebnis werden wichtige Informationen bzgl. eines möglichen Vorstellungstermins oder weiteren Telefonats etc. notiert. Die Zeile Notizen kann für weitere wichtige Informationen genutzt werden.

Reflexion

Mit den einzelnen Schüler/-innen müssen die Ergebnisse der Recherche besprochen und weitere Handlungsschritte (z.B. Erstellung von Bewerbungen, Recherche des Fahrweges/Ortes, Übung für ein Vorstellungsgespräch) festgelegt werden. Die Ergebnisse der Recherche sollten im Berufswahlpass dokumentiert werden und sind damit für weitere Beratungen nutzbar.

Bemerkungen

Eine Einführung in das Thema „Internetrecherche“ (vgl. M 6.1 und M 6.2) sollte im Vorfeld erfolgt sein. Wenn mehrere Trainer/-innen zur Verfügung stehen und es räumlich machbar ist, sollten die Anrufe in einem separaten Raum erfolgen, damit die Schüler/-innen die notwendige Ruhe dafür haben.

M 6.4 Arbeitsbogen Praktikumssuche mit Telefonat

	Betrieb 1	Betrieb 2	Betrieb 3
Name des Betriebs			
Adresse			
Telefonnummer			
Ansprechpartner/-in			
Ist dort ein Praktikum möglich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wie soll ich mich am besten bewerben?	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich
Mit welchen Unterlagen?	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate
Bis wann?			
Ergebnis			
Notizen			

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

	Betrieb 4	Betrieb 5	Notizen
Name des Betriebs			
Adresse			
Telefonnummer			
Ansprechpartner/-in			
Ist dort ein Praktikum möglich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Wie soll ich mich am besten bewerben?	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	
Mit welchen Unterlagen?	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	
Bis wann?			
Ergebnis			
Notizen			





M 6.5 Anleitung: Praktikumsticker

Der Praktikumsticker dient zur Steigerung der Motivation, einen Praktikumsplatz zu finden.

Ziel

- regelmäßiges „Bewusstmachen“ über den persönlichen Stand der Akquise;
- dient der Motivation für die Suche „besserer“ Praktikumsplätze durch den direkten Vergleich mit dem Akquisestand der Mitschüler/-innen;
- kollektive Unterstützung bei der Praktikumsplatzsuche wird dadurch möglich

Rahmenbedingungen

Zeit: 5-10 Min. zu Beginn eines jeden Seminars/ einer Unterrichtsstunde

Anzahl der Teilnehmer/-innen: max. 20 Jugendliche

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Pinwand oder Flipcharthalter

Material: Praktikumsticker (Plakate oder Flipchart) mit Fotos der teilnehmenden Jugendlichen; Moderationskarten; Moderationsstifte

Ablauf

Der Praktikumsticker wird von den Trainer/-innen angefertigt. Er besteht aus den Spalten Teilnehmende / Wunschberuf / Aktueller Stand / Ergebnis. In die Spalte „Teilnehmende“ kommen Name und Foto des Teilnehmenden und in die Spalte „Wunschberuf“ der genannte Beruf. Die Spalte „Stand“ wird nur mit Moderationskarten gestaltet, da sich diese Spalte regelmäßig verändert. Das hängt davon ab, wo der/ die Schüler/-in gerade steht. Folgende Kategorien haben sich hier bewährt und können bei Bedarf auch angepasst werden: „Recherche“, „Bewerbung“, „Vorstellungsgespräch“, etc.

Im Unterricht ist der Ablauf folgendermaßen: Schüler/-innen sitzen im Stuhlkreis oder an ihren Plätzen, der/die Trainer/-in fragt die Jugendlichen nach dem aktuellen Stand der Recherche und ergänzt den Praktikumsticker in der Spalte „Stand“ mittels Moderationskarten.

Reflexion

Gespräch über persönliches Engagement der einzelnen Jugendlichen;
Gespräch über Verbesserungsvorschläge und Strategien bei der Praktikumsplatzsuche im Team.

Bemerkungen

Die Erstellung des Tickers benötigt Vorbereitungszeit.



Praktikumsticker

	Wunschberuf	Aktueller Stand	Ergebnis
	Friseurin / Kosmetikerin	hat sich persönlich vorgestellt möchte in der Kita nochmal fragen	wurde angenommen hat Vereinbarung Hrn Weis gegeben
	überlegt noch, Med. Fachangestellte o. was mit Sport	recherchiert nach Adressen	hat Platz bei einem Allgemein- arzt
	Techn. Zeichnen oder Bereich Gastronomie	fragt in einem Restaurant nach (Tipp von Bekannten)	IT-Systemelektroniker hat nicht geklappt, macht doch im Restaurant bekommt die Vereinbarung nach
	Bereich Medizin	hat Adressen recherchiert, muss noch anrufen	geht wegen Unterschneift Ende Nov. hin hat einen Platz beim #NO-Firet Vereinbarung fertig
	med. Fachangestellte Erzieherin	hat recherchiert, muss sich noch persönlich in Praxis vorstellen	hat Platz beim Allgemein- arzt Vereinbarung da



M 6.6 Anleitung: Recherche Berufswunsch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Informationen über ihren Wunschberuf. (Tätigkeiten, erforderliche Stärken, Vor- und Nachteile). Man kann es mit Hilfe des Internets durchführen (geeignete Adressen sind z.B. <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp> oder mit einem Berufsrecherche-Buch wie z.B. „Berufe aktuell“- beides von der Arbeitsagentur. Man kann es einmalig zur Praktikumsvorbereitung anwenden, aber auch mehrfach. Viele Jugendliche haben mehr als einen Berufswunsch. Manchmal ändert sich auch der Wunschberuf.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30-40 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Die Recherche kann auch in Zweierkleingruppen erfolgen

Raumanforderungen: Optimal ist es, wenn pro Schüler/in ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang zur Verfügung steht.

Material: Arbeitsbogen, Stifte

Ablauf

Jede/-r Schüler/-in sitzt an einem Platz oder hat einen PC zur Verfügung. Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema "Wunschberuf" eingestimmt. Der/die Trainer/-in sollte erfragen, welche Tätigkeiten sie bereits über ihren Wunschberuf kennen. Dann werden sie aufgefordert, ihre Antworten noch einmal nachzuprüfen- im Internet und/oder mit Hilfe eines Buches. Bei Fragen unterstützt der/die Trainer/-in und zeigt den Schüler/-innen, wie sie die entsprechenden Seiten aus Buch und Internet nutzen müssen.

Reflexion

Jede/-r Teilnehmende stellt in einer Runde seinen Wunschberuf vor, sowie die recherchierten Ergebnisse. Es empfiehlt sich, insbesondere auf die Vor- und Nachteile eines Berufes einzugehen und diese im Plenum zu besprechen.

Bemerkungen

Falls es Teilnehmende gibt, die ihren Berufswunsch noch nicht kennen, können sie die Recherche zu einem Berufsbild durchführen, das sie am meisten interessiert.

M 6.6 Recherche Berufswunsch

Mein Berufsbild im Praktikum: _____

Welche Haupttätigkeiten wird man hauptsächlich in diesem Beruf ausüben?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Fähigkeiten/ Stärken braucht man in diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

An welchen Arbeitsorten arbeitet man hauptsächlich?

Wie sind die Arbeitszeiten (in der Woche, Wochenende, Schichtarbeit) in diesem Beruf?

Was gefällt euch besonders an diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Vorteile hat dieser Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Nachteile (schlechte Seiten) seht ihr bei diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Wie sind im allgemeinen die Zugangsvoraussetzungen (Schulabschluss) zu einer Berufsausbildung in diesem Beruf?

**Was möchtest du mit einem Schulpraktikum in diesem Beruf erreichen?
Welche Ziele hast du im Praktikum? Was willst du lernen?**

M 7 Kommunikations- und Konflikttraining

M 7.1 Kommunikationstraining

M 7.1.1 Anleitung Aktives Zuhören

Sich bewusst werden, wie wichtig in der gemeinsamen Kommunikation das Zuhören ist und wie schwierig es ist, wirklich das zu verstehen, was der andere gemeint hat.

M 7.1.2 Übung Kontrollierter Dialog

Übung zum Aktiven Zuhören. Die Schwierigkeit erkennen und üben damit umzugehen, das Argument des Gegenübers zuerst zu verstehen und erst dann zu antworten.

M 7.1.3 Feedback

Schüler/-innen setzen sich mit Sinn und Zweck eines konstruktiven Feedbacks auseinander. Sie lernen, anderen eine Rückmeldung zu geben, bzw. selbst eine solche Rückmeldung anzunehmen. Die Feedback-Übung lässt sich ideal im Anschluss an Präsentationen durchführen.

M 7.1.4 Gefühle darstellen

Den Anteil der Körpersprache an der Kommunikation verdeutlichen.

M 7.1.5 Puzzle Körpersprache

Einführung in das Thema Körpersprache. Schüler/-innen lernen, was zur Körpersprache gehört, und lernen die Bedeutung der Körpersprache im Vergleich zum verbalen Sprechen kennen.

M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum

Die Entstehung von Missverständnissen und Konflikten verdeutlichen.

M 7.1.7 Selektive Wahrnehmung

Erkennen, dass es verschiedene Wahrnehmungen und Sichtweisen gibt.

M 7.1.8 Die fünf Axiome

Die Vorgänge der Kommunikation verstehen.

M 7.1.9 Vier-Seiten-einer-Nachricht

Die Übung dient dazu, das Modell „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ zu verstehen. Das Modell selbst verdeutlicht anschaulich auf welchen verschiedenen Ebenen Kommunikation stattfindet. Die Ursachen von Missverständnissen können nachvollzogen werden.

M 7.1.10 Ich-Botschaften

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Ich-Botschaften zu verinnerlichen und das Gelernte anzuwenden und damit begreifbar zu machen. Für die Berufsorientierung ist diese Übung von Bedeutung, da die Schüler/-innen hiermit ein Handwerkszeug vermittelt bekommen, wie sie in schwierigen Situationen sich so ausdrücken können, dass sie das, was sie bedrückt so formulieren können, dass ein anderer (wie z.B. der / die Anleiter/-in oder Chef/-in) sie versteht und sich nicht angegriffen fühlt.

M 7.1.11 Magic Stick

Teamübung zur Verdeutlichung, wie wichtig Zuhören und ein gemeinschaftliches Entscheiden ist.

M 7.2 Konflikttraining

M 7.2.1 Eisbergmodell

Verdeutlicht den Schüler/-innen anhand eines Eisbergmodells, wie viel bei einem Konflikt sich im Hintergrund verbergen kann. Bietet darüber hinaus die Thematisierung möglicher Ursachen eines Konfliktes.

M 7.2.2 Eskalation eines Konfliktes

Entstehung und Verschärfung von Konflikten können aufgezeigt werden. Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen wird sichtbar.

M 7.2.3 eigene Konfliktlösungsstrategien

Reflektion der eigenen Strategien im Alltag. Den Zusammenhang vom eigenen Verhalten mit erlebten Strategien erkennen.

M 7.2.4 Verhandlungsübung

Spielerisch die Konsequenzen von verschiedenen Verhandlungsstrategien erleben. Den Mehrwert von kooperativem Verhalten und Zusammenarbeit anschaulich aufzeigen.

M 7.2.5 Positionenspiel

Die erarbeiteten Kommunikationsregeln können mit dieser Übung geübt werden. Das Positionenspiel ist provokant und kann Konflikte auslösen und bietet damit die Möglichkeit zu lernen mit Gefühlen umzugehen und konstruktives Diskutieren zu trainieren.

M 7.2.6 Provokationsübung

Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner kann sichtbar gemacht werden. Die Wahrnehmung für Verletzbarkeit kann geschärft werden.



M 7.1.1 Anleitung: Drei Arten zuzuhören

Ziel

Übung zum Aktiven Zuhören, Verbalisieren und Paraphrasieren. Sensibilisierung für offene und verdeckte Aspekte der Kommunikation.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Vierer-Gruppen

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Schritt 1:

Vier Teilnehmende sitzen ohne Tische im Kreis und übernehmen verschiedene Rollen (im Uhrzeigersinn), die anderen Teilnehmenden sitzen im Kreis darum herum und beobachten.

- A berichtet von einem persönlichen Erlebnis (z.B. vom Wochenende oder der Ferien).
- B fasst mit eigenen Worten den Inhalt dessen zusammen, was A gesagt hat (Paraphrasieren).
- C spiegelt die Gefühle, die er bei A's Schilderung heraus gehört hat (Verbalisieren).
- D spiegelt die bei A wahrgenommenen Wünsche und Bedürfnisse.
- Nachdem sich B geäußert hat, ergänzen zunächst die Beobachter/-innen ihre eigenen Wahrnehmungen und A sagt, inwieweit er/sie sich verstanden fühlt. Erst dann ist C an der Reihe, wieder ergänzt durch die Eindrücke der Beobachter/-innen und die Rückmeldung durch A, dasselbe Vorgehen wiederholt sich bei D.

Schritt 2:

Alle Teilnehmenden üben in Vierergruppen. Die Rollen werden nach jeder Übung im Uhrzeigersinn weitergegeben. In den Gruppen finden also jeweils vier Übungen statt.

Schritt 3:

Die Teilnehmenden üben in Paaren, A erzählt und B spiegelt alle drei Anteile (Inhalt, Gefühle und Wünsche). Danach werden die Rollen getauscht. Dieser letzte Schritt ist sehr anspruchsvoll.

(Aus: *Dürschmidt et.al.: Methodensammlung für Trainer*, managerSeminare 2005, S.95)



Reflexion

Wie war es? Welche Rolle war schwierig, welche war leicht? Wozu soll man die Gefühle erkennen?

Transfer: In welchen Situationen könnte das auch im Alltag hilfreich sein?

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.



M 7.1.1 Anleitung: Aktives Zuhören

Ziel

Sich bewusst werden, wie wichtig in der gemeinsamen Kommunikation das Zuhören ist und wie schwierig es ist, wirklich das zu verstehen, was der/ die andere gemeint hat.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: genug Platz, um die Schüler/-innen im Doppelkreis hinzusetzen

Material: Flipchart und Marker oder Tafel

Ablauf

Die Schüler/-innen bilden per Abzählung „1,2,1,2“ Pärchen. Die 1en rücken ihren Stuhl vor die 2en, so dass ein Doppelkreis entsteht, in dem sich die Pärchen gegenüber sitzen. Die 1en gehen mit der/dem Teamenden vor die Tür und bekommen dort die Arbeitsanweisung über ein Buch, ein Film oder ein Erlebnis ihrem/-r Partner/-in zu berichten. Wichtig ist dabei, dass sich jede/-r etwas überlegt, was er/ sie auch zu Ende erzählen möchte. Die 2en im Raum bekommen die Anweisung, nicht richtig zuzuhören, sondern so zu tun, als ob ihnen schlecht wäre oder sie Kopfschmerzen haben. Allerdings alles non-verbal. Nun werden die 1en hinein gebeten und sollen ihrem/-r Partner/-in die Geschichte erzählen.

Kurze Auswertung:

Die 1en fragen: Wie war es? Konntet Ihr weiter erzählen? Was hat Euch davon abgehalten?

Die 2en fragen: Was hast Du mitbekommen von dem was Dir erzählt wurde?

Dann die Gruppen noch einmal tauschen: Die 2en gehen raus und die 1en bleiben drin. Diesmal bekommen die 1en die Anweisung unter Zeitdruck zu stehen; wieder non-verbal. Erneut kurze Auswertung.

Dann können die Teamenden fragen: Glaubt Ihr, dass es mit Sprache besser funktioniert hätte?

Die Teamenden machen vier Mal etwas vor:

Ein/-e Teamer/-in überlegt sich ein Erlebnis, welches sie erzählen wird.

1. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört körpersprachlich zu, aber stellt immer wieder interessensgeleitete Fragen (Wie habt Ihr das gemacht?, Wo ward Ihr? etc.), die völlig vom Thema ablenken, so dass A gar nicht wirklich zum Erzählen seiner/ihrer Geschichte kommt.
2. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört zwar körpersprachlich wieder zu, stellt aber diesmal Fragen, die den/die andere zum Rechtfertigen bringen (warum bist Du da hingefahren? Warum hast Du es nicht anders gemacht?). A kommt also wieder nicht zum erzählen.
3. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B stellt diesmal keine Fragen, sondern erzählt seine/ihre eigene Geschichte und benutzt A eigentlich nur als Impulsgeber/-in. („Ah, Ihr ward in Italien, ja da kann ich erzählen ...“)



4. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört diesmal aktiv zu mit allem was dazu gehört (körpersprachlich, kurze Zusammenfassungen, Nicken, Augenkontakt, „mh“, etc.)

Reflexion

Mit den Schüler/-innen auf einem Plakat festhalten „Gutes Zuhören / Aktives Zuhören“ und „Schlechtes Zuhören“. Dieses Plakat kann auch während der verschiedenen kleinen Auswertungsrunden schon gefüllt werden.

Bemerkungen

Einen passenden Anschluss bietet nun die Übung ABC oder auch der „Kontrollierte Dialog“.

Hintergrundinformationen für Lehrkräfte / Teamende

Aktives Zuhören

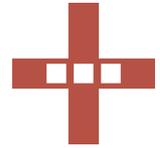
Beim Aktiven Zuhören geht es darum wirklich zu verstehen, was der Andere sagen möchte, ohne sofort seine eigenen Deutungen und Meinungen mit hinein zu nehmen. Es ist ein einführendes Zuhören, bei dem die zuhörende Person zu verstehen versucht, was die andere Person fühlt und zum Ausdruck bringen möchte. Wer sich verstanden und akzeptiert fühlt, braucht sich nicht ständig zu wiederholen und ist eher bereit, auch die andere Seite anzuhören.

Zum Aktiven Zuhören gehören:

- Blickkontakt
- zugewandte Körperhaltung
- kurze Zusammenfassung
- Botschaften des Körpers beachten
- Verallgemeinerungen beachten/ konkretisieren lassen
- das emotional Wichtige wird aus den Äußerungen herausgefiltert
- das Gesagte wird in das Gemeinte übersetzt und verdeutlicht
- Einschränkungen beachten
- Leerstellen beachten

Gelingt es beim Aktiven Zuhören sogar, die versteckten Gefühle hinter den Fakten zu „entschlüsseln“ und mitzuteilen, wird sich die erzählende Person wirklich verstanden fühlen und über ihre eigenen Gefühle klarer werden.

Aktives Zuhören ermutigt zum Mehr-Erzählen und das Gespräch kann an Tiefe gewinnen.



M 7.1.2 Anleitung: Übung Kontrollierter Dialog

Ziel

Übung zum Aktiven Zuhören. Die Schwierigkeit erkennen und üben damit umzugehen, das Argument des Gegenübers zuerst zu verstehen und erst dann zu antworten.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Dreier-Gruppen

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Die Schüler/-innen bilden Dreiergruppen. Je zwei führen die Übung durch, die dritte Person beobachtet. Der Arbeitsauftrag lautet, dass Person A und B zu einer These einen kontroversen kontrollierten Dialog führen.

Die These lautet zum Beispiel „Es ist besser unter dem Bett zu schlafen!“ oder „Ich esse mein Essen immer unter dem Küchentisch!“, etc. A ist Befürworter/-in der These, B dagegen. Der kontrollierte Dialog zeichnet sich nun dadurch aus, dass A seine/ihre These vorbringt, B hört aktiv zu, fasst die Argumente noch mal zusammen und erst wenn A die Zusammenfassung positiv bestätigt, bringt B seine/ ihre Argumente der Gegenseite vor. A hört dann aktiv zu, fasst die Argumente zusammen und erst wenn B die Zusammenfassung positiv bestätigt, kann A wieder sein/ ihr Argument hervorbringen. C hat die Aufgabe zu beobachten: „Wie wurden die Argumente zusammengefasst?“, „Wie wurde aktiv zugehört?“, „Was hast Du auf der körpersprachlichen Ebene beobachtet?“, etc.

Kurzes Feedback innerhalb der Gruppe, dann führen in einer zweiten Runde B und C den kontrollierten Dialog durch und A beobachtet.

Reflexion

Wie war es? War es schwierig die Argumente zuerst wieder zu geben und dann erst zu antworten?

Was ist den Beobachter/-innen aufgefallen

Transfer: In welchen Situationen könnte das auch im Alltag hilfreich sein?

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.



M 7.1.3 Anleitung: Übung Feedback

Ziel

Schüler/-innen setzen sich mit Sinn und Zweck eines konstruktiven Feedbacks auseinander. Sie lernen, anderen eine Rückmeldung zu geben, bzw. selbst eine solche Rückmeldung anzunehmen. Die Feedback-Übung lässt sich ideal im Anschluss an Präsentationen durchführen.

Rahmenbedingungen

Zeit: zwischen 30 - 90 Min. (je nach Gruppengröße) / Nur für die Regeln 15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Kleingruppe oder Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe (u.U. für Jgst. 7 etwas vereinfachen)

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: für Präsentationen geeigneter Raum

Material: Tafel/ Flipchart, Stifte, Feedback-Regeln

Ablauf

Das Thema „Feedback“ sollte im Vorfeld von Präsentationen bzw. während eines Präsentationstrainings angesprochen werden. Gemeinsam mit den Schüler/-innen werden in der Gruppe Regeln für ein faires, sinnvolles Feedback an der Tafel oder auf dem Flipchart gesammelt. Anschließend folgen die bereits vorher vorbereiteten Präsentationen (z.B. Selbstpräsentation, Präsentation eines Produkts, einer Betriebsbesichtigung, etc.). Zwei bis drei Schüler/-innen aus dem „Publikum“ werden aufgefordert, die Präsentator/-innen genau zu beobachten und sich Notizen zu verschiedenen Kriterien zu machen (Körperhaltung, Gestik, Blickkontakt, Inhalt, etc.). Diese Beobachtungen werden dann den Präsentator/-innen in Form eines konstruktiven Feedbacks mitgeteilt, wobei alle darauf achten sollen, dass Feedback-Geber/-innen und Präsentator/-innen sich an die Regeln halten. Andere Schüler/-innen und die Trainer/-innen können anschließend ergänzen.

Danach sind die nächsten Präsentator/-innen an der Reihe, andere Personen werden zu Feedback-Verantwortlichen.

Feedback-Regeln:

Sinn des Feedback: Etwas über meine Wirkung auf andere, mein Verhalten, meine Stärken/ Schwächen lernen. Was kann ich noch verbessern und wie?

Feedback geben

- Zu Beginn kommt das positive Feedback (Lob, Ermutigung)
- Die Überleitung zur Kritik erfolgt mit einem „und“, nicht mit einem „aber“ (denn „aber“ schwächt das positive Feedback ab, stellt es in den Hintergrund)
- Feedback ist vorwurfsfrei, offen und sachlich, nicht persönlich
- Nicht über die Präsentator/-innen („Das hat er/ sie gut gemacht“), sondern mit ihnen sprechen: „Das hast du gut gemacht“.
- Möglichkeit zur Verbesserung, zur Entwicklung geben
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften (Ich habe beobachtet... / mir ist aufgefallen... ich habe dabei gedacht/gefühl... meine Reaktion war... ich würde mir wünschen...)
- Beobachten, den Spiegel vorhalten – keine Anweisungen oder Beleidigungen



Feedback entgegen nehmen

- Genau zuhören
- Lernbereitschaft zeigen
- Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen
- Verständnisfragen stellen
- Bedanken für die Rückmeldung

Reflexion

Was ist Sinn und Zweck von Feedback? Wem dient es? Wie muss es gestaltet sein? Kann man es auch im Alltag anwenden? Wenn ja, in welchen Situationen ist es besonders geeignet?

Die Schüler/-innen kritisieren häufig, dass das Feedback ja nicht ehrlich sei, weil man zuerst etwas Positives sagen müsste. Hier kann man die Schüler/-innen zunächst unter sich diskutieren lassen „Wie sehen das die anderen?“ und zum Abschluss sagen, dass es um eine Veränderung des Blickwinkels geht. Das eben nicht die Defizite allein im Vordergrund stehen, sondern auch das, was derjenige / diejenige schon gut kann, fokussiert werden sollte. In der Förderung von Stärken und Fähigkeiten liegt das größte Veränderungspotential. Es gibt noch einen weiteren Grund, das Augenmerk auf die Stärken zu richten. Würden nur die Defizite, also die Fähigkeiten beschrieben werden, die noch nicht ausreichend ausgebildet sind, würde das nicht der Person, die Feedback erhält, entsprechen. Es würde nur ein Teil abgebildet werden und dieser Teil damit überhöht werden. Jede Person kann bestimmte Dinge schon gut und andere noch nicht so gut. D.h. man wird der gesamten Person gerechter, wenn man sowohl positive als auch negative Eigenschaften beschreibt.

Bemerkungen

Je öfter die Feedback-Übung durchgeführt wird, desto sicherer werden die Schüler/-innen, sowohl als Feedback-Geber/-innen, als auch als Präsentator/-innen. Die Übung lässt sich auch ideal in kurzen Abständen wiederholt durchführen, z.B. an einem oder mehreren Seminartagen. So festigt sich das Erlernte und Entwicklung bzw. Verbesserung werden für die Schüler/-innen direkt sichtbar.



M 7.1.4 Anleitung: Gefühlszustände nonverbal darstellen

Ziel

Den Anteil der Körpersprache an der Kommunikation verdeutlichen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: In der Schulklasse spielbar

Altersgruppe: Alle Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, auch in Teams möglich

Raumanforderungen: Stuhlkreis

Material: Zettel mit Gefühlszuständen, u.U. Stoppuhr

Ablauf

Trainer/-in schreibt Gefühlszustände auf Zettel, je ein Zettel pro Gefühlszustand. Dann kommen die Schüler/-innen nacheinander nach vorne und stellen einen aufgeschriebenen Gefühlszustand nonverbal, also nur durch Mimik und Gestik, dar. Schüler/-innen raten was dargestellt wird.

Beispiele

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. überrascht | 14. selbstsicher |
| 2. arrogant | 15. vorsichtig |
| 3. traurig | 16. fragend, ahnungslos |
| 4. verliebt | 17. aufgeregt |
| 5. aggressiv | 18. geheimnisvoll |
| 6. schüchtern | 19. nervös |
| 7. beleidigt | 20. müde |
| 8. wütend | 21. gelangweilt |
| 9. nachdenklich | 22. wartend |
| 10. überglücklich | 23. erstaunt |
| 11. verträumt | 24. unsicher |
| 12. verwirrt | 25. cool |
| 13. ängstlich | |

Reflexion

Diskussion: „Was hat das mit Kommunikation zu tun?“ Die Schüler/-innen können gefragt werden, welchen Anteil die Körpersprache an der Sprache hat (7% Inhalt, 37% Tonfall, 54% Körpersprache). Um die Diskussion zu unterstützen, kann der/ die Trainer/-in noch vormachen: „Ich bin so glücklich“ (Tonfall unterstützend betonen, aber mit der Körpersprache ganz viel Trauer ausdrücken). Dann die Schüler/-innen fragen: „Wie hat das gewirkt? Warum?“

Transfer: Übertragen auf das Praktikum: Was nützt uns dieses Wissen für das Praktikum? Worauf kommt es an? Auf was müssen wir achten?

Bemerkungen

Lässt sich auch in Teams gegeneinander spielen (siehe Berufe).



M 7.1.5 Anleitung: Puzzle Körpersprache

Ziel

Einführung in das Thema Körpersprache. Schüler/-innen lernen, was alles zur Körpersprache gehört, und lernen die Bedeutung der Körpersprache im Vergleich zum verbalen Sprechen kennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 -25 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Klassengröße, in Kleingruppenarbeit

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: ca. 2-6 Schüler/-innen in der Kleingruppe

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: Moderationskarten mit Stichwörtern (siehe unten)

Ablauf

Trainer/-in schreibt die einzelnen Stichpunkte aus unten stehender Aufstellung einzeln auf je eine Moderationskarte. Es soll nicht gekennzeichnet sein, welche Karten zusammengehören. Trainer/-in mischt die Karten und legt sie vor den Schüler/-innen auf den Tisch. Schüler/-innen sollen nun aus den Karten ein sinnvolles Bild legen, d.h. die Karten so zueinander sortieren, strukturieren, dass sich ein sinnvolles Bild, auch mit den Prozentangaben ergibt. Schüler/-innen erklären dieses Bild dann dem/-r Trainer/-in. Trainer/-in löst dann auf.

Reflexion

Trainer/-in bespricht mit den Schüler/-innen zusammen das entstandene Bild. Fragt die Schüler/-innen nach Beispielen aus dem Alltag, der Schule oder Familie, bei denen sie schon Erfahrung mit Körpersprache gemacht haben. Trainer/-in gibt auch Beispiele vor, wo Körpersprache besonders wichtig ist.

Bemerkungen

Wenn das Sortieren der Karten zu einem strukturierten Bild zu schwierig erscheint, können zum Beispiel Wörter als Überschriften gekennzeichnet werden, oder zusammengehörige Wörter auf gleichfarbigen Moderationskarten stehen.



Lösung:

Nonverbale Kommunikation

verbale Kommunikation

Körpersprache

Stimme

Worte

Körperhaltung
Körperbewegung
Aussehen
Gestik
Mimik
Blickkontakt

Stimmklang, -melodie
Betonung
Sprechtempo
Lautstärke
Aussprache

Inhalt
Wortwahl

55%

38%

7%

93%



M 7.1.6 Anleitung: Knuths Geschichte

Kommunikation im Praktikum

Ziel

Die Entstehung von Missverständnissen und Konflikten verdeutlichen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Schulklasse und 5-6 Freiwillige

Altersgruppe: 7. und 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Plenum

Raumanforderungen: Stuhlkreis, es muss räumlich die Möglichkeit bestehen, die 5-6 Freiwilligen vor die Tür zu schicken.

Material: Klemmbretter, Papier, Stifte

Ablauf

Der/ die Trainer/-in schickt ca. 5-6 Freiwillige vor die Türe. Sie wissen vorher nicht was auf sie zukommt. Der Rest der Gruppe bildet einen Stuhlkreis, in der Mitte stehen sich zwei Stühle gegenüber. Der/ die Trainer/-in setzt sich mit einem/ einer TN(TN1) hin und erzählt in seinen eigenen Worten untenstehende Geschichte. Der/ die TN muss gut zuhören, und sich alles so gut wie möglich merken. Er/ sie darf keine Nachfragen stellen. Er/ sie darf nur zuhören.

Dann steht der/ die Trainer/-in auf und holt den/ die nächste/-n TN (TN2) von draußen herein. Dann erzählt TN1 TN2 die Geschichte nach. Dann setzt sich TN1 in den Stuhlkreis, und TN2 erzählt dann TN3 von draußen die Geschichte weiter. Dann geht es immer so weiter TN3 an TN4 usw.

Die restlichen TN im Stuhlkreis haben die Aufgabe alles zu beobachten und alles aufzuschreiben, was „schief“ läuft, z.B. wenn Infos vergessen, verdreht oder verändert werden. Die Beobachter/-innen dürfen sich nicht einmischen, sie schweigen und schreiben nur mit.

Wenn alle TN dran waren erzählt der/ die Trainer/-in noch einmal die Geschichte, wie sie zu Beginn war. Dann sammelt der/ die Trainer/-in am Flipchart die Beobachtungen der Beobachter/-innen.

Reflexion

In der Auswertung kann verdeutlicht werden, dass viele Infos beim weitererzählen verloren gehen, sich verändern, ausgeschmückt usw. werden. Dadurch entstehen Missverständnisse und Konflikte. In der weiteren Auswertung kann der Transfer in das eigene Umfeld erfolgen, indem der/ die Trainer/-in nach Beispielen aus der Schule, Freizeit, Familie oder Praktikum fragt.

M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum

Knuths Geschichte

Das ist eine wahre Begebenheit, die meinem besten Freund Knuth passiert ist.

Knuth war vor sechs Jahren Betreuer in einem Ferienlager an der Ostsee mit einer Gruppe von zwölf Kindern. Eines Morgens bei schönem Wetter machten sie eine Fahrradtour zu einer alten Mühle.

Alle Kinder fuhren schön hintereinander. An erster Stelle fuhr Knuth und an letzter Stelle fuhr der kleine Tom.

Sie radelten gerade durch ein kleines Stück Wald, als plötzlich von der linken Seite ein Reh herausgeschossen kam und direkt auf Tom zusteuerte. Doch gerade noch huschte es vor Toms Fahrrad vorbei. Doch fünf Minuten später kam noch mal ein Reh aus dem linken Waldstück und rammte dieses Mal Toms Fahrrad und verfang sich im Hinterrifen. Tom stürzte und fing an zu weinen. Das Reh konnte sich jedoch von selbst aus dem Hinterrad befreien und verschwand im Wald. Alle Kinder blieben stehen und trösteten Tom, so dass sie nach kurzer Zeit die Fahrradtour wieder fortsetzen konnten und noch einen schönen Tag an der Mühle hatten.



M 7.1.7 Anleitung: Wahrnehmung – verschiedene Sichtweisen

Ziel

Erkennen, dass es verschiedene Wahrnehmungen und Sichtweisen gibt.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Stuhlkreis, freie Fläche in der Mitte

Material: Mind. 15 Bälle (gerne schwere Bälle, Beispiel: Tennisbälle)

Ablauf

Die Schüler/-innen sitzen im Kreis. Bälle werden ausgeschüttet, so dass sie sich in der Kreismitte verteilen und damit ein zufälliges Muster ergeben. Die Teilnehmenden beschreiben nun von ihrem Platz aus das, was sie sehen. Darauf sollen sie sich voll und ganz konzentrieren.

Variante 1: Nachdem mehrere Personen beschrieben haben, was sie sehen, werden die Teilnehmenden aufgefordert, ihren Platz zu tauschen, am besten mit ihrem Gegenüber. Jetzt werden die Teilnehmenden gefragt: Was sich verändert hat? Was sehen sie nun, was sie vorher nicht gesehen haben?

Variante 2: Die Teilnehmenden erhalten den Auftrag sich die Position aller Bälle in 60 Sekunden einzuprägen. Dann sollen sie die Augen schließen. Der/ die Trainer/-in nimmt nun einen Ball und legt ihn an eine andere Stelle. Die Teilnehmenden sollen wieder ihre Augen aufmachen und sagen, was sich verändert hat. Dies wiederholt sich 3 – 4 mal. Danach sollen die Teilnehmenden ihren Platz tauschen wie in Variante 1. Das Raten verstärkt die Einprägphase des Musters.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, unterschiedliche Sichtweisen zu erkennen und zu akzeptieren. Transfer zu Kommunikationsabläufen und Konfliktursachen.

Weiterhin lässt sich der Zusammenhang von Informationsverlusten bei der Kommunikation verdeutlichen. Wahrnehmungsfilter können thematisiert werden.

Bemerkung

Diese Übung funktioniert auch mit einem Stuhl in der Mitte, bei dem die Schüler/-innen ebenfalls nur beschreiben dürfen, was sie sehen. Wenn der Stuhl aus einem Blickwinkel so aussieht als wenn er nur drei Beine hätte, dann dürfen auch nur diese benannt werden usw. Hierbei kann man als Trainer/-in einen Streit inszenieren „Mein Stuhl hat aber vier Beine!“, um die Entstehung von Konflikten zu verdeutlichen.



Weitere Übungen zur selektiven Wahrnehmung

Awareness Test:

Eine weitere Übung, um die selektive Wahrnehmung zu verdeutlichen ist der „Awareness Test“ (siehe u.a. youtube). Die Übung dauert 2 Minuten, ist unterhaltsam und funktioniert bei fast allen Menschen!

Uhrentest:

Falls kein Internetzugang zur Verfügung steht, können auch die Teilnehmenden gefragt werden, wie sieht Euer Ziffernblatt aus? Hat es Zahlen? Welche Farbe haben die Zahlen? Oder sind es nur Striche? Sind die Striche größer an bestimmten Stellen? Wie dick sind sie? etc. beschreiben lassen, dann die Teilnehmenden bitten nachzuschauen.

Wenn die Uhren weg sind fragen, wie der Zeiger auf der Uhr aussehen. Sind sie dick? Dünn? An einer Stelle dicker? Oder dünner? Welche Farbe haben die Zeiger? Beschreiben lassen, dann die Teilnehmenden wieder bitten nachzuschauen.

Wenn die Uhren wieder weg sind, werden die Teilnehmenden gefragt, wie spät es jetzt gerade auf ihren Uhren war. (In der Regel glauben die Teilnehmenden sehr genau zu wissen, wie ihre Uhren aussehen, liegen aber falsch. Wie spät es ist, können die Teilnehmenden meist nicht sagen. Begründung: Die Aufmerksamkeit wird jedes Mal selektiv gesteuert.)

Innere Landkarte:

Zum Thema Wahrnehmungsprozesse und Wahrnehmungsfilter könnte man auch noch das Modell der Inneren Landkarte vorstellen (siehe Internet).



M 7.1.8 Anleitung: „Die fünf Grundsätze der Kommunikation“

Ziel

Die Vorgänge der Kommunikation verstehen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10-16 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: 5 Kleingruppen

Raumanforderungen: Stuhlkreis wäre optimal, Platz für die Präsentationen.

Material: Je ein Axiom pro Kleingruppe

Ablauf

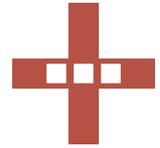
Die Schüler/-innen in fünf Gruppen einteilen. Jede Gruppe erhält ein Axiom. Aufgabe ist es das Axiom zu verstehen und dafür Beispiele im Alltag zu finden. Anschließend soll sich ein kleines Rollenspiel überlegt werden, anhand dessen sie der gesamten Gruppe das Axiom vorstellen können.

Reflexion

Im Anschluss können die Trainer/-innen und die Schüler/-innen noch einmal nachfragen und noch mehr Beispiele finden.

Bemerkungen

Manchmal müssen die Trainer/-innen die Schüler/-innen unterstützen, um die Axiome zu verstehen und auch bei der Darstellung selbst noch ein Beispiel bringen, damit es auch wirklich klar wird.



Die Fünf Axiome nach Paul Watzlawick

Unter sozialer Kommunikation versteht man den zwischenmenschlichen Austausch von Mitteilungen, Gedanken, Gefühlen. Dieser Austausch hat in der Regel verbale und nicht-verbale Aspekte (Stimmführung, Körpersprache).

Der Prozess der Kommunikation wird dabei als eine Interaktion zwischen einem Sender, der eine Nachricht formuliert/kodiert, und einem Empfänger, der diese dekodiert, modellhaft beschrieben.

Der Kommunikationswissenschaftler **Watzlawick** hat für diesen Kommunikationsprozess **fünf Grundregeln** aufgestellt:

1. Man kann nicht nicht kommunizieren.

Wenn wir mit anderen Menschen zusammen sind, kommunizieren wir immer, d.h., unser Verhalten und unser Aussehen teilen dem anderen etwas über uns mit. Schweigen sagt z.B. aus, dass wir keinen Kontakt wünschen usw. Unsere Kleidung teilt mit, zu welcher sozialen Gruppe wir gehören o.ä.

2. Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und Beziehungsaspekt. Der Beziehungsaspekt bestimmt den Inhaltsaspekt.

Wenn wir etwas zu jemandem sagen, kommt dabei immer gleichzeitig auch zum Ausdruck, was wir von der Person halten, zu der wir sprechen. Der Beziehungsaspekt wird häufig über den Sachaspekt ausgehandelt. Klärender wäre für alle Beteiligten, die Auseinandersetzung dort zu führen wo sie hingehört: Auf der Beziehungsebene.

3. Das Verhalten der Kommunizierenden bedingt sich gegenseitig.

Wenn zwei Personen zusammen sprechen oder handeln, bedingt immer das Verhalten der einen Person das Verhalten der anderen. Dabei erleben beide oft das Verhalten der anderen jeweils als Ursache des eigenen Verhaltens. So geben sich beide gegenseitig die Schuld für das Ereignis, anstatt die Verantwortung für ihr eigenes Tun zu übernehmen und damit das Ereignis zu ändern.

4. Kommunikation findet durch Sprache und Körpersprache statt.

Körpersprache ist begrenzt in ihren Möglichkeiten, aber stärker in ihrer Wirkung auf den Menschen. Wenn Sprache und Körpersprache Gegensätzliches aussagen, glauben wir immer der Körpersprache. Die Art, wie wir etwas sagen, legt fest, wie das, was wir sagen, gemeint ist. Das Wie ist also wichtiger als das Was. Deshalb sollten beim Aktiven Zuhören durchaus verbale wie non-verbale Botschaften formuliert und als Feedback zurückgegeben werden.

5. Zwischenmenschliche Kommunikationsabläufe sind entweder symmetrisch oder komplementär.

Die Beziehung zwischen den Gesprächspartner/-innen kann auf Gleichheit oder Ungleichheit beruhen. Die Über- und Unterordnung beeinflusst die Art der Kommunikation. Dieser Einfluss ist jedoch unterschiedlich stark. Hier spielen Selbstwertgefühl, Erziehung und allgemeine Ordnung des Gesellschaftssystems eine Rolle. Meist wählen Statushöhere die Form.



M 7.1.9 Anleitung: „Vier-Seiten einer Nachricht“

Ziel

Das Modell „Vier Seiten einer Nachricht“ verstehen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Schulklasse

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Raumanforderungen: keine

Material: auf der Tafel / Flipchartpapier/ Pinnwand / Moderationskarten das vorbereitete Modell, Moderationskarten mit den verschiedenen Seiten, vorbereitetes Beispiel auf Moderationskarten

Ablauf

Die Trainer/-innen stellen zunächst das einfache Sender-Empfänger-Modell vor (S → E) und stellen dann das erweiterte Sender-Empfänger-Modell dar (siehe Abb.1). Wurde das Modell verstanden, wird sich der Nachricht gewidmet und überlegt, was mit dieser passiert. Wie kommt es, dass der Sender auf die Antwort „Was ist das grüne in der Suppe?“, die Antwort erhält: „Du kannst ja selber kochen, wenn es Dir nicht schmeckt?“. Dazu geht der Trainer/ die Trainerin die vier Seiten, sowohl auf der Senderseite als auch auf der Empfängerseite, durch und hängt die passenden Moderationskarten jeweils auf die entsprechende Seite der Nachricht, so füllt sich nach und nach die Tafel / oder die Pinnwand.

Vier Seiten der Nachricht „Was ist das grüne in der Suppe?“ auf der Sender-Seite:

Sachebene: „Da ist etwas Grünes in der Suppe.“

Selbstoffenbarung: „Ich weiß nicht was es ist.“

Beziehung: „Du musst es wissen.“

Appell: „Sag es mir!“

Die vier Seiten auf der Empfänger-Seite:

Sachebene: „Da ist etwas Grünes in der Suppe.“

Selbstoffenbarung: „Mir schmeckt es nicht.“

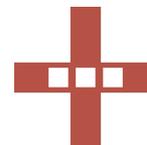
Beziehung: „Du bist eine miserable Köchin.“

Appell: „Koche etwas anderes!“

Dadurch, dass der Empfänger die Seiten der Nachricht anders entschlüsselt hat, als der Sender sie geschickt hat, kommt es in diesem Fall zu Missverständnissen.

Reflexion

Die Schüler/-innen fragen, wie das Missverständnis aufgeklärt werden kann. Eine Feedback-Schleife einzuführen, bevor man reagiert, wäre z.B. eine Möglichkeit.



Bemerkungen

Bevor man auf das Modell zu sprechen kommt, bietet es sich an, zunächst über das Thema Wahrnehmung mit den Schüler/-innen zu sprechen.

Die Übung „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ bietet die Möglichkeit, das Modell anzuwenden und zu üben.

Die „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ - Hintergrundtext

Friedemann Schulz von Thun (1981) hat das allgemeine Sender-Empfänger-Modell erweitert. Das Sender-Empfänger-Modell der Kommunikation geht davon aus, dass Nachrichten vom Sender zum Empfänger übertragen werden. Dazu muss die Nachricht kodiert werden und auf einem Übertragungsweg übermittelt werden. Das kann Sprache sein, aber auch die Schriftform ist ein häufiger Übertragungsweg. Bei der Übermittlung kann die Nachricht gestört werden. Es kommt beim Empfänger nicht mehr das an, was der Sender übermitteln wollte. Es können aber auch bei der Kodierung und Dekodierung Fehler auftreten: durch die eigene selektive Wahrnehmung, durch Interpretationen, durch die eigenen Vorerfahrungen, durch kulturelle Unterschiede, Mehrdeutigkeit etc.

Genau an diesem Punkt der Kodierung und Dekodierung setzt das Vier-Seiten-Modell an. Es geht davon aus, dass eine Nachricht, die ein Sender (S) überträgt, unwillkürlich verschiedene Botschaften auf vier Ebenen vermittelt. Gleichzeitig trifft jede Mitteilung beim Empfänger, kommunikationspsychologisch gesehen, auf vier „Ohren“. Das Problem ist nun, dass diese gesendeten und gehörten Ebenen stark voneinander abweichen können. Denn es ist prinzipiell uneindeutig, welche Ebene dabei für den Sender ausschlaggebend ist beziehungsweise, welche Ebene der Empfänger in erster Linie „hört“. Häufig entstehen gerade hieraus Missverständnisse, wenn beispielsweise der Sender seine Nachricht vor allem auf der Sachebene ansiedelt, der Empfänger die Nachricht aber mit dem „Beziehungsohr“ hört.

1. Sachaspekt:

Sender-Seite: „Worüber ich informiere.“

Empfänger-Ohr: „Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?“

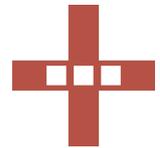
Dieser Aspekt bezieht sich auf konkrete Sachverhalte einer Aussage (Themen, Informationen, etc.). Die Verständlichkeit der Aussage und das vorausgesetzte Vorwissen können variieren. Reagiert ein Empfänger vorwiegend auf der sachlichen Ebene, kann es zu Problemen kommen, wenn Gefühle, Emotionen etc. vom Sender gesandt werden, aber vom Empfänger nicht gehört werden.

2. Beziehungsaspekt:

Sender-Seite: „Was ich von Dir halte und wie wir zueinander stehen.“

Empfänger-Ohr: „Wie sieht mich mein Gegenüber?“

In jeder Mitteilung werden auch Gefühle und Einstellungen in Bezug auf die andere Person transportiert (z.B. Sympathie oder Antipathie). Beziehungsbotschaften äußern sich oft in körpersprachlichen Signalen, aber auch durch Betonungen und in der Art und Weise, wie eine Mitteilung formuliert ist. Welche Botschaften wir auf der Beziehungsebene senden – mehr oder weniger bewusst –, entscheidet im wesentlichen Maße darüber, wie die Kommunikation verläuft. Entsprechend fühlt sich der Empfänger entweder gut oder schlecht behandelt bzw. wahrgenommen. Wenn dieses Ohr – im Sinne von persönlichen Kommunikationsstilen – besonders stark ausgebildet ist, dann sind wir entsprechend empfindlich: Das heißt, wir achten darauf, wie uns der andere sieht und was er von uns hält.



3. **Selbstoffenbarungsaspekt:**

Sender-Seite: „Was ich von mir selbst kundgebe.“

Empfänger-Ohr: „Wie geht es ihm? Was ist das für einer?“

Mit jeder Mitteilung sagt ein Sprecher auch etwas über die eigene Person aus. Dies wird wiederum deutlich durch Tonfall und Formulierung sowie über körpersprachliche Signale. Das Selbstaussage-Ohr achtet entsprechend darauf, wie es dem Sender gerade geht, wie seine Stimmung ist.

4. **Appellaspekt:**

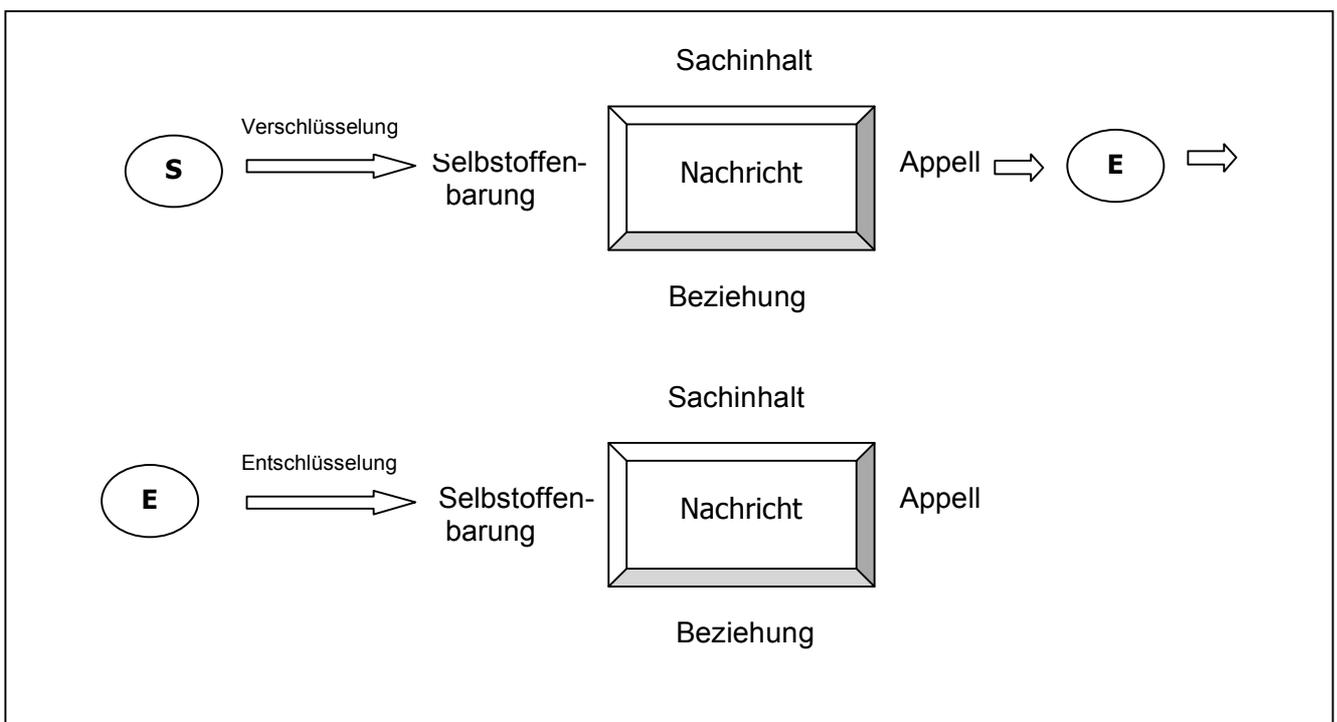
Sender-Seite: „Wozu ich Dich veranlassen möchte.“

Empfänger-Ohr: „Was soll ich tun/denken/fühlen?“

Mit jeder Mitteilung will der Sprecher etwas bewirken – hier geht es darum, wozu er den anderen veranlassen möchte. Es ist also ein Appell an den Empfänger enthalten. Das Appell-Ohr reagiert demnach auf die von ihm angenommene – unausgesprochene – Aufforderung des Senders.

Abb. 1 Der Weg der Transformation einer Nachricht

Der Prozess des Verstehens und des Wandels der Nachricht, wie sie vom Sender losgeschickt wurde und wie sie vom Empfänger entschlüsselt wird.





M 7.1.9 Anleitung der Übung Vier-Seiten-einer-Nachricht

Ziel

Die Übung dient dazu das Modell „Vier Seiten einer Nachricht“ zu verstehen. Das Modell selbst verdeutlicht anschaulich auf welchen verschiedenen Ebenen Kommunikation stattfindet. Die Ursachen von Missverständnissen können nachvollzogen werden.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 8-16 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: Vier Gruppen

Raumanforderungen: Stuhlkreis wäre optimal, notfalls könnte man auch in der Klassensitzordnung vier Gruppen bilden.

Material: Vier beschriebene Moderationskarten mit je einer der vier Seiten der Nachricht. Vorbereiteten Bogen für die Teamer/-innen mit den Sätzen zum Vorlesen und dem Lösungsblatt zum Vergleichen.

Ablauf

Die Schüler/-innen in vier Gruppen einteilen. Jede Gruppe bildet eine Seite der Nachricht und erhalten je nach Seite die Karten „Selbstoffenbarung“, „Appell“, „Beziehungsebene“ und „Sachebene“. Diese legen sie vor sich auf den Boden. In der Mitte stehen die Trainer/-innen und lesen eine Nachricht vor. Jede Gruppe überlegt nun, was die Nachricht auf ihrer Seite bedeutet. Mehrere Antworten sind möglich. Die Trainer/-innen moderieren die Diskussion mit der gesamten Gruppe, welche Antworten möglich sind für diese Seite der Nachricht. So wird Seite für Seite durchgegangen. Wenn eine Nachricht abgeschlossen ist, rotieren die Gruppen im Uhrzeigersinn eine „Seite“ weiter und eine neue „Nachricht“ wird vorgelesen. So kann man 4 Nachrichten durchgehen, so dass jede/-r sich einmal bei jeder „Seite“ eine Antwort überlegt hat.

Reflexion

Im Anschluss können die Trainer/-innen die „Seiten“ fragen. Was sind die Vorteile, wenn man nur auf der Sachebene hört. Was sind die Nachteile? Und so die Vor- und Nachteile jeder Seite zusammentragen und diskutieren lassen.

Bemerkungen

Schulz von Thuns Vier-Seiten-Modell ist nach einer Übung nicht verinnerlicht. Wichtig ist deshalb das Gelernte nun in verschiedenen Situationen zu üben und immer wieder darauf Bezug zu nehmen. Es eignet sich deshalb das Modell in der Klasse hängen zu lassen.

Schüler/-innen können auch auf Berufe-Festen dieses Modell anderen nahe bringen, indem sie das Modell in ihren Alltag übertragen und die Ergebnisse festhalten. So kann eine selbst erstellte Foto-Story zu bspw. einer Situation im Praktikum entstehen, die auf Schulfesten oder ähnlichem gezeigt werden kann.



Beispielsätze für die Übung

1.) Ausbilderin zum Azubi:

„Wenn ich Ihnen eine Anweisung gebe, dann haben Sie diese gefälligst zu befolgen.“

2.) Sekretärin zu der Technikerin:

„Das darf doch nicht wahr sein. Der Drucker ist schon wieder kaputt.“

3.) Ausbilderin zu einem Kollegen:

„Reden Sie doch mal mit dem Praktikanten Karlau. So kann es doch nicht weitergehen mit seinem Benehmen.“

4.) Koch zum neuen Kollegen:

„Das Kochbuch befindet sich nicht auf dem Regal, da wo es hingehört.“

5.) Eine Mitreisende zur anderen (nachdem diese beim Betreten des Abteils begrüßt wurde):
Schweigen

6.) Vater zu seinem Sohn:

„Eine gute Ausbildung ist wichtig und ohne Anstrengung bekommt man die nicht.“



Lösungen

Im Folgenden sind mehrere Möglichkeiten für die Antworten auf den vier Ebenen der Nachricht vorgeschlagen.

Lösung zum 1. Satz

1.) Ausbilderin zum Azubi:

„Wenn ich Ihnen eine Anweisung gebe, dann haben Sie diese gefälligst zu befolgen.“

Sachebene: „Meine Anweisungen sollen befolgt werden.“

Selbstoffenbarung: „Ich bin ärgerlich und unzufrieden.“

„Ich als Ausbilder kann dem Azubi Anweisungen geben.“

„Mir ist wichtig, dass meine Anweisungen befolgt werden.“

Beziehung: „Sie sind ein schlechter Azubi.“

„Sie erkennen mich als Chef nicht an.“ / „Ich stehe über Dir.“

„Sie machen nicht das was Sie sollen.“

Appell: „Sie dürfen nicht widersprechen!“

„Befolgen Sie meine Anweisungen!“ „Ändere Dein Verhalten!“

Lösung zum 2. Satz

2.) Sekretärin zu der Technikerin:

„Das darf doch nicht wahr sein. Der Drucker ist schon wieder kaputt.“

Sachebene: „Der Drucker ist kaputt.“

Selbstoffenbarung: „Ich möchte, dass die Technik funktioniert.“ „Ich ärgere mich über den Drucker.“

Beziehung: „Sie sind dafür verantwortlich.“

„Sie haben gefuscht.“

Appell: „Reparieren Sie den Drucker!“

„Erklären Sie, wie es dazu kam!“

„Tun Sie Ihre Arbeit gewissenhafter!“

„Haben Sie Verständnis für meinen Ärger.“

Lösung zum 3. Satz

3.) Ausbilderin zu einem Kollegen:

„Reden Sie doch mal mit dem Praktikanten Karlau. So kann es doch nicht weitergehen mit seinem Benehmen.“

Sachebene: „Der Praktikant benimmt sich nicht angemessen. Daran muss sich etwas ändern.“

Selbstoffenbarung: „Ich bin unzufrieden mit dem Verhalten des Praktikanten.“

„Ich weiß, wie sich ein Praktikant zu benehmen hat.“

„Mir ist ein bestimmtes Benehmen wichtig.“

Beziehung: „Sie sind für ihn zuständig.“

„Sie haben einen guten Draht zu ihm.“

„Sie müssten doch erkennen, dass Sie ihn besser einweisen müssen.“

„Wir sind so vertraut, dass wir über derartige Dinge sprechen können.“

„Du kannst besser mit dem Praktikant reden als andere.“

Appell: „Reden Sie mit ihm!“

„Übernehmen Sie mehr Verantwortung für ihn!“



Lösung zum 4. Satz

4.) Koch zum neuen Kollegen:

„Das Kochbuch befindet sich nicht auf dem Regal, da wo es hingehört.“

Sachebene: „Das Kochbuch ist nicht auf dem Regal.“

Selbstoffenbarung: „Mir ist Ordnung wichtig.“

„Richte Dich nach meiner Ordnung.“

„Das ist meine Küche.“

Beziehung: „Du hast es getan.“

„Du bist unordentlich.“

„Du fügst Dich nicht in das bestehende System ein.“

Appell: „Stelle es zurück!“

„Erkenne die bestehende Ordnung an!“

„Bringe keine neuen Ideen ein!“

Lösung zum 5. Satz

5.) Eine Mitreisende zur anderen (nachdem diese beim Betreten des Abteils begrüßt wurde):
Schweigen

Sachebene: Schweigen

Selbstoffenbarung: „Ich möchte für mich sein.“

„Ich möchte kein Gespräch anfangen.“

„Mit Fremden mag ich keinen Smalltalk halten.“

Beziehung: „Sie sind ein uninteressanter Gesprächspartner.“

„Sie sind mir unsympathisch.“

„Ich kenne Sie nicht.“

Appell: „Lass mich in Ruhe!“

„Reden Sie nicht mit mir!“

Lösung zum 6. Satz

6.) Vater zu seinem Sohn:

„Eine gute Ausbildung ist wichtig und ohne Anstrengung bekommt man die nicht.“

Sachebene: „Eine Ausbildung ist wichtig und man bekommt diese nur, wenn man sich anstrengt.“

Selbstoffenbarung: „Ich habe Angst, dass Du keine Ausbildung bekommst.“

„Ich mache mir Gedanken wegen Deiner Zukunft.“

Beziehung: „Du strengst Dich nicht genug an.“

„Deine Leistungen sind zu schlecht.“

„Ich bin derjenige, der sich um Dich kümmert. Du brauchst meinen Rat und meine Ermahnung.“

Appell: „Streng dich mehr an!“

„Verzweifle nicht, wenn Du eine Absage bekommst!“

„Schreibe mehr Bewerbungen!“

M 7.1.10 Hintergrundinformationen für Lehrkräfte „Ich-Botschaften“

Die Ich-Botschaft, die in den 70er Jahren von Thomas Gordon entwickelt wurde, ist in der Kommunikationstheorie eine bekannte Methode. Sie wird benutzt, um erfolgreich eigene Meinungen, Ansichten und Bedürfnisse mitzuteilen, ohne dass Anschuldigungen und Vorwürfe durchdringen. Die Ich-Botschaft vermeidet allgemeine Formulierungen wie „man“ oder „wir“. Sie gibt Auskunft über die eigene Meinung und Wahrnehmung und versteckt sich nicht hinter vermeintlichen Allgemeinheiten. Auch werden Formulierungen vermieden, die das „Du“ in den Vordergrund stellen, da damit häufig Vorhaltungen und Anfeindungen verbunden werden. Der Sprecher gibt vielmehr Auskunft über die eigenen Gefühle und formuliert einen konkreten Wunsch an den Anderen. Dieser hat dann die Möglichkeit darauf zu reagieren und sein Verhalten zu ändern, ohne jedoch bewertet und beschuldigt zu werden.

Die Ich-Botschaft besteht aus vier Teilen:

- einem Tatsachenteil,
- einem Gefühlsteil,
- einem Bedürfnisteil und
- einem Wunschteil.

Wichtig ist hierbei, genau zu prüfen, ob der Tatsachenteil wirklich nur die reine Beobachtung wiedergibt und keine Bewertung enthält. Formulierungen wie „immer“, „dauernd“ oder „nie“ sind Verallgemeinerungen und tragen nicht zu einer förderlichen Kommunikation bei. Wird die Beobachtung hingegen auf ein tatsächliches Ereignis bezogen, wirkt sie weniger angreifend.

Der Tatsachenteil der Du-Botschaft „Immer kommst du zu spät“ könnte also folgendermaßen lauten: *„Letzte Woche bist du am Samstag um 20, am Donnerstag um 21 und heute um 20 Uhr nach Hause gekommen. Verabredet waren wir um 19 Uhr.“*

Der Gefühlsteil bezieht sich eng auf das unbefriedigte Bedürfnis und könnte in diesem Beispiel lauten: *„Ich bin traurig, weil ich gerne Zeit mit dir verbracht hätte.“* „Weil ich denke, dass ich dir nicht wichtig bin“ würde bereits wieder eine Anschuldigung enthalten und dem anderen Gedanken unterstellen, die er nicht hat. Hilfreich ist hier die Formulierungshilfe „weil mir wichtig ist, dass ...“ Damit wird automatisch das eigene Bedürfnis formuliert und keine Anschuldigung. Die Ich-Botschaft drückt hierbei die volle Verantwortung für die eigenen Gefühle aus, denn die Gefühle (Wut, Traurigkeit etc.) entstehen aufgrund *der eigenen* unerfüllten Wünsche und Bedürfnisse. Das Verhalten des Anderen ist lediglich der Auslöser, der auf die eigenen unerfüllten Bedürfnisse aufmerksam macht. Es ist jedoch *der eigene* unerfüllte Wunsch und das Bedürfnis, das traurig macht und nicht das Verhalten des Gegenübers.

Den Abschluss der Ich-Botschaft bildet die Formulierung des Wunsches. Nur wenn der andere auch weiß, was er verändern soll, kann er darauf reagieren. In diesem Beispiel könnte der Wunsch lauten: *„Ich wünsche mir deshalb, dass Du morgen zur verabredeten Zeit nach Hause kommst“* oder *„Ich wünsche mir, dass Du Verabredungen einhältst oder frühzeitig anrufst, wenn abzusehen ist, dass es später wird. Dann kann ich mich drauf einstellen“* oder ähnliches.

Die vierteilige Ich-Botschaft im Überblick:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Wenn du ... | Anlass |
| 2. bin ich ... | Gefühle |
| 3. weil ... | eigenes Bedürfnis |
| 4. möchte ich ... | Erwartung, Wunsch |

Die zusammenhängende Ich-Botschaft würde also lauten: *„Wenn du um 20 Uhr nach Hause kommst, obwohl wir um 19 Uhr verabredet waren, bin ich traurig. Denn mir ist wichtig, Zeit mit dir zu verbringen. Ich möchte, dass du morgen zur verabredeten Zeit nach Hause kommst.“*

Es gibt jedoch auch Du-Botschaften, die mit „Ich“ beginnen. „Ich finde, du bist neugierig“ ist z.B. keine Ich-Botschaft. Sie enthält eine Anschuldigung und gibt keine Auskunft darüber, worauf sie sich konkret bezieht. Die Wahrnehmung, Interpretation und das eigene Gefühl, die drei Empfangsvorgänge (siehe Schulz von Thun 1981, 72), werden miteinander vermischt und nicht in die einzelnen Schritte (für das Gegenüber nachvollziehbar) getrennt. Eine Ich-Botschaft hingegen gibt Auskunft über die Wahrnehmung, wie sie interpretiert wird und darüber welche Emotionen sie auslöst. Genau diese Mitteilung der eigenen Bedürfnisse, Vorstellungen und Gefühle – und nicht allein eine Formulierung, die mit „ich“ beginnt – macht eine Ich-Botschaft zu einer echten Ich-Botschaft.

Ich-Botschaften eignen sich vor allem in gestörten Kommunikationssituationen. Mit ihnen kann man seinem Ärger so Ausdruck verleihen, dass er auch gehört wird und nicht als Angriff verstanden wird. Sie eignen sich aber auch in Gesprächen, in denen das Gegenüber die eigene Aussage fehl interpretiert und es dadurch zur gestörten Kommunikation kommt. Hier helfen sie, sich klar und deutlich auszudrücken, um Missverständnisse vorzubeugen.

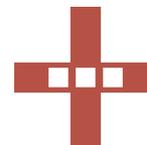
Für Schüler/-innen muss dieses Wissen vereinfacht dargestellt werden und erst in den Übungen können die Feinheiten vermittelt werden. Es wird in der direkten Erfahrung deutlich, wie Verallgemeinerungen wirken und wie man einen Satz formulieren muss, damit kein Angriff mehr gehört wird. Das sensibilisiert die Schüler/-innen für die Sprache. Nachdem die vierteilige Ich-Botschaft verinnerlicht worden ist, können die Schüler/-innen auch dazu eingeladen werden, kürzere Ich-Botschaften zu verfassen, wie z.B. *„Es hat mich geärgert, dass Du das weitererzählt hast.“* *„Wenn Du mich unterbrichst, vergesse ich was ich sagen wollte.“*

Diese hier dargestellte Form der Ich-Botschaft ist sehr stark an das Modell der Gewaltfreien Kommunikation von Marshall B. Rosenberg angelehnt. Eine andere Variante die Ich-Botschaft vorzustellen und für die manchmal die Schüler/-innen eher empfänglich sind lautet:

1. Die Situation des störenden Verhaltens aus der eigenen Sicht konkret beschreiben
2. Die Auswirkungen auf mich schildern
3. Die eigenen Gefühle ausdrücken
4. Eigene Wünsche und Erwartungen formulieren

Bsp.

1. *Mir ist aufgefallen, dass Du mich vier Mal unterbrochen hast,*
2. *dadurch verliere ich den Faden.*
3. *Das ärgert mich.*
4. *Bitte lass mich doch ausreden.*



M 7.1.10 Anleitung: Ich-Botschaften

Ziel

Das Prinzip der Ich-Botschaft verstehen und anwendbar machen. Die Schüler/-innen lernen in schwierigen Situationen die Ich-Botschaft zu benutzen.

Rahmenbedingungen

Zeit: Einführung in die Methode: 10-15 Min
Übung und Auswertung: 35-60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 7.-10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paararbeit

Raumanforderungen: Es sollte genug Platz sein, um die kleinen Rollenspiele vorzuführen

Material: auseinander geschnittene Ich-Botschaften-Zettel

Ablauf

Zunächst wird das Konzept der Ich-Botschaft kurz erklärt und die einzelnen Schritte der Ich-Botschaft durchgegangen. Dabei wird noch nicht zu sehr auf die Einzelheiten eingegangen. (siehe Hintergrundinformationen für Lehrkräfte „Ich-Botschaften“).

An dieser Stelle sind nur Nachfragen erlaubt. Die Diskussion über Sinn und Zweck und Anwendungsbereiche wird erst nach der Übung geführt.

Die Paare werden durch Auszählen, Puzzle, Schnüre ziehen oder ähnlichem gebildet (siehe Arbeitsblatt Paare bilden). Jedes Paar erhält ein bis zwei von den Ich-Botschaften-Kärtchen. Auf den Kärtchen ist jeweils eine Situation beschrieben. Die Paare überlegen nun, wie sie auf diese Situation im Sinne der Ich-Botschaft reagieren könnten und überlegen sich sowohl eine kleine Szene als auch einen Dialog. Die überlegte Reaktion in der Form der Ich-Botschaft soll aufgeschrieben werden, so dass später darüber gesprochen werden kann. Das Rollenspiel endet bei der Erwiderung auf die Ich-Botschaft. Die Lehrkraft hat die Aufgabe die Schüler/-innen in der Vorbereitungszeit bei der Formulierung zu unterstützen und für Fragen Ansprechpartner/-in zu sein.

Die Teilnehmenden spielen nun die Szenen vor. Nach jeder Szene wird in der Gruppe überlegt, ob noch ein Angriff in der Formulierung war bzw. was man noch verbessern könnte.

Reflexion

Am Ende der Übung wird generell über den Sinn und Zweck von Ich-Botschaften diskutiert. Hierbei ist es wichtig den Jugendlichen zu verdeutlichen, dass es nicht Sinn der Ich-Botschaft ist, nur noch in dieser Form miteinander zu kommunizieren, sondern sie dazu gedacht ist, schwierige Situationen und Konflikte zu besprechen, ohne dabei die Beziehung zur anderen Person zu gefährden.

M 7.1.10 Ich-Botschaften Übungskärtchen (Kopiervorlage)

Deine Freundin hat sich genau die gleiche Jacke gekauft wie Du. Das passiert öfter und Du denkst, sie macht dich nach. Wie kannst Du sie ansprechen?

Du musst unter der Woche früh aufstehen und ein Freund ruft stets so spät an, dass er Dich mit seinem Anruf weckt. Was kannst Du ihm sagen?

Jemand spricht Dich auf einer Party an und will sich mit Dir unterhalten, Du willst aber nicht. Was kannst Du sagen?

Jemand in Deiner Klasse schreibt immer Deine Ergebnisse ab. Das stört Dich. Was kannst Du sagen?

Dein Bruder hört zu laut Musik (und die gefällt dir nicht). Was sagst Du zu ihm?

Jemand in der Klasse wird häufiger wegen seiner Brille aufgezozen. Was kannst Du zu dem Lästerezo sagen?

Euer Lehrer setzt stets seinen Willen beim Wandertag durch und unternimmt für euch langweilige Dinge. Die gesamte Klasse wünscht sich bei der Festlegung der Unternehmungen mehr Mitbestimmung. Wie könnt Ihr ihm Euren Wunsch mitteilen?

Eine Schülerin wurde fälschlicherweise wegen Abschreiben bestraft hat. Sie wurde nur nach der Uhrzeit gefragt und wollte antworten. Wie kann sie den Lehrer ansprechen?

Dein Bruder leiht sich immer Deine CDs aus und vergisst sie auf irgendwelchen Partys. Was sagst Du zu ihm?

Du erfährst, dass jemand in der Gruppe, an dessen Freundschaft Dir liegt, zu anderen in der Gruppe sagt, dass Du komisch angezozen bist. Was sagst Du?

Deine Freundin redet schlecht über ein Mädchen in Deiner Klasse. Das stört Dich. Wie sprichst Du das an?

Du fährst mit dem Rad. Der Radweg ist durch ein parkendes Auto versperrt, der Fahrer sitzt bei offenem Fenster im Wagen. Was sagst Du?

Deine Freundin redet immer nur von sich. Wie kannst Du ihr sagen, dass Dich das stört?



M 7.1.10 Anleitung: gute und schlechte Ich-Botschaften

Ziel

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Ich-Botschaften zu verfestigen und eignet sich zur Wiederholung und Vertiefung nach der ersten Übung.

Rahmenbedingungen

Zeit: Übung und Auswertung ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 7.-10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paarbeit

Raumanforderungen: Platz zum Schreiben, Tische oder Klemmbretter

Material: kopierte Arbeitsblätter, u.U. Klemmbretter, Stifte

Ablauf

Die Teilnehmenden überlegen zu zweit, welches eine gute und welches eine schlechte Ich-Botschaft sein könnte und formulieren dann die schlechten Ich-Botschaften in echte Ich-Botschaften um. Anschließend widmen sie sich dem zweiten Teil der Übung und überlegen sich Ich-Botschaften für die darauffolgenden Sätze. Wenn es dabei Schwierigkeiten gibt, hilft es, den Schüler/-innen zu sagen, dass sie sich kleine Situationen vorstellen sollen, in denen dieser Satz gefallen ist. Zum Schluss werden die Arbeitsblätter in der Gruppe im Gespräch verglichen und darüber diskutiert

Reflexion

Den Abschluss bildet die Diskussion darüber, woran man eine echte Ich-Botschaft erkennt und wo sie sich vorstellen könnten, Ich-Botschaften anzuwenden.

Bemerkungen

Es ist auch möglich, dass die Schüler/-innen diese Aufgabe allein bearbeiten.

M 7.1.8 Echte und schlechte Ich-Botschaften

Aufgabe:

- Kreuze die schlechten Ich-Botschaften an.
 - Formuliere bessere Ich-Sätze, wenn Du eine schlechte Ich-Botschaft erkannt hast.
 - Schreibe genau auf, was Dich stören könnte.
1. Ich freue mich auf Deine Geburtstagsfeier.
 2. Ich möchte, dass Du mir zuhörst.
 3. Ich finde, Du solltest abhauen.
 4. Ich kann mich nicht konzentrieren, wenn Du so laut redest.
 5. Ich möchte, dass Du mich in Ruhe lässt.
 6. Ich hoffe, dass Du auf unsere Klassenfahrt nicht mitkommst.
 7. Ich bin enttäuscht, wenn Du mich anschwinkelst, weil mir Ehrlichkeit wichtig ist.

Schreibe bitte hier die Umformulierungen auf für die schlechten Ich-Sätze:

Zu ...

Formuliere folgende Du-Botschaften um:

A) Du hast meine Sachen geklaut!

B) Pass doch auf, wo Du hintrittst!

C) Wenn Du nicht gleich aufstehst, zieh ich Dir den Stuhl unterm Hintern weg!

D) Mach Platz, Du stehst im Weg!



M 7.1.11 Anleitung: Magic Stick

Ziel

Teamübung zur Verdeutlichung, wie wichtig Zuhören und ein gemeinschaftliches Entscheiden ist.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 10-15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangstufe

Gruppeneinteilung: ab 10 Personen kann es sinnvoll sein, Kleingruppen zu bilden

Raumanforderungen: genug Platz, damit die Schüler/-innen gegenüber stehen und einen Stab halten können.

Material: Zollstock oder Bambusstab oder Zeltstange ggf. aneinandergelinkt.

Ablauf

Die Schüler/-innen stellen sich gegenüber und halten ihre Zeigefinger auf Höhe des Bauchnabels mit 90 Grad angewinkelten Armen vor sich (waagerechte Unterarme), die Zeigefinger sind immer abwechselnd.

Der Stab wird darauf gelegt, die Anweisung lautet, dass die Schüler/-innen ständig Kontakt halten müssen.

Anweisung: So und nun legt bitte zusammen den Stab auf dem Boden ab.

Das was passiert, ist jedoch, dass der Stab immer weiter nach oben wandert und die Anschuldigungen laut werden, wer denn nun nicht richtig mitmachen würde ...

Reflexion

Wie hat es geklappt, was ist passiert? Ab wann hat es besser geklappt? Wie habt Ihr es schließlich geschafft?

Bemerkung

Wenn man mehrere Übungen zum Thema Kommunikation macht, kann man ein Plakat anfertigen auf dem steht „hilfreich bei der Kommunikation ist ...“, „hinderlich bei der Kommunikation ist ...“ und dieses immer wieder ergänzen und fortführen mit jeder Übung.

Die Übung eignet sich auch zu Beginn einer Seminarwoche oder eines Schuljahres zu machen und zum Abschluss. Die Gruppe ist häufig ganz stolz, dass sie die Aufgabe das zweite Mal harmonisch und in Absprache relativ zügig lösen können.



M 7.2.1 Anleitung: Eisbergmodell

Ziel

Verdeutlicht den Schüler/-innen anhand eines Eisbergmodells, wie viel bei einem Konflikt sich im Hintergrund verbergen kann. Bietet darüber hinaus die Thematisierung möglicher Ursachen eines Konfliktes.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 8. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: keine

Material: Flipchart und Marker oder Tafel, vorbereiteter Eisberg

Ablauf

Den Schüler/-innen erklären, dass das, was sie auf der Tafel bzw. dem Flipchart sehen ein Eisberg ist, 1/8 liegt oberhalb der Wasseroberfläche und ist sichtbar. 7/8 liegen unterhalb der Wasseroberfläche und sind nicht sichtbar. Die Beschaffenheit des Eisberges wird in der Kommunikations- und Konflikttheorie häufig verwendet. Die Schüler/-innen fragen, warum sie glauben, dass das so ist.

Dann nach und nach den Eisberg füllen. Im Plenum auf Zuruf. Was ist sichtbar bei einem Konflikt? Was eher nicht? Mit zwei verschiedenen farbigen Markern die Stichworte eintragen. Falls den Schüler/-innen nichts einfällt, aber noch etwas fehlt, kann die Lehrkraft anhand von Beispielen oder kleinen angespielten Szenen die Schüler/-innen darin unterstützen.

Oberhalb steht in der Regel: Worte, Gestik, Mimik, Handlungen, Verletzungen, Lautstärke, u. ä.

Unterhalb steht so etwas wie: Werte, Ziele, Informationen, Wahrnehmung, Gefühle, Wille, Missverständnisse, Bedürfnisse, Erfahrungen, u.ä.

Reflexion

Könnt Ihr noch mehr Beispiele bringen, wo Ihr so etwas schon mal erlebt habt?

Welche Ideen habt Ihr, wie mit den unterschiedlichen Hintergründen umgegangen werden kann, wenn Ihr selbst in einem Konflikt steckt?

Bemerkungen

Bei manchen Gruppen kann es sinnvoll sein Körpersprache, Gefühle u.a. im Vorfeld thematisiert zu haben.



M 7.2.2 Anleitung: Eskalation eines Konfliktes

Ziel

Entstehung und Verschärfung von Konflikten aufzeigen. Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen sichtbar machen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

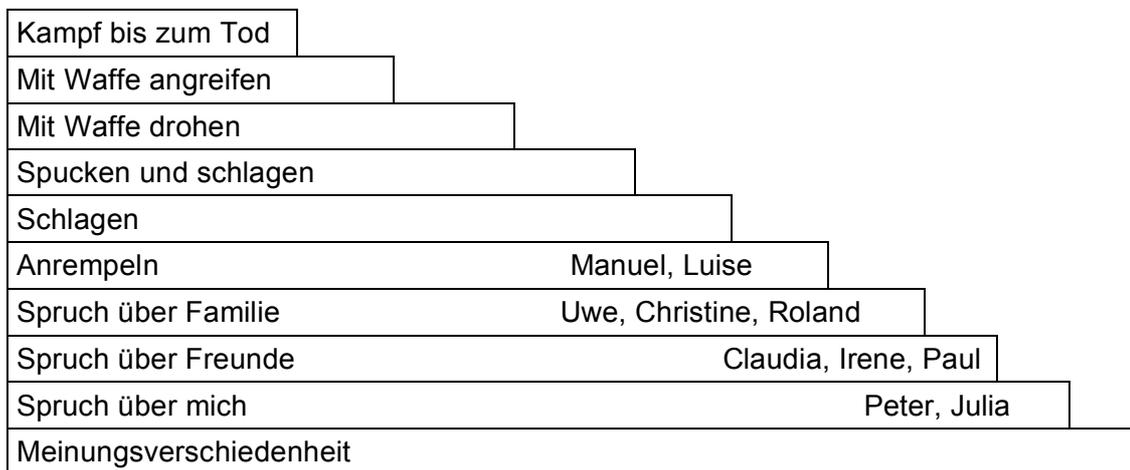
Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Sitzkreis oder wie Unterrichtssituation

Material: Flipchart, Tafel oder Smartboard

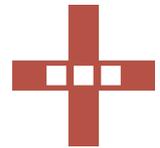
Ablauf

Die Stufen einer möglichen Konflikteskalation auf dem Flipchart oder auf die Tafel aufmalen wie eine Pyramide (siehe Beispiel), wobei Stufe 1 der Sockel ist. Dann die Jugendlichen fragen, was ist für euch ein Konflikt? Wann fängt ein Konflikt an? Den Gruppenkonsens schreibt man in die einzelnen Stufen der Pyramide. Das unten gezeigte Beispiel enthält die häufigsten Antworten von Jugendlichen in der Altersstufe von 12 bis 16 Jahre (nach den persönlichen Erfahrungen unserer Trainer und Trainerinnen).



Anschließend fragt man die Jugendlichen, ab welcher Stufe sie den Konflikt nicht mehr kontrollieren können. Ab welcher Stufe kannst du nicht mehr einfach weggehen? Ab wann musst Du reagieren? Die Namen werden den Stufen zugeordnet.

Nun wird sichtbar, dass die Schüler und Schülerinnen ganz unterschiedlich sind. Jeder hat seinen eigenen Schwachpunkt, ab dem er die Situation nicht mehr unter Kontrolle hat.

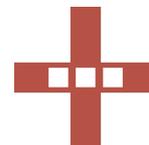


Reflexion

Kann es sein, dass für einen die Situation noch lustig ist und für den anderen schon ernst? Wie viele Eurer Konflikte entstehen aufgrund solcher Unterschiede? Wie könnt Ihr das verändern?

Bemerkungen

An dieser Stelle kann man reale Konflikte und den **Umgang mit konfliktauslösenden Emotionen** thematisieren, wenn Fragen dazu auftauchen.



M 7.2.3 Anleitung: Arbeitsblatt zu eigenen Konfliktlösungsstrategien

Ziel

Reflektion der eigenen Strategien im Alltag. Den Zusammenhang vom eigenen Verhalten mit erlebten Strategien erkennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Tische und Stühle für alle Teilnehmenden

Material: Kopien des Arbeitsblattes für alle Teilnehmenden

Ablauf

Die Schüler/-innen sitzen an ihrem Arbeitsplatz. Die verschiedenen Strategien werden eingeführt und erläutert. Folgende Vorlagen kann man als Basis nehmen:

Verhandlungsstrategien

Welche Strategie sinnvoll ist, hängt davon ab, ob man den Kontakt mit der anderen Partei fortsetzen möchte / muss oder nicht. Wenn ja, dann ist Kooperation, die einzig sinnvolle Strategie.	Wille zur Mitarbeit niedrig	Wille zur Mitarbeit hoch
Durchsetzungsvermögen hoch	Zwang „win-lose-Strategie“	Kooperation „win-win-Strategie“
Durchsetzungsvermögen niedrig	Vermeidung „lose-lose-Strategie“	Nachgeben „lose-win-Strategie“

T.L. Ruble and K. Thomas, 1976: *Support for a two-dimensional model of conflict behaviour*, Organizational Behaviour and Humand Performance, Ch. 16, p. 145 in Rosemary Thomson and Eion Farmer, 1999: *Managing Relationships*, Open University, Milton Keynes, S. 36/37



Die oben gezeigte Tabelle wird auf ein Flipchart oder auf die Tafel gezeichnet und mit den Teilnehmenden nach und nach erarbeitet. Wenn alle Strategien eingeführt wurden und die Jugendlichen keine Fragen mehr haben, wird das Arbeitsblatt ausgeteilt. Jede/-r soll die Balken auf dem Arbeitsblatt so weit ausmalen, wie er oder sie die Häufigkeit der Strategie in seinem oder ihrem Alltag einschätzt. Der Name soll nicht auf das Arbeitsblatt aufgeschrieben werden. So kann man die Arbeitsblätter in der Gruppe auswerten ohne Einzelne zu kompromitieren.

Jeder Schüler, jede Schülerin soll zunächst für sich selbst überlegen und das Arbeitsblatt ausfüllen.

Die Auswertung erfolgt dann in der ganzen Gruppe.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, zu erkennen, wann man welche Strategien anwendet. Die Jugendlichen sollen überlegen, ob und wie sie mit ihrem Verhalten zu bestimmten Konflikten beitragen. Jeder Mensch hat eine eigene Persönlichkeit und geht individuell unterschiedlich mit Konflikten um. Außerdem lässt sich in der Klasse thematisieren, wie sich die Jugendlichen in der Familie, in der Klasse und im Freundeskreis verhalten. Was sind die Unterschiede, welche Gemeinsamkeiten gibt es?

Die Arbeitsblätter werden gut sichtbar an die Tafel angebracht. Folgende Fragen kann man stellen, um die Diskussion anzuregen:

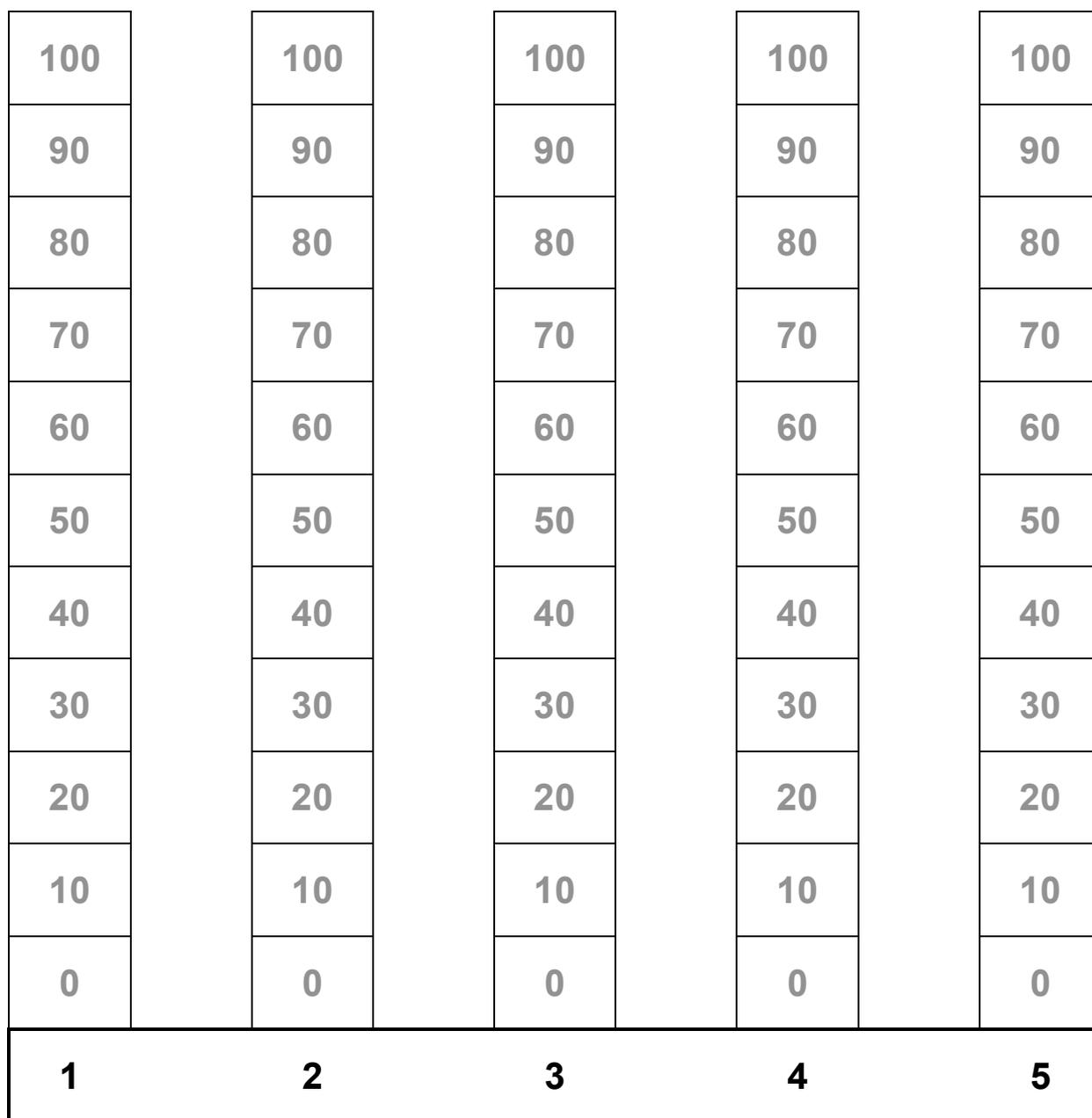
- ➔ Was fällt Euch auf?
- ➔ Wer möchte zu seinem Arbeitsblatt etwas sagen?
- ➔ Wie macht Ihr das in Eurer Familie?
- ➔ Wie macht Ihr das in Eurem Freundeskreis?
- ➔ Wie macht Ihr das in der Schule?
- ➔ Was sind die Unterschiede?



M 7.2.3 Eigene Konfliktlösungsstrategien

Überlege dir, welche Konfliktlösungsstrategie Du wie häufig anwendest. Trage dann die einzelnen Strategien nach ihrer Häufigkeit in dieses Diagramm ein.

1. fliehen / vermeiden
2. sich anpassen / unterwerfen
3. kämpfen / vernichten
4. verhandeln / sich austauschen
5. Schiedsrichter suchen / verlangen





M 7.2.4 Verhandlungsübung

Ziel

Spielerisch die Konsequenzen von verschiedenen Verhandlungsstrategien erleben. Den Mehrwert von kooperativem Verhalten und Zusammenarbeit anschaulich aufzeigen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: 2 Stuhlhalbkreise, freie Fläche in der Mitte

Material: Tafel oder Flipchart, vier Karten den Buchstaben „O“, "K", "L" und "U".

Ablauf

- ❖ Man bildet zwei Gruppen. Die eine erhält zwei Moderationskarten, auf denen jeweils der Buchstabe "O" und "K" steht. Die andere Gruppe hat Karten mit den Buchstaben "L" bzw. "U".
- ❖ Die Gruppen sitzen getrennt voneinander und zeigen nun der anderen Gruppe eine Karte.
- ❖ Werden die Karten "K" und "L" gezeigt, kassieren beide Gruppen 7 Punkte. Wer den "feindlichen" Buchstaben "O" bzw. "U" schickt, kassiert von der anderen 10 Punkte, wenn diese ihren "freundlichen" Buchstaben "K" bzw. "L" geschickt hat.
- ❖ Senden beide Gruppen gleichzeitig ihre "feindlichen" Buchstaben, verlieren beide 10 Punkte.

Es werden mehrere Runden gespielt, wobei zwischendurch Verhandlungen stattfinden. Die Punkte werden an der Tafel oder auf dem Flipchart festgehalten. Nach Abschluss der Verhandlungen werden die Punkte der jeweiligen Mannschaft zusammen gerechnet. Gewonnen hat, wer die meisten Punkte erzielt hat. Da Jugendliche dazu neigen, die anderen austricksen zu wollen, steht auf beiden Seiten häufig eine negative Zahl. Schreibt man nun hinter die Zahlen je ein €-Zeichen wird der Effekt noch deutlicher.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, die Konsequenzen der unterschiedlichen Verhandlungsstrategien zu erleben. Man kann anhand dieser Übung die Vorteile der „win-win“ – Strategie erläutern (siehe M 7.2.3 – eigene Konfliktlösungsstrategien).

Transfer zu Konfliktursachen und -lösungen.



M 7.2.5 Anleitung: Positionsspiel

Ziel

Die erarbeiteten Kommunikationsregeln sollen geübt werden. Diese Übung ist provokant und kann Konflikte auslösen. Da man aber theoretische Thesen diskutiert, ist es eine gute Übung mit Provokation umzugehen und konstruktives Diskutieren zu trainieren.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich in zwei Gruppen verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Der Raum ist aufgeteilt in Ja- und Nein-Bereiche, vielleicht mit 2 Stuhlreihen. Der Trainer / die Trainerin macht eine Aussage: „Mädchen sollten genauso viel dürfen wie Jungs“. Jeder positioniert sich auf einer Seite. Dann werden Argumente ausgetauscht. Die Seite, die weniger Mitglieder hat, beginnt mit einem Argument. Die Anderen hören erst zu und antworten dann mit ihrem eigenen Argument. Danach darf sich jeder neu positionieren. Anschließend nennt die kleinere Gruppe wieder ein Argument und das Verfahren wiederholt sich. Falls eine Seite nicht besetzt ist, geht der Trainer / die Trainerin dorthin und übernimmt die Rolle. Wenn sich nach der Neupositionierung die Situation ändert, geht der / die Trainerin wieder raus oder übernimmt ggf. die Gegenseite.

Wenn eine Aussage zu genüge diskutiert wurde, kann man eine neue Aussage in den Raum stellen. Während der gesamten Übung wird darauf geachtet, dass die Jugendlichen sich an die Kommunikationsregeln halten. Sollten die Gefühle aufwallen, kann an dieser Stelle der Umgang mit konfliktauslösenden Gefühlen erörtert werden.

Reflexion

Wie können Meinungsverschiedenheiten zu Konflikten führen? Wie kann man konstruktiv mit Meinungsunterschieden umgehen? Wie kann man ruhig bleiben, wenn man aufgeregt / erregt ist? Wie kann ich meine Meinung sagen, ohne den anderen zu verletzen.

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.

M 7.2.5 Thesen zum Positionenspiel

Wer einem Kampf aus dem Weg geht, ist ein Feigling.	Wer auf eine Provokation ruhig reagiert, hat verloren.
Wenn mir einer blöd kommt, den mache ich fertig.	Wer Gefühle zeigt, zeigt Schwäche.
Worte sind stärker als Fäuste.	Hauptschüler brauchen sich gar nicht anstrengen, sie bekommen sowieso keinen Ausbildungsplatz.
Mädchen brauchen keinen Beruf zu lernen, sie heiraten ja sowieso.	Es ist normal und O.K. seine schlechte Laune an andere auszulassen.
Wenn ein Freund Sprüche nicht ab kann, ist er nicht mehr lange mein Freund.	Wer gute Praktika gemacht hat, braucht sich in der Schule nicht mehr anstrengen.
Für einen Job würde ich von Berlin wegziehen.	Mädchen dürfen alles was Jungen auch dürfen.
Der Klügere gibt nach.	Wer gute Noten hat, hat später gute Chancen auf Arbeit.
Mit Teamwork schafft man alles.	Ich brauche keine Hilfe. Ich kann alles allein.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen



M 7.2.6 Provokationsübung

Ziel

Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen sichtbar machen. Lernen, dass sich jeder Mensch von anderen Dingen verletzt fühlt. Die Wahrnehmung kann für Verletzbarkeit geschärft werden.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: Malerband und Zettel oder Moderationskarten

Ablauf

Eine senkrechte Linie längs durch den Raum mit Malerband aufkleben und mit Zetteln oder Moderationskarten in Stufen von 0 – 100 einteilen. Die Eskalation eines Konfliktes als Marker in der entsprechenden Höhe setzen.

Beispiel für **eine Eskalation in einem Konflikt**:

- 1) berührt mich nicht,
- 2) ich bin sauer, sage aber nichts,
- 3) ich mache einen blöden Spruch,
- 4) ich werde richtig gemein und schreie,
- 5) ich greife den anderen an,
- 6) ich kämpfe und will den anderen platt machen,
- 7) ich kämpfe, auch wenn ich weiß, dass ich verliere.

Alle Teilnehmenden stellen sich bei 0 auf. Die Lehrkraft beschreibt nun eine konkrete Situation. Beispiel: „Dein bester Freund, deine beste Freundin telefoniert heimlich mit deiner Freundin, deinem Freund.“ Die Jugendlichen positionieren sich zu den Situationen, die genannt werden, indem sie sich bei der entsprechenden Stufe aufstellen. Anschließend spricht die Gruppe darüber, wie unterschiedlich die Situationen wahrgenommen werden. Das wiederholt man einige Male mit verschiedenen Situationen aus dem Lebensalltag der Jugendlichen.

Zur Verstärkung steht die Lehrkraft auf der einen Seite des Raumes und die Gruppe auf der anderen Seite. Die Lehrkraft macht nun die Aussage: „Deine Freundin telefoniert heimlich mit deinem Kumpel.“ Die Jugendlichen kommen der Lehrkraft soweit entgegen, wie sie sich provoziert fühlen. Wenn sie auf der Höhe der Lehrkraft stehen, heißt das, dass sie sich in Wirklichkeit schon geschlagen hätten. Nach jeder Aussage wird reflektiert.

Reflexion

Wie unterschiedlich geht jede/-r mit Provokation um? Für jede Situation entsteht eine andere Konstellation. So unterschiedlich wie Menschen sind, so unterschiedlich kann der Umgang mit Konflikten sein.

Bemerkungen

Um diese Übung mit Information zu untermauern, kann man vorher das Eisbergmodell und die verschiedenen Eskalationsstufen thematisieren.

M 8 Teamfähigkeit

M 8.1. Flugei

Trainieren von Kooperation, Arbeitsteilung und Kreativität stehen bei dieser Übung im Zentrum. Ein Ei muss im Team so verpackt werden, dass es einem Sturz aus 3 Metern Höhe standhält.

M 8.2 Teamkran

Teamentwicklung, Kooperation und Kommunikation braucht es, um gemeinsam einen Turm zu bauen.

M 8.3 Jubiläum Modegeschäft

Die Teilnehmenden werden mit diesem Teamspiel vor die Aufgabe gestellt, ihre eigenen Stärken zu erkennen und sie in einer imaginären Herausforderung einzusetzen. Aufgaben sind im organisatorischen, finanziellen, kreativen und planerischen und mathematischen Bereich. Außerdem werden auch gute Deutschkenntnisse benötigt. Diese Aufgabe eignet sich sehr gut, um Gruppenprozesse im Kontext der Stärken der Schüler/-innen zu beleuchten und um die einzelnen Teilnehmenden, ihre Stärken und sozialen Kompetenzen besser kennen zu lernen.

M 8.4 Wohngemeinschaft

Gruppenübung für je maximal 6 Personen. Hier geht es um Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft der einzelnen Mitglieder. Wird auch als Aufgabe in Auswahlverfahren eingesetzt.

M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit

Dieser Bogen dient dazu, dass die Schüler/-innen ihr eigenes Verhalten während der Teamarbeit reflektieren.

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte

Dieser Bogen fasst Kriterien zusammen nach denen die Schüler/-innen während der Teamaufgabe beobachtet werden.

Siehe auch:

M 15.9.2 Kalenderübung

Die Teilnehmenden müssen im Team einen Jahreskalender erstellen und sich mit ihren unterschiedlichen Fähigkeiten einbringen.

M 15.9.3 Gruppendiskussion

Die Teilnehmenden führen eine Gruppendiskussion unter möglichst realen Bedingungen. Bietet Gelegenheit Rollenverteilungen und Diskussionsverhalten auszuwerten und theoretischen Input zu der klassischen Rollenverteilung in Teams zu geben.



M 8.1 Anleitung: Flugei

Ziel

Trainieren von Kooperation, Arbeitsteilung und Kreativität. Gemeinsam eine Aufgabe lösen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab 6 TN

Altersgruppe: Alle Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: Kleingruppen zwischen 3-6 TN

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Möglichkeit, ein Ei aus mind. 3m Höhe fallen zu lassen

Material: pro Kleingruppe ein rohes Ei, 4-5 bunte Blätter, ein Blatt für Skizzen, Bleistift, 4-5 bunte Stifte, ein Luftballon, 5-8 Strohhalme, 5-6 Streifen Kreppband, ein Stück Schnur ca. 1m lang, evtl. noch 1 Taschentuch, eine Schere.

Die Stifte und die Schere dürfen nicht verbastelt werden.

Ablauf

Die Gruppe bekommt die Arbeitsanweisung aus den bereit gestellten Materialien, eine Konstruktion für das rohe Ei zu basteln, dass es einen Sturz, z.B. aus dem ersten Stock standhält. Die Gruppe bekommt zunächst 5 Min. Zeit, um sich zu besprechen und eine Skizze zu machen. Danach haben sie 20 Min. Zeit eine Konstruktion zu basteln. In dieser Zeit kann die Konstruktion mit den Stiften noch verschönert werden. Es soll ein Name für die Konstruktion gefunden werden und die Gruppe überlegt sich, warum ihre Konstruktion den Flug aus dem ersten Stock aushält. Nach den 20 Min. präsentiert jede Gruppe ihre Konstruktion, nennt den Namen und den Grund, warum es standhält. Danach geht immer eine/-r aus der Gruppe mit dem Ei und dem/-r Trainer/-in in den ersten Stock und die Eier fliegen nacheinander nach unten. Gewonnen hat die Gruppe, deren Ei heil geblieben ist.

Während der Gruppenarbeit kann der/die Trainer/-in die Gruppe nach ihrer Zusammenarbeit beobachten.

Reflexion

Mögliche Fragen können sein: Wie haben die Gruppen zusammengearbeitet? Wie war die Arbeitsteilung? Wer hat was gemacht? Wer hatte Ideen, wer hat mehr gebastelt? Wie kam die Gruppe auf die Konstruktion? Was hat sie bei Konflikten gemacht? Gab es eine/-n Führer/-in? Viele weitere Fragen sind denkbar.

Bemerkungen

Geht ein Ei schon während der Gruppenarbeit kaputt, liegt es im Ermessen des/der Trainer/-in, das Ei durch ein zweites zu ersetzen, oder die Gruppe ausscheiden zu lassen.



M 8.2 Anleitung: Teamkran

Ziel

Teamentwicklung, Kooperation, Kommunikation.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 - 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: je nach Größe des Krans 6 - 16

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und den Kran steuern können.

Material: Teamkran, evtl. Stoppuhr, Beobachtungsbögen

Ablauf

Der Teamkran lässt sich sowohl drinnen, als auch draußen auf festem Untergrund durchführen. Die Bauelemente werden senkrecht mit dem Einschnitt nach oben aufgestellt und über den Boden verteilt. Alle Teilnehmer/-innen greifen ein Seilende (ggf. auch mehrere Seilenden, wenn die Anzahl der Teilnehmer/-innen geringer ist als die Seilenden). Nun muss der an den Seilen befestigte Bügelkran (Holzscheibe, Kette und Bügel) gemeinsam gesteuert werden. Mithilfe des Krans sollen die Bauelemente gefasst und zu einem Turm gestapelt werden. Die Teilnehmer/-innen dürfen weder die Bauelemente, noch den Bügelkran berühren. Das Verkürzen der Seile durch Aufwickeln oder Hineingreifen ist verboten. Wird gegen die Regeln verstoßen, werden alle bereits gestapelten Bauelemente zurück auf den Boden gestellt und die Übung beginnt von neuem.

Variationen

Die Gruppe muss sich vor Beginn der Übung überlegen, wie lange sie für die Durchführung braucht und die Aufgabe im vorgegebenen Zeitraum meistern.

Bei jedem Regelverstoß wird eine/-r der Teilnehmer/-innen blind.

Die Hälfte der Teilnehmer/-innen ist blind und steuert den Kran, die andere Hälfte der Gruppe steht den Blinden zur Seite und leitet sie an.

Reflexion

Wie wurde die Aufgabe gemeistert, was lief gut, was lief schlecht? Wie hat die Gruppe zusammen gearbeitet, wie funktionierte die Kommunikation? Welche Rolle hat jede/-r einzelne Teilnehmer/-in eingenommen? Was habe ich über mich/ die Anderen/ die Gruppe gelernt? Was ist den Beobachter/-innen aufgefallen? Wie können diese Beobachtungen mir/ uns in Zukunft hilfreich sein?

Bemerkungen

Zur Auswertung der Übung kann der Beobachtungsbogen (M 8.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen) verwendet werden.

M 8.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Teamkran

Zweck der Übung	Kooperations- und Einigungsprozess in der Gruppe und Arbeitsstil der Gruppenmitglieder beobachten
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Teamfähigkeit Lernfähigkeit, Kreativität
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Trägt zum Einigungsprozess bei, macht Vorschläge zur Zusammenarbeit oder Arbeitsverteilung, kooperiert- tauscht Material aus, gibt weiter, kooperiert- gestaltet gemeinsam mit anderen, sagt eigene Meinung zur Urlaubsplanung, begründet die Meinung, bezieht sich auf andere, ist kompromissbereit, lässt sich auf Aufgabe ein, geht sie aktiv an, ist handwerklich geschickt, ist improvisationsbegabt, nutzt vorhandene Mittel gut aus, hat eigene Ideen für Gestaltung, beachtet die Aufgabenstellung.
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle Berufe mit Kooperationsanforderungen oder Geschicklichkeit und Lösungssuche
Verwendung in Bewerbungsverfahren	Alle, im Auswahlverfahren vor allem in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, Kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung, Produktionsbetriebe



M 8.3 Anleitung: „Planung des 10jährigen Betriebsjubiläums eines Modegeschäfts“

Ziel

Die Teilnehmenden werden mit diesem Teamspiel vor die Aufgabe gestellt, ihre eigenen Stärken zu erkennen und sie in einer imaginären Herausforderung einzusetzen. Aufgaben sind im organisatorischen, finanziellen, kreativen, planerischen und mathematischen Bereich. Außerdem werden auch gute Deutschkenntnisse benötigt. Diese Aufgabe eignet sich sehr gut, um Gruppenprozesse im Kontext der Stärken der Schüler/-innen zu beleuchten und um die einzelnen Teilnehmenden, ihre Stärken und sozialen Kompetenzen besser kennen zu lernen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 50 Min. plus Präsentation ca. 10 Min. pro Kleingruppe

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: in Kleingruppen mit 3-5 Teilnehmenden

Raumanforderungen: genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und schreiben können.

Material: Arbeitsbogen, Stifte, Moderationskarten, Flipchart

Ablauf

Der Bogen wird an die jeweilige Kleingruppe ausgeteilt. Diese hat 50 Minuten Zeit die Arbeitsanforderung durchzulesen, sich die Aufgaben aufzuteilen und diese auszuarbeiten. In der Zeit sollen die Aufgaben nicht nur abgearbeitet, sondern auch auf Flipcharts, Moderationskarten u.ä. verschriftlicht sowie eine kleine Präsentation vorbereitet werden. Der/die Trainer/-in kann in der Zeit die Gruppen beobachten, sich Notizen machen und Feedback an die Gruppen weitergeben („Gab es Jugendliche, die eine leitende Funktion übernommen haben?“ „Gab es vermittelnde Jugendliche oder besonders hilfsbereite?“) etc.

Reflexion

Nachdem die Teilnehmenden einer jeweiligen Kleingruppe ihre Ergebnisse präsentiert haben, können die anderen Jugendlichen Nachfragen stellen. Dann kann der/die Trainer/-in ein Feedback zur Bearbeitung geben. Außerdem kann das überzeugendste Modell mit einem kleinen Preis oder einer besonders guten Note prämiert werden.

Bemerkungen

Die Flipcharts mit den Ergebnissen kann man im Klassenraum aufhängen.

M 8.3 Arbeitsblatt

„Planung des 10jährigen Betriebsjubiläums eines Modegeschäfts“

Ihr seid schon lange Mitarbeiter/-innen eines berühmten Modegeschäfts am Ku-Damm, mit einer Verkaufsfläche von 500qm und 30 Mitarbeitern. Stellt Euch vor, Euer/ Eure Chef/-in kommt zu Euch und gibt Euch die Aufgabe, das 10jährige Jubiläum des Geschäfts zu organisieren. Zu diesem Anlass soll eine Modenschau mit passender Musik und einem anschließendem Empfang für alle VIPs stattfinden.

Was ist im Einzelnen zu tun?

Teilt Verantwortliche für jeden Bereich ein!

Die vier Verantwortungsbereiche sind:

1. Wie, wann und wo wird gefeiert?

- Wo wollt Ihr den Event stattfinden lassen? Warum?
- Welche Tageszeit ist am günstigsten? Abends, Nachmittags usw. Warum?
- Wie soll das Event ablaufen? Wer soll moderieren? Warum?

Bitte erstellt einen groben Ablaufplan des Events.

2. Finanzen

- Wer finanziert den Event? Welche Sponsoren gibt es? Wie groß ist Euer Budget?

Bitte erstellt einen Finanzierungsplan mit allen Einnahmen und Ausgaben für den Event.

3. Dekoration

- Wie soll Eure Dekoration aussehen? Warum?
- Welche Musik wollt Ihr spielen? Soll es ein Konzert geben oder lieber nur einen DJ? Warum?
- Wer übernimmt das Catering für den Event?

Bitte schreibt Eure Ideen auf.

4. Einladungen und Werbung

- Müssen Einladungen verschickt werden? Wenn ja- wohin und warum?
- In welcher Form wird Werbung für den Event gemacht? Warum?

Bitte entwerft eine Einladung für den Event.

Überlegt Euch, welche Vorbereitungen wichtig sind und erarbeitet Vorschläge, jede/-r in seinem/ihrem Verantwortungsbereich.

Diskutiert die einzelnen Vorschläge untereinander und einigt Euch auf ein Ergebnis.

Visualisiert Eure Ergebnisse (schreibt sie auf, malt sie)

Bereitet eine Präsentation für Euren/ Eure Chef/-in vor.

Für die Bearbeitung der Aufgabe habt Ihr 50 Minuten Zeit.

Viel Erfolg!



M 8.4 Anleitung: Wohngemeinschaft gründen

Ziel

Gruppenübung für je maximal 6 Personen. Hier geht es um Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft der einzelnen Mitglieder. Wird auch als Aufgabe in Auswahlverfahren eingesetzt.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 90 Min. (45 Min. für die Übung plus 45 Min. anschließender Reflexion)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Sechser-Gruppen

Raumanforderungen: genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: Blätter, Stifte, Flipchart für die Präsentation

Ablauf

Jede Sechser-Gruppe bekommt die Arbeitsanweisung mit den Grundrissen zweier Wohnungen ausgehändigt (falls es von der Anzahl der Schüler/-innen nicht aufgeht, kann man auch eine/-n imaginären Mitbewohner/-in mit ins Spiel bringen.). Zunächst soll sich die Gruppe für eine Wohnung entscheiden, doch beide Wohnungen haben Vor- und Nachteile. Die Gruppenmitglieder sollen sich außerdem einigen, wer welches Zimmer bezieht. Zusätzlich sollen gemeinschaftliche Anschaffungen von notwendigen Haushaltsgeräten berechnet und entschieden werden. Zum Schluss soll jede Gruppe eine kleine Präsentation über die Einigungsprozesse erarbeiten.

Reflexion

Nachdem die Teilnehmenden einer jeweiligen Kleingruppe ihre Ergebnisse präsentiert haben, kann der/die Trainer/-in die Teilnehmenden fragen: Wie war es? War es schwierig, sich in der Gruppe durchzusetzen?

Dann kann der/die Trainer/-in ein Feedback zur Bearbeitung geben. Die Übung eignet sich gut für die Beobachter/-innen zu schauen, wie teamfähig die einzelnen Teilnehmer/-innen sind. Wer zeigt sich kompromissbereit, wer zeigt lösungsorientiertes Denken? Und wer lässt sich allzu leicht von seinem Standpunkt abbringen? Und welche Möglichkeiten gibt es, besser argumentieren und sich durchsetzen zu können?

Bemerkungen

Transfer: Diese Übung eignet sich auch gut, um alltägliche zukünftige Situationen (und Lebensentwürfe) mit den Teilnehmenden durchzusprechen. Wie viel Geld muss man verdienen, um davon leben zu können, wie teuer sind überhaupt Miete, Nebenkosten und wie stelle ich mir meine Zukunft vor?

M 8.4 Wohngemeinschaft

Gruppenaufgabe: Wohngemeinschaft 6 Personen

Eure Gruppe will zusammen in eine Wohngemeinschaft ziehen. Jedes Gruppen-Mitglied hat 650 Euro pro Monat zur Verfügung.

Ihr bekommt zwei Wohnungen angeboten und müsst Euch für eine entscheiden. Wohnung A liegt in der Nähe Eures Ausbildungsplatzes. Bei Wohnung B müsst Ihr 20 Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu Eurer Ausbildungsstätte fahren. Beide Wohnungen sind mit Küche und Bad ausgestattet.

Wohnung A
6-Zi-Wohnung, Altbau
200 qm: Kü, Bad,
2.Stock
Zentralheizung;
Zentrale Lage;
Sofort beziehbar
Miete monatl. 1100 Euro
Nebenkosten
(Heizung, Wasser, Abwasser,
Müllabfuhr) ca. 250 €
Strom ca. 50 €
Berlin Kreuzberg
Chiffre: Q132

Wohnung B
6-Zi-Wohnung, Altbau
184,5 qm; Kü, Bad,
2.Stock
Gas-Etagenheizung
Zentrale Lage;
Sofort beziehbar
Miete monatl. 950 €
Nebenkosten:
Wasser, Abwasser, Müll
ca. 100 Euro
Gas und Strom ca. 200 €
Berlin Köpenick
Chiffre: L789

- 1.
2. Lest beide Angebote genau durch und vergleicht die Wohnungen anhand der Baupläne.
3. Wie viel Geld bleibt für jeden von Euch übrig, wenn Ihr die Miete inkl. Nebenkosten bezahlt habt?
4. Besprecht in der Gruppe die Vor- und Nachteile jeder Wohnung!
5. Wer zahlt wie viel von der Miete und wer würde welches Zimmer beziehen?
6. Küche und Bad müssen noch eingerichtet werden! Ihr benötigt Haushaltsgeräte und Einrichtungsgegenstände. Ihr habt die Möglichkeit zwischen zwei Angebotspaketen oder Einzelgeräten zu wählen. Jede/ Jeder von Euch muss sich mit der Anschaffung der Einrichtungsgegenstände und Haushaltsgeräten beteiligen. Einigt Euch darüber, wie ihr Euch die Kosten aufteilt.
7. Bezahlt Ihr die Einrichtungsgegenstände und Haushaltsgeräte bar oder in Raten?
8. Findet eine gemeinsame Entscheidung, mit der alle zufrieden sind!
9. Präsentiert Eure Entscheidungen und begründet sie.

Für die Aufgabe habt Ihr 45 Min. Zeit.

M 8.4 Wohngemeinschaft

Technische Geräte und Einrichtungsgegenstände

Paket A

- Privileg Kühlschrank 180 Liter / ohne Gefrierfach/ 349,00 €
- Vorratschrank weiß B/H/T- 90/178/34 cm/ 99,90 €
- AEG Waschmaschine/ 1200 Touren Wasserverbrauch 46 Liter/ 400,00 €
- Siemens Trockner 1000 Touren / 4,5 kg Füllmenge 449,00 €
- Bauknecht Geschirrspüler/ Wasserverbrauch 20 Liter 345,00 €

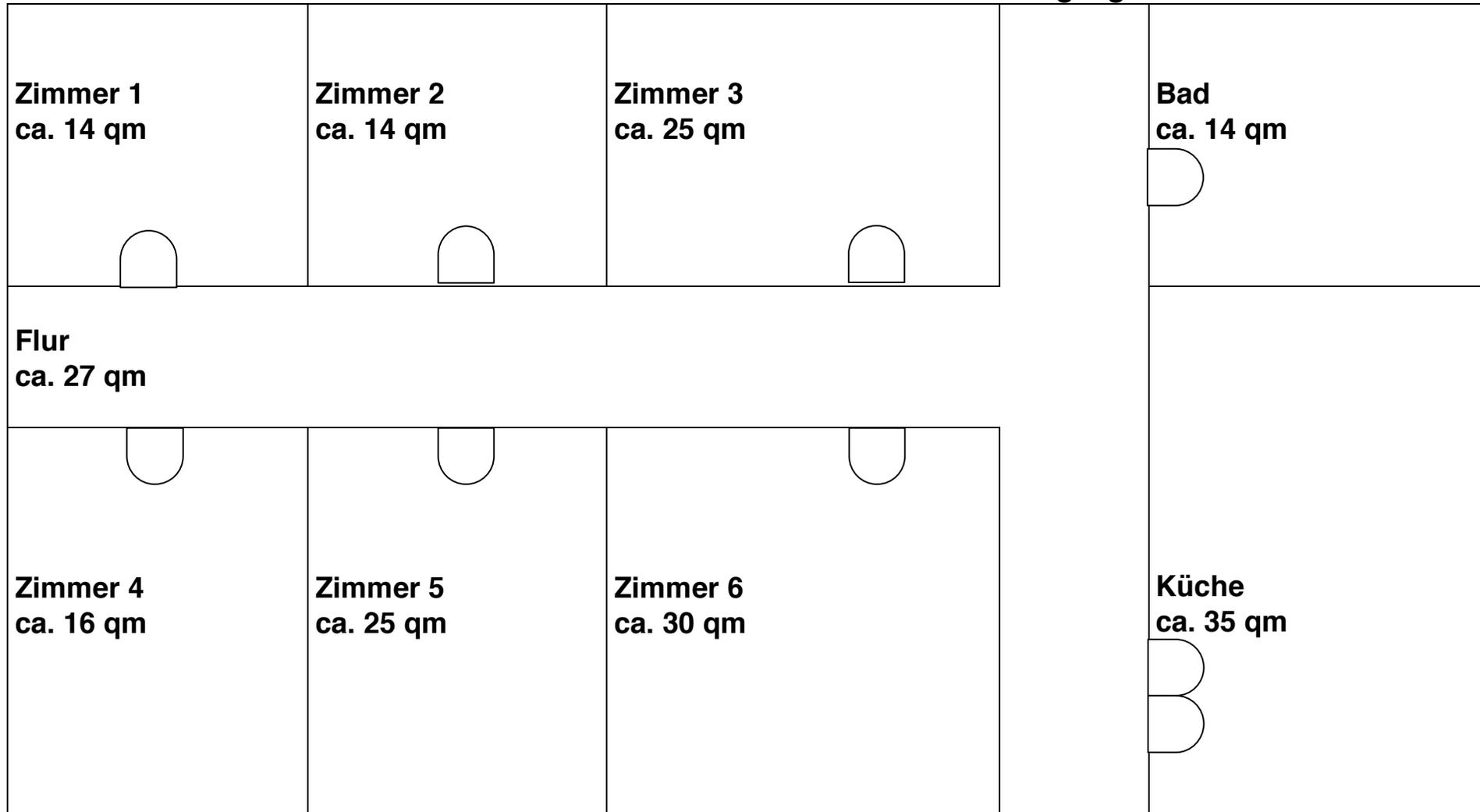
Paket B

- Bosch Kühlschrank 170 Liter / mit Gefrierfach/ 389,00 €
- Vorratschrank in Eiche B/H/T- 100/200/40 cm/ 179,90 €
- Bauknecht Mikrowelle 900 Watt/H/B/T- 38/56/45 cm / 249,90 €
- Privileg Waschmaschine 1100 Touren / Wasserverbrauch 43 Liter/ 450,00 €
- Privileg Geschirrspüler/ Wasserverbrauch 35 Liter 299,90 €

M 8.4. Wohngemeinschaft

Wohnung A

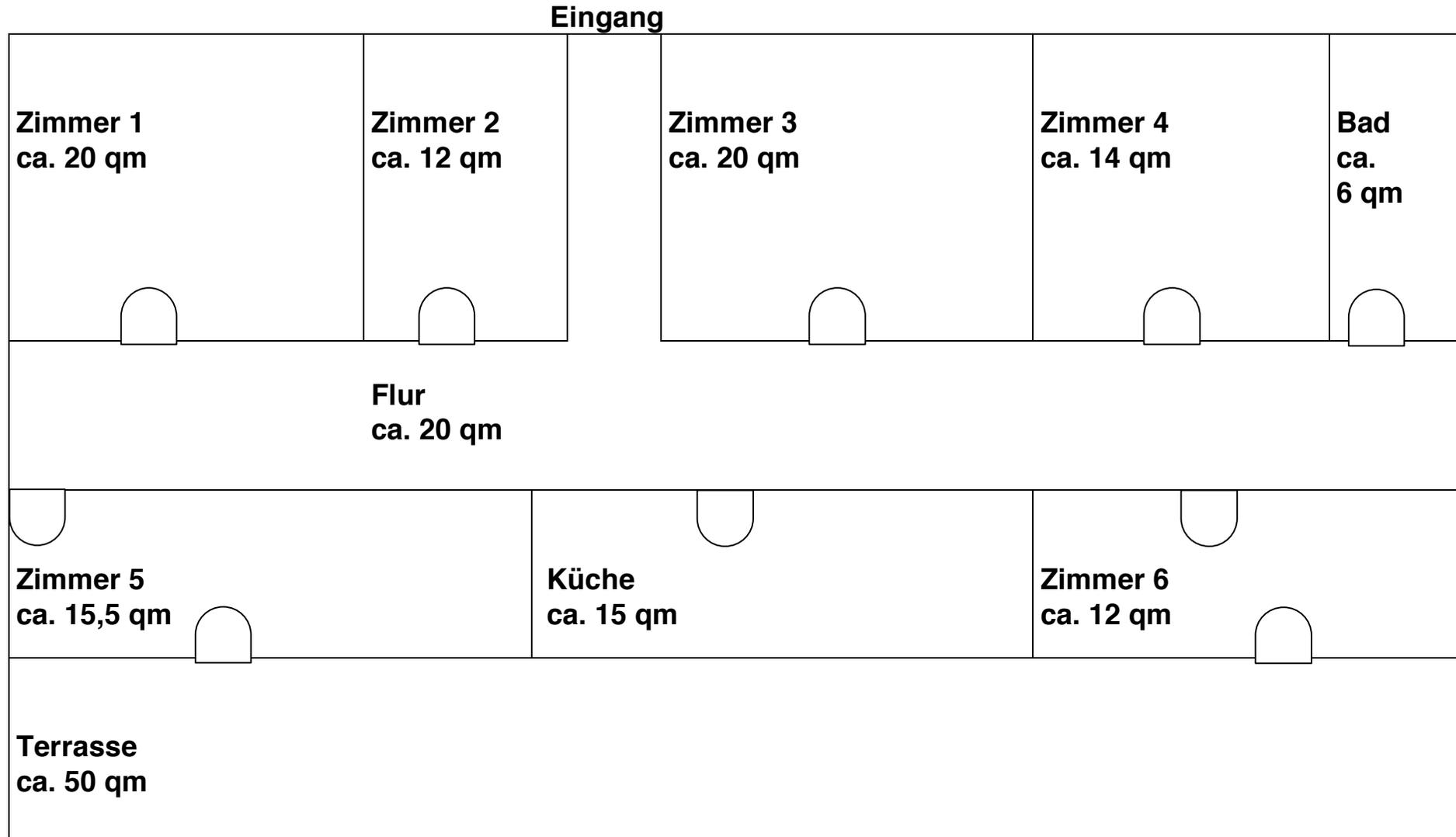
Eingang



Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

M 8.4 Wohngemeinschaft

Wohnung B



M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit – Wie habe ich mich bei der Teamarbeit verhalten?

Name:.....

Datum

Welche Aufgaben habe ich übernommen?

.....
.....
.....

Wie sind die Entscheidungen getroffen worden?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gab es eine/-n Chef/-in? Wenn ja, wer war das?

- a) bei der Planung?
- b) bei der Durchführung?
- c) bei der Fertigstellung?

.....
.....
.....

Habe ich die Initiative ergriffen? Bitte schildere kurz die Situation/en!

.....
.....
.....

Habe ich die Arbeitsergebnisse meiner Mitspieler/-innen akzeptiert, ohne jeweils noch Korrekturen vorzunehmen? Bitte schildere kurz die Situation/en!

.....

.....

.....

Was ist bei der Teamarbeit gut gelaufen?

.....

.....

.....

Was ist bei der Teamarbeit nicht so gut gelaufen?

.....

.....

.....

Wie könnte die Teamarbeit besser funktionieren?

.....

.....

.....

Sonstiges

.....

.....

.....

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte und Trainer/-innen

Kriterien zur Beobachtung:

- Welche/-r Teilnehmer/-in ist aktiv/ passiv?
- Wer achtet auf die Zeit?
- Wer übernimmt Verantwortung?
- Wer setzt sich und seine/ ihre Interessen durch?
- Wer resigniert schnell?

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

M 9 Präsentationstraining

M 9.1 Präsentationstraining

Schüler/-innen erlernen die Grundlagen einer gelungenen Präsentation.

M 9.2 Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

Erstellen und Halten einer Selbstpräsentation unter möglichst realen Bedingungen.

M 9.3 Inselübung

Schüler/-innen probieren die Tipps, auf was es beim Präsentieren ankommt, in einer Übung umzusetzen.

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Dieser Arbeitsbogen fasst zusammen, was in den Präsentationen bei den Übungen M 9.2 und M 9.3 vorkommen soll.

Weitere Materialien

M 7.1.3 Feedback eignet sich, um nach den Übungen Feedback zu geben und das Auseinanderhalten der Ebenen Beobachtung, Interpretation und Bewertung weiter zu üben.



M 9.1 Anleitung: Präsentationstraining

Ziel

Schüler/-innen erlernen die Grundlagen einer gelungenen Präsentation

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 - 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5 - 20

Altersgruppe: ab der 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine

Material: Merkblatt Präsentationstraining (M 9.2), Tafel oder Flipchart

Ablauf

Zu Beginn des Präsentationstrainings empfiehlt es sich, die Begriffe „verbale Kommunikation“ und „nonverbale Kommunikation“ zu klären. Die Lehrkraft bzw. der/ die Trainer/-in kann das Präsentationstraining z.B. mit einer Frage an die Schüler/-innen einleiten: „Was glaubt ihr, wie ist das Verhältnis verbale Kommunikation/ nonverbale Kommunikation bei der Wirkung eines Vortrags vor Publikum?“ (hierzu kann die "55-38-7-Regel" von Albert Mehrabian an der Tafel visualisiert werden. Die Regel besagt, dass 55 Prozent der Wirkung durch die Körpersprache bestimmt wird, d.h. durch Körperhaltung, Gestik und Blickkontakt, 38 Prozent des Effekts werden durch Stimme/ Sprechtechnik und 7 Prozent durch den Inhalt des Vortrags erzielt).

Im Anschluss sammelt die Lehrkraft gemeinsam mit den Schüler/-innen an der Tafel die wichtigsten Regeln zu den Punkten: Allgemeines, Körperhaltung, Gestik, Blickkontakt, Stimme und Sprechtechnik. Hierbei ist es hilfreich, den Schüler/-innen die Regeln durch Beispiele verständlich zu machen: Wenn die Lehrkraft sich während des Sprechens zur Tafel umdreht, Geräusche mit dem Kugelschreiber macht oder nervös vom einen Bein auf das andere tritt, können die Schüler/-innen die Wirkung solcher Fehler besser nachvollziehen.

Reflexion

Wie kann jede/-r einzelne/-r Schüler/-in die erarbeiteten Regeln für sich umsetzen? Wissen einige vielleicht schon, wo ihre Stärken und Schwächen beim Präsentieren liegen? Wie kann daran gearbeitet werden?

Bemerkungen

Im Anschluss sollten die Schüler/-innen das Erlernte umsetzen. Es empfiehlt sich deshalb, die theoretische Einheit mit Einzel- oder Gruppenpräsentationen (siehe auch M 9.2 Präsentationsübung und M 9.3 Inselübung) und anschließendem Feedback (M 7.1.3 Feedback) zu verbinden.

M 9.1 Merkblatt Präsentationstraining

✓ gut	☹ zu vermeiden
Körperhaltung:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fest auf beiden Beinen stehen ✓ Oberkörper zum Publikum ✓ Körperhaltung aufrecht, aber nicht steif ✓ Ruhige, zielgerichtete Bewegungen ✓ Ortswechsel 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Wippen oder tänzeln ☹ Seitlich stehen oder sich verdecken ☹ Herumlaufen, ständig hin und her gehen ☹ Nur an einem Ort stehen oder sitzen
Hände:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etwas in die Hand nehmen, z.B. Zeigestab, Stift, Zettel, notfalls auch den Daumen der anderen Hand ✓ Gesten: eigene Gesten beobachten, verstärken, bewusst einsetzen. Keine Gesten einsetzen, bei denen man sich nicht wohlfühlt! ✓ Hand oder Stift als Zeiger verwenden (langsam!) 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Mit Stiften und Gegenständen spielen ☹ Hände in der Hosentasche oder Jacke („Westernheld“) ☹ Hände unter der Gürtellinie (wirkt hilflos) ☹ Schwache oder zögerliche Gesten ☹ Zu starkes oder hektisches Gestikulieren (macht nervös)
Blickkontakt:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sprechpausen für Blickkontakt zum Publikum nutzen! ✓ Jeweils <u>eine bestimmte</u> Person im Publikum ansehen, am Anfang am besten jemanden, den man gut kennt, danach oft wechseln 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Über die Köpfe oder auf den Boden blicken, ins Leere schauen ☹ Nur die eigenen Texte und Folien anblicken ☹ Hektische Augen- oder Kopfbewegungen

Stimme und Sprechtechnik:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruhig sprechen, eher zu langsam als zu schnell ✓ Sprechpausen einsetzen, sie geben den Zuhörer/-innen Zeit zum Nachdenken! ✓ Lautstärke und Tonhöhe an ausgesuchten Stellen verändern (passend zum Inhalt) 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Silben verschlucken, undeutlich sprechen ⊗ Zu wenig Luft holen -> zu leise ⊗ Ohne Pausen sprechen, hastig sprechen ⊗ Monotones Sprechen
Allgemeines:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beim Sprechen und Zeigen <u>links</u> neben der Tafel bzw. dem Flipchart stehen (Leserichtung!) ✓ Overheadfolie: zeigen durch Hinlegen eines Gegenstandes oder (schlechter) durch Verdecken. Bei Tafelbild: abhaken ✓ Bild (Visualisierung) und Ton (Vortrag) sollten immer zusammenpassen! ✓ Nach Möglichkeit mehrere Kanäle anbieten, also zeigen (visuell) <u>und</u> sprechen (auditiv) ✓ Regel: touch - turn - talk: <ol style="list-style-type: none"> 1) Auf das zu Erklärende zeigen (touch) und es ein paar Sekunden lang wirken lassen. 2) Dann zum Publikum drehen (turn) 3) Erst dann sprechen! (talk) 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Text oder Präsentation mit dem eigenen Körper verdecken ⊗ Mit dem Rücken zum Fenster oder einer anderen Lichtquelle stehen (dunkle Silhouette wirkt bedrohlich) ⊗ Mit dem Finger oder Stift hektisch auf der Folie oder der Tafel herumfahren ⊗ Mehrere Dinge gleichzeitig tun ⊗ "Vampire" zulassen, das sind alle Reize (Bewegungen, Bilder, Geräusche etc.), die nichts mit dem Gesagten zu tun haben und daher die Aufmerksamkeit 'absaugen' ⊗ Etwas erklären, ohne es zu zeigen (d.h. ohne visuelle Unterstützung) ⊗ Etwas zeigen, ohne es zu erklären (d.h. Bild ohne Ton)



M 9.2 Anleitung: Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

Erstellen und halten einer Selbstpräsentation unter möglichst realen Bedingungen.

Ziel

Teilnehmende erstellen Einzelarbeit eine Präsentation über sich selbst. Diese wird mit Hilfe von Visualisierungstechniken vor dem/-r Trainer/-in und den anderen Gruppenmitgliedern gehalten. Hier können die Schüler/-innen ihr persönliches Auftreten, freies Sprechen, Spontaneität und Ideenreichtum unter Beweis stellen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 50-60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8

Altersgruppe: ab 9. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Raum mit Tischen und Platz für Einzelarbeit und Präsentation

Material: Arbeitsauftrag, Beobachtungsbögen für Trainer/-innen, Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Moderationskarten usw., AB M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Ablauf

Schüler/-innen setzen sich an den Tisch und lesen die Arbeitsaufgabe. Trainer/-in gibt den Zeitrahmen vor. Während der Bearbeitungszeit beobachtet die Trainer/-in jede/-n Einzelne/-n beim Arbeiten, aber v.a. bei den Präsentationen, und macht sich Notizen zu den Beobachtungskriterien, wie Körpersprache, persönliches Auftreten, Selbstpräsentation, Sprech- und Ausdrucksweise, Verhalten unter Stress usw.

Die einzelnen Kurzvorträge werden nacheinander gehalten.

Reflexion

1. Erfahrungsaustausch der Schüler/-innen, wie war die Übung, was war schwer, leicht usw.
2. Trainer/-innen geben ihr allgemeines aber auch individuelles Feedback aus ihren Beobachtungen.
3. Informationen auf der Metaebene (was sind die Beobachtungskriterien des Betriebs)
4. Entwicklung eines kurzen Leitfadens zu Tipps und Tricks für die Selbstpräsentation.
5. Für welche Berufe bzw. Berufsfelder sind erarbeitete Fähigkeiten wichtig?
6. In welchen Berufen und Branchen kommt diese Übung beim AC bevorzugt zum Einsatz?

Bemerkungen

Auch als Übung im Assessment Center einsetzbar.

M 9.2 Präsentationsübung

„Ich im Jahre 2035 – Meine Zukunftsvorstellungen“

Sie haben nun 15 Minuten Zeit, um für die nachfolgenden Fragen eine Antwort zu finden und eine Darstellung Ihrer Antworten vorzubereiten.

Stellen Sie sich vor, es sind bereits 20 Jahre vergangen und wir schreiben das Jahr 2035...

Wie wird Ihr Familienstand sein?

Beschreiben Sie Ihren beruflichen Werdegang! Welchen Beruf üben Sie im Jahr 2035 aus bzw. was tun Sie? Warum?

Wie wird sich die Gesellschaft verändert haben?

Welche drei Ziele haben Sie in den 20 Jahren erreicht? Nennen Sie drei Stärken von Ihnen, die dabei hilfreich waren?

Stellen Sie sich aber zuerst persönlich vor (Geburtsort, Familie, Hobbys, Musik) und beschreiben Sie kurz Ihren bisherigen Werdegang (Schule, Praktikum, Nebenjobs, Berufswünsche)

Danach präsentieren Sie bitte der Gruppe Ihre Überlegungen zu Ihrer Zukunft. Kommen Sie für die Präsentation bitte nach vorne.

Karten, Stifte und das Flipchart stehen Ihnen zur Verfügung.

Für die Präsentation haben Sie 4 Minuten Zeit.

M 9.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Präsentationsübung „2035“

Zweck der Übung	Präsentation eines Themas und Vorstellung der Person um Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit beim Vor- und Darstellen festzustellen
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Kommunikationsfähigkeit Problemlösungskompetenz
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Formuliert klar und verständlich, spricht in angemessenem Tempo und Lautstärke, wendet sich an Zuhörer/-innen, hält Blickkontakt zu Zuhörer/-innen, Kooperation mit Anderen auf der Insel bedacht, zeigt Leistungsbereitschaft in Wahl der Gegenstände, zeichnet, skizziert, visualisiert, Aktivität ist auf Insel vorgesehen, hält sich an Zeitvorgabe.
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle, - Handwerk, Verkauf, Teamarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Kundenverkehr, Leitungspositionen
Verwendung in Bewerbungsverfahren	In fast allen Bewerbungsverfahren in größeren Betrieben Auswahlverfahren in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung



M 9.3 Anleitung: Inselübung

Ziel

Schüler/-innen probieren die Tipps, auf was es beim Präsentieren ankommt, in einer Übung umzusetzen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10 Min. Vorbereitung, pro Schüler/-in 5 Minuten Präsentationszeit plus Feedback 5 Minuten.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 8-10

Altersgruppe: ab 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Platz zum Präsentieren

Material: AB Inselübung (M 9.3) in ausreichender Anzahl, AB Selbstpräsentation (M 9.4), Tafel oder Flipchart, Marker, kleine Zettel

Ablauf

Trainer/-in oder Lehrkraft verteilt die Arbeitsbögen. Die Schüler/-innen haben 10 Minuten Zeit, sich auf die Präsentation vorzubereiten. Anschließend präsentiert jede/-r Schüler/-in 5 Minuten. Die Zuschauer/-innen können einzelne kleine Beobachtungsaufgaben bekommen wie: „Achte auf den Inhalt“, „Wie ist die Körpersprache?“, „Wie ist der Tonfall?“, etc. An Feedbackregeln erinnern M 7.1.3. Nach einer Präsentation setzt sich die betreffende Schüler/-in, sagt wie es ihr/ ihm geht, was ihr/ihm gut gelungen ist. Dann schildern die anderen ihre Eindrücke.

Reflexion

Nachdem alle präsentiert haben verteilt der/die Trainer/-in kleine Zettel, auf diese sollen die Schüler/-innen eine Sache aufschreiben, die sie bei der nächsten Präsentation beibehalten wollen und eine Sache, die sie sich vornehmen zu verändern.

M 9.3 Die Insel

Sie haben 10 Minuten Zeit, um für die nachfolgenden Fragen eine Antwort zu finden und deren Darstellung vorzubereiten.

Stellen Sie sich vor, Sie sind schiffbrüchig und gelangen auf eine unbekannte Insel...

- Wen wünschen Sie sich dahin als Begleitung oder Gesellschaft?
- Welche drei Gegenstände würden Sie auf die Insel mitnehmen?
- Was wollen Sie in 5 Jahren auf dieser Insel erreicht haben?
- Welche Ihrer persönlichen Stärken könnten Sie dort besonders gut nutzen?
- Wie sieht die Insel in Ihrer Vorstellung aus?
- Welchen Namen geben Sie Ihrer Insel?

Im Anschluss stellen Sie sich bitte persönlich vor und beschreiben kurz Ihren bisherigen schulischen Werdegang und welche beruflichen Erfahrungen Sie bisher schon gesammelt haben.

Dann präsentieren Sie bitte dem Plenum Ihre Überlegungen zur Insel.

Kommen Sie für die Präsentation bitte nach vorn. Das Flipchart steht Ihnen dafür zur Verfügung.

Für die Präsentation haben Sie 5 Minuten Zeit.

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Folgende Punkte sollten in Deiner Selbstpräsentation vorkommen:

- Name
- Alter
- Welche Schule besuche ich zurzeit und welchen Abschluss strebe ich an?
- Welche Fächer in der Schule machen mir besonders Spaß? Was gefällt mir an diesen Fächern besonders?
- Wie verbringe ich meine Freizeit? Welche Hobbys habe ich?
- Wo und wie lange konnte ich bereits praktische Erfahrungen sammeln? Habe ich bereits ein Praktikum absolviert? Welche Erfahrungen und Kenntnisse konnte ich durch Praktika und/oder Jobs erlangen?
- Welchen Berufswunsch habe ich nach der Schule? Wie bin ich darauf gekommen? Zu welcher Branche gehört dieser Beruf?
- Welche Stärken und Fähigkeiten besitze ich?
- Warum passen diese Fähigkeiten gut zu meinem Berufswunsch?
- Welche weiteren Kenntnisse habe ich? Was kann ich besonders gut?
- Haben ich Schwächen? Woran muss ich noch arbeiten?

Tipps für Deine Selbstpräsentation:

Sprich bitte laut und deutlich. Rede in zusammenhängenden Sätzen. Versuche den Blickkontakt während des Sprechens zu halten und achte bitte auf Deine Körperhaltung.

M 10 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 10.1 Arbeitgeber/-innenspiel

Erkennen der Anforderungen im Praktikum. Das Arbeitsblatt dient dem Rollenwechsel der Schüler/-innen in die Position eines Arbeitgebers/ einer Arbeitgeberin. Aus dieser Rolle heraus, sollen sie sich vorstellen und überlegen, was sie von Praktikant/-innen erwarten würden, die in ihrer Firma eingesetzt werden.

M 10.2 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung wesentlicher Unterschiede zwischen der Schul- und der Arbeitswelt. Das Arbeitsblatt fasst für die Trainer/-innen die wichtigsten zu thematisierenden Punkte zusammen.



M 10.1 Anleitung: Arbeitgeber/-innenspiel

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Erkennen der Anforderungen im Praktikum

Rahmenbedingungen

Zeit: abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen, Arbeitsbogen maximal 15 Min.
Reflexion/ Auswertung: 30-40 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: Schüler/-innen der 9. und 10. Klassen

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, Paararbeit möglich

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in bzw. pro Kleingruppe sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: kopierter Arbeitsbogen entsprechend der Teilnehmendenanzahl, u.U. Stifte und Klemmbretter.

Ablauf

Das Arbeitsblatt dient dem Rollenwechsel der Schüler/-innen in die Position eines Arbeitgebers/ einer Arbeitgeberin. Aus dieser Rolle heraus, sollen sie sich vorstellen und überlegen, was sie von Praktikant/-innen erwarten würden, die in ihrer Firma eingesetzt werden. Im Vorfeld der Bearbeitung des Arbeitsblattes sollte der/die Trainer/-in erfragen, was sich die Schüler/-innen unter dem Begriff Arbeitgeber/-in vorstellen und ob im privaten Umfeld der Schüler/-innen Arbeitgeber/-innen ihnen persönlich bekannt sind. Des Weiteren wäre es wichtig, sich im Vorfeld mit den Schüler/-innen darüber auszutauschen, welche Aufgaben ein/-e Arbeitgeber/-in hat. Am besten nutzt der/ die Trainer/-in dafür ein selbst gewähltes Beispiel eines kleinen Unternehmens und visualisiert die Aufgabenbereiche gemeinsam mit den Schüler/-innen z.B. mit Moderationskarten. Gleichzeitig kann in diesem Zusammenhang noch mal der Unterschied zwischen kleinen und großen Firmen thematisiert werden und die dabei auftretenden Unterschiede insbesondere in Bezug auf den Einsatz von Praktikant/-innen. Der Arbeitsbogen wird dann an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Die Schüler/-innen sollen anschließend den Arbeitsbogen ausfüllen und sich überlegen, wie sie entsprechend auf die jeweiligen Fragen antworten würden.

Reflexion

Die einzelnen Fragen werden nacheinander durchgesprochen und einzelne Schüler/-innen nach ihrer Lösung befragt. Die anderen Schüler/-innen ergänzen inhaltlich. Der/die Trainer/-in strukturiert die Diskussion. Die Ergebnisse werden durch die Trainer/-innen visualisiert und noch mal in Bezug gebracht zum anstehenden Praktikum der Schüler/-innen und die von ihnen erwarteten Verhaltensweisen in der Arbeitswelt.

Bemerkung

Der Rollenwechsel fällt vielen Schüler/-innen sehr schwer und muss entsprechend erarbeitet und eingeführt werden.

M 10.1 Ich bin der/die Chef/-in! – Ich bin ein/-e Arbeitgeber/-in!

Stellt Euch vor, Ihr hättet eine Firma oder seid innerhalb einer Firma für die Einstellung von Praktikanten zuständig. Überlegt Euch gemeinsam, was Ihr bei den folgenden Fragen aus der Sicht eines Chefs/ einer Chefin antworten bzw. machen würdet!

1. Was würdet Ihr bei der Arbeit von einem Praktikanten/ einer Praktikantin erwarten?

2. Was darf ein/-e Praktikant/-in auf gar keinen Fall machen?

3. Was erwartet Ihr von dem Praktikanten/ der Praktikantin, wenn er/ sie krank ist?

4. Wie reagiert Ihr, wenn der Praktikant/ die Praktikantin mehrfach zu spät kommt?

5. Welche Konsequenzen hätte es, wenn der Praktikant/ die Praktikantin unentschuldigt fehlt?

6. Was macht Ihr, wenn ein Praktikant/ eine Praktikantin besonders motiviert ist und äußerst gute Arbeitsergebnisse zeigt?

7. Würdet Ihr diesem Schüler/ dieser Schülerin längerfristig eine Chance (evtl. sogar einen Ausbildungsplatz) geben, auch wenn sein/ ihr Zeugnis nicht besonders gut ist? Warum entscheidet Ihr Euch so?



M 10.2 Anleitung: Unterschiede Arbeitswelt-Schulwelt

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung wesentlicher Unterschiede zwischen der Schul- und der Arbeitswelt. Das Arbeitsblatt fasst für die Trainer/-innen die wichtigsten zu thematisierenden Punkte zusammen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15 min Kleingruppenarbeit
10 min Präsentation
30 min Reflexion und Auswertung.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: optimal mit 10 Schüler/-innen - bei größerer Anzahl müssen entsprechend mehrere Kleingruppen gebildet werden.

Altersgruppe: Schüler/-innen der 9. und 10. Klassen

Gruppeneinteilung: Die Unterschiede werden in Kleingruppen von max. fünf Schüler/-innen erarbeitet.

Raumanforderungen: Die entsprechenden Arbeitsgruppen benötigen ausreichend Platz. Am besten je einen gemeinsamen Arbeitsplatz pro Kleingruppe.

Material: Flipchartpapier, Flipchartmarker, Moderationskarten in zwei verschiedenen Farben.

Ablauf

Die Trainer/-innen erläutern die Aufgabe, führen die Gruppe an das Thema heran und geben Hinweise zur Umsetzung der Aufgabenstellung. Die Gruppe wird in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Eine Kleingruppe erarbeitet ihre Sicht zur Schulwelt. Die andere setzt sich mit der Thematik Arbeitswelt auseinander. Die gefundenen Punkte werden von jeder Gruppe auf Flipchartpapier stichpunktartig notiert und am Ende präsentiert. Die Trainer/-innen begleiten die Kleingruppen und geben inhaltliche Tipps bzgl. der Aufgabenstellung.

Reflexion

Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse dem Plenum vor. Die Trainer/-innen leiten die Diskussion, fragen nach und ergänzen die fehlenden Punkte. Anhand der einzelnen erarbeiteten Unterschiede in der Arbeitswelt werden dabei noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die sich aus diesen Unterschieden ergeben und für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert.

z.B.:

1. Arbeitgeber/-innen müssen Euch noch kennen lernen – offen sein, viel fragen, angemessenes Auftreten zeigen, freundlich sein etc.
2. neue Umgebung – sich orientieren, viel fragen bei Unklarheiten
3. bei Desinteresse: schlechtes Zertifikat – Bedeutung des Zertifikats noch einmal herausarbeiten, evtl. das Zertifikat vorstellen, die im Zertifikat zu beurteilenden Fähigkeiten und Eigenschaften thematisieren usw.

Bemerkung

Die Unterschiede können in den einzelnen Kleingruppen auch auf Moderationskarten in zwei verschiedenen Farben geschrieben werden, die dann bei der Auswertung zur Visualisierung genutzt werden. Dabei werden dann z.B. die Punkte zur Arbeitswelt auf roten Moderationskarten gesammelt und die Punkte zur Schulwelt auf einer anderen Farbe.

M 10.2 Beispiele für die Unterschiede in der Arbeitswelt und der Schulwelt

Arbeitswelt	Schulwelt
Arbeitsbeginn vor oder nach 8 Uhr	fester Beginn: 8 Uhr
eine Pause	regelmäßige Pausen
öfters/meistens stehen	viel sitzen
neues Team (öfters Erwachsene als Kolleg/-innen)	bekannte Klassenkamerad/-innen
neue Umgebung, unterschiedliche Arbeitsorte und Kolleg/-innen	bekanntes Umfeld, Räume, Lehrkräfte und Schüler/-innen
Arbeitgeber/-in muss Euch noch kennen lernen	Lehrkräfte kennen Eure Stärken und Schwächen
Ihr könnt gekündigt werden, Arbeitgeber/-in gibt Euch eine Chance	Schulpflicht
komplett neue Tätigkeitsgebiete und Abläufe	gewohnte Fächer und Abläufe
Arbeitsbekleidung kann festgelegt werden	relativ freie Kleiderwahl
Verantwortung für sich und den Betrieb	Verantwortung für sich selbst
neue Arbeitsmittel (Maschinen, Werkzeuge..)	bekannte Arbeitsmittel (Schreibutensilien, Bücher, Hefte)
bei Desinteresse: schlechtes Zertifikat	bei Desinteresse: schlechte Noten
Feierabend	Hausaufgaben nach der Schule, lernen für Klassenarbeiten
unterschiedliche Arbeitszeiten (Teilzeit, Schichten usw.)	feste Schulzeiten
Gehalt	kein Gehalt
24 Tage Urlaub	viele Ferien
Bewerbung erforderlich	Bewerbung ist leichter
Unpünktlichkeit hat Konsequenzen (Abmahnung → Kündigung)	bei Unpünktlichkeit: Eintrag ins Klassenbuch, Zeugnis

M 11 Schwierige Situationen

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

Das Arbeitsblatt dient als Vorlage für die Trainer/-innen zur Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“. Die Trainer/-innen spielen exemplarisch im Rollenspiel Situationen zwischen Arbeitgeber/-in und Praktikant/-in vor, um mit den Schüler/-innen im Anschluss erwünschtes und unerwünschtes Verhalten zu diskutieren und zu visualisieren.

M 11.2 Schwierige Situationen im Praktikum

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr erstes Schulpraktikum. Möglich auftretende schwierige Situationen werden analysiert, besprochen und Lösungswege aufgezeigt. Die Übung findet in Form von Rollenspielen statt.



M 11.1 Anleitung: Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient als Vorlage für die Trainer/-innen zur Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30–50 Min. je nach Intensität und Anzahl der Rollenspiele

Anzahl der Teilnehmer/-innen: unbegrenzt

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: evtl. zur Auswertung

Raumanforderungen: Es sollte ausreichend Platz für die Spielszenen vorhanden sein. Des Weiteren muss dafür gesorgt werden, dass alle Schüler/-innen die Szenen von ihren Plätzen gut verfolgen können.

Material: Utensilien um die Szenen noch glaubhafter darstellen zu können.

Ablauf

Zur Umsetzung dieser Methode werden zwei Trainer/-innen benötigt, die den Schüler/-innen einzelne Szenen vorspielen. Das Arbeitsblatt enthält acht unterschiedliche Situationen, wie sich Schüler/-innen im Praktikum verhalten könnten. Dabei gibt es positive und negative Beispiele von Verhaltensweisen der Praktikant/-innen. In der rechten Spalte des Arbeitsblattes können die Trainer/-innen sich notieren, wer welche Rolle übernimmt. Die Trainer/-innen geben zu Beginn der Übung eine Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“ und erläutern kurz die Methode Rollenspiel. Im Anschluss wird die Rahmenhandlung der ersten Szene erläutert (Arztpraxis, welche/-r Trainer/-in ist der/ die Chef/-in, welche/-r Trainer/-in ist der/die Praktikant/-in). Danach wird die Szene von den Trainer/-innen vorgespielt und die Schüler/-innen diskutieren im Anschluss, ob sich der / die Praktikant/-in richtig verhalten hat und wie die Eigenschaft heißt, die dargestellt wurde. Die Frage ist auch, wie sich denn der/ die Praktikant/-in bei negativ vorgespieltem Benehmen anders hätte Verhalten sollen. Die Trainer/-innen leiten und moderieren dabei die Diskussion. Die Schüler/-innen werden so an die wichtigsten, notwendigen Verhaltensweisen im Praktikum herangeführt.

Reflexion

Zur Auswertung können die negativen Beispiele von einzelnen Schüler/-innen noch einmal als positive Variante vorgespielt werden. Des Weiteren können im Plenum weitere Eigenschaften besprochen werden, die für ein erfolgreiches Praktikum unerlässlich sind. Die Schüler/-innen können sich passende Situationen überlegen und diese in Rollenspielen üben.

Bemerkungen

Diese Methode kann durch weitere Situationen ergänzt werden, die gemeinsam mit den Schüler/-innen erarbeitet werden.

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

1. Interesse an der Arbeit (Arztpraxis) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef fordert den Praktikanten auf, sich Unterlagen anzuschauen. / 1 Std. später / Der Chef möchte ein bestimmtes Formular.	
Praktikant	Schaut sich die Unterlagen nicht an. / Der Praktikant kann das Formular nicht herausgeben.	

2. Eigeninitiative (Einzelhandel) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant macht Vorschlag, die neue Ware gleich auszuverkaufen.	
Chef	Chef stimmt zu.	

3. Zuverlässigkeit (Bürobereich) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef nimmt Praktikanten am nächsten Tag mit zu einem Kunden. Er bittet ihn, vorher noch im Büro die Rechnung für den Kunden abzuholen und mitzubringen.	
Praktikant	Variante 1: Vergisst es. Variante 2: Vergisst es, aber entschuldigt sich.	

4. Höflichkeit (überall) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef sagt „Guten Morgen“.	
Praktikant	Kommt morgens zur Arbeit und sagt nicht „Guten Morgen“.	

5. Pünktlichkeit (KfZ-Werkstatt) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant kommt zu spät.	
Chef	Chef sagt ihm die Meinung dazu.	

6. Nachfragen (Baubereich) – positiv

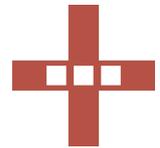
Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant fragt, warum man jetzt diesen anderen Putz nehmen muss im Gegensatz zu gestern.	
Chef	Chef erklärt es (Außenbereich – Innenbereich).	

7. Selbständigkeit (KfZ-Werkstatt) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Chef	Der Chef bittet den Praktikanten, die Reifen eigenständig zu wechseln, da er es ihm ja nun schon mehrmals gezeigt hatte.	
Praktikant	Erledigt die Aufgabe selbständig und sagt dem Chef dann Bescheid.	

8. Ehrlichkeit (Einzelhandel) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Chef	Können Sie bitte den Kunden abkassieren?	
Praktikant	Könnten Sie es mir bitte noch mal zeigen. Ich traue mir das noch nicht zu.	



M 11.2 Anleitung: Schwierige Situationen im Praktikum

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr erstes Schulpraktikum. Möglich auftretende schwierige Situationen werden analysiert, besprochen und Lösungswege aufgezeigt. Die Übung findet in Form von Rollenspielen statt.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10-15 min für den Arbeitsbogen

20-30 min für die Diskussion

45-60 min für die Auswertung in Rollenspielen

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. Klasse

Gruppeneinteilung: Der Arbeitsbogen kann alternativ auch in Paararbeit beantwortet werden.

Raumanforderungen: pro Schüler/-in ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett

Material: Der Arbeitsbogen muss im Vorfeld je nach Teilnehmerzahl kopiert werden. Die Schüler/-innen brauchen Stifte zum Ausfüllen des Bogens.

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Jeder Schüler/ jede Schülerin überlegt zuerst für sich individuelle Lösungen und notiert sie eigenständig auf dem Arbeitsbogen. Anschließend werden die Fragen unter Leitung der Trainer/-innen im Plenum besprochen und gemeinsam die verschiedenen Lösungswege diskutiert. Die Schüler/-innen ergänzen am Ende die richtigen Verhaltensweisen auf ihrem Bogen. Zur praktischen Übung und zur inhaltlichen Vertiefung werden in anschließenden Rollenspielen die einzelnen Situationen durchgespielt, besprochen und ausgewertet.

Reflexion:

Zur Vertiefung und praktischen Übung sollten die einzelnen Situationen in Rollenspielen geübt werden. Die Trainer/-innen können jeweils die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin übernehmen. Die Schüler/-innen spielen nacheinander jeweils die Rolle des Praktikanten/ der Praktikantin. Durch die Rollenspiele können die Situationen in ihren Variationen geübt werden. Die Schüler/-innen werden sprachlich gewandter und können gleichzeitig sich die Situation eines Praktikanten /einer Praktikantin und die damit verbundenen Herausforderungen, Schwierigkeiten und Chancen vergegenwärtigen. Die Trainer/-innen können bestimmte Aspekte fokussieren und gemeinsam mit den Schüler/-innen besprechen.

Bemerkungen:

Als Grundlage für die gemeinsame Diskussion ist darauf zu achten, dass die Schüler/-innen wirklich individuelle (maximal in Zweierteams) Lösungen finden.

M 11.2 Vorlage: Schwierige Situationen im Praktikum

Bitte überlege, wie Du auf folgende Situationen im Praktikum reagieren würdest!

1. Ich habe verschlafen und komme zu spät zum Praktikum.

.....
.....

2. Ich mache einen Fehler im Praktikum.

.....
.....

3. Bei der Arbeit geht mir etwas kaputt.

.....
.....

4. Ich werde nur zum Putzen oder Aufräumen eingesetzt.

.....
.....

5. Die Mitarbeiter nehmen mich nicht ernst.

.....
.....

6. Ich bekomme Sprüche wegen meines Aussehens / meiner Klamotten.

.....
.....

7. Der Chef verlangt Dinge, die ich noch gar nicht kann.

.....
.....

8. Ich hatte Stress zu Hause / mit Kumpels und bin schlecht gelaunt.

.....
.....

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

9. Ich bin krank und kann nicht zum Praktikum gehen.

.....
.....

10. Mein Chef beschwert sich über mein Verhalten / Auftreten gegenüber den Kund/-innen.

.....
.....

11. Der Chef hat keine Zeit zum Reden.

.....
.....

12. Ich habe Probleme mit anderen Praktikant/-innen.

.....
.....

13. Ich traue mich nicht, ein Problem, das ich im Praktikum habe, anzusprechen.

.....
.....

M 12 Praktikumsvorbereitung

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Das Arbeitsblatt ist ein Merkzettel für die Jugendlichen im Praktikum. Es soll eine kleine Eselsbrücke mit den wichtigsten Eckdaten für die Schüler/-innen darstellen.

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Es dient der persönlichen Auseinandersetzung mit den eigenen Erwartungen und Zielen, die die Schüler/-innen im Vorfeld eines Schulpraktikums haben.

M 12.3 Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte

Das Arbeitsblatt bereitet die Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum vor. Das Ziel ist die Herausarbeitung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen von Chef/-innen bzw. Praktikant/-innen im Rahmen eines Schulpraktikums.

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

Auf diesem Arbeitsblatt werden die Schüler/-innen dazu angeregt, sich Fragen zu überlegen, die sie in ihrem Praktikum stellen können. Fragen zu Arbeitsmitteln und Werkzeugen, Fragen zum Betrieb und Fragen zu den Tätigkeiten können hier festgehalten werden.

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

Das Arbeitsblatt dient zur Praktikumsvorbereitung. Es soll veranschaulichen, wie die Jugendlichen sich im Praktikum verhalten könnten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren.

M 12.6 Praktikumsvorbereitung

Vorbereitung auf das Praktikum. Bietet die Möglichkeit verschiedene Aspekte, die im Praktikum eine Rolle spielen mit den Schüler/-innen durchzusprechen: Umgang mit Fehlern, der erste Tag, Krankheit, Unpünktlichkeit, Regeln fürs Praktikum und Unfallschutz.



M 12.1 Anleitung: Mein erstes Praktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt ist ein Merkzettel für die Jugendlichen im Praktikum. Es soll eine kleine Eselsbrücke mit den wichtigsten Eckdaten für die Schüler/-innen sein. Am besten wird er an einem Ort aufbewahrt, der jederzeit zugänglich ist, wie z.B. im Portemonnaie.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 5-10 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und schreiben können.

Material: keins

Ablauf

In der letzten Woche vor dem Praktikum wird das Merkblatt ausgeteilt und gemeinsam mit den Jugendlichen ausgefüllt. Außerdem sollte angesagt werden, dass das Merkblatt zusammengefaltet werden und an einem Ort deponiert werden soll, der immer zugänglich ist für die Jugendlichen, wie z.B. das Portemonnaie. So hat der/die Praktikant/-in immer die notwendigen Daten dabei und kann sich bei Problemen oder im Krankheitsfall an die jeweiligen Ansprechpartner/-innen wenden.

Reflexion

Es sollte beim Ausfüllen noch einmal mit den Jugendlichen besprochen werden, was man zu tun hat im Krankheitsfall (Anruf bei Betrieb und in der Schule) oder einem Konflikt, der im Praktikum auftaucht.

Bemerkungen

Es empfiehlt sich, das Merkblatt nicht im Praktikumshefter (der evtl. im Betrieb deponiert wurde), sondern an einem jederzeit zugänglichen Ort zu deponieren.

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Mein Betrieb:

Die Adresse:

Mein/e Anleiter/in:

Tel.-Nr. des Betriebes:

Beginn der Arbeit am ersten Tag

Meine Arbeitszeiten:

Bitte melde dich bei Krankheit oder sonstigen
Problemen unter der Tel.-Nr. _____!!!

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Mein Betrieb:

Die Adresse:

Mein/e Anleiter/in:

Tel.-Nr. des Betriebes:

Beginn der Arbeit am ersten Tag

Meine Arbeitszeiten:

Bitte melde dich bei Krankheit oder sonstig
Problemen unter der Tel.-Nr. _____



M 12.2 Anleitung: Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Es dient der persönlichen Auseinandersetzung mit den eigenen Erwartungen und Zielen, die die Schüler/-innen im Vorfeld eines Schulpraktikums haben.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Der Arbeitsbogen muss im Vorfeld je nach Teilnehmendenzahl kopiert werden. Die Schüler/-innen brauchen Stifte zum Ausfüllen des Bogens.

Ablauf

Bevor der Arbeitsbogen ausgeteilt wird, sollte der Begriff Erwartungen im Plenum mit den Schüler/-innen besprochen werden, damit klar ist, dass alle Schüler/-innen den Begriff richtig verstehen. Der Arbeitsbogen wird im Anschluss an die Schüler/-innen ausgeteilt und die einzelnen Fragen noch einmal inhaltlich erläutert. Jeder Schüler/ jede Schülerin überlegt für sich individuelle Antworten und notiert sie eigenständig auf dem Arbeitsbogen.

Reflexion

Die individuellen Antworten können nacheinander von einzelnen oder allen Schüler/-innen vorgetragen und gemeinsam in der Gruppe reflektiert werden. Schwerpunkt sollte sein, ob die Erwartungen realistisch sind und was der Praktikant/ die Praktikantin dafür tun kann, dass seine/ ihre Erwartungen erfüllt werden. Anhand der einzelnen herausgearbeiteten Erwartungen können im Anschluss noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert werden.

Bemerkungen

Dieser Bogen sollte von den Schüler/-innen in ihren entsprechenden Berufswahlpass abgeheftet werden. Damit ist gewährleistet, dass die vorherigen individuellen Erwartungen auch bei der Praktikumsauswertung einfließen können.

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Name:

Klasse:

Was weißt Du schon über den Betrieb, in dem Du Dein Praktikum absolvieren wirst?

Schildere in Stichworten, was Du Dir vom Betriebspraktikum erwartest!

Was kannst Du tun, damit es für Dich ein erfolgreiches Praktikum wird?

Was hast Du Dir persönlich für die Praktikumszeit vorgenommen?

Überlege Dir einen wichtigen Punkt, über den Du unbedingt etwas im Praktikum erfahren möchtest!



M 12.3 Anleitung: Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte

Was ich als Chef/-in von meinem / meiner Praktikant/-in erwarte

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen von Chef/-innen bzw. Praktikant/-innen im Rahmen eines Schulpraktikums. Auf der zweiten Seite sind für die Trainer/-innen einige wichtige zu thematisierenden Punkte zusammengefasst.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Optimal mit zehn Schüler/-innen

Bei größerer Anzahl müssen entsprechend mehrere Kleingruppen gebildet bzw. weitere Trainer/-innen eingesetzt werden.

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Die Aufgabe wird am besten in Kleingruppen von max. fünf Schüler/-innen bearbeitet.

Raumanforderungen: Die entsprechenden Arbeitsgruppen benötigen ausreichend Platz. Am besten je einen gemeinsamen Arbeitsplatz pro Kleingruppe.

Material: Flipchartpapier sowie Flipchartmarker oder Moderationskarten.

Ablauf

Die Gruppe wird in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Eine Kleingruppe beschäftigt sich mit der Thematik *“Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte“*. Die andere setzt sich mit der Thematik *“Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte“* auseinander. Die gefundenen Punkte werden von jeder Gruppe auf Flipchartpapier stichpunktartig notiert und am Ende im Plenum präsentiert. Die Flipchartbögen müssen von den Trainer/-innen vor der Übung bereits vorbereitet werden. Die Überschrift und der Satzanfang sollten für jede Kleingruppe schon notiert sein. Die Trainer/-innen begleiten die Kleingruppen und geben inhaltliche Hinweise bzgl. der Aufgabenstellung.

Reflexion

Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse dem Plenum vor. Der Trainer/ die Trainerin leitet die Diskussion und fragt nach. Bei fehlenden Punkten kann der Trainer/ die Trainerin Situationen aus der Arbeitswelt schildern, damit die Schüler/-innen sich die fehlenden Punkte selbst herleiten können. Anhand der einzelnen herausgearbeiteten Erwartungen werden im Anschluss noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert.

Bemerkungen

Die Unterschiede können in den einzelnen Kleingruppen auch auf Moderationskarten geschrieben werden, die dann bei der Auswertung zur Visualisierung genutzt werden.



Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte:

Ich erwarte, dass die Praktikant/-innen ...

- immer pünktlich sind.
- stets höflich auftreten.
- ihre Zuverlässigkeit zeigen.
- ihre Arbeitsaufgaben ordentlich erfüllen.
- jeden Tag fleißig sind.
- gut im Team mitarbeiten.
- ehrlich sind.
- ein gepflegtes Äußeres haben.
- Interesse an der Arbeit zeigen.
- viel Nachfragen zu Arbeitsaufgaben und -inhalten.
- Selbstständigkeit zeigen.
- Eigeninitiative besitzen.
- eine aktive, positive Ausstrahlung an den Tag legen.

Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte:

Ich erwarte, dass er/ sie ...

- mich mit Respekt behandelt.
- mir zuhört.
- mir meine Fragen beantwortet.
- mir Arbeitsschritte zeigt.
- mich nicht nur putzen lässt.
- immer höflich zu mir ist.
- mich nicht anschreit.
- mich ins Team integriert.
- mir Sachen / Aufgaben zutraut.
- mich nicht persönlich beleidigt.
- mich richtig bewertet.
- meine Stärken erkennt.
- mich auf Fehler hinweist.

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

Es ist sehr wichtig, während des Praktikums, Interesse am Betrieb und am Berufsbild zu zeigen. Es geht um Euer Praktikum, indem Ihr möglichst viele Erfahrungen sammeln sollt. Euer Interesse und Eure Neugierde werden ja auch in Eurem Zertifikat bewertet.

Ein erster Schritt ist, Fragen zu stellen. Eure Aufgabe ist es nun, Euch Fragen zu folgenden Themen zu überlegen:

Fragen zu Arbeitsmitteln und Werkzeugen

Fragen zum Betrieb

Fragen zu den Tätigkeiten



M 12.5 Anleitung: Rollenspiel Auswertungsgespräch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient zur Praktikumsvorbereitung. Es soll veranschaulichen, wie die Jugendlichen sich im Praktikum verhalten könnten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30–50 Min. je nach Intensität und Anzahl der Rollenspiele.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Es sollte ausreichend Platz für die Spielszenen vorhanden sein. Des Weiteren muss dafür gesorgt werden, dass alle Schüler/-innen die Szenen gut verfolgen können.

Material: Utensilien, um die Szenen noch glaubhafter darstellen zu können (z.B. blanko Praktikumszeugnis).

Ablauf

Zur Umsetzung dieser Methode werden ein bis zwei Trainer/-innen benötigt plus pro Szene ein/-e freiwillige Schüler/-in, die den anderen Jugendlichen einzelne Szenen vorspielen. Das Arbeitsblatt enthält drei unterschiedliche Situationen, wie ein Auswertungsgespräch am Ende der letzten Woche des Praktikums ablaufen könnte. Dabei gibt es Praktikumsverläufe mit Höhen und Tiefen. Die Trainer/-innen geben zu Beginn der Übung eine Einführung in das Thema „Praktikumszeugnis“. Am besten man zeigt eine Kopie des Zeugnisses und erläutert die einzelnen Punkte. Dann beschreibt man das Setting – das Auswertungsgespräch mit Lehrer/-in, Schüler/-in und Arbeitgeber/-in, das in der dritten Praktikumswoche zum Ende des Praktikums stattfinden sollte. Die Teamer/-innen verteilen untereinander die Rollen und dem/der Schüler/-in werden kurze Regieanweisungen gegeben. Danach wird die Szene von den Beteiligten vorgespielt.

Reflexion

Die Schüler/-innen sollen im Anschluss diskutieren, ob sich der/die Praktikant/-in richtig verhalten hat. Die Trainer/-innen leiten und moderieren dabei die Diskussion. Sie führen die Schüler/-innen darüber an die Bewertung der eigenen Verhaltensweisen im Praktikum heran. Die Schüler/-innen erleben auf diese Art und Weise, wie sie durch ihr eigenes Verhalten zu einer positiven Bewertung beitragen können und welche Auswirkungen negatives Verhalten hat. Außerdem ermöglichen sie den zukünftigen Praktikant/-innen, die Arbeitgeber/-innen-Sichtweise kennen zu lernen.

Bemerkungen

Man kann die Praktikumsorte auch noch individueller auf die zukünftigen Praktikanten/-innen zuschneiden.

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

Betrieb	Arbeitgeber/-in	Betreuer/-in	Praktikant/-in
<p>EH-Textil</p> <p>Insgesamt eine gute bis befriedigende Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: gut Auftreten: gut Eigeninitiative: Mangelhaft Lernbereitschaft: zu wenig Keine Fehlzeiten Pünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikant/-in ist selten auf die MA zugegangen mit eigenen Fragen - hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben erfüllt - sehr schüchtern und zurückhaltend - war höflich und freundlich - hat eigene Aufgaben nicht gesehen - besser noch mal überlegen, ob ein anderes Berufsfeld geeigneter wäre 	<ul style="list-style-type: none"> - nimmt Praktikant/-in ein wenig wegen der Schüchternheit in Schutz - fragt oft beim/bei der Praktikant/in nach bzgl. der eigenen Einschätzung 	<ul style="list-style-type: none"> - ist sehr schüchtern - traut sich nichts zu sagen - antwortet recht kurz und knapp - kann nur wenig eigene Tätigkeiten beschreiben - weiß nicht genau, warum es ihm/ihr Spaß gemacht hat

Betrieb	Arbeitgeber/-in	Betreuer/-in	Praktikant/-in
<p>Kfz-Werkstatt</p> <p>Insgesamt eine sehr gute Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: sehr gut Auftreten: sehr gut Eigeninitiative: sehr gut Lernbereitschaft: besonders gut Keine Fehlzeiten Pünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - alles positiv - überpünktlich - sehr motiviert - keine Fehltag - großes Interesse am Beruf - viel nachgefragt - eigenständig gearbeitet - sich selber Aufgaben gesucht - sehr gutes Auftreten 	<ul style="list-style-type: none"> - spricht Lehrstelle an 	<ul style="list-style-type: none"> - macht gut mit im Gespräch - kann benennen was ihm/ihr gefallen hat - wollte noch viel mehr kennenlernen - durfte Motor auseinandernehmen mit dem/der Chef/in zusammen

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Betrieb	Arbeitgeber/-in	Betreuer/-in	Praktikant/-in
<p>Hotel</p> <p>Insgesamt eine gute bis befriedigende Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: gut Auftreten: gut Eigeninitiative: ab und zu gut Lernbereitschaft: zu verbessern 3 Fehltage (krank) zwei mal unpünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hat Aufgaben, die ihm/ihr gegeben wurden, erfüllt - ab und zu auch nachgefragt – könnte noch mehr sein – wurde nicht wirklich besser - Auftreten ganz ok, aber verbotenerweise Handy in der Lobby angehabt - zwei mal zu spät in der ersten Woche – klärendes Gespräch – dann besser - zweite Woche drei Tage krank - hat sich aber erst am Mittag krankgemeldet - war nicht jeden Tag mit dem nötigen Elan und der nötigen Motivation dabei 	<ul style="list-style-type: none"> - fragt mehrmals nach beim/bei der Praktikant/-in bzgl. seiner/ihrer eigenen Einschätzung - spricht Zwischengespräch an – mit der Vereinbarung mehr nachzufragen 	<ul style="list-style-type: none"> - beteiligt sich ein wenig am Gespräch - fand es nur teilweise interessant - war dann bald eintönig - Mitarbeiter/-innen waren nett - fand es erst nicht so schlimm mit dem zu spät kommen, da es ja „nur 10 Min. waren“



M 12.6 Praktikumsvorbereitung

Ziel

Vorbereitung auf das Praktikum. Bietet die Möglichkeit verschiedene Aspekte, die im Praktikum eine Rolle spielen mit den Schüler/-innen durchzusprechen: Umgang mit Fehlern, der erste Tag, Krankheit, Unpünktlichkeit, Regeln fürs Praktikum und Unfallschutz.

Rahmenbedingungen

Zeit: mind. eine Unterrichtseinheit

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Klassenstärke

Altersgruppe: ab der 9. Klasse

Raumanforderungen: Klassenraum

Material: Unterlagen zur Praktikumsvorbereitung: 1x pro Schüler/-in

Ablauf

Vor dem Praktikum können in einer oder verteilt auf mehrere Unterrichtseinheiten, die Teilnehmenden sich auf das Praktikum vorbereiten. Die Unterlagen werden dazu als Paket ausgehändigt besprochen und bearbeitet.

Bemerkungen

Wahlweise können auch bei mehreren Unterrichtseinheiten, die Arbeitsblätter einzeln oder als Gesamtpaket mit dem Praktikumshefter verteilt werden.

M 12.6 Wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum

Die folgenden Tipps sind dazu da, Dir den Start ins Arbeitsleben zu erleichtern.

I Verhalten und Outfit

Dein Verhalten

Du bist Gast in Deinem Praktikumsbetrieb. Beachte also die Regeln der Gastfreundschaft!

Die Betriebsordnung

Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informiere Dich darüber und halte Dich an die dort genannten Regeln!

Dein Outfit

Das Erscheinungsbild als Praktikantin oder Praktikant ist wichtig! Kleide Dich entsprechend Deines Praktikumsbetriebes. Beispielsweise ist es wichtig, beim Friseur oder im Einzelhandel ein sehr gepflegtes Äußeres zu haben. Im handwerklichen Bereich soll die Kleidung gepflegt, aber auch zweckmäßig sein! In manchen Handwerksbetrieben muss man z.B. auch Sicherheitskleidung tragen, z.B. in der Tischlerei Sicherheitsschuhe.

Wenn du Dir nicht sicher bist, ob Du angemessen gekleidet bist, frage Deine Praktikumsanleiterin oder Deinen Praktikumsanleiter.

Der Umgang mit Maschinen

Auch scheinbar harmlose Maschinen und Geräte können gefährlich sein. Sei achtsam und gehe sorgfältig mit den Dir anvertrauten Sachen um!

Im Schadensfall

Es kann mal etwas kaputt gehen oder nicht so laufen, wie es sollte. Falls dabei ein Schaden entsteht, ist es wichtig, dass Du umgehend Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter im Praktikumsbetrieb darüber informierst. Für die Schäden kommt die Haftpflichtversicherung auf. Denk dran, es können Schäden passieren - wichtig ist, sie zu sagen! Verheimlichen bringt nichts!

II Gutes Arbeiten, Fehler vermeiden und was zu tun ist, wenn doch mal ein Fehler passiert

Aufmerksam zuhören

Wenn Dir Deine Anleiterin oder Dein Anleiter oder eine Kollegin oder ein Kollege etwas erklärt, höre aufmerksam und konzentriert zu. Wenn Du etwas nicht verstehst, frage höflich nach. Wiederhole das Gehörte und frage, ob Du es richtig verstanden hast.

Wenn mal ein Fehler passiert

Wo gearbeitet wird, können Fehler passieren, das ist normal. Wichtig ist nur, Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter darüber zu informieren. Wenn Dir ein Fehler passiert und Dir etwas kaputt geht oder Du eine Aufgabe nicht (gut) erfüllen kannst, informiere Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter und frage nach, wie Du es besser machen kannst.

Fehlerursachen und Lösungen

Wenn Du häufig nicht weißt, wie Du eine Aufgabe erledigen sollst und/oder Dir häufig Fehler passieren, überlege woran das liegen könnte und was Du dagegen machen könntest.

Lese Dir die folgenden Punkte durch und überlege, welche Punkte auf Dich zutreffen könnten:

Fehler	Lösung
<ul style="list-style-type: none"> Hörst Du nicht aufmerksam und konzentriert zu? 	Wiederhole das Gehörte und überprüfe, ob Du alles richtig verstanden hast. Frage nach bei Bedarf!
<ul style="list-style-type: none"> Vergisst Du die Erklärungen wieder? 	Schreibe in Stichworten auf, was Du tun sollst.
<ul style="list-style-type: none"> Wird es Dir nicht ausführlich genug oder zu schnell erklärt? 	Frage nach, bitte Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter, seine/ ihre Worte langsam zu wiederholen!
<ul style="list-style-type: none"> Bist Du sehr aufgeregt und hast Angst, etwas falsch zu machen? 	Dies ist eine häufige Fehlerquelle! Durch Angst kann man nicht mehr richtig zuhören oder arbeitet zitterig. Abhilfe: Atme tief durch. Du bist eine Praktikantin oder ein Praktikant und darfst aus Versehen Fehler machen!! Arbeite langsam und konzentriert! Am besten ist, Du erzählst Deiner Anleiterin oder Deinem Anleiter, dass Du Angst hast, Fehler zu machen. Das geht vielen Leuten so!
<ul style="list-style-type: none"> Du denkst, Du kannst das schon ohne Erklärungen? 	Selbst wenn Du denkst, dass Du das schon kannst, höre aufmerksam zu. Meistens gibt es Feinheiten zu beachten, die Deine Anleiterin oder Dein Anleiter Dir noch sagt. Und: Du bist Gast im Betrieb, Zeige Respekt!

III Vorbereitung für das Praktikum und den 'ersten Tag'

Eine gute Vorbereitung kann Dir viel Stress ersparen. Der erste Tag im Praktikum ist wichtig und wird Deine gesamte Aufmerksamkeit brauchen. Es kann sein, dass Du gleich viel Neues kennen lernst: neue Räume, Maschinen, Chefin und Chef, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter usw.

Wegstrecke

- Finde heraus, wie Du zum Betrieb kommst. Welche Verkehrsmittel nimmst Du, läufst Du oder fährst Du Rad?
- Wie lange dauert der Weg von Dir zu Hause bis zum Betrieb?

Outfit & Co

- Ist Deine Kleidung sauber und angemessen?
- Wenn Du Arbeitskleidung mitnehmen sollst, denk daran, diese mitzunehmen!
- Sollst Du Arbeitsmaterial mitnehmen, z.B. Stift und Zollstock? Hast Du alles eingepackt?

Am ersten Tag

- Sei ausgeschlafen!
- Gehe lieber etwas früher los und nimm in Kauf, dass Du ein bisschen zu früh da bist.
- Hast Du die Adresse und die Telefonnummer dabei?
- Hast Du etwas zu essen und trinken für Deine Pause dabei?

**Hast Du die Adresse und Telefonnummer
Deines Praktikumsbetriebes dabei???**

IV Krankheit, Unpünktlichkeit und Termine

Zu Krankheit und Unpünktlichkeit findest Du schon etwas unter dem Punkt ´Wichtige Regeln zum Betriebspraktikum´. Im Folgenden noch einige Tipps dazu.

Unpünktlichkeit

Falls Du doch einmal unpünktlich bist, rufe sofort Deine Anleiterin oder Anleiter an und informiere sie oder ihn darüber.

Krankheit

Überlege Dir gut, ob Du wirklich so krank bist, dass Du nicht in Deinen Praktikumsbetrieb gehen kannst. Das Praktikum ist sehr kurz und Du verpasst schon viel, wenn du nur einen Tag fehlst. Außerdem macht es keinen guten Eindruck, wenn Du z.B. wegen einer leichten Erkältung zu Hause bleibst.

Falls es Dir wirklich so schlecht geht, dass Du unter gar keinen Umständen hingehen kannst, benachrichtige sofort Deinen Betrieb. Alles weitere findest Du unter ´wichtige Regeln zum Betriebspraktikum´.

Termine in der Praktikumszeit?

Generell ist es wichtig, dass Du alle Termine auf die Zeit außerhalb Deines Praktikums legst.

Falls doch einmal ein sehr wichtiger Termin in Deine Arbeitszeit fallen sollte, gehe folgendermaßen vor:

- Versuche den Termin zu verschieben!
- Wenn das nicht gehen sollte, bespreche die Situation mit Deiner Anleiterin bzw. Deinem Anleiter im Betrieb. Gemeinsam könnt Ihr eine Lösung finden.

Wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum

Als Praktikant/in bist Du ein/e Mitarbeiter/in des Betriebes und musst dich an bestimmte Regeln halten. Die wichtigsten sind hier aufgeführt. Falls Dein/e Vorgesetzte/r Dir noch weitere Regeln sagt, notiere sie bitte unten in den freien Kästchen!

1. Melde Dich bei Krankheit sofort vor Arbeitsbeginn beim Betrieb und in der Schule! Ab dem dritten Tag musst Du eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen! Das Original schickst Du an die Schule, eine Kopie dem Praktikumsbetrieb.	2. Sei pünktlich in Deinem Praktikumsbetrieb! Falls Du Dich ausnahmsweise mal verspätet, rufe sofort im Betrieb an. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter - und damit auch Du - ist verpflichtet dazu!
3. Befolge die Anweisungen von Deiner Anleiterin und Deinem Anleiter im Praktikumsbetrieb!	4. Beachte die Vorschriften zur Unfallverhütung! Sollte doch etwas passieren, musst Du die Schule unbedingt benachrichtigen! Diese wird den Unfall oder den Schaden der zuständigen Versicherung melden.
5. Sollte aus Unachtsamkeit oder Unkenntnis ein Schaden für den Betrieb entstanden sein, melde dies sofort Deiner Anleiterin oder Deinem Anleiter im Betrieb und der Schule! Die Haftpflichtversicherung ist dafür zuständig.	6. In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Ärztinnen und Ärzte beispielsweise unterliegen der Schweigepflicht. Du musst ebenfalls die Schweigepflicht einhalten. Darüber hinaus gibt es Regeln zum Datenschutz. Lerne sie in Deinem Betrieb kennen.

Unfallschutz

Grundsätzliches

Wo gearbeitet wird, besteht Unfallgefahr, selbst in einem Büro. Die Folgen von Unfällen können die Arbeitskraft und die Gesundheit schädigen. Das kann zu lebenslangen Behinderungen führen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Betriebe sind über die Gefahrenquellen und Unfallverhütungsvorschriften informiert.

Allgemeine Regeln für Praktikum und Job

Halte Dich an die Anweisungen, die Dir von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Betriebes gegeben werden! **Unternimm nichts auf eigene Faust!**

Entferne nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen an Maschinen, an denen Du arbeiten darfst! Sonst ist der **Unfallschutz nicht mehr gewährleistet**.

Schütze Dich bei der Arbeit an diesen Maschinen! **Schutzbrillen, Helme usw.** sind in jahrelangem Gebrauch erprobt. Sie haben schon viele vor ernsthaften Verletzungen bewahrt.

Hantiere nicht an fremden Maschinen! Zu jeder Maschine gehört eine **spezielle Bedienungsanweisung**. Schon beim Einschalten können nämlich **Unfälle geschehen**, z.B. dadurch, dass in Drehbänken lose eingespannte Werkzeuge weggeschleudert werden.

Trage **eng anliegende Kleidung** beim Arbeiten an Maschinen und Triebwerken! Weite Kleidung, lose Bänder, lange Haare werden durch umlaufende Teile von Maschinen leicht erfasst.

Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz! Am Arbeitsplatz kannst Du **folgeschwere Unfälle** herbeiführen, wenn Du spielst oder herumalberst.

Unfallschutz

Arbeitsblatt: Schilder zum Unfallschutz

In einem Betrieb gibt es viele Schilder, die Dir wichtige Verhaltensweisen angeben. Beachte diese Schilder und stelle Dein Verhalten darauf ein.

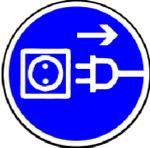
Es gibt insgesamt 5 Grundarten von Schildern, je nach Form und Farbe, haben sie eine bestimmte Grundbedeutung. Trage in die Tabelle ein, was die Farbe und Form bedeuten.

Bedeutung für deine Sicherheit	Farbe und Form
	Roter Kreis auf weißem Grund
	Blau und rund
	Rot und rund
	Gelb und Dreieck
	Hellgrün und Rechteck

Schreibe zu den aufgeführten Schildern, was sie besagen.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Inhalt M 13 Praktikumsdurchführung

M 13.1 Leitfaden für Lehrkräfte

Dieser Leitfaden zur Praktikumsbegleitung ist für Lehrkräfte geeignet und gibt Tipps und Anregung für die Gestaltung einer Praktikumsbegleitung.

M 13.2 Übersicht über Praktikumsplätze für Lehrkräfte

Dieser Bogen dient dazu die Übersicht über die Praktikumsplätze der Schüler/-innen zu behalten. Es wird deutlich, wer noch keinen Praktikumsplatz hat und wer u. U. noch Unterstützung braucht. Wenn diese Übersicht im Klassenbuch abgelegt wird, können sich auch andere Lehrkräfte einen Überblick verschaffen und u.U. beratend zur Seite stehen.

M 13.3 Praktikumsvorbereitung des Betriebes

Dieser Leitfaden zur Praktikumsvorbereitung fasst zusammen, worauf Betriebe bei der Praktikumsbegleitung achten sollten, damit das Praktikum für alle Beteiligten zufrieden stellend verläuft.

M 13.4 Praktikumshefter

Der Praktikumshefter dient zur Reflexion und Dokumentation der Erfahrungen im Praktikum. Er wird benotet und bildet u.a die Grundlage für das Auswertungsgespräch im Praktikum. Es sind zwei Beispiele für einen Praktikumshefter mit unterschiedlichen Ansätzen und Anforderungen enthalten.

M 13.5 Bewertung Praktikum fremd, selbst und Abgleich

Übung zur Wahrnehmung der eigenen Einschätzung im Vergleich mit einer Fremdeinschätzung. Das Ziel ist eine gemeinsame Kompromisslösung zu finden.

Als Auswertung für das Praktikum empfohlen. Zeitliche Einordnung: Fremdeinschätzung am Ende der 3. Praktikumswoche (M 13.6 Bewertung Praktikum fremd), Selbsteinschätzung und gemeinsames Gespräch zeitnah nach dem Praktikum (M 13.6 Bewertung Praktikum selbst und M 13.6 Bewertung Praktikum Abgleich).

M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung

Dieses Dokument bildet ein Beispiel einer Praktikumsbescheinigung ab.

M 13.7 Beispiel einer Beurteilung

Dieses Dokument zeigt ein Beispiel einer Praktikumsbeurteilung.

M 13.1 Leitfaden Praktikumsbegleitung im Schulpraktikum

Der folgende Leitfaden beschreibt Möglichkeiten der Praktikumsbegleitung durch die zuständigen Lehrkräfte. Die Umsetzbarkeit ist dabei abhängig vom Zeitbudget der Lehrkräfte und von der Anzahl der zu betreuenden Schüler/-innen.

1. Generelles

Das Praktikum ermöglicht den Schüler/-innen erste intensive Einblicke in die Arbeitswelt und in den beruflichen Arbeitsalltag.

1.1. Ziele des Praktikums:

- Kennenlernen der Arbeitswelt mit ihren Anforderungen an soziale Kompetenzen
- Kennenlernen von Berufsfeldern
- Schüler/-innen können erfahren, ob ihre individuellen Stärken zum Praktikumsberuf passen
- Stärkung der Motivation für freiwillige Praktika
- Entwicklung von Meilensteinen für den weiteren Berufswahlprozess
- Unterstützung der Berufswahlentscheidung

1.2. Die Seite der Betriebe

Die Betriebe haben ihre eigenen betriebswirtschaftlichen und arbeitsorganisatorischen Abläufe. Die Mitarbeiter/-innen stehen dabei häufig unter Zeitdruck. Die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes ist mit einem erhöhten Betreuungsbedarf für die Schüler/-innen verbunden. Da ein Schulpraktikum in der Regel nur drei Wochen dauert, kann man grundsätzlich davon ausgehen, dass Praktikant/-innen zunächst keine Entlastung für den Betrieb darstellen, sondern intensiv betreut werden müssen. Ab einem gewissen Zeitpunkt und abhängig vom Arbeitsgebiet und vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen können diese jedoch auch eine effektive Unterstützung sein.

1.3. Die Seite der Schüler/-innen

Für die Schüler/-innen ist das Schulpraktikum meistens der erste direkte Kontakt zur realen Arbeitswelt. Sie erleben die Unterschiede zur Schulwelt und müssen sich auf fremde Personen einstellen. Andere Arbeitszeiten, langes Stehen, weitere Arbeitswege, neue unbekannte Tätigkeiten sind Herausforderungen, die es zu meistern gilt. Es können für sie Situationen der Über- oder Unterforderung auftreten, aber auch Phasen der Routine und der Langeweile. Die Schüler/-innen erleben die Berufe hautnah und die vorherigen „Traumberufe“ werden oftmals anders wahrgenommen. Die Lehrkräfte sind im Praktikum die einzigen vertrauten Bezugspersonen für die Schüler/-innen.

1.4. Die Rolle der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte sind das Bindeglied zwischen den Schüler/-innen und dem Unternehmen. Das Ziel sollte es sein, die Jugendlichen intensiv und individuell zu betreuen und so zu gewährleisten, dass sie das Maximum an Erfahrung aus dem Praktikum ziehen können. Mögliche Probleme wie Unpünktlichkeit, Unzuverlässigkeit, Über- oder Unterforderung werden schnell erkannt und im Gespräch mit dem Betrieb und dem Schüler / der Schülerin geklärt. Die Lehrkräfte sind zuständig für die:

- wöchentliche Begleitung des Praktikums mit Zwischenauswertungsgesprächen
- Vermittlung bei Konflikten oder Problemen während des Praktikums
- Unterstützung bei der Vervollständigung des Praktikumshefters
- evtl. Teilnahme am Auswertungsgespräch am Ende des Praktikums mit Erstellung des Zertifikats.

2. Praktikumsbegleitung

2.1. Vor dem Praktikum

Spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums wäre es gut, mit den Arbeitgeber/-innen telefonisch (wenn möglich auch persönlich) Kontakt aufzunehmen.

Im Vorfeld des Praktikums ist es sinnvoll, sich eine Übersicht über die Praktikumsstellen der Schüler/-innen zu erstellen. Darin enthalten sollten sein: die genauen Angaben zur Praktikumsstelle, Adresse, Ansprechpartner/-innen, Telefonnummer, Arbeits- und Pausenzeiten und die möglichen Besuchszeiten (siehe M 13.2).

2.2. Kontakt zum Betrieb im Vorfeld des Praktikums

Spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums ist es sehr sinnvoll, mit den Arbeitgebern/-innen telefonisch (wenn möglich auch persönlich) Kontakt aufzunehmen. Beim Anruf oder Besuch wird der Rahmen der Praktikumsbetreuung und -begleitung erläutert. Die Betriebe sollten wissen, dass die Lehrkraft den Schüler/ die Schülerin im gesamten Praktikumszeitraum betreut und für die Absprachen mit den Arbeitgeber/-innen und den Schüler/-innen zuständig ist. Man bittet den Betrieb, sich bei der Schule zu melden, wenn Probleme auftreten oder der Jugendliche gar nicht oder zu spät zum Praktikum erscheint. Wichtig ist es zu erfragen, ob der/die Arbeitgeber/-in die Telefonnummer der Schule hat, damit er/sie gegebenenfalls mit dieser in Kontakt treten kann. (siehe auch M 13.3)

Zu recherchierende Informationen im Telefonat:

- Ansprechpartner/-in / Betreuer/-in für den Praktikanten/ die Praktikantin: Name und Telefonnummer
- Erreichbarkeit des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin während des Praktikums
- evtl. Vertretung bei Abwesenheit des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin
- Arbeitszeiten des Praktikanten/ der Praktikantin (max. 6 Std. reine Arbeitszeit, dazu kommt noch die Pause)
- Arbeitsort (direkt vor Ort?, auch in anderen Zweigstellen?, welche Baustellen?, etc...)
- Wann / wo beginnt der Praktikant/ die Praktikantin am ersten Tag?
- Braucht der Praktikant/ die Praktikantin bestimmte Unterlagen (Gesundheitspass)?
- Welche Arbeitsbekleidung wird vom Betrieb gewünscht? Kann der Betrieb diese stellen? (Koch z.B. Kochjacke, Mütze; Baustelle z.B. Arbeitsschuhe, etc.)
- Wer hilft dem Praktikanten/ der Praktikantin mit dem Praktikumshefter? Wann? Wo?
- Wann kann man den Praktikanten/ die Praktikantin besuchen? Gibt es Zeiten, wann kein Besuch möglich ist? Kann man einfach vorbeikommen oder sollte man einen Termin für jeden Besuch vereinbaren?

2.3. Praktikumshefter

Diesen Hefter sollten die Schüler/-innen immer im Betrieb dabei haben und den Lehrkräften bei den Besuchen vorlegen, um gemeinsam unbeantwortete Fragen durchzugehen. Der Praktikumshefter dient zur Auswertung des Praktikums in der Einzelberatung oder im Unterricht. Er wird den Schüler/-innen vor Beginn des Praktikums ausgegeben.

2.4. Begleitung im Praktikum

Beispielhafte Übersicht für eine intensive Praktikumsbegleitung

Woche	Tag	Person	Art	Inhalt
1. Woche	Montag	Lehrer/ in	Anruf ca. 1-3 Std. nach Beginn	Arbeitgeber/-in fragen, ob der/die Praktikant/-in gut angekommen ist. Ob alles OK ist. Wenn es geht auch den/die Praktikant/-in sprechen und ihn/sie nach erstem Eindruck befragen, was er/sie gerade macht oder auch schon als positiv bemerkt hat.
	Mi / Do	Lehrer/ in	Besuch	Ersten Eindruck abfragen. Fragen stellen: Wo, wie, wer, was? Termin für Zwischenauswertungsgespräch machen, Hefter anschauen.
2. Woche	Mi. oder Do. oder Fr.	Lehrer/ in	Besuch	ausführliches Gespräch, Meilensteine vereinbaren, Absprachen tätigen, Praktikumshefter durchgehen.
3. Woche	Mi. oder Do. oder Fr.	Lehrer/ in	Besuch	Praktikumshefter durchgehen, Überprüfung der Absprachen, evtl. am Abschlussgespräch mit Beteiligung von Arbeitgeber/-in und Schüler/-in, Zertifikat. Weitere Kooperation erfragen und Möglichkeiten für Praxistage und/ oder zweitem Praktikum ausloten.

3. Tipps zu den Gesprächen

Telefonat am ersten Tag ca. 2 – 3 Std. nach Beginn der Arbeitszeit:

- a) Ist der Schüler/ die Schülerin pünktlich angekommen? Kurz nachfragen, ob alles gut läuft. Termin für den ersten Besuch in der Woche vereinbaren, wenn das nötig ist.
- b) Nachfragen, ob es möglich ist, den/ die Praktikanten/ Praktikantin zu sprechen. Wenn ja, diese/-n auch befragen: Wie läuft es? Was hast Du schon erfahren? Was machst Du so? Wie fühlst Du Dich? Hinweisen, dass bei Problemen oder Fragen er/ sie sich an die Lehrkräfte wenden soll.

Generelles zu den Besuchen: Am besten ist es immer zuerst mit dem/ der Praktikanten/ Praktikantin zu sprechen. Schön ist es, wenn es einen separaten Raum für das Gespräch gibt. Danach den Anleiter/ die Anleiterin einbinden für ein gemeinsames Gespräch. Wichtig ist es auch, bei jedem Besuch sich den Praktikumshefter zeigen zu lassen und mit dem Schüler/ der Schülerin zu vereinbaren, was bis wann ausgefüllt sein muss.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

Erster Besuch:

Den Schüler/ die Schülerin fragen: Was hast Du gemacht? Zeig doch mal! Viel nachbohren, Aufgaben entwickeln. Geräte, Werkzeuge zeigen lassen. Was würdest Du gerne mal machen? Wie kannst Du den Chef / die Chefin fragen?

Wenn Langeweile/ Routine bemängelt wird: Unterschied Schule/ Arbeitswelt aufzeigen.

Prüfen, ob der Praktikant/ die Praktikantin genug zu tun hat und gut betreut wird.

Anschließend mit dem Anleiter/ der Anleiterin seinen/ ihren ersten Eindruck thematisieren.

Der Praktikant/ die Praktikantin soll das ganze Spektrum des Berufsfeldes kennen lernen.

Anleiter/-in fragen, welche neuen Aufgaben noch dazukommen werden.

Zweiter Besuch:

Das zweite Gespräch ist das Zwischenauswertungsgespräch zur Hälfte des Praktikums. Erst den/ die Praktikanten/ Praktikantin auffordern, etwas zu erzählen (wie läuft es bis jetzt, was konnte er/sie kennen lernen, was wird noch gewünscht). Dann den Chef/ die Chefin auffordern, zu erzählen, was läuft gut, was läuft nicht so gut, was kann man verbessern. Der Praktikant/ die Praktikantin erhält ein Fremdbild von sich. Den / die Praktikanten/ Praktikantin fragen, wie er/ sie das Fremdbild empfindet. Wichtig ist, aus diesem Zwischenauswertungen Zielvereinbarungen zu entwickeln. Aufgaben und Fragen für die nächsten Tage mit dem Schüler/ der Schülerin erarbeiten. Etwa wenn der Anleiter/ die Anleiterin sagt: der Praktikant/ die Praktikantin fragt zu wenig. Dann kann man mit dem/ der Praktikanten/ Praktikantin vereinbaren, dass diese/-r sich vornimmt, 4 x täglich etwas zu fragen.

Wichtig: Der Anleiter/ die Anleiterin muss über diese Zielvereinbarungen informiert werden.

Dritter Besuch/ Abschlussgespräch:

Schwerpunkt legen auf den Praktikumshefter und die Überprüfung der Zielvereinbarungen. Ist es dem Schüler/ der Schülerin gelungen, die vereinbarten Aufgaben bzw. Aufträge umzusetzen? Welche neuen Aufgaben bzw. Herausforderungen können in den letzten Tagen noch realisiert werden?

Ist der dritte Besuch gleichzeitig das Abschlussgespräch, sollte dieser in den letzten Tagen des Praktikums liegen.

Im Auswertungsgespräch erst den Schüler/ die Schülerin fragen, wie war es. Was hat Dir gut gefallen? Was hat Dir gar nicht gefallen? Was durftest Du machen? Was hast Du sehr gut hinbekommen? Wo solltest Du Dich noch verbessern? Dann den/ die Anleiter/-in fragen, wie es war. Was hat ihm/ ihr gut gefallen, was weniger und was würde er / sie sich für die Zukunft wünschen? Würde er ihn wieder als Praktikanten/ Praktikantin nehmen? Hier können auch Perspektiven für die Schüler/-innen geklärt werden: Ist evtl. ein weiteres freiwilliges Praktikum in den Ferien möglich? Wäre der Schüler/ die Schülerin in der Lage eine Ausbildung anzufangen und dafür auch ein Kandidat/ eine Kandidatin?

Dann evtl. das Praktikumszeugnis gemeinsam ausfüllen. Bei schlechten Deutschkenntnissen anbieten, es selber auszufüllen. Am Ende noch erfragen, was war ganz besonders gut. Das Praktikumszeugnis sollte danach im Berufswahlpass einsortiert werden.

Zum Schluss bedankt man sich noch für die gute Zusammenarbeit und drückt seine Hoffnung für weitere Kooperationen aus.

4. Praxistage

Im Anschluss an das Praktikum gibt es u.U. die Möglichkeit, dass der/die Schüler/-in auch noch über das Praktikum hinaus einmal in der Woche in den Betrieb fährt, um weitere Erfahrungen zu sammeln. Wichtig ist hierbei, dass dem Betrieb und dem/ der Schüler/-in klar ist, was in dieser Zeit vermittelt wird, was über das Praktikum hinaus erlernt werden kann. Auch sollte mit dem Schüler/ der Schülerin geklärt werden, ob er/sie ein zweites Praktikum in diesem Bereich machen möchte oder, wenn es ihm/ihr nicht gefallen hat, einen anderen Bereich ausprobieren möchte.

Die Chancen, einen Ausbildungsplatz zu erhalten, steigen, wenn vorher Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt und vor allem Kontakte geknüpft wurden.

5. Materialien für Präsentationen

Da das Praktikum oftmals in verschiedenster Form in der Schule ausgewertet wird, ist es wichtig, von den Schüler/-innen im Praktikum Fotos zu machen. Am besten ist es dabei, die Schüler/-innen bei besonders typischen Arbeitsschritten zu fotografieren. Das können sie dann gut in ihren Präsentationen verwenden.

Die Schüler/-innen sollten auch daran erinnert werden, dass sie Materialien im Praktikum sammeln sollen, die sie für eine mögliche Präsentation nutzen könnten. Die Schüler/-innen noch einmal darauf hinweisen, dass sie nicht einfach etwas mitnehmen dürfen, sondern ihre Anleiter/-in fragen müssen. Den/ die Anleiter/-in sollte man auch darüber informieren, dass im Anschluss eine Präsentation stattfindet. Oft haben diese auch noch gute Ideen, was sie den Schüler/-innen mitgeben können. (siehe M 14)

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Lehrkräfte

M 13.2 HF LK Übersicht Praktikumsplätze der Klasse XXX

Nr.	Vorname	Name	Firma/ Adresse	Ansprechpartner/-in	Telefon	Arbeitszeiten/ Besuchszeiten
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

M 13.3 Praktikumsvorbereitung durch den Betrieb

Leitfaden für ein gelungenes Betriebspraktikum

Ziel ist, ein gelungenes Betriebspraktikum für alle betroffenen Akteure/-innen (Schüler/-innen, Betriebsmitarbeiter/-innen, Lehrkräfte) vorzubereiten und durchzuführen. Der Leitfaden für Betriebe bietet hier Orientierung.

Mit dem Praktikum bieten Betriebe dem Schüler/ der Schülerin die Möglichkeit, ein Berufsbild intensiv kennen zu lernen. Gleichzeitig erhalten die Jugendlichen dadurch eine Vorbereitung auf ihr Berufsleben sowie die Gelegenheit, sich vor Ort mit den Anforderungen der Arbeitswelt vertraut zu machen.

Im Vorfeld des Schulpraktikums sollten Betriebe ihre Mitarbeiter/-innen über den Praktikanten/ die Praktikantin informieren und sich gemeinsam Gedanken machen, welche Aufgaben der/die Praktikant/-in während des Aufenthaltes in dem Unternehmen erfüllen kann/sollte. Eine möglichst abwechslungsreiche Auswahl von Aufgaben ermöglicht dem/ der Praktikant/-en/-in, vielfältige Eindrücke von Arbeitsabläufen und –aufgaben zu erlangen. Hierbei müssen die Fähigkeiten des/ der Praktikant/-in mitbedacht werden, damit die Aufgaben ihn/sie weder unter- noch überfordern. Ein enger Austausch und mehrere Feedbackgespräche können im Praktikum als Instrument der Nachjustierung dienen.

Alle Praktikanten/-innen werden den Betrieb mit einem Praktikumsordner aufsuchen, in dem einzelne Aufgaben schriftlich festgehalten werden. Für einige Aufgaben wird es nötig sein, nähere Informationen im Gespräch mit den Betriebsangehörigen zu erhalten. Ein ruhiger Raum stellt eine Atmosphäre her, um offen über alle Fragen sprechen zu können. Schön wäre hierbei, wenn ein/-e Ansprechpartner/-in benannt würde, der/die im Praktikum für den / die Praktikant/-en/-in zuständig ist. Wünschenswert wäre auch der mögliche Austausch mit einem Azubi, sofern vorhanden.

Im Idealfall wird die betreuende Lehrkraft ca. 1-2 Wochen vor Praktikumsbeginn mit dem Betrieb telefonischen Kontakt aufnehmen, sich vorstellen und Termine absprechen, an denen sie/ er während des Praktikumszeitraum den/ die Schüler/-in vor Ort besuchen kommen wird. Probleme sollten frühzeitig beim Praktikanten/-in bzw. bei der zum Besuch kommenden Lehrkraft angesprochen werden. Wenn ein/-e Praktikant/-in nicht im Praktikum erscheint, unpünktlich ist oder krank ist, ist es wichtig die Lehrkraft umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Des Weiteren ist es wünschenswert, sich für ein Zwischenauswertungsgespräch in der zweiten Woche mit der Lehrkraft und dem Praktikanten / der Praktikantin Zeit zu nehmen, um neue Meilensteine für die verbleibende Zeit im Praktikum zu vereinbaren. Fragen könnten sein: Was läuft gut? Was würden sich beide Seiten anders wünschen? Was möchte der Schüler/ die Schülerin noch lernen?

Eine Praktikumsbeurteilung für den/die Praktikanten/-in am Ende des Praktikums gibt Auskunft über die Leistungen, Fähigkeiten und Aufgaben, die der/die Praktikant/-in erbracht hat bzw. erworben hat und ist ein wichtiger Bestandteil für spätere Bewerbungen. Außerdem dient diese Fremdeinschätzung den Schüler/-innen für ihre zukünftige Berufswahl. Diese sollte mit der Lehrkraft und dem Schüler/ der Schülerin zusammen ausgefüllt werden. Hier kann man außerdem besprechen, ob Meilensteine, Wünsche seitens des Betriebes und seitens des Praktikanten/ der Praktikantin erreicht wurden. Hier werden Fragen zu Pünktlichkeit, Umgang mit Kunden/-innen, Zuverlässigkeit etc. vom Betrieb beantwortet. Es geht hierbei um eine realistische Beantwortung der Fragen. Genau so wichtig, wie die Aspekte zu erwähnen, die vielleicht noch verbesserungswürdig sind, sind die Aspekte, die dem Praktikanten/der Praktikantin schon erfolgreich gelungen sind. Insofern liegt ein wichtiger Fokus auf der Beobachtung von Stärken, Fähigkeiten und gelungenen

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Betriebe

Umsetzungen von Arbeitsaufgaben im Praktikum. An den Stärken können die Schüler/-innen wachsen und diese ausbauen.

Anmerkung zum Praktikum:

Jedes Lob, sei es auch noch so klein, motiviert den/ die Schüler/-innen seinen/ ihren Weg zu gehen und sich positiv mit der Arbeitswelt zu beschäftigen.





M 13.4 Anleitung zum Praktikumshefter Variante 1 und 2

Ziel

Dokumentation des Praktikums, Auseinandersetzung mit der Erfahrung im Praktikum und hilfreiche Unterstützung beim Stellen von Fragen über das Berufsbild und über den Betrieb.

Rahmenbedingungen

Material: 1 Anleitung eines Praktikumshefters bzw. einen Praktikumshefter pro Schüler/-in

Ablauf

Jede/-r Teilnehmende erhält vor dem Praktikum eine Anleitung des Praktikumshefters, der mit den Schüler/-innen gemeinsam Seite für Seite durchgegangen wird, um Fragen zu klären und den Sinn und Zweck des Praktikumshefters zu erläutern.

Praktikumshefter Variante 1 – Anleitung eines Praktikumshefters

Diese Variante wurde mit den Schüler/-innen der Realschule langjährig erprobt und immer wieder angepasst. Da es sich nur um eine Anleitung eines Praktikumshefters handelt, wird sehr viel Eigenständigkeit und Kreativität von den Schüler/-innen gefordert.

Praktikumshefter Variante 2

Diese Variante wurde mit den Schüler/-innen der Hauptschule langjährig erprobt und hat sich bewährt. Der ausgeteilte Praktikumshefter soll parallel zum Praktikum ausgefüllt werden. In Absprache mit den Betrieben kann er auch ausnahmsweise innerhalb der Arbeitszeit bearbeitet werden, z.B. wenn im Betrieb mal keine geeigneten Tätigkeiten für den Praktikanten vorhanden sind. Er kann durch freiwillige Aufgaben ergänzt werden, beispielsweise können die Schüler/-innen einen Grundriss des Betriebes anfertigen oder einen ausführlichen Wochenbericht schreiben. Den Ideen der Schüler/-innen kann dabei freien Raum gegeben werden.

Es empfiehlt sich, die Aufgaben im Hefter vorher n mindestens ein bis zwei Unterrichtsstunden gemeinsam zu besprechen.

Bemerkungen

Für die unterschiedlichen Anforderungen der ISS-Klassen ist es sicher sinnvoll den Praktikumshefter auf die jeweiligen Bedarfe der Schüler/-innen anzupassen und die beiden Ordner, mit ihren unterschiedlichen Komponenten von Eigenständigkeit und in einem bestimmten Rahmen Vorgaben zu machen, zu kombinieren.

M 13.4 Anleitung zur Erstellung eines Praktikumshefters

Praktikumshefter

für das
Betriebspraktikum
vom

Vorname

Name

Klasse

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen
Anleitung zur Erstellung eines Praktikumshefters

Impressum

Der Praktikums-Hefter ist entstanden
im Rahmen des Projektes
‘Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben’
in einer Ko-Produktion
zwischen dem LBO und der ISS Röntgen-Schule.



im Alte Feuerwache e.V. www.alte-feuerwache.de

Realisiert wird ‘Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben’
aus Mitteln des Bundesprogrammes



gefördert durch



Betriebspraktikum

Einführung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

es ist soweit - Dein Praktikum beginnt. Du wirst in dieser Zeit viel Neues kennen lernen:

- neue Menschen: Deinen Chef oder Deine Chefin, Kollegen und Kolleginnen, möglicherweise Auszubildende und andere Praktikanten
- Arbeitsfelder
- Tätigkeiten und Arbeitsabläufe
- Betriebsstrukturen
- Arbeitstage allgemein
- Dich selber in der Arbeitswelt.

Auf vieles hast Du Dich in Deinem berufsorientierenden Unterricht schon gedanklich und in Übungen vorbereitet. Deinen Wunschberuf, die Arbeitswelt und alles was dazu gehört dann aber hautnah zu erleben, ist oft noch etwas anderes.

Manches wird Dir auf den ersten Blick möglicherweise fremd erscheinen, unvertraut, vielleicht auch unverständlich. Sei dann neugierig und frage nach. Denke daran: Wenn Du freundlich und offen nachfragst, zeigst Du Engagement in Deinem Praktikumsbetrieb!

Dieser Praktikumshefter wird Dich während Deines Praktikums begleiten.

Lies Dir vor Beginn Deines Praktikums vor allem das Kapitel ´wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum´ und ´wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum´ durch. Außerdem findest Du hier Aufgaben, die Du während Deines Praktikums erledigen musst.

Die Anschaulichkeit Deiner Beschreibung kannst Du mühelos dadurch unterstreichen, indem Du **Fotos** von Deinem Arbeitsplatz mit dazu verwendest und von Dir benutzte **Formulare, Etiketten, Materialien** etc. beifügst (aber bitte vorher immer erst um Erlaubnis fragen).

Der Hefter wird im Anschluss benotet und fließt mit in Deine AL-Note ein.

Viel Spaß und Erfolg im Betriebspraktikum!

A: Hinweise

Verhalten im Praktikum

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Du bist also im Betrieb zur Mitarbeit im Rahmen des Jugendarbeitsschutzes verpflichtet.

Solltest Du während des Praktikums erkranken, musst Du **zuerst vor Arbeitsbeginn** den **Betrieb** und **Deine/-n Dich betreuende/-n Lehrer/-in** darüber **informieren**. Dasselbe gilt, wenn Du im Betrieb oder auf dem Weg dorthin einen Unfall erleiden solltest.

Spätestens am dritten Tag der Krankheit musst Du **eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schule im Original vorlegen**. Eine **Kopie** bringe bitte Deinem **Betrieb** vorbei.

Telefonnummer der Schule: **29 027 640**

Telefonnummer des Betriebs: _____

Betreuende Lehrkraft: _____
(Name)

_____ **(Telefonnummer)**

Sammele während der drei Wochen so viele Eindrücke wie möglich. Halte Augen und Ohren offen! Sei kritisch! Je mehr Interesse Du zeigst, um so mehr wird man sich um Dich kümmern. Behindere nicht Mitarbeiter/-innen, wenn Du einmal nichts zu tun haben solltest, sondern erkundige Dich nach neuen Aufgaben!

Mit der Zensur wird auch bewertet, wie intensiv Du Dich mit den Fragen der Arbeitswelt auseinander gesetzt hast.

Zur Säuberung deines Arbeitsplatzes bist Du nach der Arbeit – ebenso wie es in den Schulwerkstätten üblich ist – verpflichtet.

Nicht erlaubt sind – laut Gesetz – Jugendlichen unter 16 Jahren der Genuss von Tabakwaren und alkoholischen Getränken.

Kenntnis genommen: _____
(Unterschrift des/ der Schülers/Schülerin)

B: Arbeitsaufträge

Arbeitsaufträge für Deine Zeit im Betriebspraktikum

Auf den folgenden Seiten findest Du Anweisungen zu den Aufträgen, die Du im Laufe Deines Praktikums erledigen und in Deinem Praktikumsordner zusammenstellen sollst.

Wichtig: Du wirst nach Deinem Praktikum in angeleiteter Projektarbeit das Berufsbild und Deine Erfahrungen auswerten. Dafür brauchst Du Anschauungsmaterialien, die Du im Laufe Deines Praktikums sammeln sollst.

Gib Dir besondere Mühe bei der äußeren Form des Praktikumsordners. Nähere Hinweise zu Gestaltung und Form des Ordners findest Du unter dem Kapitel C ab Seite 18.

Achte zugleich auf die richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Der Ordner muss vollständig sein.

Kreuze zu Deiner Übersicht die Arbeitsaufträge an, die Du erledigt hast.

- Dein erster Tag im Betrieb
- In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe
- In der zweiten Praktikumswoche: Arbeitsablauf
- In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsplatzbeschreibung und Berufsbeschreibung
- Fragen zur Berufsausbildung
- Anschauungsmaterial
- Abschlussbericht
- Unterschriften
- Beurteilungsbogen

B: Arbeitsaufträge

1. Dein erster Tag im Betrieb

Fasse den Ablauf Deines ersten Praktikumstages in einem kurzen Bericht zusammen!

Gib in dem Bericht die Erfahrungen und Eindrücke wieder, die Du während dieses Tages gewinnen konntest. Von wem wurdest Du begrüßt? Wurde Dir gesagt, was Deine Aufgaben sind? Wen hast Du in Deinem Betrieb kennengelernt? Welche Materialien/ Werkzeuge hast Du benutzt? Erwähne dabei auch, welche Sicherheitshinweise Dir gegeben wurden.

Schildere Deine persönlichen Eindrücke!

Länge: ca. 1 DIN-A4 Seite

B: Arbeitsaufträge

2. Wochenaufgaben

2.1 In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe

Nenne mindestens **sechs** Fachbezeichnungen für Werkzeuge, Maschinen, Produkte, Materialien oder ähnliches, mit denen Du in Deinem Betrieb arbeitest. Erkläre die Begriffe **ausführlich** mit eigenen Worten **und** füge entsprechende Fotos oder Illustrationen bei.

Bitte beachte: Nenne **keine** Bezeichnungen von **Krankheitsbildern!**

2.2 In der zweiten Praktikumswoche: Arbeitsablaufbeschreibung

Beschreibe einen Arbeitsablauf, den Du in Deinem Betrieb selbständig erledigst!

Stelle den von Dir ausgeübten Arbeitsablauf ausführlich unter Verwendung der Fachbegriffe dar und weise auf die Materialien, Werkzeuge und Arbeitsmittel hin, die Du benutzt hast.

Solche Arbeitsabläufe können beispielsweise sein:

- In der Arztpraxis: Aufnahme eines/r Patienten/in in die Kartei.
- In der KFZ-Werkstatt: Montage eines Reifens
- Im Büro: Abwicklung von Schriftverkehr

Länge: ca. ½ DIN-A4 Seite

B: Arbeitsaufträge

2.3 In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsplatz- und Berufsbeschreibung

Für ein gelungenes Praktikum ist es wichtig, dass Du das Berufsbild, in dem Du Dein Praktikum absolvierst, genau kennlernst. Verwende hier in erster Linie die Informationen der Agentur für Arbeit, welche Du unter der Internetadresse <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp> findest. Ergänze diese durch Informationen aus dem Betrieb.

- a) Beschreibe (auch mit Zeichnungen und Fotos) Deinen Arbeitsplatz!
- b) Welche geistigen, körperlichen und sozialen Fähig- und Fertigkeiten sollte jemand haben, der in diesem Beruf arbeitet?
- c) Wie sind die Zukunftsaussichten in diesem Beruf?
- d) Welche beruflichen Veränderungsmöglichkeiten bestehen innerhalb des Betriebes, welche ergeben sich durch Fort- und Weiterbildung?
- e) Welche freiwilligen Leistungen bietet der Betrieb für seine Mitarbeiter/-innen an (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Urlaubstage)?
- f) Wie hoch ist der durchschnittliche Verdienst nach der Ausbildung?
- g) Wie haben sich die Tätigkeiten und Anforderungen in den letzten Jahren verändert?
- h) Nenne verschiedene Arbeitsbedingungen in Deinem Praktikumsbetrieb, die die Arbeit erleichtern oder erschweren!

B: Arbeitsaufträge

3. Fragen zur Berufsausbildung

Stelle dazu die folgenden Fragen an eine/n Mitarbeiter/in oder Deine/n betrieblichen Praktikumsbetreuer/in und gib die Antworten schriftlich wieder.

- a) Stellt Dein Praktikumsbetrieb Auszubildende ein?
- b) Welchen schulischen Abschluss muss man für eine Ausbildung erfüllen?
- c) Wie ist die Ausbildung aufgebaut?
- d) Welche schulischen Leistungen muss ein/-e Bewerber/-in vorweisen? Welche Fächer sind wichtig? Welche Noten sollte ein/-e Bewerber/-in haben? Wie wird der Zeugniskopf bewertet, wie Bemerkungen, Fehlzeiten, unentschuldigtes Fehlen?
- e) Wird ein Einstellungstest gemacht? Welche Bereiche werden abgefragt? In welcher Form? Wie lange dauert er?
- f) Welche Wertigkeiten haben der Entscheidung über die Einstellung Zeugnis, Test und Einstellungsgespräch?
- g) Werden alle Ausgebildeten im Betrieb übernommen? Wenn nein, warum nicht?
- h) Wie viele Auszubildende bestehen die Abschlussprüfung nicht? Wo liegen die Schwächen?
- i) Wie viele Ausbildungsplätze stehen jährlich zur Verfügung? Wie viele Bewerber/-innen gibt es dafür?
- j) Wie ist der Anteil von männlichen und weiblichen Bewerbern/-innen?
- k) Hat man Einstellungsvorteile, wenn man den Besuch von Kursen nachweist? Wenn ja, welche?
- l) Welche Bewerbungsunterlagen werden erwartet? Wie soll der Lebenslauf geschrieben werden?
- m) Welche sozialen Kompetenzen werden vom/ von der Bewerber/-in erwartet?

Falls Dein Betrieb nicht ausbildet, recherchiere im Internet über die Ausbildung (<http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>) und hefte dies in den Praktikumsordner ein.

B: Arbeitsaufträge

4. Anschauungsmaterial

Sammele im Laufe Deines Praktikums mindestens folgende Anschauungsmaterialien:

- ▶ 10 Fotos von Deinem Praktikumsbetrieb
- ▶ 8 Arbeitsmaterialien oder Arbeitsproben
- ▶ 5 Infomaterialien wie Visitenkarten, Werbeflyer, Broschüren usw.

Bitte auch Mitarbeiter/innen darum, Dich bei der Arbeit zu fotografieren!

Gib diese Anschauungsmaterialien in eine Klarsichthülle und hefte diese in Deinen Praktikumsordner ein.

B: Arbeitsaufträge

5. Abschlussbericht

Fertige den Abschlussbericht nach Beendigung des Betriebspraktikums an!
Berücksichtige dabei folgende Punkte:

- a) Beschreibe zusammenfassend die Tätigkeiten, die Du während des Betriebspraktikums ausgeführt hast!
- b) Erwähne, welche Tätigkeiten Dir besonders gefallen haben und welche Dir nicht gefielen.
- c) Welche Anforderungen wurden dabei an Deine Fähigkeiten gestellt (Denke dabei an geistige, körperliche, soziale und persönliche Fähigkeiten!)? Welche Erfahrungen machtest Du bezüglich Deiner eigenen Interessen und Fähigkeiten?
- d) Welche Erfahrungs- und Beobachtungsmöglichkeiten bot der Betrieb?
- e) Welche sozialen Erfahrungen konntest Du machen? Wie waren Deine Gespräche und die Zusammenarbeit mit Betriebsangehörigen?
- f) Vergleiche Deine Erwartungen mit der Realität!
- g) Wie bist Du mit Schwierigkeiten bei der Arbeit klargekommen?
- h) Fühltest Du Dich zeitweise unter- oder überfordert?
- i) Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf Deine Berufswahl und Deine zukünftige schulische Arbeit?
- j) Entwickle Ideen, wie zukünftige Betriebspraktika Deiner Meinung nach verbessert/ verändert werden sollten!
- k) Hat sich Deine Stellung in der Familie während des Betriebspraktikums verändert? (z.B. Wurdest Du ernster genommen? Hast Du Dich erwachsener gefühlt? Hast Du mit Deinen Eltern über Deine Arbeit gesprochen?)

Länge: 1 ½ DIN-A4 Seiten

B: Arbeitsaufträge

6. Unterschriften

In jeder Praktikumswoche erhältst Du in Deinem Praktikumsbetrieb Besuch seitens der Schule oder vom LBO.

Es ist wichtig, dass das jeweilige Datum dieser drei Besuche festgehalten und von der entsprechenden Person unterschrieben wird. Im Anhang findest Du einen Vordruck (Besuche im Praktikum) auf dem diese Unterschriften gesammelt werden. Füge diesen Vordruck im Anschluss Deinem Praktikumsordner bei.

7. Beurteilungsbogen

Du erhältst seitens Deines Praktikumsbetriebes eine Beurteilung über Deine Arbeits- und Verhaltensweise im Laufe des Praktikums.

Im Anhang findest Du einen Beurteilungsbogen, den Du Deinem/r betrieblichen Betreuer/in am Ende Deiner Praktikumszeit vorlegst.

Füge diesen ausgefüllten und unterschriebenen Bogen anschließend Deinem Praktikumsordner bei.

C: Form

Äußere Form des Praktikumsordners

1. Lege Dir einen Schnellhefter zu und hefte die bearbeiteten Arbeitsaufträge darin ab.
2. Die erste Seite Deines Praktikumsordners stellt das Deckblatt dar, auf dem Du die wichtigsten Angaben (Name Deines Praktikumsbetriebs, Berufsbezeichnung, Zeitraum, Dein Name, Deine Klasse usw.) vermerkst.

Das Deckblatt könnte beispielsweise so aussehen:

<p>Röntgen-Schule</p> <p>Betriebspraktikum bei [Name des Betriebs] im Ausbildungsberuf [Berufsbezeichnung]</p> <p>11.01.2010 – 29.01.2010</p> <p>verfasst von [Dein Name] [Deine Klasse]</p>
--

**Tipp: Ein individuell
gestaltetes Deckblatt ist
besonders ansprechend!**

**Gerne kannst Du bereits auf
dem Deckblatt ein Foto von
Deiner Zeit im Praktikum
einfügen.**

3. Auf Seite 18 findest Du den Vordruck „Daten“. Fülle diesen vollständig aus und hefte ihn nach dem Deckblatt in Deinen Praktikumsordner ein.

C: Form

4. Schreibe den gesamten Ordner am Computer. Beachte dabei folgende Regeln:

Überschrift: Schrifttyp: Serifen oder serifenlose Schrift, Schriftgröße: 12 - 14pt, Schriftstil: fett, Absatzformat: zentriert oder linksbündig

Textkörper: Schrifttyp: Serifen- oder serifenlose Schrift, Größe: 12pt, Stil: ohne, Absatzformat: Blocksatz

Seitenzahlen: Es gibt zwei Möglichkeiten dies zu tun:
1. Menüleiste => Ansicht => Kopf- und Fußzeile **oder**
2. Menüleiste => Einfügen => Seitenzahlen

Beachte: Das Satzzeichen folgt dem Wort, nach einem Satzzeichen folgt die Leertaste (Ausnahme: Klammer auf).

Unterscheide: Bindestrich z.B. Röntgen-Schule und Gedankenstrich z.B. 1-3!

Bitte lege die einzelnen Blätter nicht in Folien ein!

Besonders anschaulich wird Dein Ordner, wenn du Deinen Texten Fotos beifügst.

5. Gib Deine übrigen gesammelten Anschauungsmaterialien in eine Klarsichthülle und hefte diese Deinem Praktikumsordner bei.

C: Form

Bewertung des Ordners

- | | |
|---|--------------------------|
| ▷ Dein erster Tag im Betrieb (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Wochenaufgaben (30%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Beschreibung der Berufsausbildung (15%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Anschauungsmaterialien (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Abschlussbericht (15%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Form und Ordnung (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Teilnahme an der Praktikumsauswertung (10%) | <input type="checkbox"/> |

Gesamtnote:

Besuche im Praktikum

Besuche seitens der Schule

1. Besuch

Datum:

Unterschrift:

2. Besuch

Datum:

Unterschrift:

3. Besuch

Datum:

Unterschrift:

Beurteilung im Betriebspraktikum

Der/Die Schüler(in) der Röntgen-Schule hat vom bis an einem Betriebspraktikum bei der Firma teilgenommen.

1. Anzahl der Fehltage: entschuldigt: unentschuldigt:

2. Anzahl der Verspätungen:

3. Seine/Ihre Leistung wird wie folgt beurteilt:

	sehr selten	selten	gelegentlich	meistens	immer
Findet der/ die Praktikant/-in den richtigen Ton im Umgang mit Kollegen / Kunden?	<input type="radio"/>				
Zeigt der/ die Praktikant/-in Interesse an der Arbeit?	<input type="radio"/>				
Ist der/ die Praktikant/-in wissbegierig, stellt er Fragen?	<input type="radio"/>				
Bemüht sich der/ die Praktikant/-in, seine Leistungen zu verbessern, wenn er/sie kritisiert wurde?	<input type="radio"/>				
Erladigt der/ die Praktikant/-in übertragene Arbeiten zuverlässig?	<input type="radio"/>				
Erladigt der/ die Praktikant/-in übertragene Arbeiten sorgfältig?	<input type="radio"/>				

Sonstige Bemerkungen:

_____ Datum / Unterschrift

Daten

Meine persönlichen Daten

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ / Wohnort: _____

Telefon / Festnetz: _____

Telefon / Handy: _____

E-mail: _____

Wichtige Informationen zum Praktikum

Praktikumsdauer: _____

Betriebsname: _____

Mein/e Ansprechpartner/in im Betrieb: _____

Tel. Nr. Ansprechpartner/in: _____

Strasse und Hausnummer: _____

PLZ und Ort: _____

e-mail: _____

Meine Arbeitszeiten sind wie folgt:

Wochentag	Arbeitsbeginn	Pausenzeiten	Arbeitsende
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

M 13.4 Beispiel für einen Praktikumshefter

Praktikumshefter

**für das
Betriebspraktikum**

Vorname

Name

Klasse

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen
Praktikumshefter

Impressum

Röntgen-Schule
Wildenbruchstr. 53
12435 Berlin

Alte Feuerwache e.V.
Lokales Berufliches Orientierungszentrum
Elsenstraße 75
12059 Berlin
Tel.: 030/ 62729206

Dieses Vorhaben wird aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union und aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung gefördert.

Der Praktikumshefter ist im Rahmen des Projektes „Schule schafft Perspektive“ in einer Kooperation zwischen dem Lokalen Beruflichen Orientierungszentrum (LBO) und der Röntgen-Schule entstanden.

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
Inhaltsverzeichnis	3
Einführung	4
Meine persönlichen Daten	5
Deine Betreuung während des Praktikums	6
Wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum	7-10
Wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum	11
Unfallschutz	12-14
Erkunde den Betrieb	15-17
Der Tagesbericht	18
Bearbeite ein Wahlthema	19
Erkunde den Arbeitsplatz	20-25
Meine persönliche Einschätzung des Praktikums	26-29

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

es ist soweit - Dein Praktikum beginnt. Du wirst in dieser Zeit viel Neues kennen lernen:

- neue Menschen: Deine Chefin oder Deinen Chef, Kolleginnen und Kollegen, möglicherweise Auszubildende und andere Praktikant/-innen
- Arbeitsfelder
- Tätigkeiten und Arbeitsabläufe
- Betriebsstrukturen
- Arbeitstage allgemein
- Dich selber in der Arbeitswelt.

Auf Vieles hast Du Dich im Unterricht schon gedanklich und in Übungen vorbereitet. Deinen Wunschberuf, die Arbeitswelt und alles was dazu gehört dann aber hautnah zu erleben, ist oft noch etwas anderes.

Manches wird Dir auf den ersten Blick möglicherweise fremd erscheinen, nicht vertraut, vielleicht auch unverständlich. Sei dann neugierig und frage nach!

Denke daran: Wenn Du freundlich und offen nachfragst, zeigst Du Engagement in Deinem Praktikumsbetrieb!

Dieser Praktikumshefter wird Dich während Deines Praktikums begleiten.

Lese Dir vor Beginn Deines Praktikums vor allem das Kapitel **´wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum´** und **´wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum´** durch. Außerdem findest Du hier **Aufgaben**, die Du während Deines Praktikums erledigen musst. Der Hefter wird im Anschluss benotet und diese Note fließt mit in Deine WAT-Note ein.

Wir wünschen Dir Viel Spaß und Erfolg im Betriebspraktikum.

Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

Meine persönlichen Daten

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ / Wohnort: _____

Telefon / Festnetz: _____

Telefon / Handy: _____

Wichtige Informationen zum Praktikum

Praktikumsdauer: _____

Betriebsname: _____

Mein/e Ansprechpartner/-in im Betrieb: _____

Tel.-Nr. Ansprechpartner/-in: _____

Straße und Hausnummer: _____

PLZ und Ort: _____

Email-Adresse: _____

Meine Arbeitszeiten sind wie folgt:

Wochentag	Arbeitsbeginn	Pausenzeiten	Arbeitsende
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Deine Betreuung während des Praktikums:

Während des gesamten Praktikums wirst Du von den Lehrerinnen und Lehrern betreut. Wir werden Dich im Praktikum besuchen und im engen Austausch mit den jeweiligen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern stehen. Wenn Du im Praktikum Probleme hast oder Dich nicht traust, etwas anzusprechen, melde Dich bitte bei uns und wir werden Dich unterstützen.

Wichtig !!!!!

Damit wir informiert sind, wenn Du wegen Krankheit nicht im Praktikum bist, beachte bitte die folgenden Regeln:

Bei Krankheit musst Du **zuerst vor Dienstbeginn** die **Arbeitgeberin** oder den **Arbeitgeber** darüber **informieren!!!**

Im Anschluss rufst Du bitte **sofort in der Schule** an und teilst mit, dass Du krank bist!!!

Spätestens am dritten Tag der Krankheit musst Du **eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** bei der **Schule im Original vorlegen**. Eine **Kopie** bringe bitte **Deiner Arbeitgeberin** oder **Deinem Arbeitgeber** vorbei.

Erkunde den Betrieb!

Hierbei bist Du auf die Hilfe einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters im Betrieb angewiesen.

Fragebogen

1. Genaue Firmenbezeichnung:

2. Branche bzw. Geschäftszweig:

3. Seit wann besteht der Betrieb?

4. Wie viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter hat der Betrieb?

männlich: weiblich:

5. Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?

männlich: weiblich:

6. Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?

7. Welche Produkte werden hergestellt oder welche Dienstleistungen werden angeboten?

Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

8. Wie viele Abteilungen hat der Betrieb und wie werden sie genannt? (Im Kindergarten gibt es keine Abteilungen, sondern Gruppenräume; im Krankenhaus sind es Stationen.)

9. Mit wie vielen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern arbeitest Du direkt zusammen?
Welche Aufgaben verrichten sie?

10. Die wirtschaftliche Bedeutung des Betriebes:
a. Liegt der Betrieb verkaufs- und verkehrsgünstig?

- b. Arbeitet der Betrieb mit anderen Betrieben zusammen? Woher bezieht er seine Rohstoffe, Materialien, Ersatzteile?

Elektronische Datenverarbeitung und neue Medien

In fast allen Unternehmen (Handwerk, Geschäften, Kaufhäusern, Supermärkten, Arztpraxen, Büros, Krankenhäusern, Industriebetrieben) werden neue Geräte (Medien) benutzt.

Beispiele (die Aufzählung der Geräte ist unvollständig): Telefax, Kopiergerät, Diktiergerät, mobile Telefone, Computer, Scannerkassen, elektronische Wagen, electronic cash, Geldausgabeautomaten, Computertomographen, Industrieroboter - CNC-Maschinen, Verpackungsautomaten, etc.

1. Stelle fest, welche Geräte in Deinem Betrieb eingesetzt werden!

2. Welche dieser Geräte werden häufig benutzt? Warum?

3. Computer werden sehr unterschiedlich genutzt. Beschreibe, zu welchem Zweck der Computer in Deinem Praktikumsbetrieb eingesetzt ist.

4. Gibt es besondere Programme (Software), mit denen gearbeitet wird? Welchem Zweck dienen sie?

5. Ist der Betrieb im Internet vertreten? Auf welche Weise?

Erkunde den Arbeitsplatz, an dem Du eingesetzt wirst!

Es ist wichtig, dass Du den Arbeitsplatz, an dem Du eingesetzt wirst, genau kennen lernst. Deswegen findest Du hier Fragen, die Du an die Mitarbeitenden am Arbeitsplatz oder an Deine Praktikumsbetreuerin oder Deinen Praktikumsbetreuer stellen kannst.

Fragen an die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Beruf:

Berufsfeld:

1. Voraussetzungen

a. Welcher Schulabschluss ist für den Beruf notwendig?

b. Auf welche Fächer wird besonderen Wert gelegt?

c. Welche drei Stärken sind für den Beruf am Wichtigsten?

2. Ausbildung zum Beruf

a. Wie viele Auszubildende werden jedes Jahr eingestellt?

b. Wie lange dauert die Ausbildungszeit?

- c. Werden die Auszubildenden vom Betrieb auf die Prüfung vorbereitet? Wenn ja, wie?

- d. Wie lang sind Arbeitszeit, Pausen und Urlaub für Auszubildende?

- e. Im Vergleich dazu: Wie lang sind Arbeitszeit, Pausen und Urlaub für ausgebildete Mitarbeitende?

- f. Wie viel verdient ein/-e Auszubildende/-r in den verschiedenen Lehrjahren?

3. Fortbildung

- a. Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es in diesem Beruf?

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

b. Führt der Betrieb Fortbildungsveranstaltungen durch? Wenn ja, welche?

c. Ist es möglich, nach Abschluss der Ausbildungszeit hier einen Arbeitsplatz zu bekommen?

d. Welche Zukunftsaussichten hat dieser Beruf?



Beobachtungen zur Arbeitsplatzerkundung

Fülle diesen Bogen selbstständig aufgrund Deiner Beobachtungen aus! Stelle fest, was Du siehst, hörst, empfindest! Wähle, welche Beobachtungsaufträge zu dem beobachteten Beruf passen!

1. Der beobachtete Beruf erfordert bestimmte Tätigkeiten. Welche?			
	ja	weniger	nein
Material bearbeiten und verarbeiten			
zusammenbauen und montieren			
gestalten			
Maschinen bedienen und überwachen			
untersuchen, messen, kontrollieren			
zeichnen und reproduzieren			
bedienen und beraten			
wirtschaften			
verwalten, ordnen, schreiben			
sichern und in Ordnung bringen			
andere Menschen versorgen und pflegen			

Kontrolliere Deine Beobachtungen anhand des Arbeitsbandes „Beruf aktuell“ von der Bundesagentur für Arbeit.

2. Wie verrichtet der/die Mitarbeitende seine Arbeit?		
	ja	nein
arbeitet ständig allein		
arbeitet oft mit anderen zusammen		
arbeitet immer mit anderen zusammen		
kann während der Arbeit mit anderen reden		
arbeitet nach Plänen und Anweisungen		
arbeitet selbstständig		
verrichtet immer die gleiche Arbeit		

3. Welche körperlichen Anforderungen stellt der Beruf?

Es ist			
viel	mittel	wenig	
Körperkraft erforderlich.			

Die Arbeit wird in folgenden Stellungen verrichtet:					
sitzend		stehend		liegend	
gebückt		kniend			

Die Arbeit beansprucht die Sinnesorgane

Man braucht gute Augen			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Man braucht ein gutes Gehört			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Man braucht einen guten Geruchssinn			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Man braucht einen guten Geschmacksinn			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Man braucht einen guten Tastsinn			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

4. Welche geistigen Anforderungen stellt der Beruf?

Sachverhalte schnell auffassen können, mitdenken können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Zeichnen können - räumliches Vorstellungsvermögen			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

sich gut sprachlich ausdrücken und formulieren können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Rechnen können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

gut rechtschreiben können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Konzentrationsfähigkeit, Reaktionsvermögen			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Ideen entwickeln und gestalten können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Sinn für Genauigkeit, gute Beobachtungsgabe, gutes Gedächtnis			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

5. Welche sozialen Anforderungen stellt der Beruf?

Pünktlichkeit, Ausdauer und Geduld			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

gute Umgangsformen, sicher auftreten können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

jemandem zuhören können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

andere überzeugen können			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Rücksicht auf andere nehmen können, Kontaktfreudigkeit, Interesse für fremde Menschen			
ja	weniger	nein	
In welcher Weise:			

Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen
Praktikumshefter

6. Wie sind Deine Empfindungen bezüglich der Bedingungen am Arbeitsplatz?		
Temperatur	kalt	
	erträglich	
	heiß	
Luft	trocken	
	erträglich	
	feucht	
Lärm	laut	
	erträglich	
	ruhig	
Licht	grell	
	erträglich	
	dunkel	
Arbeitsplatz und Arbeit	sauber	
	leicht schmutzig	
	stark schmutzig	
Sind Gefahren am Arbeitsplatz zu beachten? Welche		
Geruchsbelästigung	stark	
	erträglich	
	keine	
Ist der Arbeitsplatz jeder Witterung ausgesetzt?		

7. Mit welchen Maschinen, Werkzeugen und Hilfsmitteln wird gearbeitet?	8. Mit welchen Materialien wird gearbeitet?

Meine persönliche Beurteilung des Praktikums

Würdest Du den Betrieb einer anderen Schülerin oder einem anderen Schüler für ein Praktikum empfehlen? Begründe es!

Würdest Du dort später arbeiten wollen? Warum entscheidest Du so?

Was hat Dir besonders gefallen?

Was hat Dir überhaupt nicht gefallen?

Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

Welche Fähigkeiten waren an Deinem Arbeitsplatz sehr wichtig?

Bitte markiere die Wichtigkeit dieser Fähigkeiten während der Arbeit!

	----	---	--	-	0	+	++	+++	++++
Körperliche Fähigkeiten									
Sprachbeherrschung									
Kontaktfähigkeit									
Technisches Verständnis									
Räumliches Vorstellungsvermögen									
Rechnerische Fähigkeiten									
Denkvermögen									
Handgeschick									

Beschreibe eine Aufgabe, bei der Du Deine Fähigkeiten besonders gut einsetzen konntest!

Beschreibe eine schwierige Situation, die Du besonders gut lösen konntest!

Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

Beschreibe eine Situation die Du nur schwer oder gar nicht lösen konntest. Was hast Du dann gemacht?

Bitte überlege noch einmal, welche Erwartungen Du im Vorfeld an das Praktikum gehabt hast. Wurden Deine Erwartungen, die Du dort beschrieben hast, erfüllt?
Bitte begründe Deine Entscheidung!

Was hast Du während des Praktikums Neues gelernt, das sehr wichtig für Deine berufliche Zukunft sein könnte? Bitte beschreibe es genau!

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Praktikumshefter

Was war im Arbeitsalltag anders, als Du es Dir vorher vorgestellt hast?

Möchtest Du nach dem Praktikum weiter in diesem Berufsfeld eine Ausbildung machen?
Bitte begründe Deine Meinung!

Wie warst Du mit der Betreuung durch das LBO zufrieden? Bitte begründe Deine Meinung!



M 13.5 Anleitung: Selbst- / Fremdeinschätzung und gemeinsames Gespräch

Ziel

Übung zur Wahrnehmung der eigenen Einschätzung im Vergleich mit einer Fremdeinschätzung. Das Ziel ist eine gemeinsame Kompromisslösung zu finden.

Als Auswertung für das Praktikum empfohlen. Zeitliche Einordnung: Fremdeinschätzung am Ende der 3. Praktikumswoche, Selbsteinschätzung und gemeinsames Gespräch zeitnah nach dem Praktikum.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 10 Min. pro Einschätzung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Einzelarbeit

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine Gruppenarbeit

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: keins

Ablauf

In der dritten Woche des Praktikums führt man in der Regel das Auswertungsgespräch des dreiwöchigen Praktikums mit dem/der Praktikanten/ Praktikantin und dem/ der Anleiter/-in durch. Bevor man das Praktikumszeugnis ausfüllt, kann man die Fremdeinschätzung gut als Einstieg mit dem/der Anleiter/-in ausfüllen. Hier geht es darum, dass er/ sie einschätzt, wie gut der/ die Jugendliche mit Werkzeugen umgegangen ist, wie er/sie sein/ihr Verhalten beurteilt etc. Nach dem Praktikum gibt man dem/der Praktikant/-in die Gelegenheit, sich selbst einzuschätzen (Selbsteinschätzung). Am besten vergleicht man diese beiden Einschätzungen in einer Einzelberatung mit dem/ der Teilnehmenden und einigt sich auf eine dritte gemeinsame Einschätzung.

Reflexion

Schätzt sich der/die Praktikant/-in evtl. zu schlecht ein im Vergleich mit der Einschätzung der/des Chefs/Chefin oder vielleicht zu gut? Ziel ist es, einen Kompromiss zu schließen und sich auf eine gemeinsame, auf den Austausch basierte Einschätzung zu einigen.

Bemerkungen

Die Übung eignet sich auch gut zur Reflektion nach dem Praktikum.

M 13.5 Meine Praxiserfahrungen

Aufarbeitung des Praktikums

Selbsteinschätzung

Bereich: _____ Zeitraum: _____

Datum: _____ Name: _____

Wie benutze ich Werkzeuge, Geräte und Materialien?

Werkzeuge		Maschinen / Geräte		Materialien	

Trage bitte in jeder Zeile auf der linken Seite die genaue Bezeichnung der Werkzeuge/ Geräte/ Materialien ein, mit denen Du gearbeitet hast. In das kleine Kästchen daneben trägst Du die Stufe der Professionalität ein, auf der Du dich selbst einschätzt. Sei bitte dabei so ehrlich wie möglich. Nur so kannst Du sehen, wie Du Dich von Mal zu Mal verbesserst.

Stufen der Professionalität:

1. **eingestiegen:** Ich kann das mit Unterstützung.
2. **fortgeschritten:** Ich habe mich verbessert und kann jetzt ohne Hilfe arbeiten.
3. **selbstständig:** Ich kann alleine arbeiten und kann es anderen erklären.

Wie arbeite ich allgemein?

In dieser Tabelle kannst Du Dein allgemeines Verhalten im Praktikum einschätzen. Setze bitte ein Kreuz pro Zeile. Wie auf dem ersten Blatt kannst Du Dein Verhalten auch hier in drei Stufen einordnen. Du machst Dein Kreuz in die Spalte, die Deiner Meinung nach am besten auf Dich zutrifft.

	eingestiegen Es fällt mir schwer.	fortgeschritten Es fällt mir manchmal schwer, aber ich mache es meistens.	selbstständig Es fällt mir leicht.
interessiert lernen			
immer gut aufpassen			
häufig gute Fragen stellen			
genau arbeiten			
ausdauernd arbeiten			
den Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten			
mich selbst motivieren			
mitdenken beim Lernen und Arbeiten			
freiwillig Arbeiten übernehmen			

Mein Verhalten in der Gruppe

Hier geht es um Dein Verhalten gegenüber anderen Personen wie: Deinen Vorgesetzten, Deinen Kollegen/-innen, anderen Praktikanten/-innen und den Kunden/-innen gegenüber. Die Einschätzung erfolgt genauso wie bei der oberen Tabelle.

	eingestiegen Es fällt mir schwer.	fortgeschritten Es fällt mir manchmal schwer, aber ich mache es meistens.	selbstständig Es fällt mir leicht.
Ich bin pünktlich, man kann sich auf mich verlassen.			
Ich bin höflich und freundlich.			
Ich kann zuhören und mich mitteilen.			
Ich kann mit anderen zusammenarbeiten.			
Ich kann anderen bei der Arbeit helfen.			

M 13.5 Meine Praxiserfahrungen

Aufarbeitung des Praktikums

Fremdeinschätzung

Bereich: _____ Zeitraum: _____

Datum: _____ Name: _____

Beurteiler/-in: _____

Wie hat der/ die Schüler/-in Werkzeuge, Geräte und Materialien benutzt?

Werkzeuge		Maschinen / Geräte		Materialien	

Tragen Sie bitte in jeder Zeile auf der linken Seite die genaue Bezeichnung der Werkzeuge/ Geräte/ Materialien, mit denen der/ die Praktikant/-in gearbeitet hat, ein. In das kleine Kästchen daneben tragen Sie bitte die Stufe der Professionalität ein, auf der Sie ihn/ sie einschätzen.

Stufen der Professionalität:

- 1. eingestiegen:** Er/ Sie kann das mit Unterstützung.
- 2. fortgeschritten:** Er/ Sie hat sich verbessert und kann jetzt ohne Hilfe arbeiten.
- 3. selbstständig:** Er/ Sie kann alleine arbeiten und kann es anderen erklären.

Wie arbeitet er/ sie allgemein?

	eingestiegen Es fällt ihm/ ihr schwer.	fortgeschritten Es fällt ihm/ihr manchmal schwer, aber er/ sie macht es meistens.	selbstständig Es fällt ihm/ ihr leicht.
interessiert lernen			
immer gut aufpassen			
häufig gute Fragen stellen			
genau arbeiten			
ausdauernd arbeiten			
den Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten			
sich selbst motivieren			
mitdenken beim Lernen und Arbeiten			
freiwillig Arbeiten übernehmen			

In dieser Tabelle können Sie das allgemeine Verhalten des/ der Praktikant/-in einschätzen. Setzen Sie bitte ein Kreuz pro Zeile in die Spalte, die Ihrer Meinung nach am besten auf ihn/ sie zutrifft.

Das Verhalten in der Gruppe

	eingestiegen Es fällt ihm/ihr schwer.	fortgeschritten Es fällt ihm/ ihr manchmal schwer, aber er/ sie macht es meistens.	selbstständig Es fällt ihm/ ihr leicht.
Er/ Sie ist pünktlich, man kann sich auf ihn / sie verlassen.			
Er/ Sie ist höflich und freundlich.			
Er/ Sie kann zuhören und sich mitteilen.			
Er/ Sie kann mit anderen zusammenarbeiten.			
Er/ Sie kann anderen bei der Arbeit helfen.			

Hier geht es um das Verhalten gegenüber anderen Personen wie: den Vorgesetzten, den Kollegen/-innen, anderen Praktikanten/-innen und den Kunden/-innen gegenüber. Die Einschätzung erfolgt genauso wie bei der oberen Tabelle.

M 13.5 Meine Praxiserfahrungen

Aufarbeitung des Praktikums

Das gemeinsame Gespräch

Bereich: _____ Zeitraum: _____

Datum: _____ Name: _____

Beurteiler/-in: _____

Wie hat er/ sie Werkzeuge, Geräte und Materialien benutzt?

Werkzeuge		Maschinen / Geräte		Materialien	

In dieser Tabelle können Sie im Gespräch mit dem/ der Praktikant/-in eintragen, wie professionell der Umgang mit Werkzeugen, Geräten und Materialien war.

Stufen der Professionalität:

1. **eingestiegen:** Er/ Sie kann das mit Unterstützung.
2. **fortgeschritten:** Er/ Sie hat sich verbessert und kann jetzt ohne Hilfe arbeiten.
3. **selbstständig:** Er/ Sie kann alleine arbeiten und kann es anderen erklären.

Wie arbeitet er/ sie allgemein?

	eingestiegen Es fällt ihm/ ihr schwer.	fortgeschritten Es fällt ihm/ihr manchmal schwer, aber er/ sie macht es meistens.	selbstständig Es fällt ihm/ ihr leicht.
interessiert lernen			
immer gut aufpassen			
häufig gute Fragen stellen			
genau arbeiten			
ausdauernd arbeiten			
den Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten			
mich selbst motivieren			
mitdenken beim Lernen und Arbeiten			
freiwillig Arbeiten übernehmen			

Das Verhalten in der Gruppe

	eingestiegen Es fällt ihm/ ihr schwer.	fortgeschritten Es fällt ihm/ihr manchmal schwer, aber er/ sie macht es meistens.	selbstständig Es fällt ihm/ ihr leicht.
Er/ Sie ist pünktlich, man kann sich auf ihn / sie verlassen.			
Er/ Sie ist höflich und freundlich.			
Er/ Sie kann zuhören und sich mitteilen.			
Er/ Sie kann mit anderen zusammenarbeiten.			
Er/ Sie kann anderen bei der Arbeit helfen.			

Anmerkungen zum Gespräch:

M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung

Praktikumsbescheinigung

für das
Betriebspraktikum

Die Schülerin / Der Schüler

der Röntgen-Schule hat vom
09.01.2012 – 27.01.2012
an einem Betriebspraktikum in unserem Betrieb

teilgenommen.
mit Erfolg teilgenommen.
mit großem Erfolg teilgenommen.

Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes

M 13.7 Beispiel eines Beurteilungsbogens

Beurteilung

Frau/ Herr _____

hat bei uns in der Zeit vom

09.01.2012 – 27.01.2012

ein Betriebspraktikum absolviert.

Sie/ Er fehlte in dieser Zeit an Tag/en, davon Tag/e unentschuldigt.

Sie/ Er war stets überwiegend oft nicht pünktlich.

Sie/ Er hat ihr/ ihm übertragene Aufgaben
zu unserer vollsten Zufriedenheit
zu unserer vollen Zufriedenheit
zu unserer Zufriedenheit
nicht immer zu unserer Zufriedenheit erfüllt.

Sie/ Er hat ihr/ ihm übertragene Aufgaben
unter ständiger Anleitung
gelegentlich selbständig
häufig selbständig erfüllt.

Sie/ Er begegnete den MitarbeiterInnen
selten oft stets freundlich
selten oft stets höflich
selten oft stets hilfsbereit.

Sie/ Er zeigte während des Praktikums
selten oft stets Lernbereitschaft
selten oft stets Einsatzwillen
selten oft stets Kooperationsfähigkeit
selten oft stets Umsicht.

Sie/ Er zeigte eine Eignung für den Beruf/ die Branche _____.

Das zeigte sich insbesondere durch:

Weitere Anmerkungen:

Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes

Inhalt M 14 Auswertung Praktikum

M 14.1 Anleitung Vier-Ecken-Spiel

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre Erfahrungen im Praktikum, indem sie sich nach verschiedenen Antwortmöglichkeiten zu unterschiedlichen Fragen im Raum verteilen.

M 14.2 Fragen zur Praktikumsauswertung

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre Erfahrungen im Praktikum, indem sie bei Fragen, die mit JA beantworten werden können, einen Schritt nach vorne in die Mitte gehen.

M 14.3 Praktikumsauswertung in vier Quadranten

Schüler/-innen reflektieren alleine und mit anderen gemeinsam ihre Tätigkeiten im Praktikum. Austausch in der Kleingruppe über das Praktikum anhand spezifischer Fragen.

M 14.4 Praktikumsauswertung AB

Arbeitsbogen, der die Schüler/-innen in Einzelarbeit über ihre Praktikumserfahrung intensiv reflektieren lässt.

M 14.5 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

Ein Arbeitsbogen, der die Schüler/-innen in Einzelarbeit oder Paararbeit die Unterschiede zwischen Arbeitswelt und Schulwelt festhalten lässt, um anschließend diese zu diskutieren.

M 14.6 Präsentationstraining

Dieses Arbeitsblatt könnte im Rahmen eines Präsentationstrainings, welches zur Praktikumsauswertung durchgeführt wird, ausgeteilt werden. Es fasst die Fragen zusammen, über die sich die Schüler/-innen intensiv in ihrer Kleingruppe austauschen sollen und gibt eine Übersicht über mögliche Produkte, die in diesem Rahmen entstehen könnten und in der Abschlusspräsentation vorgestellt werden könnten.



M 14.1 Anleitung: Vier-Ecken-Spiel

Geeignet für die Praktikumsauswertung

Ziel

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre Erfahrungen im Praktikum. Zum Einstieg in das Thema Praktikumsauswertung geeignet.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 8., 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: freie Fläche

Material: vorbereitete Themen mit jeweils vier verschiedenen Aussagen, u.U. visualisierte Aussagen (Flipchart, A4 Ausdruck, etc)

Ablauf

Die Trainer/-innen haben zu mehreren Themen vier verschiedene Aussagen vorbereitet. Die Schüler/-innen werden gebeten sich in die Mitte des Raumes zu stellen. Die Aussagen werden vorgelesen und je einer Ecke zugeteilt. Die Schüler/-innen werden aufgefordert, sich einer Aussage zuzuordnen. „Wer der Aussage zustimmt ‚Endlich ist das Praktikum vorbei‘, stellt sich bitte in die linke hintere Ecke und wer der Aussage zustimmt ‚Es ist schade, dass das Praktikum schon vorbei ist‘, stellt sich bitte in die rechte Ecke“ usw.

In den Ecken werden einzelnen Schüler/-innen Fragen gestellt „Du stehst in der Ecke ‚Endlich ist das Praktikum vorbei‘, erzähl mal, warum stehst Du hier?“, dann noch ein bis zwei anderen Ecken befragen.

Dann werden zu dem nächsten Thema die Aussagen vorgelesen und die Schüler/-innen wieder aufgefordert sich im Raum den Aussagen nach zuzuordnen.

Reflexion

Im Anschluss kann man kurz das Beobachtete zusammenfassen und einzelne Aspekte vertiefen oder die Möglichkeit geben, noch darüber hinaus etwas erzählen zu können. Diese Übung eignet sich auch einfach nur als lockerer Einstieg ohne weitere Reflexion, an den dann eine weitere intensivere Arbeitsphase anschließt.

Bemerkungen

Fragen können entsprechend der Altersstufe, den bearbeiteten Themen oder eines Mottos angepasst werden.

Wer möchte, kann die möglichen Antworten auch jeweils in den Ecken auf Flipchartpapier oder mittels Ausdrucken visualisieren.

Länger als 15 Minuten sollte diese Übung nicht gehen, eher dann ein paar Fragen weglassen bzw. das Nachfragen nach jeder Frage kürzer halten.

Darauf achten, dass alle Schüler/-innen mitmachen.

Variante: Es können auch Fragen gestellt werden, die mit ja und nein beantwortet werden können. Dazu wird sich eine Linie im Raum gedacht, die diese zwei Pole hat und die Schüler/-innen aufgefordert sich auf der Linie zu positionieren. Abstufungen sind dabei erlaubt und auch ein Ja/Nein ist möglich, indem man sich genau mittig positioniert.

M 14.1 Vier Ecken-Spiel

1. Bleibender Eindruck nach dem Praktikum

- Endlich ist das Praktikum vorbei!
- Es ist schade, dass das Praktikum schon vorbei ist.
- Das Praktikum könnte ruhig weiter gehen.
- Ich freue mich auf die Schule.

2. Zukunftsausblick

- Ich möchte das zweite Praktikum in einem anderen Betrieb machen, aber im selben Bereich.
- Ich möchte das zweite Praktikum in einem anderen Bereich machen.
- Ich will mein Praktikum im gleichen Betrieb weiter machen.
- Ich habe meinen Traumberuf gefunden und hoffe dort auch eine Ausbildung zu bekommen.

3. Selbständiges Arbeiten

- Ich habe viel selber gemacht.
- Ich habe nur zugeschaut.
- Ich habe zugeschaut und auch einiges selber gemacht.
- Ich habe viel assistiert.

4. Berufsalltag

- Ich fand jeden Tag im Praktikum spannend.
- Ich habe jeden Tag etwas Neues gelernt.
- Ich habe oft gleiche Arbeiten gemacht.
- Mir war oft sehr langweilig.

5. Mit wem hatten die Schüler/-innen Kontakt?

- Ich hatte mit anderen Menschen zu tun.
- Ich habe viel alleine gearbeitet.
- Ich habe im Team mit mehreren gearbeitet
- Ich habe vor allem zu zweit gearbeitet

6. Kommunikation

- Ich habe oft nachgefragt
- Ich war eher ruhig und zurückhaltend
- Es ist mir schwer gefallen nachzufragen
- Ich habe nie nachgefragt.

7. Kund/-innen

- Ich hatte sehr viel mit Kund/-innen zu tun.
- Ich hatte weniger mit Kund/-innen zu tun.
- Ich hatte fast nie mit Kund/-innen zu tun.
- Ich hatte niemals mit Kund/-innen zu tun.

8. Was habe ich gelernt?

- Ich habe sehr viel Neues gelernt.
- Ich habe viel Neues gelernt.
- Ich habe wenig Neues gelernt.
- Ich habe gar nichts Neues gelernt.



M 14.2 Anleitung: Lizenz zur Neugierde nach dem Praktikum

Ziel

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre Erfahrungen im Praktikum. Zum Einstieg in das Thema Praktikumsauswertung geeignet.

Rahmenbedingungen

Zeit: 5-10 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab 5 Schüler/-innen, für Großgruppe geeignet

Altersgruppe: 8. und 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine besonderen

Material: Vorlage mit Sätzen

Ablauf

Die Gruppe stellt sich im Kreis auf. Die Trainer/-innen lesen Sätze zum Praktikum vor, wie z.B. „Ich war immer pünktlich im Praktikum“, „Ich konnte viele Aufgaben selbständig erledigen“. Die Schüler/-innen, die den Satz mit JA beantworten können gehen einen Schritt nach vorne. Dann die Trainer/-innen noch kurze Fragen an die betroffenen Schüler/-innen stellen, z.B. „Was konntest Du alles selbständig machen“ usw. Dann gehen diese Schüler/-innen wieder nach hinten, so dass alle wieder auf gleicher Höhe im Kreis stehen und es wird die nächste Frage gestellt.

Reflexion:

Trainer/-innen können Fragen an die hervorgetretenen Schüler/-innen stellen, um genauere Informationen zu bekommen. Die anderen Schüler/-innen erfahren dabei noch etwas mehr aus dem Praktikum der Mitschüler/-innen. Die Fragen sollten jedoch relativ kurz und knapp sein, da dies ein Spiel zum Einstieg ist und noch nicht so sehr in die Tiefe geht. Ziel ist, einen Überblick zu bekommen, wie es den Schüler/-innen ergangen ist und ob es evtl. Probleme gab.

Bemerkungen:

Die Übung kann auch ohne Nachfragen seitens der Trainer/-innen durchgeführt werden.

M 14.2 Praktikumsauswertung

Teilnehmende stehen im Kreis. Wer die Frage mit JA beantworten kann, geht einen Schritt nach vorne in die Mitte

Gehe bitte einen Schritt in die Mitte, ...

1. wenn Du am ersten Tag pünktlich zum Praktikum kamst.
2. wenn Du einmal verschlafen hast.
3. wenn Du am ersten Tag sehr aufgeregt warst.
4. wenn Du die meiste Zeit putzen und aufräumen musstest.
5. wenn Du Dich jeden Tag auf das Praktikum gefreut hast.
6. wenn Du während des Praktikums krank geworden bist.
7. wenn Du Tätigkeiten erledigen musstest, die Du nicht konntest.
8. wenn es Probleme mit den Mitarbeiter/-innen gab.
9. wenn Du Dich nicht getraut hast Probleme anzusprechen.
10. wenn Du immer nachgefragt hast, wenn Du etwas nicht wusstest oder nicht verstanden hast.
11. wenn Du noch ein freiwilliges Praktikum machen willst.
12. wenn Du am liebsten noch länger im Praktikum geblieben wärst.
13. wenn Du Dich im Praktikum gelangweilt hast.
14. wenn Du sehr viel mit Kund/-innen zu tun hattest.
15. ...

•



M 14.3 Anleitung: Praktikumsauswertung in vier Quadranten

Ziel

Schüler/-innen reflektieren alleine und mit anderen gemeinsam ihre Tätigkeiten im Praktikum. Austausch in der Kleingruppe über das Praktikum anhand spezifischer Fragen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 6-25 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9./10.Klasse

Gruppeneinteilung: ca. 3-5 Schüler/-innen in der Kleingruppe

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: Flipchartbögen, Flipchartstifte

Ablauf

Trainer/-in bereitet für jede Kleingruppe ein Plakat bzw. Flipchart vor. Der Bogen wird in vier Quadrate eingeteilt. In jedem Quadrat steht eine Frage:

1. Welche Tätigkeiten habe ich ausgeübt?
2. Was hat mir besonders/gut gefallen?
3. Was hat mir weniger gut/ nicht gefallen?
4. Mit welchen Werkzeugen/Maschinen habe ich gearbeitet?

Zusätzlich kann in der Mitte des Bogens noch ein kleines Quadrat eingezeichnet werden, zu dem folgende Frage beantwortet wird:

5. Welches Wort/Symbol fällt mir spontan ein, wenn ich an das Praktikum denke?

Dann schließen sich alle Schüler/-innen, die im gleichen oder in einem ähnlichen Beruf gearbeitet haben zu einer Gruppe zusammen und bearbeiten die Fragen. Dazu tauschen sich die Schüler/-innen aus und jede/-r schreibt seine Erfahrungen unter die Fragen, so dass ein buntes Bild an Antworten entsteht.

Idealerweise benutzen die Schüler/-innen einer Gruppe unterschiedlich farbige Flipchartmarker.

Anschließend sollen die Kleingruppen ihr Flipchart präsentieren.

Danach stellen die einzelnen Gruppen ihre Plakate den anderen vor.

Reflexion

Trainer/-in und Schüler/-innen können noch genauere Nachfragen zu den entstandenen Plakaten stellen. Trainer/-in ermutigt die Schüler/-innen, sich gegenseitig Fragen zu stellen, um möglichst viel von den anderen zu erfahren.

Bemerkungen

Die Gruppeneinteilung kann durch das Kennenlernen und Zuordnen von Berufsfeldern erfolgen.

Bei der Präsentation bitte darauf achten, dass jede/-r Schüler/-in von ihrem/ seinem Praktikum berichtet.

Flipcharts können als Vorbereitung für ein Plakat genutzt werden.

M 14.3 Praktikumsauswertung in vier Quadranten

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Welche Tätigkeiten habe ich ausgeübt?	Was hat mir besonders/ gut gefallen?
Was hat mir weniger gut/ nicht gefallen?	Mit welchen Werkzeugen/ Maschinen habe ich gearbeitet?

Welches Wort fällt mir spontan ein, wenn ich an das Praktikum denke?

M 14.4 Arbeitsbogen Praktikum

Welchen Beruf hast Du im Praktikum kennen gelernt?

.....

Wo hast Du das Praktikum gemacht? Wie heißt Dein Praktikumsbetrieb?

.....

Was waren Deine Aufgaben im Praktikum? Welche haben Dir besonders gut gefallen?
Kennzeichne diese mit einem „x“.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Was war im Praktikum schwierig?

.....

.....

.....

.....

Bei welchen Aufgaben hast Du zwar zugeschaut, aber durftest sie nicht selber machen?

.....

.....

.....

.....

M 14.5 Praktikumsauswertung - Unterschied Schule-Arbeitswelt

Was war wichtig im Arbeitsleben?

Was wurde von uns/mir erwartet?

Was durfte ich auf keinen Fall im Praktikum?

Was sind die Unterschiede zur Schulwelt?

Was war richtig toll in der Arbeitswelt?

Was war schwierig?

Was habe ich mir anders vorgestellt?

Highlights im Arbeitsleben, Highlights in der Schule?

Welche Stärken braucht man in der Schule, welche im Arbeitsleben?

Tagesablauf während der Schule, Tagesablauf während des Praktikums, was hat sich verändert?



M 14.6 Anleitung: Präsentationstraining

Geeignet für die intensive Praktikumsauswertung

Ziel

Dieses Arbeitsblatt könnte im Rahmen eines Präsentationstrainings, welches zur Praktikumsauswertung durchgeführt wird, ausgeteilt werden. Es fasst die Fragen zusammen, über die sich die Schüler/-innen intensiv in ihrer Kleingruppe austauschen sollen und gibt eine Übersicht über mögliche Produkte, die in diesem Rahmen entstehen könnten und in der Abschlusspräsentation vorgestellt werden könnten.

Rahmenbedingungen

Zeit: 3-5 Tage

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 9. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: freie Fläche, unterschiedliche Gruppenräume

Material: je nach Angebot der Produkte bspw. Zeitschriften und große bunte Pappen für Collagen, Computerzugang für die Erstellung von Power Point Präsentationen.

Ablauf

Die Trainer/-innen gestalten mehrere Projektstage zur Praktikumsauswertung, in der das Praktikum mit allen Sinnen ausgewertet wird. Bestandteile der Woche bilden u.a die Materialien M 14.1 – M 14.5. Am Ende steht die Abschlusspräsentation in der alle erstellten Produkte vorgestellt werden.

Mögliche Produkte:

- Plakate zu den Berufen und den Betrieben
- Memory zu Tätigkeiten und Werkzeugen
- „Wer wird Millionär“ zu den Berufen
- BINGO zum Praktikum
- Fotostorys aller Art
- Praktikumsknigge
- Laufender Meter zu einem Beruf
- Quiz: Berufe raten anhand von Fotos aus dem Beruf
- Karton gestalten zum Beruf
- Mitmachstationen aller Art, bei dem die Schüler/-innen Aufgaben übernehmen
- MSA ABC
- Rollenspiele
- Leinwände bemalen, Comics zeichnen zum Thema Praktikum
- Power Point Präsentationen zu verschiedenen Themen
- Schaukästen
- Dokumentationen

M 14.6 Präsentationstraining Ideenübersicht

Einleitung:

Ihr habt einen ersten Einblick in das Arbeitsleben bekommen – drei Wochen jeden Tag zur Arbeit, viel Neues erlebt – endlich weg von der Schulbank.

Manche von Euch wollen im gleichen Betrieb weiter machen, manche wollen wechseln.

Im Folgenden gibt es eine Übersicht über die Themen, die im Rahmen der Präsentation bearbeitet und dargestellt werden sollten.

1. Welche Berufsbilder/Branchen habt Ihr kennen gelernt?
 - Darstellung von Tätigkeiten, Anforderungen etc.
 - Location der Betriebe und ihre Branchen
 - Welche Stärken braucht man in diesem Berufsgebiet?
 - Beschreibung toller Tagesabläufe/ einer besonders gut gelungenen Aufgabe
 - Darstellung von Schwierigkeiten, Besonderheiten
 - Herausragende Stärken, die man gebraucht hat, was hat man auf keinen Fall gebraucht – welche Schwächen waren/wären hinderlich (gewesen)?
 - Spannungsfeld zwischen langweiligen und tollen Tätigkeiten, Umgang mit ihnen, Auswirkungen auf einen selbst

2. Unterschied Schule-Arbeitswelt
 - was war wichtig im Arbeitsleben
 - was wurde von uns/mir erwartet
 - was durfte ich auf keinen Fall im Praktikum
 - was sind die Unterschiede zur Schulwelt
 - was war richtig toll in der Arbeitswelt
 - was war schwierig
 - was habe ich mir anders vorgestellt
 - Highlights im Arbeitsleben, Highlights in der Schule
 - Vergleich der Do's and Don't's in Schule & Arbeitsleben. Welche Stärken braucht man in der Schule, welche im Arbeitsleben?

z.B.:

 - Eigeninitiative ist wichtige Kompetenz in der Arbeit – in der Schule auch?
 - Verantwortungsgefühl
 - Teamwork
 - Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
 - Tagesablauf während Schule, Tagesablauf während Praktikum, was hat sich verändert (Zeitkuchen Schule - Arbeitswelt)
 - Von wann bis wann: Arbeitszeit, Schulzeit
 - Pausenregelung Schule/ Arbeitswelt
 - Auswirkungen auf Freizeit
 - Auswirkungen auf Familienleben
 - Auswirkungen für einen selber

3. Do's and Don'ts im Praktikum
 - Ratschläge für Praktikant/-innen erarbeiten

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Möglichkeiten der Produkte, die in der Praktikumsauswertung entstehen, nachdem die Themen bearbeitet wurden, sind:

- Plakate zu den Berufen und den Betrieben
- Memory zu Tätigkeiten und Werkzeugen
- „Wer wird Millionär“ zu den Berufen
- BINGO zum Praktikum
- Fotostorys aller Art
- Praktikumsknigge
- Laufender Meter zu einem Beruf
- Quiz: Berufe raten anhand von Fotos aus dem Beruf
- Karton gestalten zum Beruf
- Mitmachstationen aller Art, bei dem die Schüler/-innen Aufgaben übernehmen
- MSA ABC
- Rollenspiele
- Leinwände bemalen, Comics zeichnen zum Thema Praktikum
- Power Point Präsentationen zu verschiedenen Themen
- Schaukästen
- Dokumentationen

Siehe M 19.1 Anschauungsmaterial – Beispiele von Produkten für die Praktikumsauswertung

Hinweis für die Lehrkräfte bzw. Trainer/-innen:

Die Zuordnung zu den Produktarten kann per Vier-Ecken-Zuordnung erfolgen oder man schreibt die verschiedenen Möglichkeiten auf große Blätter, legt diese verteilt im Raum auf den Boden und lässt die Schüler/-innen sich dann zu den Methoden stellen, die sie ansprechen.

Vorteil für die Schüler/-innen, da sie sehen, wer sich wohin stellt und sie dann neben den Interessen auch nach Freundeskreisen entscheiden können.

Inhalt M 15 Rund um die Bewerbung

M 15.1 Information zur Bewerbungsmappe

Dieses Arbeitsblatt dient als Übersicht und als Merkblatt für Schüler/-innen was alles in eine Bewerbungsmappe gehört.

M 15.2 Tipps für Bewerbungsphase

Dieses Merkblatt für Schüler/-innen fasst Tipps für die Bewerbungsphase zusammen.

M 15.3 Regeln für Bewerbungsunterlagen

Dieses Merkblatt für Schüler/-innen fasst die Regeln für Bewerbungsunterlagen zusammen.

M 15.4 Bewerbungsmappe

Ziel dieser Übung, die im Sortieren und Zusammenstellen einer Bewerbungsmappe besteht, ist das Wissen über Inhalte und Reihenfolge einer Bewerbungsmappe zu verfestigen. Übung ist sowohl für Schüler/-innen als auch für Eltern geeignet.

M 15.5 Anschreiben Top Flop/ Lebenslauf Top Flop

Teilnehmer/-innen erkennen am Beispiel eines Anschreibens und eines Lebenslaufs, was sie bei der Erstellung eines solchen beachten müssen.

M 15.6 Werbung für mich

Teilnehmer/-innen erkennen am Beispiel Handykauf, was dem Arbeitgeber / der Arbeitgeberin an einem Bewerber/ einer Bewerberin wichtig ist, den er/ sie als Arbeitskraft „einkauft“.

M 15.7 Zeitstrahl

Teilnehmende lernen den zeitlichen Ablauf der Berufsorientierung, des Bewerbungsprozesses und die Anmeldefristen kennen und kontrollieren ihr schon vorhandenes Wissen. Übung ist sowohl für Schüler/-innen als auch für Eltern geeignet.

M 15.8 Checkliste für eine vollständige Bewerbung

Das Arbeitsblatt dient als Zusammenfassung der wichtigsten Elemente, die man bei dem Verfassen und Abschicken einer Bewerbung berücksichtigen sollte.

M 15.9. Assessment Center (AC)

Bereitet die Schüler/-innen ideal auf anstehende Auswahlverfahren vor. Der Ablauf eines AC wird durchgespielt, anschließend wird inhaltlich und organisatorisch ausgewertet. Individuelles Feedback von Trainer/-innen hilft, sich genau auf die Situationen im AC vorzubereiten.

M 15.9.1 Anleitung zum Assessment Center

Die Anleitung zum Assessment Center fasst die einzelnen Übungen, die zum Assessment Center gehören zusammen und beschreibt den organisatorischen Rahmen. Im Folgenden sind verschiedene Übungen aufgeführt, die sich auch einzeln in Unterrichtssequenzen üben lassen:

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

M 15.9.2 Kalenderübung

Die Teilnehmenden müssen im Team einen Jahreskalender erstellen und sich mit ihren unterschiedlichen Fähigkeiten einbringen.

M 15.9.3 Gruppendiskussion

Die Teilnehmenden führen eine Gruppendiskussion unter möglichst realen Bedingungen.

M 15.9.4 Reklamationsgespräch

Die Teilnehmenden führen ein Reklamationsgespräch und müssen ihre Kundenorientierung und Konfliktlösungskompetenzen unter Beweis stellen.

M 15.9.5 Anleitung Mitmachstation

M 15.9.6 Auswertungskriterien des Assessment Centers

Die Übungen vom Assessment Center sollen im Gespräch nach den Kriterien „Erfahrungsaustausch“, „Zweck der Übung“, „Einordnung in Berufelandschaft“ und „Tipps und Tricks für kommende Auswahlverfahren“ ausgewertet und ein Plakat erstellt werden

M 4.5 Superteam und **M 9.2 bzw. M 9.3 Selbstpräsentation** eignen sich ebenfalls für die Verwendung im Assessment Center.

M 15.9.5 Auswertung der einzelnen Übungen des Auswahlverfahrens und Plakatgestaltung

Dieses Blatt fasst Kriterien zusammen nach denen die Übungen im Assessment Center ausgewertet werden können. Die Schüler/-innen haben die Aufgabe nach Kleingruppendiskussion und Arbeitsphase ein Plakat zu diesen Kriterien zu erstellen und vorzustellen.

M 15.9.6 Anleitung: Mitmachstation Assessment Center

Diese Anleitung beschreibt ein Vorgehen, wie die Schüler/-innen eine Übung aus dem Assessment Center für eine Mitmachstation auf dem Berufe-Fest vorbereiten können.

M 15.10 Übung zu Word

Einführung in die Thematik „Microsoft Word“ und das Erstellen der ersten Bewerbungsunterlagen.

Die Schüler/-innen sollen den Umgang mit Microsoft Word kennen lernen und mit den neu gewonnenen Kenntnissen in der Lage sein, selbstständig ein Bewerbungsanschreiben, ein Deckblatt und einen Lebenslauf gestalten können.

M 15.11 Anschlussperspektiven

M 15.11.1 Schritt für Schritt zum kleinen Glück?

In kurzer Zeit werden in dieser Übung verschiedene Lebenswege kreiert. Dabei wird deutlich, dass man mit höherer Leistung mehr erreichen kann. Verschiedene Modelle und Optionen werden sichtbar gemacht. Teilnehmer/-innen lernen spielerisch verschiedene Anschlussperspektiven kennen, setzen sich damit auseinander und werden damit vertraut.

M 15.11.2 Anschlussperspektiven am OSZ

Kennenlernen der Anschlussperspektiven bzw. der Schulformen und Abschlussmöglichkeiten an Berliner OSZs in Form einer Übung.

M 15.11.3 Anschlussperspektiven für Schüler/-innen nach erfolgreichem Abschluss der 10. Klasse

Dieses Handout fasst die verschiedenen Anschlussperspektiven für Schüler/-innen und Eltern zusammen.

M 15.1 Informationen zur Bewerbungsmappe

Was muss in Deine Bewerbungsmappe rein und wie muss alles sortiert sein?

1. Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe ist der erste Eindruck, den der Betrieb, bei dem Du Dich bewirbst, über Dich erhält.

- Wo kannst Du welche kaufen?
Im Schreibwarenladen, im Kaufhaus und in vielen Billigläden
- Wie teuer sind sie?
Bewerbungsmappen sind unterschiedlich teuer. In den Billigläden gibt es manchmal schon gute Mappen für 1,00 €.

2. Welche Unterlagen?

Natürlich musst Du genau lesen oder erfragen, welche Unterlagen der Ausbildungsbetrieb wünscht.

Normalerweise ist dies:

- Lebenslauf
- Anschreiben
- Zeugnisse
- Praktikumsnachweise
- Manchmal wünscht der Betrieb noch andere Unterlagen. Wenn Dir etwas unklar ist – ruf´ beim Betrieb an!

3. Reihenfolge Deiner Unterlagen in der Bewerbungsmappe:

generell gilt: von unten nach oben.

a) Schulzeugnisse

- Ältestes Zeugnis (z.B. Halbjahr 9. Klasse)
- Aktuellstes Zeugnis

b) Praktikumsnachweise

- Erste Praktikumsbescheinigung
- Zweite Praktikumsbescheinigung
- Dritte Praktikumsbescheinigung
- Vierte Praktikumsbescheinigung
- Alle weiteren Praktikumsbescheinigungen

c) Deine persönlich erstellten Unterlagen

- Seite 3 , falls Du eine erstellt hast
- Lebenslauf
- Anschreiben
- Deckblatt

**Generell gilt bei den Zeugnissen und den Praktikumsnachweisen:
Immer die ältesten nach unten und das aktuellste nach oben!!!!**

Viel Erfolg und immer schön dran bleiben!

M 15.2 Tipps für die Bewerbungsphase

Grundsätzliches zur Ausbildungssuche

Je nachdem wo man in der Bundesrepublik wohnt, ist die Möglichkeit einen Ausbildungsplatz zu erhalten, sehr unterschiedlich. Nachfrage und Angebot liegen teilweise, gerade auch in Berlin, sehr weit auseinander. Um Eure Chancen auf einen Ausbildungsplatz zu erhöhen, solltet Ihr Euch auch bundesweit bewerben.

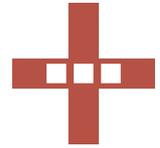
Tipps für Eure Bewerbungsphase:

- Startet frühzeitig Eure Bewerbung. Die großen Firmen beginnen recht früh mit dem Auswahlverfahren. Am besten Ihr beginnt Ende der neunten Klasse damit!
- Meldet Euch rechtzeitig (spätestens sofort zu Beginn der Klasse 10) bei Eurem/-r Berufsberater/-in ausbildungssuchend!!!
- Bewerbt Euch bei Firmen, bei denen der geforderte Schulabschluss mit Euren Schulnoten übereinstimmt!!!
- Bewerbt Euch für mehrere Ausbildungsberufe. Je flexibler Ihr seid, umso größer sind Eure Chancen!
- Schaut im Internet und in regionalen Zeitungen im Stellenmarkt nach Ausbildungsplatzangeboten.
- Lauft durch die Straße und fragt persönlich bei Betrieben, die Euch interessieren nach einem Ausbildungsplatz – ein guter Einstieg ist auch immer ein Praktikum!!!
- Fragt in der Familie, Freunde/-innen und Bekannte nach möglichen Ausbildungsstellen.
- Beachtet die vorgegebenen Bewerbungsfristen!
- Legt Euch einen Bewerbungsordner an, in dem Ihr alle wichtigen Unterlagen zur Bewerbung sammelt. Notiert Euch darin auch, wann und an wen Ihr welche Bewerbung abgeschickt habt.
- Solltet Ihr nach drei bis vier Wochen nach dem Abschicken der Bewerbung noch nichts vom Unternehmen gehört haben, ruft dort an und erkundigt Euch!!!

M 15.3 Regeln für Bewerbungsunterlagen

Folgende wichtige Regeln solltet Ihr bei den Bewerbungsunterlagen beachten:

- Wenn ein/-e Ansprechpartner/-in genannt ist, muss diese/-r im Anschreiben auch direkt angesprochen werden (z.B. Frau Musterfrau)
- Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt und die mögliche Seite 3 müssen im selben Layout Schriftart, Schriftgröße usw. sein.
- Alle Unterlagen in der Bewerbungsmappe müssen fehlerfrei und sauber sein. Ein Rechtschreibfehler kann schon dazu führen, dass Ihr aus dem Bewerbungsverfahren fliegt!
- Das Anschreiben muss individuell auf Euch zugeschnitten sein (aktuelle Situation, Berufswunsch, Erfahrungen, eigene Stärken etc.). Passt das Anschreiben bei jeder Bewerbung an die Firma an, bei der Ihr Euch bewerben wollt.
- Verwendet nur richtige Bewerbungsfotos. Fotos aus dem Automaten haben in einer Bewerbungsmappe nichts zu suchen.
- Die einzelnen Blätter (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden nicht mehr in Plastikfolien verschickt. Einfach in der richtigen Reihenfolgen in die Bewerbungsmappe einlegen!
- Die Adresse auf dem Briefumschlag muss deutlich lesbar und korrekt sein. Klebt ausreichend Briefmarken auf den Bewerbungsbrief. Euer Absender ist ebenfalls wichtig!



M 15.4 Anleitung: Bewerbungsmappe

Ordnen der Unterlagen zu einer ordentlichen Bewerbungsmappe

Ziel

Wissen über Inhalte und Reihenfolge einer Bewerbungsmappe verfestigen

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 – 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 2-6

Raumanforderungen: Tisch / Stühle

Material: fertige Bewerbungsmappe und überflüssige Unterlagen, wie z.B. Geburtsurkunde, Seepferdchen, gute und schlechte Bewerbungshefter, Briefumschläge, unterschiedliche Briefmarken

Ablauf

Es wird eine unsortierte Bewerbungsmappe mit überflüssigen Materialien vorbereitet, die die Teilnehmenden in eine sinnvolle Reihenfolge bringen sollen. Überflüssige Unterlagen sollen dabei aussortiert werden. Eine passende Bewerbungsmappe wird von den Teilnehmenden rausgesucht, adressiert und mit dem Wert der Briefmarke versehen.

Reflexion

Trainer/-in korrigiert die Mappe, bespricht die Gründe, was anders hätte sortiert werden müssen und zeigt, wie es richtig geht.

Bemerkungen

Für Schüler/-innen und für Eltern geeignet.



M 15.6 Anleitung: Was ist dem/ der Arbeitgeber/-in an mir als Bewerber/-in wichtig?

Ziel

Teilnehmer/-innen erkennen am Beispiel Handykauf, was dem Arbeitgeber/ der Arbeitgeberin an einem Bewerber/ einer Bewerberin wichtig ist, den er/ sie als Arbeitskraft „einkauft“.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30-45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab 5 Teilnehmende, auch in der Großgruppe möglich

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine besonderen

Material: Flipchartbogen, Flipchartstifte

Ablauf

Trainer/-in führt die Übung folgendermaßen ein: „*Stellt Euch vor Ihr möchtet Euch ein neues Handy kaufen. Was ist Euch an einem neuen Handy besonders wichtig, damit Ihr zufrieden damit seid?*“ Trainer/-in sammelt die Stichpunkte auf der linken Seite des Flipcharts. Dann fragt er/sie die Schüler/-innen, wie man diese Stichpunkte, die ihnen wichtig waren, auf den Prozess Bewerbung bei einem/-r Arbeitgeber/-in bzw. finden eines guten Arbeitnehmers / einer guten Arbeitnehmerin übertragen kann. Was ist dem/der Arbeitgeber/-in wichtig an der Arbeitskraft? Z.B. ist ein gutes Aussehen eines Handys gleichzusetzen mit einer sauberen Bewerbungsmappe oder dem Erscheinungsbild eines/-r gepflegten Mitarbeiters/-in. Langlebige Akkus sind wie Mitarbeiter/-innen die Durchhaltevermögen besitzen. Diese übertragenen Stichpunkte sammelt der/die Trainer/-in auf der rechten Seite des Flipcharts.

Reflexion

Habt Ihr verstanden, warum es wichtig ist, eine gute Bewerbung zu schreiben? Ist Euch klar, dass Ihr in Eurer Bewerbung sozusagen auch Werbung für Euch selbst macht? Vergleichbar mit einer Handywerbung, die man liest, bevor man ein Handy kauft? Habt Ihr verstanden, was einem Arbeitgeber/ einer Arbeitgeberin wichtig an Euch ist und warum?

Bemerkungen

Die Übung wird von den Schüler/-innen gut angenommen und sie können auch die Stichpunkte gut übertragen.



Beispiel anhand eines Fernsehers

Wenn Ihr Euch ein neues Handy/ Fernseher kauft, worauf achtet Ihr oder was ist Euch wichtig?

Beispiel Fernseher:

LCD, viele Eingänge, Hertz, Full HD, viele Sender	Fähigkeiten, Können
Passende Größe	Passt der Azubi ins Team
Preis/ Leistung (billig und gut)	Angemessene Vergütung für geleistete Arbeit
Hersteller	Hintergrund des Bewerbers/ der Bewerberin
Aussehen des Fernsehers	Aussehen der Bewerbungsmappe Erscheinungsbild des Bewerbers/ der Bewerberin beim Vorstellungsgespräch
Qualität	Stärken und Fähigkeiten
Garantie	Zuverlässigkeit
Stromsparend (Verbrauch)	Ausdauer, Kosten des Azubis
Rückgaberecht	Probezeit
Beratung vor Ort	Guter Anleiter/ gute Anleiterin
Extras	Herausragende Qualitäten Besondere Stärken
Vorführgerät ansehen	Probearbeiten



M 15.7 Anleitung: Zeitstrahl

Ziel

Teilnehmende lernen den zeitlichen Ablauf der Berufsorientierung, des Bewerbungsprozesses und die Anmeldefristen kennen und kontrollieren ihr schon vorhandenes Wissen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: kleine Gruppen von 3-5 Personen, Einzelarbeit

Raumanforderungen: Variante 1: ca. 2 Meter freie Wand, 2-3 Meter Platz um von weiter weg den Zeitstrahl betrachten zu können

Variante 2: Möglichkeit etwas zu schreiben (Tische, Klemmbretter), weiße Wand für die Projektion

Material: Variante 1: Eine große Plane des Zeitstrahls der jeweiligen Klassenstufe oder ein großes Tafelbild, bedruckte Moderationskarten, Befestigungsmaterial

Variante 2: kopierte Arbeitsblätter mit dem Zeitstrahl/ Overhead-Projektor oder Beamer

Ablauf

Variante 1: Die Teilnehmenden erhalten bedruckte Moderationskarten und sollen sie nach bestimmten Bearbeitungsfragen den richtigen Monaten zuordnen: Wann werden in der jeweiligen Jahrgangsstufe welche Themen der Berufsorientierung bearbeitet? In welchem Monat laufen welche Anmeldefristen ab und was muss wann erledigt werden? Dann werden die bedruckten Moderationskarten auf die Plane geklebt.

Über ein reflektierendes Gespräch löst der/die Trainer/-in die richtige Kartenabfolge auf.

Variante 2: Ein Zeitstrahl wird an die Wand projiziert und die Teilnehmer/-innen sollen die auf Folie kopierten Begriffe zuordnen (OHP) bzw. die Moderationskarten an die Wand aufbringen (Beamer). Eine andere Möglichkeit ist, den Zeitstrahl an die Teilnehmenden zu verteilen und die Begriffe, die zugeordnet werden müssen, als Liste auf einem Arbeitsblatt auszuteilen. Der Arbeitsauftrag würde dann lauten, die Begriffe mit einem Stift auf dem Zeitstrahl einzutragen.

Reflexion

Es werden fehlende Informationen gegeben und Fragen beantwortet.

Bemerkungen

Geeignet, um Schüler/-innen und/ oder Eltern über den Stand der jeweiligen Jahrgangsstufe aufzuklären. Den Eltern soll damit bewusst werden, wie und wann sie ihren Kindern unterstützend unter die Arme greifen sollten.

M 15.7 Zeitleiste bis zum Abschluss der 10. Klasse

Klasse 8							Klasse 9							Klasse 10																						
08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
<p style="text-align: center;">Zeugnisse</p> <p>Praxiserfahrungen in Werkstätten z.B. BWK</p>							<p>Recherche der Ausbildungsberufe</p> <p>Zeugnisse</p> <p>Bewerbungen schreiben (Anschreiben + Lebenslauf, Seite 3 und Deckblatt)</p> <p>Bewerbungsphotos</p> <p>Start der Bewerbungsphase für betriebliche Ausbildungsplätze (große Unternehmen)</p>							<p>Anmeldung bei der Berufsberatung als Ausbildungsplatzsuchend</p> <p>Bewerbung bei kleineren Unternehmen</p> <p>Infos besorgen zu persönlichen Anschließperspektiven: Fristen/ Arten der Anmeldung/ Bewerbung prüfen</p> <p>Zeugnisse</p> <p>Lastminute Bewerbungen (persönlich) Anpassungen der Bewerbungen</p> <p>Anmeldung für OBF / MDQM I / BQL</p> <p>Bewerbung für MDQM II bis Ende April</p> <p>Anmeldung Fachoberschule bis 15. Mai</p>																						
																						2. Schulhalbjahr							2. Schulhalbjahr							2. Schulhalbjahr
							1. Schulpraktikum							2. Schulpraktikum																						

M 15.7 Zeitleiste bis zum Abschluss der 10. Klasse (leer)

Zeugnisse												Zeugnisse												Zeugnisse																																			
Klasse 8												Klasse 9												Klasse 10																																			
08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08																							
					2. Schulhalbjahr												2. Schulhalbjahr												1. Schulpraktikum												2. Schulpraktikum												2. Schulhalbjahr						

M 15.7 Begriffe

Bitte ordnen Sie folgende Begriffe der Zeitleiste zu.

Tipp: Die Begriffe sind chronologisch angeordnet

Praxiserfahrungen in Werkstätten z.B. BWK

Recherche der Ausbildungsberufe

Bewerbungen schreiben (Anschreiben + Lebenslauf, Seite 3 und Deckblatt)

Bewerbungsfotos

Start der Bewerbungsphase für betriebliche

Ausbildungsplätze (*große Unternehmen*)

Anmeldung bei der Berufsberatung als
Ausbildungsplatzsuchend

Bewerbung bei kleineren Unternehmen

Infos besorgen zu persönlichen
Anschlussperspektiven:
Fristen/ Arten der Anmeldung / Bewerbung prüfen

Lastminute Bewerbungen (persönlich)

Anpassungen der Bewerbungen

Anmeldung für OBF / MDQM I / BQL

Bewerbung für MDQM II bis Ende April

Anmeldung Fachoberschule

M 15.7 Begriffe - Herausforderung

Bitte ordnen Sie folgende Begriffe der Zeitleiste zu.
Tipp: Die Begriffe sind nicht chronologisch angeordnet

Anmeldung Fachoberschule

Anpassungen der Bewerbungen

Bewerbungen schreiben (Anschreiben + Lebenslauf, Seite 3 und Deckblatt)

Bewerbung für MDQM II bis Ende April

Bewerbung bei kleineren Unternehmen

Infos besorgen zu persönlichen Anschlussperspektiven:
Fristen/Arten der Anmeldung / Bewerbung prüfen

Anmeldung für OBF / MDQM I / BQL

Praxiserfahrungen in Werkstätten z.B. BWK

Recherche der Ausbildungsberufe

Lastminute Bewerbungen (persönlich)

Anmeldung bei der Berufsberatung als
Ausbildungsplatzsuchend

Start der Bewerbungsphase für betriebliche Ausbildungsplätze
(große Unternehmen)

Bewerbungsfotos



M 15.8 Anleitung: Checkliste für eine vollständige Bewerbung

Ziel

Das Arbeitsblatt dient als Zusammenfassung der wichtigsten Elemente, die man bei dem Verfassen und Abschicken einer Bewerbung berücksichtigen sollte.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20-30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzel- oder Gruppenarbeit

Altersgruppe: ab Mitte der 9. Jahrgangsstufe

Material: Arbeitsbogen, Stifte

Ablauf

Man teilt die Checkliste an die Schüler/-innen aus und geht diese noch mal Punkt für Punkt mit ihnen durch, damit Fragen direkt geklärt werden können.

Reflexion

Die Schüler/-innen sollen mit Hilfe mögliche Fehlerquellen in ihren Bewerbungsunterlagen beheben können.

Bemerkungen

Dieser Bogen ist auch als Unterstützung für die Teilnehmenden, um selbstständig zu arbeiten, gedacht.

M 15.8 Checkliste für eine vollständige Bewerbung

Was muss in einer Bewerbung enthalten sein?

Beim Verfassen der Bewerbungsunterlagen ist es wichtig, einige Regeln einzuhalten. Denn schon die Form Deiner Bewerbung kann über Deinen Erfolg entscheiden! Es ist ganz wichtig, dass die Bewerbungsunterlagen ordentlich gestaltet sind, keine Fehler enthalten und vollständig sind.

Hier erfährst Du noch mal kurz im Überblick, worauf es ankommt.

Form

Fehlerfreies Anschreiben

- Steht der Absender oben links mit **Name, Adresse, Telefonnummer** und - wenn vorhanden - mit E-Mail-Adresse?
- Hast Du das richtige **Datum** verwendet?
- Steht unter Deinem Absender die Anschrift der Firma und der Name der Ansprechperson in **korrekter Schreibweise**?
- Der **Betreff** muss die korrekte Berufsbezeichnung enthalten.
- Ist die Betreffzeile fett geschrieben, ohne vorangestelltes "Betreff"?
- Sprichst Du in der Anrede den/ die richtige/-n **Ansprechpartner/-in** an? **Ist der Name richtig geschrieben**?
- Machst Du deutlich, **warum Du Dich für Deinen Wunschberuf entschieden hast** und begründest Du, warum Du Dich genau in diesem Betrieb bewirbst?
- Erfährt der/ die Leser/-in, wann und mit welchem **Abschluss** Du Deine Schulausbildung abschließen möchtest?
- Hast Du Deine bisherigen Erfahrungen im angestrebten Berufsfeld dargelegt (z. B. durch Praktika, Ferienarbeit ...)?
- **Fasst Du Dich kurz?** Das Anschreiben sollte auf eine einzige Seite passen.

Übersichtlicher Lebenslauf mit Foto

- Enthält der Lebenslauf Deine persönlichen Lebensdaten, Informationen über Deine Schulbildung und Deine Interessen und Tätigkeiten?
- Das auf der Rückseite mit Deinem Namen beschriftete Foto in die rechte obere Ecke sorgfältig aufkleben oder mit Fotoecken auf dem Lebenslauf befestigen. Hast Du ein Deckblatt erstellt, ist es besser, das Foto auf diesem zu platzieren.

Kopien von Zeugnissen und Bescheinigungen

- Das Abschlusszeugnis oder das aktuelle Zwischenzeugnis der Schule beilegen. **Kopien, keine Originale** beigelegt?
- Bescheinigungen über **Betriebspraktika** mitschicken.
- Bescheinigungen über **schulische Kurse** beilegen, **die nicht im Zeugnis vermerkt sind**.
- Hast Du in der **Freizeit** an Kursen teilgenommen, die für den Berufsalltag wichtig sein könnten? Wenn ja, dann Bescheinigungen mitschicken!
- **Hast Du einen Ferienjob** gemacht? Bescheinigungen mitschicken!

Inhalt

Perfektes Anschreiben

- **Einstieg:** Im ersten Satz Deines Anschreibens solltest Du erläutern, auf welche Ausbildungsstelle Du Dich bewirbst. Schildere anschließend kurz Deine bisherige schulische Laufbahn und Deinen geplanten Schulabschluss.
- **Begründe Deine Berufswahl:** Erkläre, warum Du Dich für Deinen Wunschberuf entschieden hast. Verweise auf Deine Fähigkeiten und Spezialkenntnisse. Begründe auch, warum Du gerade in diesem Betrieb Deine Ausbildung absolvieren möchtest.
- Versuche, möglichst anschaulich zu formulieren. Der Leser muss sich Dich als die Person vorstellen können, die er für die freie Ausbildungsstelle einstellen möchte. Benenne Deine persönlichen Stärken und Eigenschaften, die für die Ausbildung wichtig sind.
- **Möglichst persönlich schreiben:** Das Anschreiben persönlich halten. Verzichte auf Redewendungen und vermeide Floskeln!
- **Gegenlesen lassen:** Lass das Anschreiben zum Schluss von einer Vertrauensperson gegenlesen. Das können Deine Eltern oder ein Lehrer/ eine Lehrerin sein. Vier Augen sehen mehr als zwei! Du solltest auch nochmals prüfen, ob Du **klar** und **deutlich** sowie fehlerfrei und überzeugend geschrieben hast.

Die Bewerbungsmappe

Was muss in Deine Bewerbungsmappe rein und wie muss alles sortiert sein?

1. Die Bewerbungsmappe

- Wo kannst Du welche kaufen?
Im Schreibwarenladen, im Kaufhaus und in vielen Billigläden
- Wie teuer sind sie?
Bewerbungsmappen sind unterschiedlich teuer. In den Billigläden gibt es manchmal schon gute Mappen für 1,00 €.

2. Welche Unterlagen

Natürlich musst Du genau lesen oder erfragen, welche Unterlagen der Ausbildungsbetrieb wünscht.

Normalerweise ist dies:

- Lebenslauf
- Foto – es muss nicht mehr zwangsläufig in die Bewerbung. Aber viele Arbeitsgeber/-innen wünschen ein Foto. Da ein gutes Foto eine tolle Werbung für Dich ist, empfehlen wir: mit Foto!
- Anschreiben
- Zeugnisse
- Praktikumsnachweise
- Manchmal wünscht der Betrieb noch andere Unterlagen – wenn Du dazu Fragen hast – ruf noch einmal im Betrieb an und frage höflich nach.
- Des Weiteren kannst Du andere relevante Bescheinigungen und Zeugnisse, die Deine Fähigkeiten auf bestimmten Gebieten nachweisen beilegen (z.B. Computerführerschein, Nachweis der Mitarbeit in der Schüler/-innenfirma, Nachweis über die Arbeit als Streitschlichter/-in etc.).

3. Reihenfolge deiner Unterlagen in der Bewerbungsmappe

von oben nach unten:

a) Deine persönlich erstellten Unterlagen

- Deckblatt
- Anschreiben (in einigen Mappen gibt es dafür einen Extra-Platz)
- Lebenslauf
- Seite 3, falls Du eine erstellt hast

b) Schulzeugnisse

- aktuellstes Zeugnis (jeweils plus das Zeugnis über das Sozialverhalten, wenn vorhanden)
- ältestes Zeugnis (jeweils plus das Zeugnis über das Sozialverhalten, wenn vorhanden)

c) Praktikumsnachweise

- Erste Praktikumsbescheinigung
- Zweite Praktikumsbescheinigung
- Zertifikat über deine Teilnahme im LBO
- Dritte Praktikumsbescheinigung
- Vierte Praktikumsbescheinigung

c) Deine persönlich erstellten Unterlagen

- Seite 3, falls Du eine erstellt hast
- Lebenslauf
- Deckblatt

Generell gilt bei den Zeugnissen und den Praktikumsnachweisen:

- **Immer die ältesten nach unten und das aktuellste nach oben!!!!**

Die Unterlagen sortierst Du in die Bewerbungsmappe und packst dann alles in einen Briefumschlag. Diesen musst Du ausreichen frankieren!!!

Dein Bewerbungsfoto klebe bitte sehr ordentlich auf das Deckblatt. Hast Du kein Deckblatt erstellt, klebe bitte das auf der Rückseite mit Deinem Namen beschriftete Foto in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs sorgfältig auf oder befestige es mit Fotoecken.

Eine andere Möglichkeit:

Scanne Dein Bewerbungsfoto ein – so kannst Du es jederzeit erneut in das Deckblatt mit einbauen und wiederverwenden. Hierzu braucht man einen guten Farbdrucker.

Viel Erfolg!



M 15.9.1 Anleitung: Assessment Center (AC)

Eintägige Simulation eines Assessment Centers, gefolgt von ein oder zwei weiteren Tagen zur Auswertung incl. Bewerbungstraining (Vorstellungsgespräch)

Ziel

Bereitet die Schüler/-innen ideal auf anstehende Auswahlverfahren vor. Der Ablauf eines AC wird durchgespielt, anschließend wird inhaltlich und organisatorisch ausgewertet. Individuelles Feedback von Trainer/-innen hilft, sich genau auf die Situationen im AC vorzubereiten.

Rahmenbedingungen

Zeit: 2-3 Tage

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 15-24

Raumanforderungen: mindestens drei Räume, davon einer für Einstellungstest geeignet

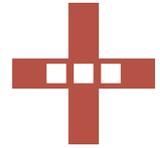
Material: hängt vom gewählten Seminarprogramm ab

Ablauf

Tag 1 Trainer/-innen übernehmen die Rolle der Betriebsangehörigen, die das AC durchführen, empfangen die Schüler/-innen und verteilen Ablaufpläne. Schüler/-innen bewegen sich anhand ihres Planes durch den Tag. Beginn ist ein gemeinsamer Einstellungstest, dann verteilen sich die Schüler/-innen und absolvieren rotierend die Aufgaben, wie Selbstpräsentation (M 9 / M 4.5), Kalenderübung (M 15.9.2), Gruppenaufgaben (M 15.9.3) und/ oder Reklamationsgespräch (M 15.9.4) in festen Gruppen zu je 5-8 Personen. Kurze Verabschiedung am Ende des Tages. Schüler/-innen erscheinen angemessen gekleidet zum AC. Trainer/-innen beobachten die Schüler/-innen im Laufe des Tages bei allen Übungen und machen sich dazu Notizen, auch in den Pausen.

Reflexion

Tag 2/3 Schüler/-innen bleiben in den Kleingruppen vom Vortag. Alle Aufgaben (Einstellungstest, Kalenderübung etc.) werden nach ihrem Sinn und Zweck, und nach den optimalen Verhaltensweisen während der Übung ausgewertet. (siehe M 15.9.5) Trainer/-innen geben ihr individuelles Feedback dazu und die Erfahrungen der Schüler/-innen werden abgefragt. Die wichtigsten Stichpunkte werden auf Flipchart festgehalten. Eine Einheit zu Körpersprache folgt, um die Rolle der Körpersprache in einem AC hervorzuheben. Anschließend daran, kann je nach Wissens- und Erfahrungshintergrund der Schüler/-innen das Vorstellungsgespräch oder etwas anderes zum Thema geübt werden. (evtl. 3.Tag)



M 15.9.2 Anleitung: Teamaufgabe 'Kalenderübung'

Durchführung einer Teamaufgabe unter möglichst realen Bedingungen.

Ziel

Im Rahmen der Simulation des Assessment Centers bildet die Teamaufgabe Kalenderübung eine Station für die Gruppen. Hier soll jede/-r Teilnehmende seine/ ihre Teamfähigkeit unter Beweis stellen, und seine/ ihre individuellen Fähigkeiten beim Erstellen eines Jahreskalenders in die Gruppe einbringen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 50-60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8

Altersgruppe: 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Raum mit großem Tisch, an dem die Gruppe sitzen und arbeiten kann.

Material: Vorlage Jahreskalender mit einzelnen Blättern für die Monate, Bastelmaterial, Zeichenmaterial, Arbeitsauftrag, Beobachtungsbögen für Trainer/-innen

Ablauf

Schüler/-innen setzen sich an den Tisch und lesen die Arbeitsaufgabe. Trainer/-in gibt den Zeitrahmen vor. Während der Bearbeitungszeit beobachtet der/ die Trainer/-in die Gruppe, sowie jede/-n einzelne/-n Teilnehmende/-n und macht sich Notizen zu den Beobauungskriterien, wie z.B. Arbeitsteilung, Teilnahme, Kommunikation, Rolle in der Gruppe usw. Sie/Er gibt keine Tipps und mischt sich nicht in das Geschehen ein. Nach Ablauf der Zeit wird das erstellte Produkt dem/der Trainer/in übergeben.

Reflexion

- Erfahrungsaustausch der Schüler/-innen, wie war die Übung, was war schwer, leicht usw.
- Trainer/-innen geben ihr allgemeines aber auch individuelles Feedback aus ihren Beobachtungen
- Informationen auf der Metaebene (was sind die Beobauungskriterien des Betriebs)
- Entwicklung eines kurzen Leitfadens zu Tipps und Tricks für die Kalenderübung
- Für welche Berufe bzw. Berufsfelder sind erarbeitete Fähigkeiten wichtig?
- In welchen Berufen und Branchen kommt diese Übung beim AC bevorzugt zum Einsatz?

Bemerkungen

Hier können alle klassischen Teamaufgaben, wie Turmbau oder Flugel eingesetzt werden! (siehe M 8)

M 15.9.2 Kooperationsübung – Kalender gestalten

Arbeitsanweisung

Sie befinden sich in einer Gruppe von Auszubildenden, die gemeinsam ihr erstes Lehrjahr verbringen werden.

Sie haben als Gruppe folgende Aufgabe gemeinsam zu lösen:

Gestalten Sie einen Kalender für ihr gemeinsames erstes Lehrjahr.

Sie erhalten leere Vorlagenblätter für die einzelnen Monate.

Themen der Gestaltung des Kalenders können Berufe, Hobbys, Zukunftsträume sein.

Bildmaterial für Collagen, Stifte, Papier, Scheren und Kleber stehen Ihnen zur Verfügung.

Sie haben alle 26 Tage Urlaub und müssen diese Urlaubstage zur gleichen Zeit nehmen. Einigen Sie sich in der Gruppe wann wieviel Urlaub genommen werden soll. (Ostern, Sommer, Weihnachten usw.)

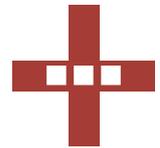
Markieren Sie die Urlaubstage auf den entsprechenden Kalenderblättern.

Ihnen stehen insgesamt 55 Minuten zur Verfügung.

M 15.9.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Gruppenübung Kalender gestalten

Zweck der Übung	Kooperations- und Einigungsprozess in der Gruppe und Arbeitsstil der Gruppenmitglieder beobachten
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Teamfähigkeit Lernfähigkeit, Kreativität
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Trägt zum Einigungsprozess bei, macht Vorschläge zur Zusammenarbeit oder Arbeitsverteilung, kooperiert- tauscht Material aus, gibt weiter, kooperiert- gestaltet gemeinsam mit anderen sagt eigene Meinung zur Urlaubsplanung begründet die Meinung bezieht sich auf andere ist kompromissbereit Lässt sich auf Aufgabe ein, geht sie aktiv an, ist handwerklich geschickt, ist improvisationsbegabt, nutzt vorhandene Mittel gut aus, hat eigene Ideen für Gestaltung, beachtet die Aufgabenstellung.
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle Berufe mit Kooperationsanforderungen oder Geschicklichkeit und Lösungssuche
Verwendung in Bewerbungsverfahren	Alle, im Auswahlverfahren vor allem in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, Kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung, Produktionsbetriebe



M 15.9.3. Anleitung: Gruppendiskussion

Durchführung einer Gruppendiskussion unter möglichst realen Bedingungen.

Ziel

Im Rahmen der Simulation des Assessment Centers bildet die Gruppendiskussion eine Station für die Gruppen. Hier soll jede/-r Schüler/-in seine / ihre Kommunikations- und Argumentationsfähigkeit unter Beweis stellen. Das Agieren innerhalb einer Diskussion ist ebenfalls von Interesse.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20-30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8

Altersgruppe: ab 9. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Raum mit Stuhlkreis

Material: Arbeitsauftrag, Beobachtungsbögen für Trainer/-innen, Flipchart, Flipchartpapier, Stifte

Ablauf

Schüler/-innen setzen sich an den Tisch und lesen die Arbeitsaufgabe. Der/ die Trainer/-in gibt den Zeitrahmen vor. Während der Bearbeitungszeit beobachtet der/die Trainer/-in die Gruppe sowie jeden einzelnen Teilnehmenden und macht sich Notizen zu den Beobachtungskriterien, wie z.B. verbale Ausdrucksfähigkeit, Ideen für Argumente, Körpersprache, Verhalten bei verbalen Konflikten, wie werden Argumente durchgesetzt, Fähigkeit des Zuhörens usw. Nach der Diskussion fasst die Gruppe ihre Ergebnisse (z.B. Pro- und Contra- Argumente) auf Flipchart zusammen und präsentiert sie der/-m Trainer/-in.

Reflexion

- Erfahrungsaustausch der Schüler/-innen, wie war die Übung, was war schwer, leicht usw.
- Trainer/-innen geben ihr allgemeines aber auch individuelles Feedback aus ihren Beobachtungen
- Informationen auf der Metaebene (was sind die Beobachtungskriterien des Betriebs)
- Entwicklung eines kurzen Leitfadens zu Tipps und Tricks für die Gruppendiskussion
- Für welche Berufe bzw. Berufsfelder sind erarbeitete Fähigkeiten wichtig?
- In welchen Berufen und Branchen kommt diese Übung beim AC bevorzugt zum Einsatz?

Bemerkungen

Die Auswahl des Themas sollte gut überlegt sein, da viele Schüler/-innen Schwierigkeiten haben länger zu diskutieren, daher lebensnahe Themen, z.B. Schuluniform.

M 15.9.3 Gruppendiskussion

Arbeitsanweisung

Songtextzeile von Bushido „Bei Nacht“:

*„Ich mach die Kohle, keiner von euch Homos ist was wert
Jeder meiner Fans schießt darauf wie du am Mic rappst“*

Diskutieren Sie in der Gruppe, welche positiven und negativen Auswirkungen dieser Songtext von Bushido und ähnliche Raptexte auf Jugendliche haben.

Tauschen Sie Ihre Meinungen zu diesem Thema aus.

Sie haben für diese Übung 25 Minuten Zeit.

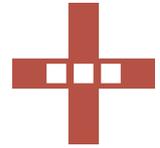
Halten Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchartpapier fest. Bitte präsentieren Sie uns anschließend Ihre Ergebnisse.

Für die Präsentation haben Sie 10 Minuten Zeit.

M 15.9.3 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Gruppendiskussion

Zweck der Übung	Meinungsäußerung in der Gruppe und Verlauf der Diskussion zu beobachten, um Kommunikation, Fähigkeit zu Differenzierung, Aktivität und Position in der Gruppe festzustellen
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Kommunikationsfähigkeit Zielstrebigkeit
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Bezieht sich auf die Meinung anderer Lässt andere ausreden Äußert die eigene Meinung Bezieht ruhigere Teilnehmer/-innen ein Spricht in angemessenem Tempo und Lautstärke Steigt aktiv in die Diskussion ein Moderiert den Gesprächsprozess Fasst Diskussionsstand/Positionen zusammen Präsentiert Ergebnisse Behält die Aufgabe im Blick
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Verkauf, Teamarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Kund/-innenverkehr Leitungspositionen
Verwendung in Bewerbungsverfahren	Testverfahren (Assessment Center) in größeren Betrieben mit Kooperationsanforderung, Kunden/-innenkontakt, Projektgruppen
Branchen	Kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung



M 15.9.4 Anleitung: Reklamationsgespräch

Ziel

Führen eines Reklamationsgesprächs mit Kund/-innen, um den Umgang in brisanten Situationen bzw. Situationen im Arbeitsalltag zu beobachten. Eignet sich im Rahmen eines Assessment Centers oder auch als Kommunikationsübung geeignet.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 8 Schüler/-innen

Raumanforderungen: Platz zum Präsentieren, Stuhlkreis

Material: Arbeitsbogen M 15.9.4 und Beobachtungs- und Auswertungskriterien

Ablauf

Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt die Rolle der Kundin/ des Kunden. Ein/-e Schüler/-in führt das Gespräch. Die andere Trainerin/ der andere Trainer und die Schüler/-innen beobachten.

Anschließend Feedback:

Zunächst der/die Schüler/-in „Was war gut?“, „Was war schwierig?“, „Was hätte ich besser machen können?“

Dann die beobachtenden Schüler/-innen.

Und abschließend die Trainer/-innen.

Reflexion

Die verschiedenen Kriterien des Beobachtungs- und Auswertungsbogens können reflektiert werden.

M 15.9.4 Rollenspiel Reklamationsgespräch

Bitte simulieren Sie mit unserem/-r Mitarbeiter/-in folgendes Kundengespräch.

Sie sind Auszubildende/-r bei dem Handyanbieter 'freephone' und im Moment in der Reklamationsabteilung tätig.

Bei Ihnen geht ein Anruf der langjährigen und vor allem umsatzstarken Kundin Frau Meyer ein. Sie schließt seit Jahren für ihre Cateringfirma bzw. ihre Mitarbeiter/-innen, die viel unterwegs sind, immer wieder eine große Anzahl an Handyverträgen mit Handys ab.

Dieses Mal hat sie die falschen neuen Handys geliefert bekommen und das auch noch mit erheblichem Lieferverzug. Außerdem beschwert sie sich über den anderen Auszubildenden Herrn Möller, der sie angeblich unfreundlich behandelt habe. Frau Meyer ist sehr aufgebracht und droht alle ihre Aufträge zurückzuziehen. Beruhigen Sie Frau Meyer und kommen Sie zu einer einvernehmlichen Lösung des Problems. Frau Meyer darf die Aufträge auf keinen Fall zurückziehen.

Sie sind im dritten Lehrjahr und dürfen daher auch schon die meisten Entscheidungen alleine treffen, so auch im Fall von Frau Meyer.

Unser/-e Mitarbeiter/-in übernimmt die Rolle von Frau Meyer. Simulieren Sie mit ihm/ihr dieses Gespräch am Telefon. Das Gespräch soll ca. fünf Minuten dauern.

Zur Vorbereitung auf dieses Gespräch haben Sie fünf Minuten Zeit sich zu überlegen, was Sie zu Frau Meyer sagen. Sie dürfen sich auch Notizen machen.

M 15.9.4 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Rollenspiel Reklamationsgespräch

Zweck der Übung	Führen eines Reklamationsgesprächs mit Kund/-innen, um den Umgang in brisanten Situationen bzw. Situationen im Arbeitsalltag zu beobachten
Beobachtungsdimensionen (Beispielhaft)	Umgang mit Kund/-innen (Kund/-innenorientierung) Problemlösungskompetenz Gesprächsführung
Beobachtungskriterien (Beispielhaft)	Hört aufmerksam zu lässt Gegenüber ausreden geht auf Kund/-innen ein bleibt sachlich bringt Lösungsvorschläge/Argumente findet gemeinsam mit Kund/-innen Lösung bleibt ruhig freundliche Gesprächsatmosphäre verfolgt eigene Ziele
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle, - Handwerk, Verkauf, Öffentlichkeitsarbeit, Kund/-innenverkehr, Leitungspositionen
Verwendung in Bewerbungsverfahren	In fast allen Bewerbungsverfahren in größeren Betrieben Auswahlverfahren in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, Kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Dienstleistungen aller Art

M 15.9.5 Anleitung: Mitmachstation Assessment Center

Ziel

Teilnehmer/-innen bereiten für eine Mitmachstation auf dem Berufe-Fest eine Übung aus dem Assessment Center vor.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 4- 5 Stunden

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 3-5 TN

Altersgruppe: 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: kurze Gruppenspiele, z.B. Nagelprobe oder Holzkreuz, Zettel, Stifte, PC, Drucker, Flipchart

Ablauf

Voraussetzung dieser Übung ist, dass die Schüler/-innen ein Assessment Center mitgemacht haben bzw. die Simulation.

Gruppe spielt unter Anleitung der Trainer/-innen die Nagelprobe oder das Holzkreuz.

Dann erfolgt die Reflexion, wie das Spiel war, was leicht oder schwer war, auf was es ankam usw.?

Die Gruppe überlegt sich dann Beobachtungskriterien, nach denen Schüler/-innen in einem AC bei dieser Übung beobachtet und beurteilt werden können, z.B. Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kompromissbereitschaft, Konfliktfähigkeit. Die Trainer/-innen sammeln auf Flipchart diese Kriterien. Dann überlegen die Schüler/-innen an welchen konkreten Verhaltensweisen man die Kriterien beobachten kann und notiert diese ebenfalls. Aus diesen Notizen erstellen die Schüler/-innen einen Beobachtungsbogen, mit dem sie bei der Durchführung der Mitmachstation die Teilnehmenden beobachten, die z.B. das Holzkreuz ausprobieren.

Im nächsten Schritt überlegen sich die Schüler/-innen, wie sie die Durchführung der Mitmachstation gestalten. Wer macht die Begrüßung? Wer sagt um was es geht? Wer stellt das AC vor? Wer stellt das Spiel vor? Wer beobachtet? Wie gibt man dann das Feedback? Dazu geben die Trainer/-innen noch Hinweise zum konstruktiven Feedback. Im Anschluss daran spielen die Schüler/-innen die Mitmachstation durch, um den Ablauf einzuüben.

Reflexion

Beim Üben der Mitmachstation werden der Ablauf und die Inhalte reflektiert und verbessert.

Bemerkungen

Auf einem Berufe-Fest oder auch Sommerfest können darüber hinaus durch das Peer-to-Peer-Learning andere Schüler/-innen von dem Dargebotenen profitieren.

M 15.9.6 Auswertung der einzelnen Übungen des Auswahlverfahrens und Plakatgestaltung

Die Übungen sollen im Gespräch nach den Kriterien ausgewertet und ein Plakat erstellt werden:

1. Erfahrungsaustausch:

Wie hat uns die Übung gefallen? Was fiel uns leicht? Was war schwer? Haben wir alles in der vorgegebenen Zeit geschafft? Auf was musste man besonders achten? usw.

2. Zweck der Übung:

Was wollen die Beobachter/-innen/ Personaler damit testen bzw. überprüfen?

Auf was kommt es in der Übung an?

Welche Fähigkeiten werden getestet?

3. Einordnung in Berufelandschaft:

In welchen Berufsfeldern bzw. Berufen werden diese Fähigkeiten gebraucht? In welchen Berufsfeldern kommt diese Übung im Auswahlverfahren wohl am häufigsten vor?

4. Tipps und Tricks für kommende Auswahlverfahren:

Was sollte man während der Übung auf alle Fälle beherzigen?

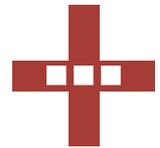
Auf was muss besonders geachtet werden?

Was sollte man vermeiden?

Auf was achten die Beobachter/-innen/ Personaler während der Übung besonders?

Plakatgestaltung:

Das Plakat besteht aus den Ergebnissen der Punkte 2-4 und soll die Arbeitsergebnisse der Gruppen stichpunktartig für andere zusammenfassen.



M 15.10 Anleitung Übung zu Word

Ziel

Einführung in die Thematik „Microsoft Word“ und das Erstellen der ersten Bewerbungsunterlagen.

Die Schüler/-innen sollen den Umgang mit Microsoft Word kennen lernen und mit den neu gewonnenen Kenntnissen in der Lage sein, selbstständig ein Bewerbungsanschreiben, ein Deckblatt und einen Lebenslauf gestalten können.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 6 Stunden

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Kleingruppe (entsprechend der Anzahl der verfügbaren PCs)

Altersgruppe: ab der 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Fünfer-Gruppen

Raumanforderungen: Computerraum mit mind. 5 Arbeitsplätzen und mind. 5 PCs

Material: Arbeitsplätze mit Computern

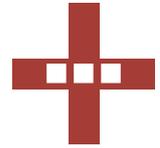
Ablauf

Das Seminar gliedert sich in zwei Bereiche, dem Bereich „Einführung“ zum Kennen lernen von Microsoft Word und dem Bereich „Aufgaben“, in welchem die Jugendlichen mit Hilfe von Arbeitsblättern ihr Können schrittweise erweitern und vertiefen.

Die Schüler/-innen bilden Kleingruppen. Idealerweise hat jede/-r Jugendliche einen Computer für sich. In Zusammenarbeit mit den Trainern/-innen werden die Wissensinhalte mit Hilfe von praktischen Beispielen (Arbeitsblätter) erworben.

Der Einführungsbereich wird in drei Teilschritten durchgeführt:

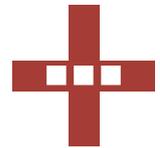
1. Einführung: die Jugendlichen erhalten Wissensinhalte zum Programm Microsoft Word
 - „Word“ ist ein Programm von der Firma Microsoft
 - „Word“ gehört zum Microsoft Office Paket
 - „Word“ dient zur Textgestaltung und Textverarbeitung
 - Kennen lernen und Ausprobieren der Funktionen in den Menüleisten
 - mit „Word“ kann man Briefe schreiben, Tabellen erstellen und Grafiken darstellen
2. Bildschirmübersicht und Tastaturerläuterung:
 - die Jugendlichen lernen wichtige Tasten kennen: Entfernentaste, Pos.1-Taste, Ende -Taste, Einfügen -Taste, Pfeiltasten und die Shift - Taste
3. Kennen lernen von Funktionen in der Menüleiste:
 - Dateien öffnen und speichern
 - Die Datei benennen
 - Bedeutung von Dateiname



- Ansichtsvarianten „Weblayout“ und „Seitenlayout“
- Schriftgröße und Schriftgröße ändern
- Seitenansicht
- alte Datei öffnen und Ansichtsoption ändern
- Dateien schließen und öffnen usw.

Der Bereich „Aufgaben“:

1. Aufgabe: Bedeutung einer Kopf- und Fußzeile für ein Dokument
 - über Menüleiste „Ansicht“
 - siehe **Arbeitsblatt 1**
2. Aufgabe: Layoutgestaltung eines Deckblattes
 - Erlernen der Funktionen „Schriftgröße“, „Zentrieren“, „links-“ und „rechtsbündig“ und „Tabstopps“
 - Speichern eines Dokuments in eigens erstelltem Ordner
 - siehe **Arbeitsblatt 2**
3. Aufgabe: Layoutgestaltung eines Deckblattes
 - Fortsetzung der Aufgabe 2
 - Öffnen des Dokuments aus Aufgabe 2
 - unter neuen Namen speichern und Veränderungen vornehmen
 - siehe **Arbeitsblatt 3**
4. Aufgabe: Layoutgestaltung eines Deckblattes mit Einfügen einer Tabelle
 - Kennen lernen der Funktionen „Format“ – „Nummerierungen“ und „Aufzählungszeichen“
 - das Anlegen und Einfügen einer Tabelle in ein Dokument soll erlernt werden
 - Kennen lernen der Funktionen „Zellen einfügen“ – „Tabelle“ – „Spalten- und Zellenanzahl eingeben“, „Zeilenränder rausnehmen“, unter „Format“ „Spalten markieren und übernehmen“
 - siehe **Arbeitsblatt 4**
5. Aufgabe: Layoutgestaltung eines neuen Deckblattes mit Einfügen einer Tabelle
 - Erlernen einer anderen Variante des Anlegens einer Tabelle
 - Kennen lernen der Funktionen „Tabelleneigenschaften“ und „Schriftfarbe ändern“
 - Erlernen der Texteingabe innerhalb der Tabelle
 - siehe **Arbeitsblatt 5**
6. Aufgabe: Einfügen einer Tabelle innerhalb der Kopfzeile
 - diese Aufgabe dient zur Wiederholung und Festigung der aus den vorherigen Aufgaben erworbenen Kenntnissen
 - Öffnen der Menüfunktion „Ansicht“ – Öffnen der „Kopf- und Fußzeile“



- danach wiederholen die Schüler/-innen die Arbeitsschritte: Tabelle anlegen – Zeilengröße festlegen – Text eingeben – Text zentrieren – Text über Tabelleneigenschaften zentrieren und nach unten verschieben
- Hintergrund auswählen und einfügen
- Rahmen einfügen
- siehe **Arbeitsblatt 6**

7. Aufgabe: Erstellen eines Deckblattes

- es ist eine Zusatzaufgabe für diejenigen unter den Jugendlichen mit fortgeschrittenen Kenntnissen und der Reflexion des eigenen Könnens
- die Schüler/-innen sollen das Layout des vorhandenen Deckblattes eigenständig nachgestalten können
- siehe **Arbeitsblatt 7**

8. Aufgabe: Gestaltung eines Lebenslaufes

- siehe **Arbeitsblatt 8**
- die Schüler/-innen erhalten das Arbeitsblatt 8 als Vorlage
- sie sollen den Lebenslauf mit den erworbenen Kenntnissen und mit der Unterstützung des Trainers bzw. der Trainerin nachgestalten
- die Aufgabe dient zur Festigung und Erweiterung ihres Wissens

Arbeitsblätter:

- Arbeitsblätter 1 – 8

M 15.10 Arbeitsblatt 1: Bedeutung der Kopf- und Fußzeile für ein Dokument

Aufgabe:

Bitte erstellt ein Dokument mit Kopf- und Fußzeile, das so ähnlich aussieht wie auf dem Bild. Die Kopf- und Fußzeilen-Funktion findet Ihr in der Menüleiste „Ansicht“.

Michael Maier – Hermannstraße 67 – 12049 Berlin

Tischlerei Knobe
Tischlerstraße 67
10256 Berlin

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz als Tischler.
XXX

XXX
XXX
XXX

XXX
XXX
XXX

XXX
XXX
XXX

XXX
XXX
XXX

Mit freundlichen Grüßen

Bitte die Schriftart Arial, Schriftgröße 12 verwenden !!!

M 15.10 Arbeitsblatt 2: Layoutgestaltung eines Deckblattes

Aufgabe:

Bitte erstellt ein Dokument, das so ähnlich aussieht wie auf dem Bild. Benutzt dabei die Funktionen „Schriftgröße“, „Zentrieren“, „links“- und „rechtsbündig“ und „Tabstopps“ und speichert zum Abschluss der Sitzung das Dokument in einem dafür eigens erstellten Ordner.

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Tischler

bei der Firma
Tischlerei Knobe

von

Michael Maier
Hermannstraße 67
12049 Berlin

Anlagen: Lebenslauf
Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse
Praktikumsbescheinigungen
Zertifikat des „Lokalen Beruflichen Orientierungszentrums“
Urkunde über die Teilnahme am Streitschlichterseminar

M 15.10 Arbeitsblatt 3: Layoutgestaltung eines Deckblattes

Aufgabe:

Öffnet bitte das Dokument von Aufgabe 2 und speichert es unter neuem Namen und verändert das Dokument nach dieser Vorlage.

Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Tischler

bei der Firma
Tischlerei Knobe

von

Michael Maier
Hermannstraße 67
12049 Berlin

Anlagen: Lebenslauf
Kopie des letzten Schulzeugnisses
Praktikumsbescheinigungen
Urkunde über die Teilnahme am Streitschlichterseminar

M 15.10 Arbeitsblatt 4: Layoutgestaltung eines Deckblattes mit Einfügen einer Tabelle

Aufgabe:

Bitte erstellt ein Dokument, das so ähnlich aussieht wie auf dem Bild. Die „Nummerierungs- und Aufzählungszeichen“-Funktion findet Ihr in der Menüleiste „Format“.

Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Tischler
bei der Firma
Tischlerei Knobe

von

Michael Maier
Hermannstraße 67
12049 Berlin
Telefon: 030/ 23945362

Anlagen:

- Lebenslauf
- Praktikumsbescheinigungen
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- Urkunde über die Teilnahme am Streitschlichterseminar

M 15.10 Arbeitsblatt 5: Layoutgestaltung eines neuen Deckblattes mit Einfügen einer Tabelle

Aufgabe:

Bitte erstellt eine Tabelle und bearbeitet sie anschließend mit den Funktionen
„Tabelleneigenschaften“ und „Schriftfarbe ändern“.

<p style="text-align: center;">Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Tischler</p> <p style="text-align: center;">bei der Firma</p> <p style="text-align: center;">Tischlerei Knobe</p> <hr/> <p style="text-align: center;">von</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: center;">Michael Maier Hermannstraße 67 12049 Berlin</p></div> <hr/> <p>Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Lebenslauf➤ Praktikumsbescheinigungen➤ Kopie des letzten Schulzeugnisses➤ Urkunde über die Teilnahme am Streitschlichterseminar

M 15.10 Arbeitsblatt 6: Einfügen einer Tabelle innerhalb der Kopfzeile

Aufgabe:

Bitte erstellt eine Tabelle innerhalb der Kopfzeile wie hier abgebildet. Die Kopf- und Fußzeilen-Funktion findet Ihr in der Menüleiste „Ansicht“. Danach wiederholt Ihr die Arbeitsschritte Tabelle anlegen – Zeilengröße festlegen – Text eingeben – Text zentrieren – Text über Tabelleneigenschaften zentrieren und nach unten verschieben / Hintergrund auswählen und einfügen / Rahmen einfügen.

Tischlerei Knobe	
Tischlerei Knobe Tischlerstraße 67 10256 Berlin	

Berlin, 15.9.2011

Herr Michael Maier
Hermannstraße 67
12049 Berlin

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Tischler

Sehr geehrter Herr Maier,

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz haben wir erhalten. Wir möchten Sie bitten, sich noch etwas zu gedulden, da unser Einsendeschluss für Bewerbungen auf den 20.10.2011 festgelegt wurde.

Wir werden uns entsprechend nach diesem Datum bei Ihnen melden, wenn Sie die Kriterien für das Auswahlverfahren erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

Knobe
Tischlermeister

Tischlerei Knobe – Tel.: 030/ 61653472

M 15.10 Arbeitsblatt 7: Erstellen eines Deckblattes

Aufgabe:

Bitte erstellt ein Deckblatt, das so ähnlich aussieht wie auf dem Bild.

Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Tischler
bei der Firma
Tischlerei Knobe

von

Michael Maier
Hermannstraße 67
12049 Berlin

Anlagen:

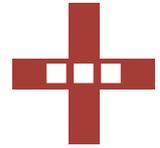
- Lebenslauf
- Praktikumsbescheinigungen
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- Urkunde über die Teilnahme am Streitschlichterseminar

M 15.10 Arbeitsblatt 8: Gestaltung eines Lebenslaufes

Aufgabe:

Bitte erstellt einen Lebenslauf, der so ähnlich aussieht wie auf dem Bild. Er soll Eure persönlichen Angaben enthalten.

Lebenslauf	
<u>Persönliche Daten</u>	
Name:	Michael Maier
Geburtsdatum:	31.12.1996
Geburtsort:	Berlin
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Anschrift:	Hermannstraße 67 12049 Berlin
Telefon:	030/ 20121996
<u>Schulbildung</u>	
Grundschule:	Goetheschule
Oberschule:	Röntgenschule
Voraussichtlicher Schulabschluss:	Mittlerer Schulabschluss
Lieblingsfächer:	Mathematik, Deutsch, Ethik
Praktische Erfahrung:	April – Juni 2010 Schnupperpraktikum im Bildungswerk Kreuzberg in den Bereichen Metall und Gastronomie
Berufswunsch:	Orthopädiemechaniker
<u>Kenntnisse, Interessen</u>	
Sprachkenntnisse:	Englisch (Schulkenntnisse)
Computerkenntnisse:	Microsoft Word
Hobbys:	Bücher lesen, Musik hören, im Chor singen
Berlin, 01.01.2011	



M 15.11.1 Anleitung: Schritt für Schritt zum kleinen Glück?

Ziel

In kurzer Zeit sollen verschiedene Lebenswege kreiert werden, dabei soll besonders deutlich werden, dass man mit höherer Leistung mehr erreichen kann. Verschiedene Modelle sollen sichtbar werden. Teilnehmer/-innen lernen spielerisch verschiedene Anschlussperspektiven kennen, setzen sich damit auseinander und werden damit vertraut.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 3 - 10

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: freie Fläche

Material: Würfel

Moderationskarten, Flipchartstifte

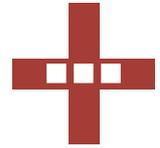
Übersicht der Anschlussperspektiven für Anleiter/-innen

Ablauf

1. Die Gruppe wird in Kleingruppen (2-3 Teilnehmer/-innen) aufgeteilt.
2. Die Gruppen stellen sich nebeneinander an einer Linie auf.
3. Der Moderator / die Moderatorin erklärt das Spiel.
4. Eine Gruppe beginnt und würfelt.
5. Die geworfene Augenzahl entspricht einer erreichten Leistung, analog zu den Schulnoten, das bedeutet, mit einer „1“ wurde eine sehr gute Leistung erzielt. Entsprechend der Augenzahl wird die Gruppe über berufliche Möglichkeiten informiert. Die Gruppe darf sich für eine Anschlussperspektive entscheiden. Bsp.: Die Kleingruppe würfelt zuerst eine 5, sie haben damit eine mangelhafte Leistung erzielt und ihren eBB-Abschluss nicht bestanden.
6. Auf einer Moderationskarte wird der Abschluss im genannten Bsp. also der BB-Abschluss notiert und zu ihren Füßen gelegt. Da sie diesen Abschluss erreicht haben, gehen sie einen Schritt nach vorne über die Moderationskarte und lassen so diese Karte hinter sich.
7. Die Gruppe darf sich nun für folgende Anschlussmöglichkeiten entscheiden, entweder sie absolvieren ein einjähriges OBF, entscheiden sich für ein FSJ, FÖJ oder FKJ oder bewerben sich für eine Einstiegsqualifizierung.
8. Die Entscheidung wird ebenfalls auf einer Moderationskarte notiert und zu den Füßen der Gruppe gelegt. Bei der nächsten Runde entscheidet die Würfelzahl, wie sie diese Maßnahme bewältigt/ bestanden haben, die wiederum weitere berufliche Möglichkeiten bietet.
9. Die nächste Gruppe ist an der Reihe und würfelt.
10. ...

Insgesamt können 5-7 Runden gespielt werden.





Reflexion

Zum Schluss werden die fiktiven Lebenswege verglichen, Unterschiede herausgearbeitet und Bezüge zum realen Leben hergestellt. Wie „Leistung“ definiert werden kann, sollte ebenfalls Thema sein.

Bemerkungen

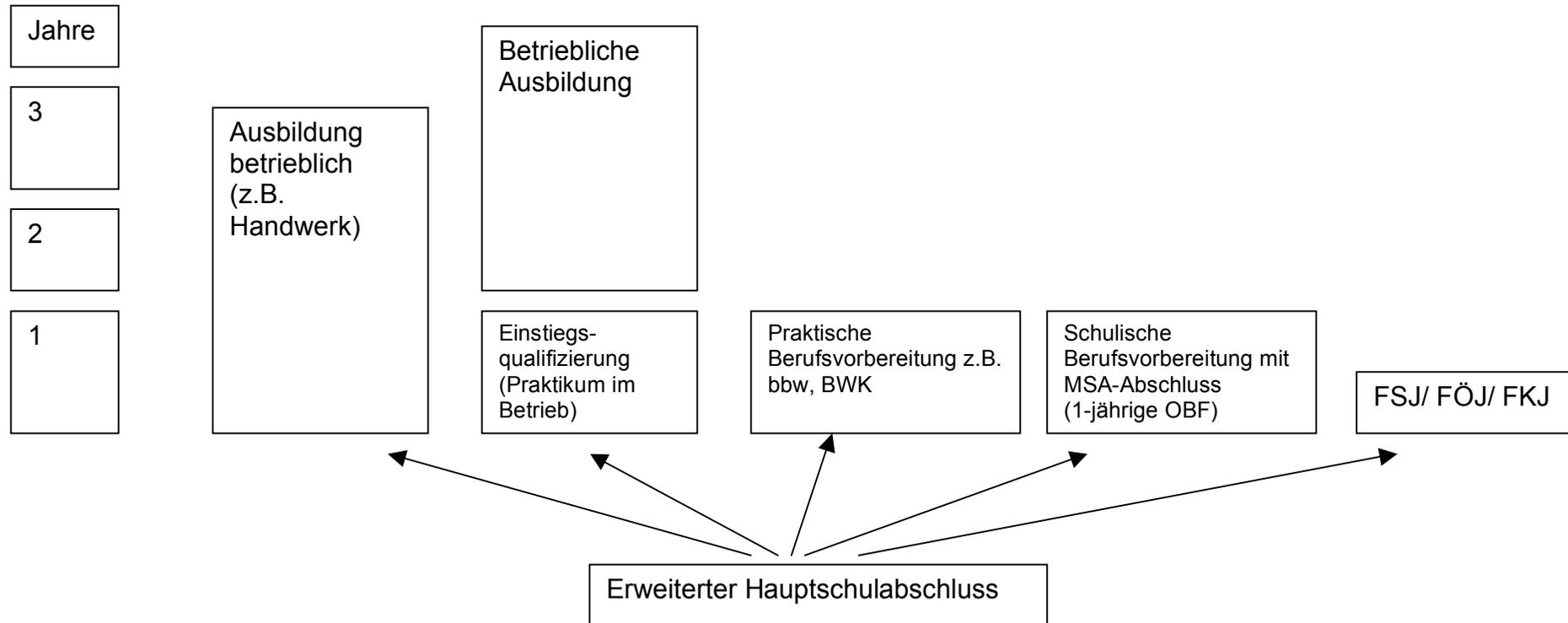
Das Spiel kann auch in anderen Varianten gespielt werden:

z.B. Jede Kleingruppe soll zu jeder Augenzahl zwei Karten heraussuchen, um die Wahlmöglichkeiten und damit die unterschiedlichen Lebenswege bei gleicher Leistung zu veranschaulichen.

Wissen über Anschlussperspektiven sollten bei Lehrkräften/ Beratern vorhanden sein, um die Übung adäquat umsetzen zu können.

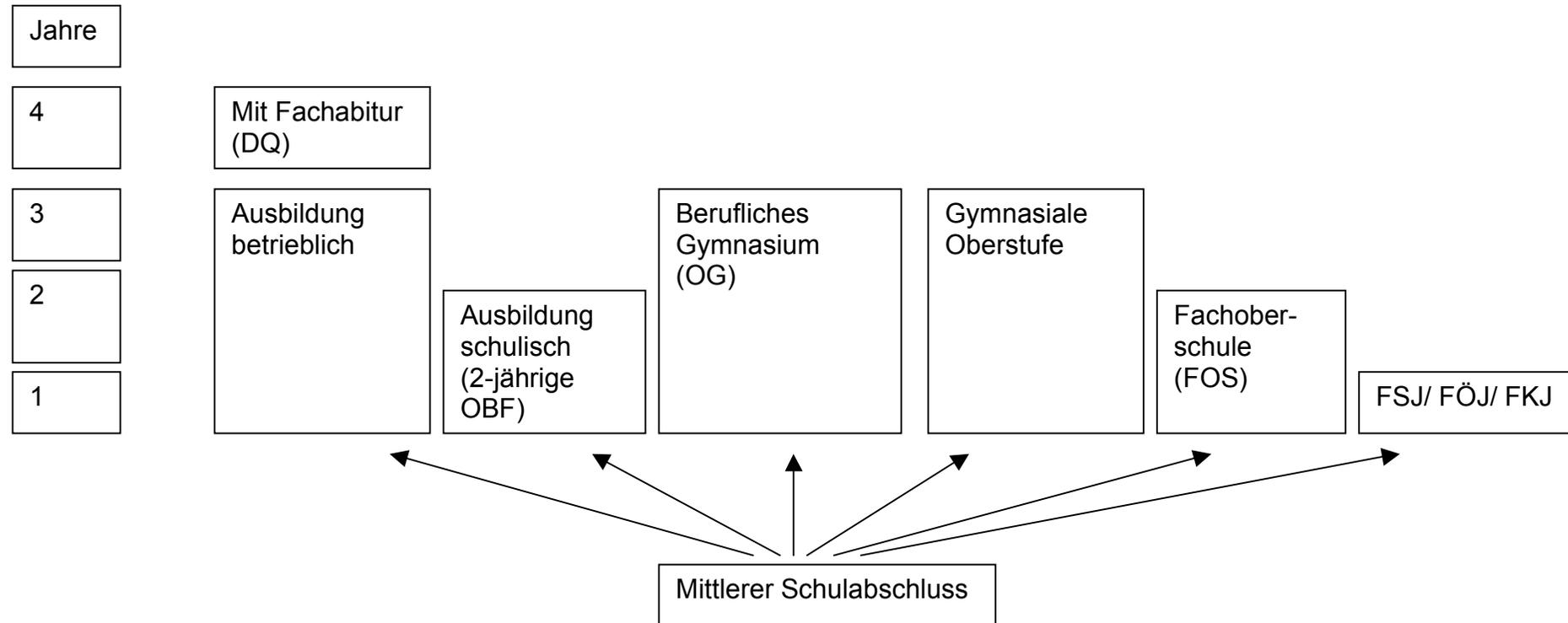
M 15.11.1 Übung Schritt für Schritt

Möglichkeiten nach der Schule mit einem erweiterten Hauptschulabschluss



M 15.11.1 Übung Schritt für Schritt

Möglichkeiten nach der Schule mit einem Mittleren Schulabschluss (MSA)





M 15.11.2 Anleitung: Anschlussperspektiven am OSZ

Ziel

Kennenlernen der Anschlussperspektiven bzw. der Schulformen und Abschlussmöglichkeiten an Berliner OSZs.

Rahmenbedingungen

Zeit: 50 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: beliebig

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: in der Großgruppe möglich, ca. 4-6 TN in der Kleingruppe

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Tafel

Material: Vorbereitung: Trainer/-in zeichnet ein leeres Haus auf Flipchart. Bereitet folgende Moderationskarten mit den Aufschriften BOS, BVM, FOS, OB, OBF, OG, MDQM II, Studienbefähigende Bildungsgänge, Berufliche Ausbildung und Berufliche Vorbereitung vor.

Ablauf

Trainer/-in schreibt die oben stehenden Abkürzungen an die Tafel und Schüler/-innen raten, was sich dahinter verbirgt. Trainer/-in löst auf.

Dann teilt der/die Trainer/-in das Haus und die Moderationskarten aus und die Schüler/-innen sollen Struktur in das Haus bringen und die Karten anordnen.

Lösung im Haus

Studienbefähigende Bildungsgänge: FOS, BOS, OG

Berufliche Ausbildung: OB, mehrjährige OB, MDQM II

Berufliche Vorbereitung: BVM

Reflexion

Trainer/-in erklärt hier, was es mit den verschiedenen Schulformen etc. auf sich hat.

Schüler/-innen markieren dann mit Edding, welche Möglichkeiten sie am OSZ mit dem MSA wahrnehmen können. Dann werden noch die Fachrichtungen der OSZ vorgelesen.



OSZ Haus

Studienbefähigende Bildungsgänge	FOS, BOS, OG
Berufliche Ausbildung	OB mehrjährige OBF MDQM II
Berufliche Vorbereitung	BVM einjährige OBF

M 15.11.3 Anschlussperspektiven für Schüler/-innen nach erfolgreichem Abschluss der 10. Klasse

(Stand Januar 2012)

Mögliche Wege, um den Schulabschluss zu verbessern

Erhaltener Schulabschluss	angestrebter Schullabschluss	Maßnahme	Dauer	Wo durchgeführt?	Wie bewerben	Bis wann bewerben?
ohne Abschluss	HSA	BQL VZ BQL TZ	1 Jahr 1 Jahr	OSZ bbw	mit Leitbogen von der Schule am OSZ bzw. beim bbw	ca. April/ Mai im OSZ/ bbw erfragen
HSA	eHSA	BQL VZ BQL TZ	1 Jahr 1 Jahr	OSZ bbw	mit Leitbogen von der Schule am OSZ bzw. beim bbw	ca. April/ Mai im OSZ/ bbw erfragen
eHSA	MSA	OBF 1	1 Jahr	OSZ	schriftliche Bewerbung am OSZ	ca. April/ Mai im OSZ erfragen
MSA	Allgemeine Fachhochschulreife	Fachoberschule (im Praktikant/-innenmodell)	2 Jahre	OSZ	schriftliche Bewerbung am OSZ	ca. April/ Mai im OSZ erfragen
MSA	Ausbildung + Allgemeine Fachhochschulreife	OBF	3-3½ Jahre	OSZ	schriftliche Bewerbung am OSZ	ca. April/ Mai im OSZ erfragen
MSA	allgem. Abitur	Gymnasiale Oberstufe am OSZ	3 Jahre	OSZ	schriftliche Bewerbung am OSZ	ca. April/ Mai im OSZ erfragen

Erklärung der Begriffe/ Abkürzungen:

HSA
EHSA
MSA
Allgemeine Fachhochschulreife
Allgemeines Abitur

Hauptschulabschluss
erweiterter Hauptschulabschluss
Mittlerer Schulabschluss
berechtigt zum Studium an Fachhochschulen
berechtigt zum Studium an Hochschulen und Universitäten

OSZ
bbw
BQL VZ
BQL TZ
MDQM II

Oberstufenzentrum
bbw Berufsvorbereitungs- und Ausbildungsgesellschaft mbH (Tel.: 030/ 75 77 22 21)
Berufsqualifizierender Lehrgang im 11. Schuljahr in Vollzeitform
Berufsqualifizierender Lehrgang in Teilzeitform (ehemals MDQMI)
Mehrjährige Berufsfachschule in Lernortkooperation (ehemals Modulare Duale Qualifizierungsmaßnahme Stufe II)

Einjährige OBF

Einjährige Berufsfachschule

Darstellung möglicher Wege zu einer Berufsausbildung

a) Betriebliche Ausbildung/ Duale Ausbildung

- in 345 (Stand 2011) verschiedenen Berufen
- Dauer: 2 – 3,5 Jahre je nach Beruf
- Bewerbungen direkt beim Unternehmen mit vollständigen, fehlerfreien und sauberen Bewerbungsunterlagen
- Praktische Ausbildung im Betrieb
- Theoretische Ausbildung am OSZ
- Bewerbungen im gesamten 10. Schuljahr

b) Vollsulische Ausbildung – Mehrjährige Berufsfachschule

- nur in ausgewählten Berufen
- Dauer: 2 – 3,5 Jahre je nach Beruf
- Bewerbungen direkt an das OSZ mit vollständigen, fehlerfreien und sauberen Bewerbungsunterlagen
- Praktische und theoretische Ausbildung am OSZ
- Bewerbungsfristen im OSZ erfragen (meistens enden die Fristen im Mai)

c) Mehrjährige Berufsfachschule in Lernortkooperation (MDQM II – Modulare Duale Qualifizierungsmaßnahme Stufe II)

- nur in ausgewählten Berufen
- Bewerbungen direkt an das bbw mit vollständigen, fehlerfreien und sauberen Bewerbungsunterlagen
- Praktische Ausbildung im bbw Berufsvorbereitungs- und Ausbildungsgesellschaft mbH
- Theoretische Ausbildung am OSZ
- Bewerbungsfrist ca. Ende Mai (genauere Angaben im bbw)

Kontakt zur Berufsberatung der Agentur für Arbeit:

M 15.12 Tipps zum Finden eines Ausbildungsberufes und -platzes

Berufsinformationszentrum (BIZ)

- Informationen zu Berufsbildern sämtlicher anerkannter Berufsausbildungen
- Am Computer im ASIS (und von zu Hause aus: www.arbeitsagentur.de) kann man nach freien Lehrstellen suchen

Berufsberatung durch die zuständige Arbeitsagentur

- Die Arbeitsagentur kann Lehrstellen vermitteln*
- Die Arbeitsagentur übernimmt die Bewerbungskosten bis zu einem bestimmten Teil

***Unser Tipp: Rechtzeitig anmelden!!! Es kann lange Wartezeiten geben**

Innungen und Kammern

- Für Ausbildungen in Handwerksberufen ist die **Handwerkskammer** zuständig.
- Für Ausbildungen in Industrie und Handel ist die **Industrie- und Handelskammer (IHK)** zuständig (www.ihk-berlin.de)
- Da diese Kammern die Prüfungen abnehmen, wissen sie genau, welcher Betrieb gut ausbildet. **Problem:** Es ist nicht leicht, diese Informationen zu bekommen. Aber mit etwas Hartnäckigkeit...

Eltern, Verwandte, Freund/-innen

- Sie wissen häufig, wo gut und gerne ausgebildet wird
- Sie kennen evtl. Adressen und Ansprechpartner/-innen

Messen, Ausstellungen, Tage der offenen Tür

- Man kann dort erste Kontakte knüpfen und wertvolle Tipps bekommen
- **Der Vorteil:** Man kann sich bei der weiteren Suche auf diese Kontakte beziehen

Betriebsbesichtigungen, Betriebspraktika

- Man bekommt einen direkten Einblick in den Betrieb
- Die Mitarbeiter/-innen des Betriebes bekommen einen Eindruck von Dir

Internet

- Das Internet bietet gute Möglichkeiten, die Adressen von Ausbildungsbetrieben zu bekommen.
- Außerdem haben viele Großunternehmen Informationen zur Ausbildung und eine Lehrstellenbörse auf ihrer Homepage wie z.B. www.deutschepost.de

Bücher

- Beruf aktuell: gibt es kostenlos im BIZ
- Berufswahl 2000 von Hitschfel/Zimmer (Eichborn Verlag) im Buchhandel

Nachschlagewerke

- Gelbe Seiten (Branchentelefonbuch)
- Was ist Wo?
- Hoppenstedt: Unternehmenshandbuch von Großbetrieben*
- Oeckl: Taschenbuch des öffentlichen Lebens*

***Unser Tipp:** Schau mal bei der Bibliothek Deines Vertrauens vorbei

Zeitungen

Bspw.

- Berliner Morgenpost*
- Berliner Zeitung*
- Der Tagesspiegel*

***Unser Tipp:** Jedes Wochenende gibt es einen Stellenmarkt, in dem auch eine Rubrik **Ausbildung** zu finden ist. Zeitungen liegen übrigens kostenlos in öffentlichen Bibliotheken aus.

Inhalt M 16 Einstellungstest und Vorstellungsgespräch

M 16.1 Einstellungstest

M 16.1.1 Einstellungstest

Im Einstellungstest können sich die Schüler/-innen einen Eindruck über den Ablauf und die Inhalte von Einstellungstests machen. Darüber hinaus hilft er den Schüler/-innen, den eigenen Wissensstand der einzelnen Themengebiete besser einzuschätzen. Mit Angaben für empfehlenswerte Internetadressen zum Downloaden von Einstellungstests.

M 16.1.2 Einstellungstest – Hinweise

Dieser Bogen fasst Hinweise für Lehrkräfte zusammen, die einen Einstellungstest durchführen und gibt Tipps was Schüler/-innen darüber hinaus beachten müssen (Ort, Zeit, Kleidung, Vorbereitung, etc.).

M 16.1.3 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Dieser Bogen fasst zum einen Beobachtungskriterien zusammen, nach denen die Schüler/-innen während des Einstellungstests beobachtet werden können. Zum anderen bietet er Auswertungskriterien an, nach denen ein Reflexionsgespräch nach dem Einstellungstest geführt werden kann.

M 16.2 Vorstellungsgespräch

M 16.2.1 Vorstellungsgespräch

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ein Vorstellungsgespräch im Rahmen ihrer Praktikumssuche. Gleichzeitig setzen sie sich inhaltlich mit ihrer eigenen Schulsituation, ihren Vorerfahrungen im Berufsfeld, sowie den eigenen Wünschen für das Praktikum auseinander. Die Situation des Vorstellungsgesprächs wird mit einzelnen Schüler/-innen bzw. mit allen in Rollenspielen geübt.

M 16.2.2 Fragen im Vorstellungsgespräch

Teilnehmer/-innen lernen Fragen kennen, die sie auf anstehende Vorstellungsgespräche für Ausbildung oder Praktikum vorbereitet.

M 16.2.3 Checkliste für ein Vorstellungsgespräch

Das Arbeitsblatt dient als Zusammenfassung der wichtigsten Elemente, die man bei der Vorbereitung für ein Vorstellungsgespräch berücksichtigen sollte.

M 16.2.4 Rollenspiel Gruppenvorstellungsgespräch

Teilnehmer/-innen nehmen die Rolle des Bewerbers/der Bewerberin oder auch des Betriebes in einem Vorstellungsgespräch ein und lernen den Ablauf kennen.

M 16.2.5 Mitmachstation Vorstellungsgespräch mit Fehlern

Teilnehmer/-innen bereiten für eine Mitmachstation auf dem Berufe-Fest ein Vorstellungsgespräch mit Fehlern vor.

Siehe in den erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass:

2.3.4. Vorstellungsgespräch

Anhand dieses Arbeitsbogens können die Schüler/-innen sich auf mögliche Fragen vorbereiten, die ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden könnten.

Zu den Bereichen:

- Schule
- Erfahrungen
- Freizeit und eigene Interessen
- zum Unternehmen und zur Institution
- eigene Fragen an das Unternehmen

2.3.4. Vorstellungsgespräch Checkliste

Dieses Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen kurz vor dem Vorstellungsgespräch die wichtigsten Punkte für sich noch einmal durchzugehen.

2.3.4. Vorstellungsgespräch Kleeblatt

Auf diesem Arbeitsbogen ist ein Kleeblatt, welches die Schüler/-innen auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet, indem sie über Fragen und Bereiche nachdenken, über die Unternehmen etwas im Vorstellungsgespräch erfahren möchten:

- über die Schule
- was die/der Schüler/-in über das Unternehmen weiß
- über die Hobbys
- und ob der/ die Schüler/-in über Erfahrungen in diesem Bereich verfügt



M 16.1.1 Anleitung: Einstellungstest

Durchführung eines Einstellungstests unter möglichst realen Bedingungen.

Ziel

Im Einstellungstest können sich die Schüler/-innen einen Eindruck über den Ablauf und die Inhalte von Einstellungstests machen. Darüber hinaus hilft er den Schüler/-innen, den eigenen Wissensstand der einzelnen Themengebiete besser einzuschätzen.

Rahmenbedingungen

Zeit: Durchführung ca. 60 Min., Auswertung ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10-30

Altersgruppe: 9./10.Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Raum mit vielen Tischen, an denen Einzelarbeit möglich ist

Material: Kopien Einstellungstests, Beobachtungsbögen für Trainer/-innen, großer Wecker oder ähnliches

Ablauf

Schüler/-innen setzen sich an ihre Arbeitsplätze, die Tests werden ausgeteilt. Während der Bearbeitungszeit machen sich die Trainer/-innen Notizen zur Arbeitsweise, Arbeitshaltung, Körpersprache, Sauberkeit des Arbeitsplatzes, Bearbeitung der Aufgaben und Stressreaktionen usw. der Teilnehmenden. Nach Ablauf der Zeit werden die Tests eingesammelt und bis zur Auswertung korrigiert.

Reflexion

- Erfahrungsaustausch der Schüler/-innen: Wie war die Übung, was war schwer, leicht usw.
- Trainer/-innen geben allgemeines aber auch individuelles Feedback aus ihren Beobachtungen
- Informationen auf der Metaebene (was sind die Beobachtungskriterien des Betriebes)
- Entwicklung eines kurzen Leitfadens zu Tipps und Tricks für Einstellungstests
- Für welche Berufe bzw. Berufsfelder sind erarbeitete Fähigkeiten wichtig?
- In welchen Berufen und Branchen kommt diese Übung beim AC bevorzugt zum Einsatz?
- Bei genügend Zeit: Inhaltliche Auswertung der Aufgaben

Bemerkungen

Für das Korrigieren der Tests sollte genügend Zeit eingeplant werden.

Dieser Test stellt einen Teil von dem Assessment Center dar (siehe M 15.9), kann jedoch auch als eigenständige Übung durchgeführt werden.

Es hat sich bewährt Einstellungstests regelmäßig unter möglichst den gleichen Bedingungen eines realen Einstellungstests zu üben bspw. einmal die Woche 10 Min. zu Beginn der Stunde. Die entsprechenden Abschnitte eines Einstellungstests können unterschiedliche Fächer als Gelegenheit zur Übung aufgreifen. Es eignen sich besonders die Fächer: Mathematik, Deutsch und Geschichte / Sozialkunde.



Links zum Thema Einstellungstests/ Tests zum Üben:

Orientierungshilfe zu Auswahltests von der Arbeitsagentur:

www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Sonstiges/Orientierungshilfe.pdf

Einstellungstest der ver.di-Jugend mit Beispielen und Tipps:

www.ausbildung.info/fileadmin/user_upload/Einstellungstest.pdf

Online-Test zum Üben:

www.einstellungstest-online.de

www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/einstellungstest/

Verschiedene Einstellungstests berufsspezifisch:

www.ausbildungspark.com/einstellungstest/

16.1.2 Einstellungstest – Hinweise für Lehrkräfte

Einführung ca. 5-10 Minuten

Hinweise an Schüler/-innen geben:

- Aufgaben richtig, aufmerksam und gründlich durchlesen.
- Will man wirklich bei jeder noch so kleinen Rechenaufgabe Nebenrechnungen machen / Eindruck?
- Erst die leichten Aufgaben erledigen. Das gibt Motivation und man hat schon etwas gelöst.
- Nicht nervös werden, der Test ist so angelegt, dass manche Aufgaben in der Kürze der Zeit nicht zu schaffen sind.
- Alle Anweisungen müssen bedingungslos befolgt werden.
- Test sind je nach Ausbildungsberuf unterschiedlich.

Test wird geschrieben ca. 65 Minuten

Zur Vorbereitungen der Schüler/-innen auf einen Einstellungstest:

- Wo muss ich hin?
- Wann muss ich da sein?
- Wie komme ich am besten dort hin?
- Welche Materialien (Stifte, Ersatzstift, Papier, Taschenrechner, Lineal) muss ich mitnehmen?
- Ausgeschlafen im Betrieb ankommen!
- Üben: Mathematik: Prozentrechnung, Bruchrechnung, Textaufgaben, Dreisatz
Deutsch: Rechtschreibung, Komasetzung, Groß und Kleinschreibung
- Zeitung lesen, Nachrichten gucken, Allgemeinwissen aufbessern
- Über den Betrieb und den Beruf bestens informiert sein
- Erscheinungsbild

Feedback:

Aufgefallene Fehler in der Verhaltensweise der Schüler/-innen aufzeigen und besprechen.

M 16.1.3 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Test Allgemeinwissen

Zweck der Übung	Umgang mit schriftlicher Aufgabe, Stand Allgemeinwissen ermitteln
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Umgang mit Arbeitsaufträgen, Schnelligkeit, Korrektheit, Verständnis von Beschreibungen
Beobachtungskriterien bzw. Auswertungskriterien für den Test (beispielhaft)	Arbeitet konzentriert ohne Zögern Hat Arbeitsmaterial dabei (Stift) Versteht die Arbeitsanweisung Hält sich an Arbeitsanweisungen Beantwortet Fragen richtig Schafft Aufgaben in vorgegebener Zeit (verschiedene Branchen beachten besonders bestimmte für sie wichtige Anforderungen – Rechtschreibung, räumliches Vorstellungsvermögen, Mathe)
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle Tätigkeiten (in Teams oder mit Kund/-innenkontakt)
Verwendung in Bewerbungsverfahren	Übliches Testverfahren in größeren Betrieben
Branchen	Alle



M 16.2.1 Anleitung: Vorstellungsgespräch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ein Vorstellungsgespräch im Rahmen ihrer Praktikumssuche. Gleichzeitig setzen sie sich inhaltlich mit ihrer eigenen Schulsituation, ihren Vorerfahrungen im Berufsfeld sowie den eigenen Wünschen für das Praktikum auseinander. Die Situation des Vorstellungsgesprächs wird mit einzelnen Schüler/-innen bzw. mit allen in Rollenspielen geübt.

Rahmenbedingungen

Zeit: abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen

Vorbereitung in Kleingruppen 40-60 Min.

Arbeitsbogen 15-25 Min.

Rollenspiele - abhängig von der Anzahl der Übungen - pro Rollenspiel ca. 5-10 min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9./10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: nein – evtl. zur vorherigen Übung der Rollenspiele

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein. Für die Rollenspiele sollte eine Gesprächssituation an einem Tisch simuliert werden.

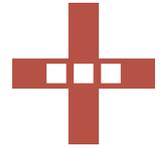
Material: Der Arbeitsbogen muss im Vorfeld je nach Teilnehmendenzahl kopiert werden. Die Schüler/-innen brauchen Stifte zum Ausfüllen des Bogens. Des Weiteren werden Flipchartpapier sowie Flipchartmarker benötigt, wenn die Fragen im Vorfeld in Kleingruppen erarbeitet werden.

Ablauf

Die Schüler/-innen müssen im Vorfeld auf die Situation eines Vorstellungsgesprächs eingestellt werden (siehe Bemerkungen). Der Arbeitsbogen wird im Anschluss an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Die Schüler/-innen haben danach den Auftrag, die entsprechenden Fragen auf dem Arbeitsbogen individuell zu beantworten und sich eigene Fragen zu überlegen. Die Trainer/-innen unterstützen die Schüler/-innen bei Unklarheiten und geben Hinweise. Zur Vorbereitung auf das folgende Rollenspiel „Vorstellungsgespräch“ kann es hilfreich sein, wenn sich die Schüler/-innen nach dem Ausfüllen des Arbeitsbogens in jeweiligen Zweierteams gegenseitig einzelne Fragen des Arbeitsbogens stellen und versuchen die Antworten frei zu geben. Zum Abschluss sollte jede/-r Schüler/-in im Rahmen von Rollenspielen ein Vorstellungsgespräch üben. Sollte das zeitlich nicht möglich sein, werden einzelne Schüler/-innen ausgewählt. Die Trainer/-innen übernehmen die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und variieren in den einzelnen Rollenspielen die Situationen (Unternehmen), die Fragen (entsprechend dem Berufsfeld) und die persönliche Art des Gesprächspartners/ der Gesprächspartner/-in (verständnisvoll, dominant, ungeduldig, etc.).

Reflexion

Im Anschluss an die jeweiligen Rollenspiele wird gemeinsam mit der Gruppe besprochen, ob der Schüler/ die Schülerin richtig agiert hat, welche Fragen er/ sie gut beantworten konnte und wo er/ sie sich noch verbessern kann.



Bemerkungen

Im Vorfeld muss im Rahmen der Berufsorientierung die Berufsanalyse für den kennen zu lernenden Beruf im Praktikum erfolgt sein. Die Schüler/-innen sollten sich sicher sein, in welchen Berufsfeldern sie ihr Praktikum machen möchten. Zur Einstimmung der Schüler/-innen auf das Thema sollten diese sich im Vorfeld in Kleingruppen überlegen:

- welche Fragen auf sie zukommen können.
- welche eigenen Fragen man stellen sollte.
- wie man sich allgemein bei einem Vorstellungsgespräch verhalten muss.

Die jeweiligen Kleingruppen schreiben die erarbeiteten Ergebnisse auf Flipchartpapier und stellen ihr Ergebnis dem Plenum vor. Die Trainer/-innen ergänzen fehlende Punkte und visualisieren diese auf dem jeweiligen Flipchartpapier.

M 16.2.1 Mein Vorstellungsgespräch

Erweiterte Materialien
zum BWP 2.3.4.

Branche: _____

Unternehmen: _____ am: _____

Fragen, die man Dir beim Bewerbungsgespräch stellen könnte:

zur Schule	
Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht?	
Welche Fächer mochten Sie nicht so gern?	
Wieso haben Sie in dem einen oder anderen Fach weniger gute Noten? <i>Die Firma wird sich Deine Zeugnisse ansehen und wenn Du Noten hast, die schlechter als 3 sind, werden sie Dich vielleicht danach fragen. Überlege Dir eine gute Antwort, aber pass auf, dass Du nicht dem Lehrer/ der Lehrerin oder der Schule die Schuld gibst. So was kommt nicht gut an.</i>	
Wie kamen Sie mit Ihren Lehrer/-innen aus?	
Wie kamen Sie mit Ihren Mitschüler/-innen aus?	
Möchten Sie irgendwann weiter zur Schule gehen oder studieren?	
Wie kam es zu den unentschuldigten Fehlzeiten?	

zu deinen praktischen Erfahrungen	
Welche Praktika haben Sie bisher gemacht?	
Welche davon haben Sie während Ihrer Schulzeit gemacht und in welchem Beruf? <i>(Schau Dir noch mal Deine Praktikumszeugnisse an.)</i>	
Welche davon haben Sie während Ihrer Ferienzeit gemacht und in welchem Beruf? <i>(Schau Dir noch mal Deine Praktikumszeugnisse an.)</i>	
Haben Sie schon einmal nach der Schule gearbeitet und wenn ja, was haben Sie gemacht?	
Haben Sie schon einmal während der Schulferien gearbeitet und wenn ja, was haben Sie gemacht?	
Wie haben Sie sich über diesen Beruf informiert? <i>(z.B. BO-Unterricht, Agentur für Arbeit oder LBO)</i>	
Wie sind Sie darauf gekommen gerade diesen Beruf zu erlernen? <i>(z.B. BO-Unterricht, LBO, Praktikum, Agentur für Arbeit oder Info von Eltern und Bekannten)</i>	

zu deiner Freizeit und deinen Interessen	
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? Welche Hobbys haben Sie? Welche Medien nutzen Sie?	
Welche Stärken haben Sie? <i>(Sieh Dir Deine Fähigkeitenliste an und die Stärken, die zu dem Beruf passen.)</i>	
Was können Sie nicht so gut? <i>(Sieh dir Abschnitt 2 an und überlege eine Sache, die Du noch verbessern möchtest.)</i>	
Haben Sie neben der Schule schon einmal an Kursen und Lehrgängen teilgenommen? <i>z.B. an der Volkshochschule</i> <i>Da kannst Du noch mal in Abschnitt 6 reinschauen, was Du schon alles gemacht hast.</i>	
Haben Sie in der Schule, in Vereinen oder sonstigen Institutionen eine besondere Funktion übernommen? <i>z.B. Klassensprecher/-in, Mitarbeiter/-in der Schülerzeitung oder der Schülerfirma</i>	

zum Unternehmen / zur Institution	
Welche Berufe interessieren Sie noch?	
Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden und nicht für einen anderen? <i>(siehe Berufswunschzettel)</i>	
Woher haben Sie erfahren, dass wir für diesen Beruf ausbilden?	
Warum haben Sie sich bei uns beworben? <i>(...und nicht bei einem anderen Unternehmen?)</i>	
<p>Was wissen Sie über uns? <i>Wie bekommst du Infos über ein Unternehmen?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>aus dem Internet unter www.google.de</i> 2) <i>indem Du das Unternehmen vorher anrufst und fragst</i> 3) <i>indem Du vorher mal vorbeigehst und fragst</i> 	
Wo haben Sie sich noch beworben?	
Wollen Sie sich nach der Ausbildung noch weiterbilden?	

Deine Fragen an das Unternehmen	

Überlege Dir ein paar Fragen, die Du Deinem/Deiner Gesprächspartner/-in stellen kannst, wenn er/sie es Dir anbietet. **Vorsicht**, stell keine blöden Fragen, deren Antworten Du eigentlich kennen solltest (z.B. aus dem Stellenangebot).

Wenn Dir keine Fragen einfallen, kannst du das mit Lehrkräften oder Freund/-innen und Verwandten besprechen. Du kannst auch die Berufsberater/-innen fragen. Schreibe Dir ein paar Fragen auf und **lasse sie dem jeweiligen Unternehmen, zu dem Du gehst, an.**



16.2.2 Anleitung: Fragen im Vorstellungsgespräch

Ziel

Teilnehmer/-innen lernen Fragen kennen, die sie auf anstehende Vorstellungsgespräche für Ausbildung oder Praktikum vorbereiten.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab 5 -8 TN

Altersgruppe: 9./10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Plenum, Einzelarbeit

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: Moderationskarten, Stifte, Pinnwand

Ablauf

Trainer/-in fragt wer schon ein Vorstellungsgespräch hatte. Betroffene TN melden sich und sagen an welche Fragen sie sich noch erinnern können. Trainer/-in schreibt je eine Frage auf eine Moderationskarte und hängt diese an der Pinnwand auf. Dann überlegt sich jede/-r TN in Einzelarbeit 3-5 Fragen, die in einem Vorstellungsgespräch zu einem Praktikum oder zu einer Ausbildung (je nach Thema) gestellt werden können. Dann lesen die TN nacheinander ihre gefundenen Fragen vor und der/ die Trainer/-in pinnt sie an. Doppelte Fragen werden aussortiert.

Reflexion

Wenn die Fragen angepinnt werden, kann der/ die Trainer/-in die TN noch fragen, welche Absichten hinter den Fragen stehen. Was will der Betrieb damit von Euch genau wissen, was will er testen? Welche versteckten Fragen beinhaltet diese Frage?

Bemerkungen

Nach dieser Übung sollte dann das Rollenspiel geübt werden, z.B. durch die Übung Gruppenvorstellungsgespräch.



M 16.2.3 Anleitung: Checkliste für ein Vorstellungsgespräch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient als Zusammenfassung der wichtigsten Elemente, die man bei der Vorbereitung für ein Vorstellungsgespräch berücksichtigen sollte.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20-30 Min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzel- oder Gruppenarbeit

Altersgruppe: ab Mitte der 9. Klasse

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine

Material: Arbeitsbogen, Stifte

Ablauf

Man teilt die Checkliste an die Schüler/-innen aus und geht diese Punkt für Punkt mit ihnen durch, damit Fragen direkt geklärt werden können.

Reflexion

Die Checkliste soll den Schüler/-innen helfen, mögliche Fehlerquellen in einem Vorstellungsgespräch zu vermeiden und bietet Unterstützung, sich möglichst optimal vorzubereiten.

Bemerkungen

Dieser Bogen eignet sich auch zur selbständigen Vorbereitung der Schüler/-innen.

16.2.3 Checkliste Vorstellungsgespräch

Der klassische Verlauf eines Vorstellungsgesprächs

1. Phase: Die Eröffnung

- Begrüßung
- Vorstellung der Gesprächspartner/-innen (Namen unbedingt merken!)
- Aufwärmphase (Hier erwarten Dich zunächst sog. auflockernde Fragen wie z.B.: Haben Sie den Weg zu uns gut gefunden? Wie fühlen Sie sich?)

2. Phase: Die persönliche Präsentation

- Fragen zur Person des Bewerbers/ der Bewerberin
- Fragen zur Qualifikation des Bewerbers/ der Bewerberin

3. Phase: Informationen über den Betrieb

- Der Gesprächspartner/ die Gesprächspartnerin gibt in der Regel Informationen über den Betrieb und die Ausbildung
- Abschließend gibt es die Möglichkeit, selbst Fragen zu stellen (dies zeugt von Interesse!)

Vorbereitungsscheckliste

Vor jedes Vorstellungsgespräch gehört eine gründliche Vorbereitung. Folgende Checkliste solltest Du also für Dich überprüfen:

- Bin ich über den Ausbildungsbetrieb informiert?
- Beherrsche ich meine persönliche Präsentation?
- Welche Fragen können mich erwarten?
- Habe ich eigene Fragen vorbereitet?
- Habe ich meine Bewerbungsunterlagen (Kopien), Block und Schreibgerät dabei?
- Wie lange dauert die Anfahrt zum Betrieb?
- Stimmt meine Kleidung?

Erscheinungsbild

- Kleidung muss zum Arbeitsumfeld (Betriebscharakter) passen
- Auf jeden Fall muss die Kleidung sauber und ordentlich sein
- Die Frisur und das Make-Up sollte dezent sein
- Kein aufdringliches Parfüm bzw. Rasierwasser auflegen
- Ohne Alkohol-, Zigaretten- oder Knoblauchfahne erscheinen

Unser Tipp: Dies sind allgemeine Empfehlungen. Je nach Beruf können Frisur, Make-Up und Kleidung auch variieren. Wer z.B. nie ein Make-Up benutzt, sollte sich auch hier nicht zwingen. In der Kleidung soll man sich auf jeden Fall wohl fühlen.

Zu erwartende Fragen im Vorstellungsgespräch

Fragen zum Bildungs- und Berufsweg

- Welche Schulfächer lagen Ihnen, welche nicht und warum?
- Warum haben Sie die Schule nur mit einem Hauptschulabschluss/ erweiterten Hauptschulabschluss/ Mittleren Schulabschluss beendet?
- Warum brauchten Sie anstelle von zehn Jahren x – Jahre bis zum Schulabschluss?

Persönliche Darstellung

- Erzählen Sie etwas über sich!
- Wie werden Sie von Freund/-innen und Bekannten eingeschätzt?

Fragen zur persönlichen, familiären, gesellschaftlichen Situation

- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
- Wo würden Sie am liebsten leben?
- Welchen Beruf haben Ihre Eltern?
- Sind Sie in Vereinen und Organisationen tätig?

Fragen zur Selbsteinschätzung und Motivation

- Warum haben Sie sich gerade für diese Ausbildungsrichtung entschieden?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre/-n Ausbilder/-in?
- Was sind Ihre persönlichen Stärken? Was sind Ihre Schwächen?*
- War es der Wunsch Ihrer Eltern, diesen Beruf zu erlernen?
- Dürfen Sie bestimmte Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausüben?
- Haben Sie bereit praktisch gearbeitet?
- Welche beruflichen Ziele verfolgen Sie nach der Ausbildung?
- Wo haben Sie sich noch beworben?

Fragen über das Unternehmen

- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?

Unser Tipp: Vorher mit Freund/-innen oder einer Person deines Vertrauens ein Bewerbungsgespräch üben. Notfalls geht es auch alleine vor dem Spiegel.

Was den Arbeitgeber/ die Arbeitgeberin nichts angeht

Eigentlich dürfen in einem Vorstellungsgespräch nur **arbeitsbezogene Fragen** gestellt werden. Oft kann die Personalchefin ihre Neugier nicht zügeln. Falls du zu folgenden Themen keine Auskunft geben willst, ist eine Lüge in der Regel legal und wesentlich besser als die Weigerung, eine Auskunft zu geben.

- Heirat, Schwangerschaft*, Familienplanung, Beruf des Partners/ der Partnerin
- Engagement in einer Partei oder Gewerkschaft
- Religionszugehörigkeit*
- frühere Krankheiten
- Freizeitgestaltung
- private Vermögensverhältnisse
- momentanes Einkommen
- Vorstrafen im Allgemeinen
- politische Meinung

* **Ausnahmen:** Die Antwort spielt konkret für die ausgeschriebene Stelle eine Rolle. Wer als z.B. Röntgenassistent/-in arbeiten will, sollte nicht schwanger sein. Ebenso **darf** eine konfessionelle Einrichtung (Krankenhaus, Kindergarten, Diakonie, Caritas etc.) zukünftige Mitarbeiter/-innen nach ihrer Religionszugehörigkeit fragen!!!

Diese Fragen könntest du stellen

Fragen zum Ausbildungsbetrieb

- Wie viele Mitarbeiter/-innen hat das Unternehmen?
- Wie viele Auszubildende werden in diesem Jahr von Ihnen ausgebildet?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt?

Fragen zur Ausbildung

- In welchen Abteilungen werde ich ausgebildet?
- Gibt es eine spezielle Ausbildungsabteilung?
- Wie ist der Besuch der Berufsschule organisiert?
- Wer wäre mein/-e Ansprechpartner/-in im Betrieb?

Fragen zu Entwicklungsmöglichkeiten im Betrieb

- Gibt es nach der Ausbildung die Möglichkeit einer Übernahme?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es später?

Frage zum Bewerbungsverfahren

- Wann werde ich mit Ihrer Entscheidung rechnen können?

Schlussfolgerungen aus dem Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch ist nun geführt. Um sich ständig verbessern zu können, falls es nicht gleich klappt mit dem Ausbildungsplatz, ist es wichtig, das Gespräch im Nachhinein noch mal zu checken:

- Was ist mir gelungen, was nicht?
- Wie bin ich mit mir zufrieden?
- Lief das Gespräch nach meinen Erwartungen? Wenn nicht: Woran lag es?
- Hat das Gespräch plötzlich eine negative Wendung erhalten? Wenn ja: Was war die Ursache?
- Habe ich alle Antworten, die ich haben wollte?

So kannst du es beim nächsten Mal noch besser machen! Es ist ganz normal, dass man - besonders bei den ersten Gesprächen - nervös ist.

Hier macht nur die Übung aus Dir eine/-n Meister/-in.

Viel Erfolg!



16.2.4 Anleitung: Rollenspiel Gruppenvorstellungsgespräch

Ziel

Teilnehmer/-innen nehmen die Rolle des Bewerbers/der Bewerberin oder auch des Betriebes in einem Vorstellungsgespräch ein und lernen den Ablauf kennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: mind. 60 min, je nach Gruppengröße

Anzahl der Teilnehmer/-innen: optimal 6 TN

Altersgruppe: 9./10. Klasse

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Platz für das Rollenspiel

Material: Moderationskarten, Stifte, Pinnwand

Ablauf

Der Trainer/ die Trainerin teilt die Gruppe auf. Zwei Personen spielen die Bewerber/-innen, zwei den Betrieb und zwei sind Beobachter/-innen. Dann bekommen die TN folgende Aufgaben:

Optimal wäre es, wenn die Gruppe vorher schon die Fragen überlegt und diskutiert hat, die in einem Vorstellungsgespräch dran kommen können, dann können diese von der Pinnwand abgelesen werden. (siehe Anleitung Fragen im Vorstellungsgespräch) oder man einigt sich mit der Gruppe vorher auf ca. fünf Fragen, die im Rollenspiel gestellt werden.

Die Bewerber/-innen überlegen sich, wie sie die Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten würden. Dazu nehmen sie ihren Wunschberuf oder einen aktuellen Beruf, auf den sie sich gerade im Praktikum oder für eine Ausbildung bewerben. (Berufe der beiden Bewerber/-innen sollten nach Möglichkeit gleich oder ähnlich sein). Sie überlegen auch, welche Fragen sie an den Betrieb stellen möchten. TN machen sich Notizen dazu.

Die Betriebsangehörigen überlegen sich, wie sie als Betrieb auftreten (nett, streng usw.), wie sie die Fragen stellen, wer welche Fragen stellt, in welcher Reihenfolge, z.B. jede/-r Bewerber/-in die gleichen Fragen oder abwechselnd verschiedene Fragen stellen.

Die Beobachter/-innen machen sich einen kleinen Beobachtungsbogen und überlegen sich, was sie beobachten können, z.B. Körpersprache, Blickkontakt, Sprechmelodie, Inhalte der Antworten usw.

Dann kann das Rollenspiel beginnen.

Reflexion

Zuerst sagen die Bewerber/-innen wie es ihnen erging, dann sagen die Betriebsangehörigen, wie es ihnen in der Rolle gefallen hat. Dann geben sie ihre Rückmeldung an die Bewerber/-innen. Dann schildern die Beobachter/-innen ihre Eindrücke und zum Schluss geben die Trainer/-innen noch ihr Feedback.

Bemerkungen

Es kann auch interessant sein, sich die Rolle der Betriebsangehörigen näher anzuschauen. Sind sie gut vorbereitet? Haben sie auch Ängste, z.B. den richtigen Bewerber / die richtige Bewerberin zu finden?



16.2.5 Anleitung: Mitmachstation Vorstellungsgespräch mit Fehlern

Ziel

Teilnehmer/-innen bereiten für eine Mitmachstation auf dem Berufe-Fest ein Vorstellungsgespräch mit Fehlern vor.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 4- 5 Stunden

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 6-8 Schüler/-innen

Altersgruppe: 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: Zettel, Stifte, Flipchart

Ablauf

Schüler/-innen überlegen sich inhaltlich eine kleine Sequenz eines Vorstellungsgesprächs, Dauer ca. 3 Minuten. Darin bauen sie kleine, aber eindeutige Fehler ein, die leicht zu entdecken sind, z.B. Kaugummi kauen, kein Blickkontakt, Handy klingelt, gibt unfreundliche Antwort usw. Vorher kann mit der Gruppe gesammelt werden, welche Fehler man in einem Vorstellungsgespräch machen kann. Die Schüler/-innen suchen sich dann davon Fehler raus. Das Vorgespräch wird gut eingeübt, wie ein Theaterstück. Trainer/-innen und weitere Schüler/-innen übernehmen dabei die Rolle des Regisseurs/ der Regisseurin.

Reflexion:

Beim Üben der Mitmachstationen werden der Ablauf und die Inhalte reflektiert und verbessert.

Bemerkungen:

Das Stück muss gut eingeübt werden, Fehler müssen deutlich erkennbar sein. Auch die Rahmenbedingungen des Vorgesprächs müssen genau festgelegt werden. *Wo findet es statt?, welcher Beruf ist gefragt? usw.* Es kann auch beim Berufe-Fest eine/-n Moderator/-in geben, der mit den zuschauenden Schüler/-innen die Fehler sammelt und vorher in die Szene einführt.

Inhalt M 17 Berufsorientierung unterwegs

M 17.1 Betriebserkundung – Leitfaden für Lehrkräfte

Dieser Leitfaden fasst Hinweise für eine Betriebserkundung für Lehrkräfte zusammen.

M 17.1 Leitfaden Betriebserkundung für Betriebe

Dieser Leitfaden fasst Hinweise für eine Betriebserkundung für Betriebe zusammen.

M 17.1.1 Anleitung: Brainstorming Interviewfragen zur Betriebserkundung

Teilnehmer/-innen überlegen sich Fragen, um sich auf eine Betriebserkundung vorzubereiten.

M 17.1.2 Anleitung: Lizenz zur Neugierde nach Betriebserkundung

Teilnehmer/-innen reflektieren zum Einstieg in das Thema „Auswertung Betriebserkundung“ ihre Eindrücke aus der Erkundung.

M 17.1.3 Fragen zur Betriebserkundung

Dieser Arbeitsbogen fasst Fragen zur Betriebserkundung zusammen, die die Schüler/-innen nach der Betriebserkundung beantworten.

M 17.1.4 Fragen zur Betriebserkundung

Dieser Bogen stellt einen alternativen Fragebogen dar.

M 17.2 Stadtspiel

Das Stadtspiel dient dazu Schüler/-innen mobil zu machen. Sie lernen über ihren Bezirk hinauszublicken und neue Möglichkeiten zu erkennen.

M 17.1 Leitfaden Betriebserkundung für Betriebe

Schüler/-innen besuchen einen Betrieb, der unter vorab erarbeiteten Fragestellungen in begrenzten Bereichen genauer unter die Lupe genommen (erkundet) werden soll. Ziel der Betriebserkundung ist es, den Schüler/-innen einen realitätsnahen Einblick in ein Berufsbild vor Ort zu vermitteln und zu ermöglichen, dass sie verschiedene Aspekte des Betriebes erkunden und ihre Fragestellungen bearbeiten können. Verschiedene Bearbeitungsbereiche könnten bilden: Produktion, Standortfrage, Arbeitnehmerschaft und Arbeitsbedingen, Betriebsziele, aber auch Fragen zum Bereich der Ökologie oder des Produktes sind möglich. Die Schüler/-innen lernen darüber hinaus die Räumlichkeiten kennen und werden, wenn möglich, durch den Betrieb geführt. Optimal ist es, wenn ihnen wichtige Aufgaben/Tätigkeiten des Berufes erklärt und im besten Fall auch gezeigt werden (an Maschinen, Produkten, Geräten etc.). Für die Jahrgangsstufen acht bis zehn ist es ideal, wenn die Schüler/-innen selbst eine kleine Aufgabe bekommen und sich praktisch ausprobieren können.

Die Schüler/-innen können erfahren:

- welche Anforderungen in dem Beruf gestellt werden
- welche Stärken und Fähigkeiten man braucht und
- wie die schulischen Voraussetzungen für den Beruf sind.

Falls es eine/-n Auszubildende/-n im Unternehmen gibt, wäre es schön, wenn dieser/ diese, Fragen der Schüler/-innen beantworten könnte.

Ein Betrieb kann aus verschiedenen Gründen motiviert sein, eine Betriebserkundung für Schüler/-innen der achten bis zehnten Jahrgangsstufe durchzuführen:

- Da die Betriebsbesichtigungen in Neigungsgruppen durchgeführt werden, können sie interessierten Schüler/-innen einen Einblick in das Berufsbild vermitteln.
- Die Schüler/-innen haben sich im Vorfeld mit dem Beruf beschäftigt und Fragen entwickelt, der Betrieb kommt also mit gut vorbereiteten Schüler/-innen in Kontakt.
- Die Betriebe können für ihren Berufsstand werben.
- Es besteht die Möglichkeit, dass die Betriebe u.U. eine/-n geeignete/-n Praktikanten/-in kennen lernen.

Es ratsam, mit den Betrieben zu vereinbaren:

- wer die Ansprechperson im Betrieb ist,
- wie groß die Gruppe sein sollte,
- wie lange die Besichtigung ungefähr dauern sollte,
- ob die richtige Adresse vorliegt (insbesondere bei Betrieben mit mehreren Standorten ratsam),
- wo die Gruppe sich zur vereinbarten Zeit anmelden soll,
- ob der Betrieb in die Liste „Betriebskontakte“ der Schule aufgenommen werden darf.

M 17.1 Betriebserkundung – Leitfaden für Lehrkräfte

Werden Betriebserkundungen durchgeführt, ist es von Bedeutung, dass sie gut vorbereitet werden. Wenn die Möglichkeit besteht, ist es ratsam, Neigungsgruppen zu bilden, so dass die Schüler/-innen einen Bereich besichtigen, für den sie sich interessieren. Es empfiehlt sich, Großbetriebe zu besichtigen, da in diesen mehrere Berufsbilder vertreten sind und die Schüler/-innen je nach Interessen in Kleingruppen aufgeteilt werden können. Unabhängig von Berufswünschen und Interessen ist es von Bedeutung, dass alle Schüler/-innen der achten Jahrgangsstufe mindestens einmal an einer Betriebserkundung teilgenommen haben. Die Schüler/-innen erhalten so einen ersten Einblick in die Arbeitswelt und Berufspraxis und lernen ggf. auch neue Berufsbilder kennen. Außerdem erfahren die Schüler/-innen aus erster Hand, worauf ein/-e Arbeitgeber/-in bei der Einstellung von Auszubildenden achtet: Fehltage, Pünktlichkeit, Sozialverhalten, etc.

Eine gute Vorbereitung der Betriebserkundung ist wichtig. Wenn sich die Schüler/-innen im Vorfeld mit dem Betrieb und den Berufsbildern beschäftigen, können sie Fragen vorbereiten und diese im Laufe der Erkundung stellen bzw. Wünsche zum Verlauf der Erkundung äußern. So können Schüler/-innen sich auf die Erkundung verschiedener Aspekte vorbereiten und Fragestellungen entwickeln. Verschiedene Bearbeitungsbereiche könnten bilden: Produktion, Standortfrage, Arbeitnehmerschaft und Arbeitsbedingen, Betriebsziele, aber auch Fragen zum Bereich der Ökologie oder des Produktes sind möglich.

Wird die Betriebserkundung am Ende der achten/ Anfang der neunten Jahrgangsstufe durchgeführt, können eventuell bereits Kontakte zu Praktikumsbetrieben hergestellt werden. In der zehnten Jahrgangsstufe können Schüler/-innen Betriebserkundungen nutzen, um sich über Ausbildungsbetriebe zu informieren.

Vorbereitung der Betriebserkundung:

- Beschäftigung mit dem Berufsbild/ den Berufsbildern
- Brainstorming: Interviewfragen zu Beruf und Betrieb
- Erstellen eines Fragebogens, evtl. Verteilung der Fragen und sonstiger Aufgaben (Fotos, Dankeschön an den Betrieb überreichen, etc.)
- Verhaltensregeln während der Erkundung besprechen
- Evtl. Schutzbestimmungen im Betrieb besprechen

Auswertung der Betriebserkundung:

- Lizenz zur Neugierde (Abfrage in der Großgruppe – M 17.1.2)
- Abgleich mit den Vorstellungen/ Erwartungen vor der Erkundung
- Berufsprofil bzw. Azubi-Profil erstellen: welche Anforderungen müssen erfüllt werden, welche Tätigkeiten werden ausgeübt und welche Fähigkeiten werden dazu benötigt?
- Abgleich mit dem eigenen Profil: Passt der Beruf zu mir?
- Reflexion über Sinn und Zweck der Erkundung
- Produkte, die entstehen können: Berufe-Memory, Beruf-Quiz, Plakate zu den Berufsbildern, Schaukästen, Mitmachstationen

M 17.1.1 Anleitung: Brainstorming Interviewfragen zur Betriebserkundung

Ziel

Teilnehmer/-innen gehen vorbereitet zur Betriebserkundung, indem sie sich vorher Fragen überlegt haben.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20-30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab drei Teilnehmenden, auch in der Großgruppe möglich

Altersgruppe: 8./9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: großer Raum mit Stühlen

Material: Flipchart, evtl. PC und Drucker

Ablauf

Die Trainer/-innen fragen die Gruppe, welche Fragen sie an den Betrieb oder zu dem Beruf, der im Betrieb vorgestellt wird, haben. Was interessiert sie an den Arbeitsabläufen, an dem Betrieb an sich, zu seiner Geschichte, zu den Mitarbeiter/-innen, zu Maschinen etc. Was wollen die Schüler/-innen zum Beruf wissen, z.B. Ausbildung, Arbeitszeiten, Vorteile, Nachteile, Verdienst. Gibt es Fragen an die Person, die die Erkundung durchführt, z.B. wie lange arbeitet sie schon in dem Betrieb? Trainer/-innen notieren die Fragen auf einem Flipchartbogen. Anschließend können einige der Schüler/-innen einen Interviewbogen am PC erstellen. Eine andere Möglichkeit ist, dass die Trainer/-innen den Bogen zu Hause anfertigen und dann zur Betriebserkundung mitbringen.

Reflexion

„Seid Ihr zufrieden mit den Fragen?“ „Decken sie das ab, was Ihr schon immer mal zu dem Beruf und Betrieb wissen wolltet?“

Bemerkungen

Schüler/-innen können hier ganz individuelle Fragen stellen, Fragen, die sie so im Internet zu den Berufen und dem Betrieb nicht nachlesen können. Sie haben die Möglichkeit, wertvolle Infos direkt vor Ort zu bekommen. Wenn Schüler/-innen den Interviewbogen auf dem Computer schreiben sollen, eignet sich eher eine kleine Gruppe.

M 17.1.2 Anleitung: Lizenz zur Neugierde nach Betriebserkundung

Ziel

Teilnehmer/-innen reflektieren zum Einstieg in das Thema „Auswertung Betriebserkundung“ ihre Eindrücke aus der Erkundung

Rahmenbedingungen

Zeit: 5-10 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab fünf Schüler/-innen, für Großgruppe geeignet

Altersgruppe: 8./9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine besonderen

Material: Vorlage mit Sätzen

Ablauf

Die Gruppe stellt sich im Kreis auf. Die Trainer/-innen lesen Sätze zur Betriebserkundung vor, wie z.B. „Ich habe viel über den Beruf erfahren“, „Ich kann mir vorstellen, in diesem Betrieb ein Praktikum zu machen.“ Die Schüler/-innen, die den Satz mit JA beantworten können, gehen einen Schritt nach vorne. Dann können die Trainer/-innen noch kurze Fragen an die betroffenen Schüler/-innen stellen, z.B. „Was hat Dich am meisten an dem Beruf überrascht?“ usw. Dann gehen diese Schüler/-innen wieder nach hinten, so dass alle wieder auf gleicher Höhe im Kreis stehen und es wird die nächste Frage gestellt.

Reflexion

Trainer/-innen können weitere Fragen an die hervorgetretenen Schüler/-innen stellen, um genauere Informationen zu bekommen und die anderen Schüler/-innen erfahren, wie den anderen die Erkundung gefallen hat. Die Fragen sollten jedoch immer nur ganz kurz und knapp sein, da dies ein Spiel zum Einstieg ist und noch nicht so sehr in die Tiefe geht. Ziel ist einen kurzen Überblick zu schaffen, wie den Schüler/-innen die Erkundung gefallen hat.

Bemerkungen

Die Übung kann auch ohne Nachfragen seitens der Trainer/-innen durchgeführt werden.

M 17.1.3 Fragen zur Betriebserkundung

Branche: _____

In welchen Berufen wird hier im Unternehmen hauptsächlich gearbeitet?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Wie sieht der Arbeitsalltag der Mitarbeiter in den einzelnen Bereichen aus?

Welche Fähigkeiten/ Stärken braucht man in diesem Berufsgebiet?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Wie muss man sich bei Ihnen für ein Praktikum bewerben? Worauf legen sie dabei besonders Wert?

- _____
- _____
- _____
- _____

Was mögen Sie an Ihrem Beruf in dieser Branche. Welche guten Seiten sehen Sie in diesem Berufsgebiet?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Welche schlechten Seiten sehen Sie bei diesem Berufsgebiet?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Was ist für Sie ein/-e gute/-r Praktikant/-in? Wie muss er oder sie sich verhalten?

Wie muss man sich für eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen bewerben? Worauf legen Sie dabei besonders Wert? Gibt es Zugangsvoraussetzungen?

- _____
- _____
- _____

M 17.1.4 Fragen zur Betriebserkundung

a) Fragen zum Berufsbild

1 Wie ist die genaue Berufsbezeichnung?

2 Welche Haupttätigkeiten werden in diesem Beruf ausgeübt?

3 Welche Fähigkeiten / Stärken braucht man um erfolgreich in dem Beruf zu sein?

4 Wie sind die Arbeitszeiten (in der Woche, Wochenende, Schichtarbeit) in diesem Beruf?

5 An welchen Arbeitsorten arbeitet man hauptsächlich?

6 Was mögen Sie an Ihrem Beruf in dieser Branche? Welche guten Seiten sehen Sie in diesem Berufsgebiet?

7 Was sind die Schattenseiten? Was ist nicht so gut?

8 Wie sind Sie zu dem Beruf gekommen?

9 Arbeiten eher Männer oder Frauen in dem Beruf (in Prozent)?

10 Was ist für Sie ein/-e gute/-r Praktikant/-in? Wie muss er oder sie sich verhalten?

11 Kann man sich bei Ihnen für ein Praktikum bewerben? Worauf legen Sie dabei besonderen Wert?

b) Fragen zur Ausbildung

1 Bildet der Betrieb aus? Wenn ja, welche Berufe bildet der Betrieb aus?

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

2 Wie sind im Allgemeinen die Zugangsvoraussetzungen (Schulabschluss) zu einer Berufsausbildung in diesem Betrieb?

3 Wie lange dauert die Ausbildung?

4 Wird man in dem Beruf gut Arbeit finden können?

5 Wie muss man sich für eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen bewerben? Worauf legen Sie dabei besonders Wert?

6 Worauf achten Sie besonders beim Zeugnis?

7 Wie kann man sich nach der Ausbildung weiterqualifizieren? Welche Aufstiegschancen gibt es?

c) Fragen zum Betrieb

1 Wie groß ist der Betrieb (von der Fläche her)?

2 Wie viele Mitarbeiter/-innen sind im Betrieb beschäftigt?

3 Mit welchen Materialien wird in dem Betrieb gearbeitet?

4 Welche Maschinen werden benutzt?

5 Gibt es noch andere Zweigstellen?

6 Wie ist der Anteil der Männer / der Frauen in dem Betrieb? Und in welchen Berufen arbeiten sie?

17.2 Anleitung: Stadtspiel

Ziel

Schüler/-innen mobil machen. Schüler/-innen erhalten die Möglichkeit über ihren Bezirk hinauszublicken und neue Handlungsspielräume zu erkennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 3-4 Stunden

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Beliebig, aber Kleingruppen von 3-5 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Kleingruppen

Raumanforderungen: keine besonderen Anforderungen, nur für die Anleitung und für die Auswertung, genügend Platz

Material: Vorbereitung: u.U. müssen BVG-Tagestickets vorher besorgt werden. Die unterschiedlichen Quiz müssen kopiert werden. Am besten man hat so viele unterschiedliche Quiz entwickelt, wie es Gruppen gibt.

Ablauf

Die Trainer/-innen teilen die Gruppen ein und geben das Quiz aus. Hinweis, dass die Gruppen zusammenhalten sollen und geschlossen wieder zur verabredeten Zeit am verabredeten Ort (Schule, Ort des Trägers) erscheinen sollen.

Reflexion

Die Ergebnisse werden ausgewertet und die Gruppe, die gewonnen hat bestimmt.

Inhaltliche Reflexion: *Wie hat es geklappt? Was ist Euch leicht gefallen? Was war schwierig? Was habt Ihr daraus gelernt? Warum haben wir das gemacht?*

Welchen Berufsgruppen seid Ihr unterwegs begegnet?

Stadtspiel

**Alexanderplatz – Bernauer Str. - Tacheles -
Friedrichstadtpalast**

M 17.2 Stadtspiel

Tour: Bernauer Str. - Fernsehturm

Steigt in die U8 Richtung „Wittenau“ und fahrt bis zur Station „Alexanderplatz“.

Beantwortet die mit ⇨ markierten Fragen (macht Euch Stichpunkte) bzw. erledigt die gestellten Aufgaben!

1. Station: Fernsehturm

Geht zum Fernsehturm und findet folgende Informationen heraus. Besorgt Euch Broschüren aus dem Foyer des Erdgeschosses um die Fragen beantworten zu können.

⇨ Wie hoch ist der Fernsehturm bis zur Antennenspitze?

.....

⇨ Wann wurde der Fernsehturm gebaut?

.....

⇨ Was befindet sich in der „Kugel“ des Fernsehturms?

.....

2. Station: „Rotes Rathaus“

Schräg gegenüber des Fernsehturms befindet sich das **Rote Rathaus**. Geht dort hin und beantwortet folgende Fragen:

⇨ Wann wurde das „Rote Rathaus“ gebaut?

.....

⇨ Warum wird das „Rote Rathaus“ so genannt?

.....

⇨ Wer hat seinen Sitz im „Roten Rathaus“?

.....

3. Station: Weltzeituhr

Geht nun zum Alexanderplatz zurück. Sucht die **Weltzeituhr**. Auch darüber sollt Ihr Fragen beantworten.

⇨ Wie viele Weltzeitzonen gibt es?

.....

⇨ Nennt drei Städte, die sich in der selben Weltzeitzone befinden.

.....

⇨ Was dreht sich über der Weltzeituhr?

Kehrt nun zurück zum U- Bahnhof und steigt in die U8 in Richtung „Wittenau“. An der Haltestelle „Bernauer Straße“ steigt Ihr dann aus.

4. Station: Bernauer Straße

Geht die Bernauer Straße runter bis zur Bernauer Str. 111. Gegenüber seht Ihr die Mauergedenkstätte. Begeht Euch dort hinein (an der rostigen Stahlwand vorbei)!

⇒ Geht hinein! Schaut durch die Schlitze in der Mauer! Was seht Ihr hier?

.....
.....

⇒ Schätzt, wie breit der Mauerstreifen an dieser Stelle war! Lauft Ihn dafür mal ab.

.....

Von der Gedenkstätte aus seht Ihr die „Kapelle der Versöhnung“ (ein Holzgebäude). Geht dort hinein! Beachtet die Fotowand auf dem Weg zum Eingang.

⇒ Was geschah mit der Kirche, die hier vorher stand? Warum?

.....
.....

⇒ Wann wurde die Kapelle errichtet?

.....

⇒ Sucht im Umfeld und in der Kirche nach Gegenständen (5), die sich bereits in der alten Kirche befunden haben und die durch die Gemeinde gerettet werden konnten.

.....
.....

Fahrt von der S- Bahn „Nordbahnhof“ mit der S1, S2 oder S25 bis zur „Oranienburger Straße“. Steigt aus und lauft die Oranienburger Straße Richtung „Oranienburger Tor“ hoch. Findet heraus, wo sich das „Tacheles“ befindet!

5. Station: „Tacheles“

⇒ Was ist das „Tacheles“?

.....
.....

⇒ Beschreibt wie das Gebäude derzeit aussieht!

.....
.....

⇒ Was bedeutet „Tacheles“ und welche Sprache ist das?

.....

⇒ Was befand sich um 1910 in dem Gebäude? (Tipp: Ihr könnt Leute im Gebäude oder auf der Straße fragen.)

.....
.....

Geht nun die Oranienburger Straße weiter hoch Richtung „Oranienburger Tor“ und biegt links in die Friedrichstraße ein. Lauft die Friedrichstraße runter. Am Friedrichstadtpalast macht Ihr einen Halt. Geht in das Theater und findet Antworten zu folgenden Fragen:

6. Station: Friedrichstadtpalast

⇒ Welche Hausnummer hat der Friedrichstadtpalast?

.....

⇒ Welches Programm läuft gerade in dem Revue-Theater?

.....

Lauft nun die Friedrichstraße weiter runter bis zum S- Bahnhof Friedrichstraße. Steigt dort in die S5, S7 oder S9 Richtung Alexanderplatz. Von da aus steigt Ihr wieder in die U8 und fahrt ins LBO zurück.

M 17.2 Stadtspiel

**Checkpoint Charly – Neue Wache – Museumsinsel -
Schlossplatz**

M 17.2 Stadtspiel

Tour: Checkpoint Charly – Neue Wache – Museumsinsel - Schlossplatz

1. Station: Checkpoint Charly

Steigt in die U8 Richtung „Wittenau“ bis „Hermannplatz“. Dort steigt Ihr in die U7 in Richtung „Rathaus Spandau“ bis zur Haltestelle „Mehringdamm“. Nun steigt Ihr erneut um in die U6 in Richtung „Alt Tegel“ und steigt an der Haltestelle „Kochstraße“ aus.

Ihr nehmt den Ausgang entgegengesetzt der Fahrtrichtung und lauft zum Checkpoint Charly.

Beantwortet die mit ⇒ markierten Fragen (macht Euch Stichpunkte) bzw. erledigt die gestellten Aufgaben!

⇒ Ihr kommt am Mauermuseum vorbei. Welche Ausstellung wird gezeigt?

.....
.....

⇒ Fragt Passant/-innen, was das Besondere am Checkpoint Charly ist.

.....
.....

⇒ Warum wurde er Checkpoint Charly genannt?

.....
.....

⇒ Was steht auf dem Schild und in welchen Sprachen?

.....
.....

Geht zurück zur U- Bahn und fahrt zur „Französischen Straße“. Lauft zur Bushaltestelle in der Straße „Unter den Linden“ und nehmt den Bus (Richtung Alexanderplatz). Steigt an der Station „Staatsoper“ aus und wechselt die Straßenseite! Geht nun zur Neuen Wache.

2. Station: Neue Wache

Im Gebäude findet Ihr eine Tafel, die Euch bei der Beantwortung der Fragen helfen kann:

⇒ Was ist die Neue Wache?

.....
.....

⇒ An wen soll die Figur im Inneren gedenken?

.....

⇒ Von welcher Künstlerin ist diese Figur?

.....

Geht als nächstes zur Museumsinsel! An der Neuen Wache lauft Ihr die Straße „Hinter dem Gießhaus“ entlang und links „Am Kupfergraben“.

3. Station: Museumsinsel

Welche Museen gibt es auf der Museumsinsel?

- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒

Geht zum Pergamon- Museum („Am Kupfergraben“)!

⇒ Geht in die Eingangshalle. Holt Infomaterial über das Museum!

⇒ Was gibt es dort in der Ausstellung zu sehen? Fragt nach berühmten Ausstellungsstücken?

.....
.....
.....
.....

Lauft jetzt über die „Eiserne Brücke“ zur „Bodestraße“ und biegt in „Am Lustgarten“ ein. Geht vorsichtig über die Straße zum Schlossplatz.

4. Station: Der Schlossplatz

Ihr seht dort ein Gebäude, dass gerade abgerissen wird. Sucht nach Infotafeln und fragt Passant/-innen.

⇒ Wie hieß das Gebäude vor seinem Abriss?

.....

⇒ Für was wurde das Gebäude genutzt?

.....
.....
.....

⇒ Was soll an dieser Stelle wieder aufgebaut werden?

.....

Geht zurück zur Karl- Liebknecht- Straße und steigt in den Bus Nr. 100 um zum Alexanderplatz zu fahren. Von dort aus könnt Ihr die U8 Richtung „Hermannstraße“ zum LBO nehmen.

Inhalt M 18 Warm Ups und anderes

M 18.1 Methoden zum Kennenlernen - Steckbrief

Teilnehmer/-innen lernen sich anhand eines Steckbriefes kennen. Einstieg ins Thema Berufsorientierung.

M 18.2 Möglichkeiten der Gruppeneinteilung

Diese Zusammenstellung zeigt verschiedene Möglichkeiten der Gruppeneinteilung auf.

M 18.3 Methode zum Wiederholen - Leiterspiel

Dieses Spiel ermöglicht, Inhalte des Seminars spielerisch zu wiederholen und zu vertiefen.

Siehe auch **M 1.10 Jeopardy**

M 18.4 Warm Ups

Eine Zusammenstellung von Warm Ups, die zum Teil auch thematische Bezüge zum Lehrstoff / Seminarthema herstellen lassen.



M 18.1 Anleitung: Steckbrief

Ziel

Teilnehmer/-innen lernen sich kennen. Einstieg ins Thema Berufsorientierung

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: in der Schulklasse spielbar

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe, optimal 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, Zweierteams bilden

Raumanforderungen: großer Raum mit Stühlen

Material: Klemmbretter, Interviewbögen, Stifte

Ablauf

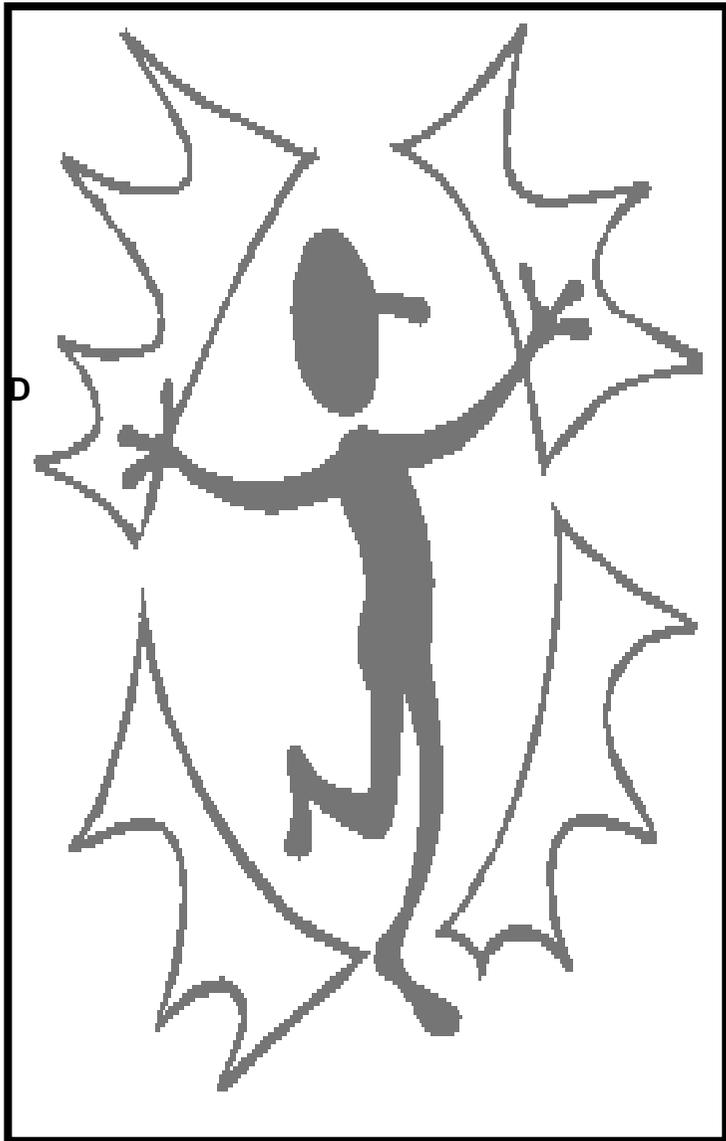
Es finden sich je zwei Schüler/-innen, die sich gegenüber sitzen, sich gegenseitig die Interviewfragen stellen und die Antworten des Gegenübers auf dem Bogen eintragen. Nach 5 Minuten tauschen sie und der/ die Andere stellt die Fragen. Im Plenum stellen sich die Partner/-innen gegenseitig vor. In sehr großen Gruppen tauschen die Paare die Blätter, so dass jede/-r seines / ihres hat und die Trainer/-innen Fragen jede/-n Schüler/-in eine Frage von dem Bogen, so dass jede/-r einmal zu Wort kam.

Eine Variante ist, dass alle im Kreis stehen und eine/-r liest eine Antwort von seinem/ ihrem Bogen vor und geht einen Schritt im Kreis nach vorne. Wer die gleiche Antwort auf seinem/ ihrem Bogen hat, geht auch einen Schritt nach vorne.

Reflexion

Trainer/-innen achten darauf, dass jede/-r Schüler/-in mindestens einmal dran war.

M 18.1 Steckbrief



Name: _____ Klasse: _____

Davor habe ich Respekt: _____

Das kann ich besonders gut: _____

Das kann ich überhaupt nicht leiden: _____

Das mache ich in meiner Freizeit: _____

Das will ich mal werden: _____

M 18.2 Möglichkeiten der Gruppeneinteilung

- Verschieden farbige Eddings verteilen, die Gruppe setzt sich dann entweder aus denen zusammen, die einen gleichfarbigen Edding in der Hand haben oder man gestaltet es etwas freier und sagt in jeder Gruppe muss mindestens eine Farbe vertreten sein. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden innerhalb dieser Grenzen selbst bestimmen können, mit wem sie in einer Gruppe sein wollen.

Eignet sich auch für mehrere Durchgänge, indem man die Farbkombinationen bspw. in Paarübungen jedes Mal neu mischt, erst bilden bspw. gelb / grün und rot / blau Paar und anschließend gelb / blau und rot / grün und dann farbhomogene Paare etc.

Variante zu den Eddings: verschieden farbige Punkte verteilen oder unter den Stuhl kleben, verschieden farbige Streifen.

- Die Aufgabenblätter zerknüllen und in die Mitte legen. Alle die das gleiche Aufgabenblatt gezogen haben, sind in einer Gruppe.
- Puzzle: Man braucht so viele Postkarten, wie Gruppen entstehen sollen. Jede Postkarte wird anschließend individuell in so viele Teile zerschnitten, wie Personen in einer Gruppe sein sollen. Jede/-r Teilnehmer/-in erhält ein Stück und muss nun die Personen mit den fehlenden Teilen suchen, so dass zum Schluss wieder die Postkarte zusammengesetzt ist. Diese Personen bilden eine Kleingruppe. Besonders interessant, wenn man identische Postkartenmotive benutzt.

Variante: Auch Arbeitsaufträge können als Puzzle zur Gruppenfindung zerschnitten werden.

- Fäden unterschiedlicher Farben werden aneinander geknotet. Die Anzahl hängt von der Gruppengröße ab. Bei Dreiergruppen, werden also drei Fäden unterschiedlicher Farbe zusammengeknotet und bspw. bei einer Gruppengröße von 21 hat man dann 7 solcher Dreierbündel. Die Gruppe sammelt sich im Kreis und zieht gleichzeitig je einen Faden. Wer zusammenhängt ist in einer Gruppe. Durch die unterschiedlichen Farbschnüre können die Trainer/-innen Aufgaben verteilen. Bspw. Rot fängt an oder Gelb beobachtet usw.
- Bonbons oder andere Süßigkeiten verteilen. Wer die gleiche Süßigkeit oder die gleiche Bonbonfarbe gewählt hat, ist in einer Gruppe.
- Abzählen: Je nach der Anzahl der Kleingruppen, zählen die Teilnehmenden ab. Wenn also 6 Gruppen gebildet werden sollen, zählt die Gruppe nacheinander bis 6. Jede/-r Teilnehmende erhält dabei eine Zahl. Alle, die die gleiche Zahl haben sind in einer Gruppe.
- Manche Spiele „Warm Ups“ eignen sich ebenfalls zur Gruppenbildung (siehe Warm Ups)



M 18.3 Anleitung: Leiterspiel

Ziel

Dieses Spiel ermöglicht, Inhalte des Seminars spielerisch zu wiederholen und zu vertiefen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20-30 Min. pro Gruppe (abhängig vom Spielverlauf)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Pro Trainer/-in maximal 10 Schüler/-innen. Gespielt wird mit vier Parteien. Bei acht Schüler/-innen werden z.B. vier Gruppen à zwei Personen gebildet.

Gruppeneinteilung: Gruppenarbeit / Brettspiel

Raumanforderungen: Es ist günstig, einen Tisch in die Mitte zu stellen, so dass alle Platz haben. Variante: Spiel an die Tafel und mit Magneten spielen, so dass alle gut sehen können oder auf Folie und OH-Projektor.

Material: Spielbrett, Spielfiguren, Würfel, Frageliste, evt. Antwortblätter

Ablauf

Das Spiel funktioniert wie das Leiterspiel. Jede/-r Spieler/-in wählt eine Spielfigur. Eine/-r nach dem/ der Anderen würfelt, derjenige/ diejenige mit der höchsten Punktzahl beginnt das Spiel.

Wie bei dem normalen Leiterspiel kann man zurückfallen oder nach vorne kommen.

Auf den Feldern wo ein Stern ist, muss eine Frage beantwortet werden (Frageliste). Die Frageliste wird der Reihe nach abgearbeitet.

Kann der/ die Spieler/-in die Frage beantworten, darf er/ sie 2 Felder vor.

Kann er/ sie die Frage nicht beantworten oder er/ sie beantwortet sie falsch, bleibt er/ sie auf dem Feld stehen und die Frage wird im Uhrzeigersinn weitergegeben.

Die anderen Spieler/-innen müssen sich nun entscheiden, ob sie die Frage annehmen oder nicht.

Nehmen sie die Frage an, gilt das gleiche wie beim/ bei der ersten Spieler/-in.

Bei den Smileys darf nochmals gewürfelt werden, bei dem Herz und dem Blitz muss eine Runde ausgesetzt werden.

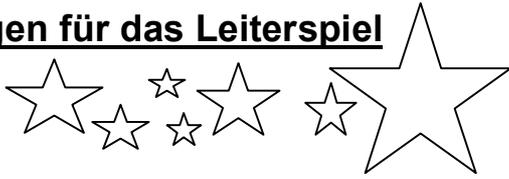
Gewonnen hat, wer zuerst im Ziel ist.

Der/ die Anleiter/-in hat die Lösungsblätter, hilft bei Unklarheiten der gestellten Fragen und begleitet das Spiel.

Reflexion

Im Anschluss können die Themen, die noch unsicher waren, wiederholt und vertieft werden.

Fragen für das Leiterspiel



1. Was unterscheidet die Schulwelt von der Arbeitswelt? Nenne 3 wichtige Punkte.

Mögliche Antworten:

- andere Arbeitszeiten
- neue Menschen / Mitarbeiter/-innen
- andere Pausenregelung
- keine Lehrer/-innen
- keine Klassenkameraden/-innen
- längere Arbeitstage
- ungewohnte Umgebung
- manchmal andere Kleidung
- körperlich anstrengend
- manchmal viel stehen

2. Du bist auf der Suche nach einem Praktikumsplatz und rufst einen Betrieb an. Aber der/ die für ein Praktikum zuständige Ansprechpartner/-in ist nicht da. Was tust / fragst Du? (Nenne mind. 2 Dinge, die Du erfragen musst.)

Mögliche Antworten:

- Name des/ der Ansprechpartners/-in erfragen
- Fragen, wann er/ sie wieder da ist und wann es günstig ist, ihn/ sie zu erreichen.

3. Von wann bis wann ist das Praktikum?

Antwort: Praktikumszeitraum

4. Du bist krank und kannst nicht zum Praktikum gehen. Was musst Du tun? Nenne mindestens zwei Punkte, die ganz wichtig sind!

Mögliche Antworten:

- Vor Dienstbeginn musst Du den/ die Arbeitgeber/-in informieren.
- Du musst die Schule informieren.
- Spätestens am 3. Tag der Krankheit musst Du eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schule vorlegen.
- Eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bringst Du Deinem/ deiner Arbeitgeber/-in vorbei.

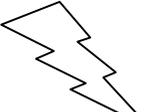
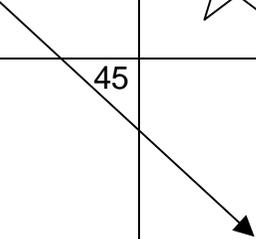
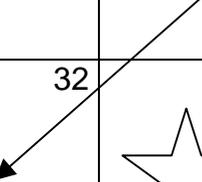
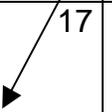
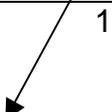
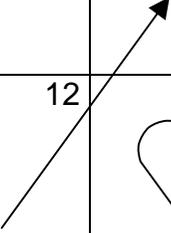
5. Linda weiß, was sie kann und was sie will. Welches ist ihre Stärke?

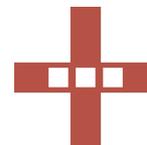
Antwort: Selbstbewusstsein

6. Nenne 3 Internetseiten, auf denen Du Praktikumsplätze finden kannst. Nenne die Seiten, die Du im Seminar kennen gelernt hast.

Antwort:

- www.gelbeseiten.de
- www.ausbildungsatlas-fk.de
- www.gangway.de
- www.berlin.de

60 Ziel	59	58 	57	56	55 	54 	53	52	51 
41 	42 	43	44 	45 	46	47 	48 	49	50
40 	39	38	37 	36	35 	34	33	32 	31 
21 	22	23 	24 	25	26	27 	28 	29	30
20	19	18 	17 	16 	15 	14 Du bist 2x zu spät gekommen. Dir wurde gekündigt. Gehe an Start zurück.	13 	12 	11 
1 Start	2	3 	4 	5 	6	7	8 	9	10



M 18.4 Warm Ups

Ziel

Warm Ups dienen dazu, aufzulockern, Konzentrationsfähigkeit wieder herzustellen, Fähigkeiten und Sinne zu aktivieren, die Wahrnehmung zu erweitern, andere Perspektiven einzunehmen und machen Spaß.

Einige der Warm Ups können einen lockeren Einstieg in ein Thema bieten.

Rahmenbedingungen

Zeit: Je nach Spiel 5-20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Unterschiedlich

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: siehe Spielanleitungen

Quadrat legen

Die Teilnehmer/-innen stellen sich in einen Kreis und verbinden sich die Augen, sie nehmen das zusammengeknottete Seil auf und probieren ein Quadrat zu legen. Sie müssen nur über die Sprache kommunizieren.

Auswertung: Wie wurde verhandelt, was waren die Strategien? Welche Besonderheiten sind in der Gruppe aufgetreten? (z.B. wenn einer immer nur befiehlt, dann sträubt sich alles in einem. Sobald klare Struktur ist, ist man sicher. Man muss wissen, warum man etwas Bestimmtes tun soll. → Überleitung zum Thema, z.B. Kommunikation)

Farbenralley

Zwei Gruppen werden gebildet und Stühle je Gruppe hintereinander aufgestellt. Es liegen vier Karten mit verschiedenen Farben bei der letzten Person in der Reihe. Alle gucken nach vorne. Nur die letzte Person darf sich zum/ zur Anleiter/-in umdrehen. Der/die Anleiter/-in zieht eine Farbe und zeigt sie den letzten Personen. Je nach Farbe gilt es ein Signal weiterzugeben z.B. Rot=Hinterkopf, Blau=rechte Schulter, Grün=rechter Oberarm, Gelb=linke Schulter, je nachdem welches Signal ganz vorne ankommt, rennt die vordere Person nach hinten, schnappt sich die Karte mit der entsprechenden Farbe, rennt wieder nach vorne und gibt die Karte nach hinten durch, das heißt jede Person in der Gruppe hält noch einmal die Karte in der Hand bis sie hinten beim Spielleiter/ bei der Spielleiterin ankommt. Die Gewinner/-innengruppe darf eins aufrutschen, der der/ die die vorne saß kommt nach hinten. Kommt eine falsche Farbe hinten an, rutscht die Gruppe entweder eins zurück (was ganz gut ist, weil dann nicht immer derselbe/ dieselbe rennen muss) oder die gegnerische Gruppe rückt eins vor (Vorteil, man kommt schneller mit dem Spiel durch).

Skulpturen

Musik wird gespielt und alle gehen durch den Raum, wenn die Musik gestoppt wird, dann sollen sich jeweils Pärchen finden und etwas darstellen, was von dem/ der Teamer/-in angesagt wird, z.B. Bild mit Rahmen, Eis mit Waffel, Blumen in einer Vase etc.



Zyklus

Die Teilnehmer/-innen bilden zweier Gruppen, eine/-r von beiden ist der Zyklop, der/ die den/ die andere/-n fangen muss. Der/ die gefangen werden soll, muss sich so lange wie möglich vor dem anderen/ der anderen verstecken und weglaufen. Die Zyklopen formen ihre Hände zu einem Fernrohr, also zwei Fäuste aneinander, aber so dass sie noch durchgucken können. Sie drehen sich mit diesem verlängerten Auge, das andere bleibt zu, 10x im Kreis und dann können sie anfangen die anderen zu suchen und zu fangen.

Sehr schöne Überleitung zu Wahrnehmung und eingeschränkter Sichtweise.

Pau, Swisch, Boing

Gruppe steht im Kreis. Ein Geräusch wird weitergegeben. Mit Swisch wird das Geräusch die Richtung beibehaltend (Armbewegung unterstreicht die Richtung) weitergegeben. Mit Boing (Hände in abwehrender Haltung) Richtung wechselnd zurückgegeben, also abgewehrt und mit Pau (Fingerzeig) quer durch den Raum zu einer Person gegeben. Die Person, die das Pau bekommt hat, hat wieder die Möglichkeit mit Boing das Geräusch zurückzugeben, mit Pau diagonal weiterzugeben oder mit Swisch wieder in eine Richtung zu schieben.

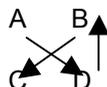
Regeln: Man darf nicht zu einer Person, die neben einem steht Pau sagen, da muss es immer Swisch oder Boing sein. Nicht zweimal hintereinander zu einer Person Pau sagen.

Wenn jemand einen Fehler macht oder zulange zögert, dann wird laut applaudiert und er/sie fliegt raus oder man spielt es einfach weiter, indem die Person neu anfangen muss.

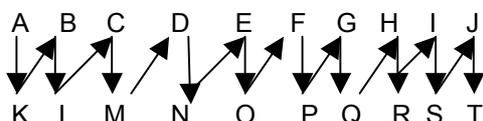
Körperspiegeln

Bei diesem Warm Up müssen sich die Teilnehmenden auf den/ die andere/-n einstellen. Es kann thematisch gut bei Kommunikationsseminaren eingesetzt werden, da eine Parallele zum Aktiven Zuhören gezogen werden kann.

Es werden 2er Gruppen gebildet: Eine/-r macht was vor, der/die andere macht es nach, als Spiegel. Nächste Stufe zwei 2er Gruppen gehen zusammen. Stellen sich gegenüber auf. A macht was vor:



Die Pfeilrichtung beschreibt den Weg der Bewegung. Als nächstes gehen alle zusammen. Wichtig ist, dass die Bewegungen kontinuierlich vorgemacht werden und nicht gewartet wird bis sie einmal am Ende angekommen ist.



In der Übung geht es nicht darum, ob es richtig war, wie der Impuls am Anfang weitergegeben wurde, sondern das, was der/ die andere vormacht, soll weitergegeben werden und das möglichst genau. In der Auswertung kann man dann darüber sprechen: Wie schwer es ist, das was vorgemacht wird nachzumachen, obwohl man meint, es müsst doch ganz anders sein / Darüber, dass Informationen verloren gehen und verändert werden, umso mehr Leute sie passieren. / Was diese Übung mit Kommunikation zu tun hat, kann diskutiert werden. / uvm.



Müller, Maller, Miller, Möller, Meller

Es gibt mehrer Familien. Bei 20 Teilnehmer/-innen zum Bsp. fünf. Diese Familien bestehen aus Mutter, Vater, Tochter, Sohn. (könnten aber auch durch Oma und Opa erweitert werden) Karten werden vorbereitet mit Vater Müller, Mutter Müller, Tochter Müller, Sohn Müller usw. Diese werden verteilt. Die Teilnehmer/-innen gehen zu Musik durch den Raum und wenn die Musik stoppt, müssen sich die Familien finden und hinter einander aufstellen. Reihenfolge wird vor dem Spiel festgelegt. Wer zuerst seine Familie zusammen hat, hat gewonnen.

Kartenspiel

Jeder bekommt eine Karte, die Teilnehmer/-innen müssen sich nur merken, ob sie Kreuz, Herz, Karo oder Pik sind. Dann Karten einsammeln. Nun werden die Karten einzeln gezogen und der/die Teamer/-in sagt an, welche Farbe gezogen wurde. Die entsprechenden Karten (also Teilnehmer/-innen) ziehen um einen Platz nach links. Gewonnen hat der/ die, der/ die am schnellsten wieder an seinem/ ihrem Platz sitzt. Dieses nach links rücken hat zur Folge, dass irgendwann alle Teilnehmer/-innen übereinander sitzen. Es darf jedoch immer nur der oberste weiterziehen.

Variante: Man kann das Spiel auch so spielen, dass die Teilnehmer/-innen hintereinander stehen, dann darf immer nur der/ die vorderste weiterziehen bei seiner Kartenfarbe.

Kissenschlacht

Die Gruppe sitzt im Kreis. Wichtig ist, dass es eine gerade Zahl an Teilnehmer/-innen gibt. Jede/-r zweite gehört zu einer Gruppe. Teilnehmer/-innen durchzählen lassen: 1, 2, 1, 2, etc. Es gibt zwei Gruppen und es gibt zwei Kissen. Jede Gruppe hat ein Kissen. Anfangen tut das Spiel z.B. bei einer Gruppe von 20 Teilnehmer/-innen bei Person 1 (1 Kissen) und Person 10 hat das zweite Kissen. Bei „Los“ fangen die Teilnehmer/-innen an das Kissen im Uhrzeigersinn der nächsten Personen, die zu ihrer Gruppe gehört zuzuwerfen. Keine Person darf ausgelassen werden aus der eigenen Gruppe. Ziel ist es, dass das eine Kissen das andere überholt, wenn das geschehen ist, hat die eine Gruppe gewonnen.

Nacht in Palermo

Es gibt bei 16 Teilnehmenden (TN) 13 Spielkarten mit einer Zahl, 2 Buben und 1 Dame. Alle Zahlen stellen die braven Bürger/-innen dar. Die Dame ist der/ die Detektiv/-in, die Buben die Mörder/-innen. Die Karten werden geheim gehalten. Der/die Teamer/-in muss moderieren. Alle TN simulieren, dass sie einschlafen und halten die Augen geschlossen. In der „Nacht“ werden die beiden Mörder/-innen wach, sie machen die Augen auf, müssen sich über Blickkontakt finden, stillschweigend auf ein Opfer einigen und auf dieses Nicken, dann schließen sie wieder die Augen. Der/ die Detektiv/-in wird wach, darf eine Vermutung äußern, wer der Mörder ist (alles schweigend, nur durch Kopfbewegungen). Die/der Moderator/-in nickt oder schüttelt den Kopf. Der/ die Detektiv/-in schließt ebenfalls wieder die Augen. Anschließend wird von der/dem Moderator/-in angesagt, dass alle wieder aufwachen - alle, bis auf das Opfer. Es scheidet aus dem Spiel aus, indem es seinen Stuhl umdreht. Alle entscheiden wer der/ die Mörder/-in war, wenn mehrere zur Auswahl stehen stimmen sie ab und der-/diejenige, der/die die meisten Stimmen bekommen hat, scheidet ebenfalls aus dem Spiel aus. Das geht solange bis die Mörder/-innen gefasst sind oder alle Bürger/-innen tot sind. Bei diesem Spiel spielen Vorurteile und Beschuldigungen eine große Rolle. Die Verurteilungen werden getroffen ohne dass es wirkliche Beweise gibt. Es eignet sich sehr gut für Kommunikationsseminare und macht den Schüler/-innen dazu auch noch großen Spaß.



Vampire

Alle verbinden sich die Augen, eine/-r ist ein/-e Vampir/-in, der/ die die anderen fangen muss. Fangen tut er/ sie, indem er/ sie Daumen und Zeigefinger auf den Hals der anderen Person legt. Die gefangene Person, wird auch zum/-r Vampir/-in. Treffen Vampir/-in auf Vampir/-in werden sie wieder zu Menschen. Das Spiel ist zu Ende, wenn alle Menschen zu Vampiren/-innen geworden sind.

Aufwachspiel "Scharade"

Teilnehmer/-innen in zwei oder drei Gruppen einteilen, 1-2 Personen pro Gruppe spielen ihrer Gruppe etwas vor zu Begriffen, wie aggressiv sein, ein Auge auf jemandem werfen, vor Freude tanzen, etc. Die eigene Gruppe muss den Begriff in vorgegebener Zeit erraten, schafft sie es nicht, bekommt die gegnerische Gruppe die Gelegenheit den Begriff zu erraten.

Körper auf Papier nachzeichnen

Ziel: Kennen lernen / Schwächen und Stärken der Teilnehmer/-innen kennen lernen. Gibt auch einen Einblick, ob Hobbies und Interessen mit den Berufswünschen der Schüler/-innen zusammenpassen.

Es finden sich zwei Schüler/-innen zusammen, die gegenseitig ihren Körperumriss auf ein großes Blatt Papier malen (zur Not Blätter aneinanderkleben). Alternativ könnte auch ein Schattenbild nur vom Gesicht gegenseitig erstellt werden. (Material: einen leistungsstarken Strahler). Im Anschluss sollen sie ein Partner/-innen-Interview durchführen und die Antworten zu den Fragen auf das Plakat schreiben:

Bsp. für Fragen:

- Vor was laufe ich weg?
- Worauf laufe ich zu?
- Was liegt mir am Herzen?
- Wünsche
- Hobbies
- Das kann ich!
- Berufswunsch
- Traumberuf

Fertige Plakate im Seminarraum aufhängen, d. h. man kann immer wieder darauf Bezug nehmen, damit arbeiten und ergänzen. Wenn die Einheit abgeschlossen ist, können die Schüler/-innen auch ihre Plakate mit nach Hause nehmen.

Bemerkung: Diese Übung ist sehr zeitaufwendig.

Ganzkörperknobeln

Jäger/-in erschießt Löwe, Oma verprügelt Jäger/-in, Löwe frisst Oma.

Wenn eine Gruppe gewonnen hat, also z.B. den Löwen dargestellt hat und die andere die Figur Oma, dann müssen die, die gewonnen haben die anderen fangen. Die, die verloren haben, müssen wegrennen. Die Gefangenen spielen dann in der „Gewinner/-innen-Gruppe“ mit. Das Spiel endet, wenn entweder alle aus einer Gruppe gefangen sind oder nach einer bestimmten Anzahl von Durchläufen.

Variante: Prinzessin, Prinz, Drache (Drache frisst Prinzessin, Prinzessin bezirzt den Prinzen, Prinz tötet Drachen)



Storch und Pinguin

Es gibt einen Storch und viele Pinguine. Der Storch muss die Pinguine fangen. Der Storch darf allerdings nur „stolzieren“: Arme nach vorne ausgestreckt, die Beine müssen immer gestreckt bleiben, so stolziert er mit großen Schritten durch den Raum. Die Pinguine müssen die Arme fest am Körper halten und dürfen nur in Trippelschritten fliehen. Hat der Storch einen Pinguin erwischt, wird er auch zum Storch (oder löst den Storch ab, wie man will).

Der Wind weht

Ein Stuhlkreis wird gebildet, ein Stuhl ist zu wenig. Der/ die, der/ die keinen Stuhl hat steht in der Mitte. Er/ sie ruft „der Wind weht für alle, die...“ und kann sich etwas ausdenken z.B. „Geschwister haben“, „grüne Strümpfe anhaben“, „heute schon geduscht haben“, „in Neukölln wohnen“, etc. Diejenigen, auf die das zutrifft, müssen aufspringen und sich einen neuen Stuhl suchen. Der, der in der Mitte steht, sucht sich bei dieser Gelegenheit auch einen Stuhl. Wer am Ende keinen Stuhl bekommen konnte steht in der Mitte und formuliert eine neue Aussage. Ein Spiel über das sich die Gruppe auch noch einmal kennen lernt.

Der Sitzring

Die Gruppe bildet einen Kreis. Alle drehen sich nach links, so dass sie den Rücken ihres/-r Nachbar/-in vor sich haben. Jetzt lautet die Anweisung, dass alle in die Hocke gehen und sich auf die Knie des hinter ihnen sitzenden Menschen setzen sollen. Bemerkung: Eignet sich gut als Teamübung, für Kommunikationsseminare und Soziales Lernen.

Wo ist das Huhn?

Ziel ist, den Zusammenhalt und die Zusammenarbeit in der Klasse zu stärken und ein Gruppengefühl herzustellen. Dauert zwischen 20-45 Min. und ist für Schulklassen geeignet. Man braucht eine größere freie Fläche (Turnhalle oder im Freien), ein Gummihuhn und Seile oder ähnliches, um Grenzlinien zu ziehen.

Die Gruppe stellt sich gegenüber des/-r Spieleleiters/-in im Abstand von ca. 10m auf. Die Gruppe steht hinter einer abgegrenzten Linie (Startlinie). Vor dem/-r Spieleleiter/-in liegt das Gummihuhn. Ziel ist es, dass die Gruppe das Gummihuhn dort abholt und zurück über die Startlinie bringt. Das Huhn darf nicht geworfen, nur weitergegeben werden.

Das Spiel beginnt, der/die Spieleleiter/-in dreht der Gruppe den Rücken zu und sagt ganz laut den Satz: „Wo ist das Huhn?“. In dieser Zeit dürfen die Teilnehmer/-innen sich dem/der Spieleleiter/-in nähern. Ist der Satz fertig gesprochen, dreht sich der/die Spieleleiter/-in um und in diesem Moment gefrieren die Teilnehmer/-innen in ihren Bewegungen ein. Nun darf der/die Spieleleiter/-in alle, die sich noch bewegen oder nach dem Umdrehen bewegt haben wieder zurück zur Startlinie schicken. Dann geht es wieder weiter, der/die Spieleleiter/-in dreht sich um, sagt den Satz, die Teilnehmenden schleichen sich weiter an usw. Wenn der/die Spieleleiter/-in sich umdreht und das Huhn weg ist, kann er/sie, nachdem er/sie die sich bewegendenden Teilnehmenden zurückgeschickt hat, raten, wer das Huhn hat. Es darf 3x geraten werden. Hat der/die Spieleleiter/-in falsch geraten, geht das Spiel weiter. Hat er/sie den richtigen mit dem Huhn erwischt, kommt das Huhn wieder zum/-r Spieleleiter/-in und alle Teilnehmenden gehen an die Startlinie zurück. Das Spiel beginnt von vorne. Das Spiel ist beendet, wenn die Teilnehmenden es geschafft haben, das Huhn zur Startlinie zurück zu bringen. Schaffen sie es nach langem Probieren nicht, kann das Spiel zu einem anderen Zeitpunkt fortgesetzt werden.

Reflexion: Wann funktioniert das Spiel? Welche Strategie ist die beste? Was hat am meisten Spaß gemacht?



Die Namenswand

Benötigt wird eine Decke. Es werden zwei Gruppen gebildet. Die Decke wird in der Mitte zwischen den Gruppen hochgehalten, so dass die Gruppen sich gegenseitig nicht sehen können. Jede Gruppe muss einen von sich direkt nah an die Decke setzen. Die Trainer/-innen lassen die Decke los und die beiden Spieler/-innen müssen sofort den Namen des Gegenübers nennen. Der Langsamere verliert und muss die Gruppe wechseln. Das Spiel kann so lange gespielt werden, bis eine Gruppe verloren hat (und nur noch zu zweit ist) oder bis die Namen „sitzen“. Variante: Das Spiel kann auch nach Punkten gespielt werden, und/oder dass wenigstens jede/-r einmal zum Raten dran gewesen sein muss.

Inhalt M 19 Anschauungsmaterial

M 19.1 Beispiele für Produkte

Beispiele für Produkte aus der Praktikumsauswertung, die in der Präsentationswoche (M 14.6) entstanden sind und zeigen, was mit dem Ansatz der Produktorientierung entstehen kann.

M 19.2 Beispiel für Anschreiben / Lebenslauf Top Flop (M 15.5)

Zeigt ein Beispiel zur Methodenbeschreibung „M 15.5 Anleitung Anschreiben / Lebenslauf Top Flop“. Es wird deutlich, wie das Anschreiben/ der Lebenslauf gestaltet werden und wie das Anschreiben aussehen könnte, nachdem die Schüler/-innen es bearbeitet haben.

M 19.1 Beispiele für Produkte aus der Praktikumsauswertung



Baukasten Schule+: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen



Brille allgemein:
 1. ungeschliffene Gläser.
 Die Gläser werden von dem Glasschliffautomat dank einer Schablone in die richtige Form geschliffen. Anschließend wird das geschliffene Glas in Handschloß-automat nachträglich geschliffen.
 2. Brillengestell
 Die geschliffenen Gläser werden anschließend in das Brillengestell gefasst.
 3. fertige Brille
 Man kann die Brille verkauft werden.

Schleifstein
 Der Schleifstein besteht aus einem Gerät. Man schaut in das Gerät hinein und man sieht dort Kratze, die eine Öffnung in eine Richtung voraussehen. Dann drückt man mit der Stein gegen die Kratze an dem Gerät und es leuchten die Kratze auf. Dann deutet man die Öffnungen der Kratze.

Augenoptiker
Tagesablauf:
 1. Am Anfang des Tages werden die ankommenden Daten angeordnet und anschließend die Aufträge zugeordnet.
 2. Dann werden Verträge und Bestellungen angenommen und besprochen.
 3. Man macht der Optiker sich an die Arbeit und fertigt die Brillen für die Kunden an.
 4. Manchmal kommen Kunden herein und müssen beraten werden und schließlich auch Schleifsteine durchgeführt werden. Schließlich holen die Kunden auch die Brillen ab.

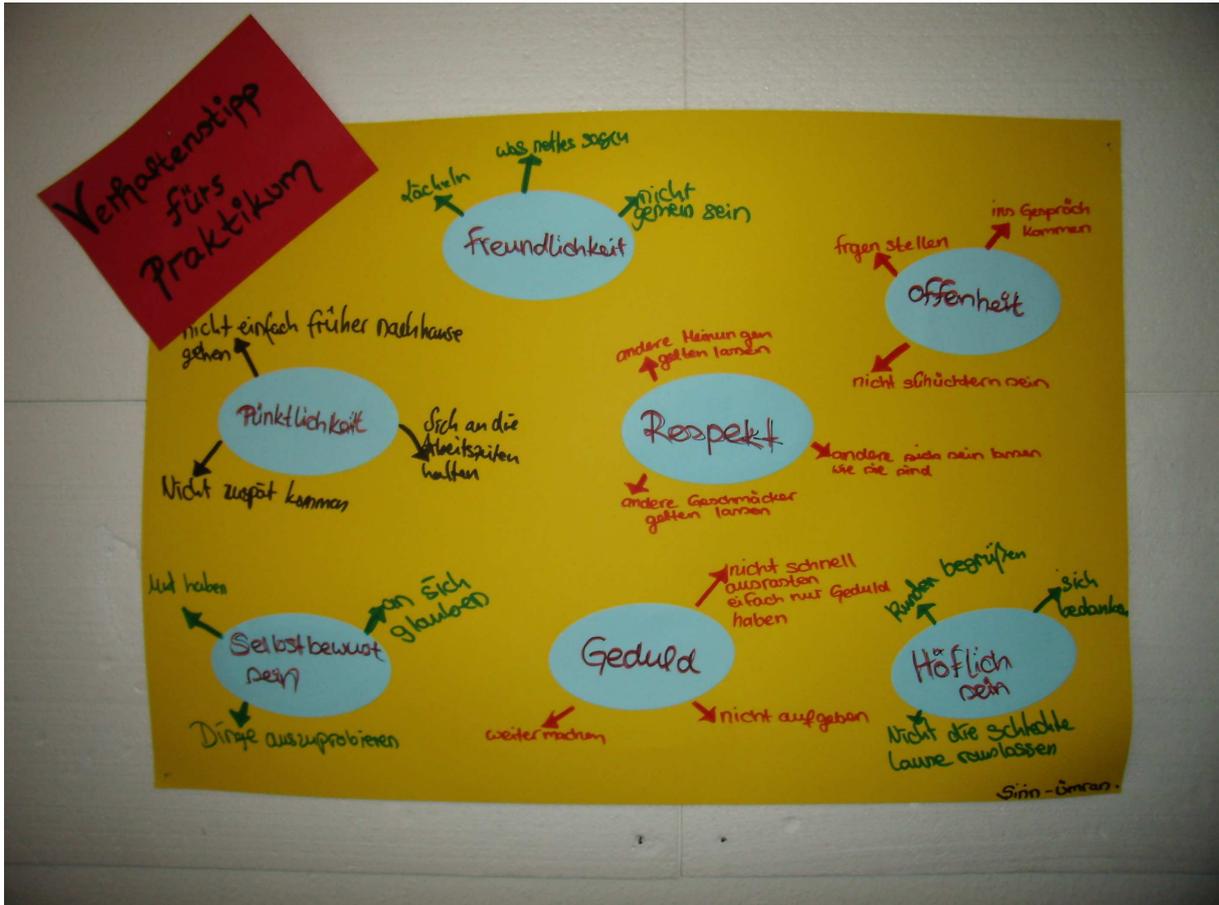
Ausbildung:
 1. Jahr
 Man lernt den Umgang mit Kunden bzw. Menschen.
 Ausbildungsvergütung: 256-467€
 2. Jahr
 Dort lernt man das Sagen, Polieren und wie man die Buchhaltung führt.
 Ausbildungsvergütung: 307-439€
 3. Jahr
 3. Jahr dort wird das Handwerk des Glaser-Schleifens gelernt.
 Ausbildungsvergütung: 403-575€
Optiker + Berufsschule
 Man verbringt 4 1/2 Tage im Betrieb und 1 1/2 Tage in der Berufsschule in der Woche.

Voraussetzung:
 Man sollte ein HSA möglichst belegt haben, einen guten Kunden-umgang haben, und Buchhaltung führen können.
Voraussetzungsfächer:
 Mathe, Physik, Chemie und Fremdsprachen

Information:
 repräsentative Schichten
 Nach Maria Strauß 87
 12000 Berlin
 8100 01 100 100
 8100 01 100 100
 www.die-eyegals.de

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen





M 19.2 Anschauungsmaterial zu M 15.5 Anschreiben Top - Flop

Das Anschreiben

NEGATIV (red circle)

POSITIV (green circle)

DATUM fehlt (red circle)

Firmenname nicht korrekt (red circle)

Datum der Zeitung fehlt (red circle)

Beruf fehlt (red circle)

Schulabschluss fehlt (red circle)

keine RECHTSCHREIB-FEHLER (green circle)

Anlagen fehlt (red circle)

Ansprechpartner fehlt (red circle)

ERKUNDIGUNG BEIM ARBEITGEBER (green circle)

Grüßformel ist falsch (red circle)

Ort vor dem Datum fehlt (red circle)

DATUM (green circle)

ANSPRECHPARTNER (green circle)

FIRMENNAME korrekt (green circle)

BERUF (green circle)

SCHULABSCHLUSS (green circle)

GRÜßFORMEL (green circle)

keine GRAMMATIK-FEHLER (green circle)

keine RECHTSCHREIB-FEHLER (green circle)

Left Letter (Flop):

Peer Mayer
Rheinstraße 5
63122 Mainz
091311343.63.78

Firma Sender
Friedrichstraße 22
65775 Mainz

Ihre Anzeige in der Allgemeinen Zeitung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Hiermit bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle.

Zuletzt besuche ich die Goethe-Realschule, die ich im Juli dieses Jahres verlassen werde.

Bei der Berufswahl habe ich mich beraten lassen, welche Aufgaben ein Radio- und Fernsehtechniker hat. Ich glaube, Das würde mich interessieren. Deshalb möchte ich diesen Beruf erlernen.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen!

Hochachtungsvoll
Peer Mayer

Annotations: Datum fehlt, Firmenname nicht korrekt, Datum der Zeitung fehlt, Beruf fehlt, Schulabschluss fehlt, keine RECHTSCHREIB-FEHLER, Anlagen fehlt, Ansprechpartner fehlt, ERKUNDIGUNG BEIM ARBEITGEBER, Grüßformel ist falsch.

Right Letter (Top):

2. März 2003

Peer Mayer
Rheinstraße 5
63122 Mainz
Tel.: 143 65 78
peer.mayer@igpa.com

Radio-TV-Sender GmbH
Herrn Udo Sander
Friedrichstraße 22
65775 Mainz

Ihre Anzeige in der Allgemeinen Zeitung vom 28.2.2003
Ausbildung zum Radio- und Fernsehtechniker

Sehr geehrter Herr Sander,

mit großer Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz zum Radio- und Fernsehtechniker.

Schon seit längerer Zeit weiß ich (15), dass ich diese Ausbildung anbestimme nach dem Realschulabschluss im Sommer nächsten Jahres anstreben möchte. Mein Bruder ist seit drei Jahren in diesem Beruf tätig. Daher weiß ich einiges über diese interessante Tätigkeit und habe von ihm bereits einige Handgriffe gelernt.

Schon seit mehreren Jahren gehört das Reparieren von elektronischen Musikinstrumenten und das Werken im Hobbyraum zu meinen liebsten Hobbys. Außerdem spiele ich Fußball in der 2. Mannschaft des Gymnasialer Sportclubs.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich wirklich sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Peer Mayer

Anlagen

Annotations: Ort vor dem Datum fehlt, DATUM, ANSPRECHPARTNER, FIRMENNAME korrekt, BERUF, SCHULABSCHLUSS, GRÜßFORMEL, keine GRAMMATIK-FEHLER, keine RECHTSCHREIB-FEHLER.

M 19.2 Anschauungsmaterial zu M 15.5 Lebenslauf Top – Flop

Lebenslauf

LEBENS LAUF

Name: Peter Mayer
Geburtsdatum: 12.2.1988
Geburtsort: Mainz
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch
Religion: katholisch
Eltern: Gerd Mayer, abh. Kathrin Mayer, geb. Hoff, Schneider
Geschwister: 3 Brüder
Schulbildung: Grundschule in Mainz, Realschule
Berufswunsch: Radio- und Fernstechniker
Hobbys: Fußball, Reparaturen, Werken

Peter Mayer

FLÖP 😞

Lebenslauf

Peter Mayer
geb. am 12.02.1988 in Mainz

Zur Person

Ehren: Gerd Mayer, Dachdecker
Kathrin Mayer, geb. Hoff, Schneiderin

Geschwister: 3 Brüder (die beiden Jüngeren sind noch Schüler, der Ältere arbeitet als Radio- und Fernstechniker)

Berufswunsch: Radio- und Fernstechniker

Hobbys: Reparieren technischer Geräte und elektronischer Musikinstrumente, Werken, Fußball beim Gonsheimener Sportclub

Schulbildung:

Grundschule: 1994-1998 (Mainz)
Realschule: Seit 1998 (Ehlang-Wolfgang-von-Goethe-Schule, Mainz)

Verantwortlicher Schulabschluss: Sommer 2004, Realschulabschluss

Lieblingsfächer: Physik und Mathematik

Sonstiges: Warnung der Musikinstrumente der Schulband „The Angry Pupils“

Mainz, 2. März 2003
Peter Mayer

TOP 👍

M 20 DVDs

M 20.1 R'n'G's Rap

Mittels dem Musikvideo können Themen wie Bewerbungstraining, Praktika und Anschlussperspektiven thematisiert werden.

M 20.2 DVD Praktikumswelten

Untertitel: Einblicke in die Erfahrungen von Schüler/-innen und die Anforderungen von Anleiter/-innen

Fünf verschiedene Ausbildungsberufe werden durch die Praktikumsfilme lebendig in den Unterricht geholt: Zweiradmechaniker/in Fachrichtung Fahrradtechnik, Hörgeräteakustiker/-in, Kauffrau/-mann im Einzelhandel, Bäcker/-in sowie Friseur/-in. Sie geben vielfältige Möglichkeiten, das Themenspektrum rund um Erfahrungen vor und im Praktikum zu bearbeiten und zu vertiefen.

Die ausgewählten Filme geben durch den besonderen Peer-Ansatz Einblicke in die Welt des Praktikums und bieten die Möglichkeit, Praktikumswünsche konkreter reifen zu lassen, als auch Einblicke in die Arbeitswelt zu geben. Schüler/-innen und Ausbilder/-innen erzählen über Anforderungen eines Praktikums, der Ausbildung und worauf es im Arbeitsleben ankommt. Ein Beobachtungsleitfragen und didaktische Hinweise lassen diese DVD zu einem nützlichen Instrument für den Unterricht werden.

M 20.3 Praxiserfahrungen in der Berufsorientierung Eine DVD für Multiplikator/-innen

Einblick für Lehrkräfte in die Ansätze der berufspraktischen Erfahrungen und der Durchführung eines Berufe-Festes.

Zwei Filme zeigen Ansätze, wie auf ganz unterschiedliche Art und Weise Schüler/-innen Praxiserfahrungen in verschiedenen Berufsfeldern ermöglicht werden können.

M 20.4 LBOmetro

Der Film eignet sich zum Einsatz bei den Themen Stärken (M4), Telefontraining (M5), Suchtechniken (M6), Konflikttraining (M7) und Bewerbungstraining (M15) und bietet damit eine gute Möglichkeit, diese Themen miteinander zu verbinden - entweder als Einstieg, um einen Überblick zu geben oder als Abschluss, um verschiedene Themen und Aspekte zusammenzufügen.

Verschiedene Fragebögen bieten unterschiedliche Schwerpunkte in der Auswertung.



M 20.1 Anleitung: R'n'G's Rap

Ziel

Mittels dem Musikvideo Themen wie Bewerbungstraining, Praktika und Anschlussperspektiven thematisieren.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Schulklasse mit anschließender Kleingruppenarbeit

Altersgruppe: ab 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Eine Arbeit in Kleingruppen wird empfohlen.

Raumanforderungen: Platz zum Präsentieren der Kleingruppenergebnisse

Material: Beamer, DVD Player bzw. Computer, Präsentationsmaterialien (Flipchart, Moderationskarten, Eddings, etc.)

Ablauf

Dieses Video ist vielfältig einsetzbar, auf Schulversammlungen, Sommerfesten, Berufsfesten, Elternabenden u.a.

Eine Möglichkeit mit dem Video im Unterricht zu arbeiten:

Den Film zeigen, danach die Themen an ein Flipchart schreiben, die die Schüler/-innen verstanden haben. Wenn es sich anbietet, Cluster bilden und Oberbegriffe finden. Die Schüler/-innen ordnen sich nach Interesse den Oberbegriffen zu, um an diesen Themen weiterzuarbeiten. Ideal sind Kleingruppengrößen zwischen 3 und 5 Personen. Die Kleingruppen notieren sich kurz, was sie noch zu ihrem Thema aus dem Video erinnern. Dann wird das Video noch einmal gezeigt. Anschließend ist 10 Minuten Zeit ein Plakat zu erstellen. Auf diesem Plakat können auch Informationen festgehalten werden, die nicht im Video enthalten waren, aber trotzdem passen. U.U. kann der Trainer/ die Trainerin oder die Lehrkraft auch Hintergrundmaterial/-informationen zur Verfügung stellen, welches die Jugendlichen mit in ihre Präsentationen einfließen lassen. (Bearbeitungszeit müsste sich dann erhöhen).

Anschließend präsentieren die Kleingruppen ihr Ergebnis.

Reflexion

Was nehme ich mit? Was war neu? Was hat das mit mir zu tun?

Hintergrund

Vier Schüler/-innen der Röntgen-Schule haben einen Rap entwickelt. Sie rappen über Zukunftswünsche, Barrieren in ihrem Leben, beleuchten die Gesamtsituation Neuköllns und vieles mehr.

M 20.1 R´n´Gs Rap

Rap über die Arbeitswelt

Entstehungsgeschichte

Im Rahmen der ersten berufspraktischen Erfahrungen im Bildungswerk Kreuzberg wurden besonders engagierte und motivierte Schüler/-innen der Jgst. 8 vom LBO danach gefragt, mit welchen Medien sie besonders gerne ihre Erfahrungen auswerten würden. Vier Schüler/-innen votierten für einen Rap-Workshop. Im Rahmen der Projekttagge zur Auswertung des BWK wurde ein Rap-Workshop mit diesen Schüler/-innen durchgeführt. In zwei Tagen verarbeiteten sie ihre Erfahrungen im BWK musikalisch und traten auf dem Schulfest der Kurt-Löwenstein-Schule live auf.

Aufgrund des hohen Anklangs und der hohen Motivation der Schüler/-innen realisierte das LBO den Wunsch der Schüler/-innen, aus dem Rap einen Videoclip zu produzieren. Damit wurde der Peer-Ansatz des LBO um ein wichtiges Element weiterentwickelt, da der Rap dazu dient ihn anderen Schüler/-innen im Berufsorientierungsprozess zu zeigen und damit pädagogisch bzw. im Unterricht zu arbeiten.

Hintergrund für die Methode ´Produktion eines Raps´ in der arbeitsweltorientierten Bildung

Entsprechend des Querschnittsziels im Ansatz des LBO, in der Berufsorientierung eine Haltungsänderung bei den Schüler/-innen gegenüber zentralen Werten der Arbeitswelt zu fördern, gilt es, Rollenvorbilder innerhalb der Schüler/-innenschaft zu stärken und als Peer in die Schulöffentlichkeit zu bringen. Wichtig ist dabei auch, an die Lebenswelt der Jugendlichen anzuknüpfen. Hierzu eignet sich ein Rap ganz besonders, weil das Medium Rap/ Musik für die meisten Teilnehmer/-innen ein jugendgerechtes Medium ist, durch das sie ihre Erfahrungen und Gefühle ausdrücken können.

Hintergrund zum Rap-Text der Schüler/-innen

Die Basis der Texte der Schüler/-innen sind ihre Erlebnisse aus den Praktika und den daraus resultierenden Wünschen, Träumen und Hoffnungen für die Zukunft. Die erstellten Texte der Schüler/-innen wurden mit der Workshopleiterin besprochen; Ziele im Leben und wie sie diese verwirklichen wollen, wurden thematisiert.

Jeder Jugendliche erstellte zwei Strophen mit eigenen Gedanken, zudem wurde ein Refrain von allen gemeinsam konzipiert und gesungen,.

Die Jugendlichen texteten selber, die Workshopleiterin achtete auf die Metrik und auf das richtige Reimschema, damit diese den richtigen „flow“ haben.

Einer der Jugendlichen hatte schon öfter gerappt und brachte einen seiner selbst komponierten Beats ein.

Text

(alle)

Hartes Leben
Leben lassen
Politiker, die abkacken
Arbeitsplätze abschaffen
Wir werden gegen halten
Berlin
Schön von außen, hässlich von innen
Dein Arbeitslosenschiff ist bald am Versinken

(Schüler/-in)

Ohne Perspektive kommst Du nicht weiter
Jeder Anfang ist schwer in diesem Zeitalter
Ein Beruf durchzuhalten
Sich auf die Zukunft vorzubereiten
Meinen Weg werde ich voller Power bestreiten
Alltag, Schule, Stress, Freunde, wenig Geld
Unsere Ziele sind das, was uns zusammen hält
Ich hab einen Traum
Will auch ein Haus mit Garten
Ein Auto will ich auch und muss darauf warten
Die Gesellschaft zerfällt für 'ne Handvoll Kriege
Soldaten leben von der Intrige
Mann Mädchen, sieh zu, dass du es auf die Reihe kriegst
Sieh dich um, kennst du nicht den Berliner Armutsbericht?

(Refrain)

(Schüler/-in)

Junge denk daran, das Leben ist schwer zu verdienen
Ein Beispiel dafür ist auch dieses Drecksheroin
Das Leben macht süchtig, bitte halt Dich nicht dran
Wein doch nicht, Mann, alles wird gut, pah, sag' mir doch wann?
In diesen Straßen ist es leicht zu streben, schwer zu leben
Hab nicht mal die Kraft, meine Stärken zu heben
Doch hör mir zu diese Konkurrenz wird jeden wegfegen
Wie 'n Beben, Hartz IV gibt Dir keinen Segen
Das ist dein verdammtes Leben
Du hast keine Zeit zu klagen
Glaub nicht, was dir diese Dreckspolitiker sagen
Cash Money Life, so ist nun mal die Welt
Willst Du, dass Zukunft mit Hoffnung zusammen prellt?

(Refrain)

(Schüler/-in)

Ich bin eine von vielen
Stolze Türkin will mehr
Mein Zeugnis ist überflutet von so vielen Dreien
Doch ich sag's euch, das Leben ist nicht einfach, hoher Druck
Konkurrenzdenken, Leute, die dich zum Burnout lenken
Meine Ziele bleiben hart, will nicht Hartz IV verfallen
Hab so viele Berufswünsche, die mir gefallen
Doch am Ende ist der Weg bis dahin steil und schwer
Ich geb' nicht auf, meine Generation verlangt einfach mehr
Draußen seh' ich Leute, die um ihr Geld betteln
Doch Du kannst sie nicht füttern mit dem Lächeln
Leute, wir müssen um unsere Arbeit kämpfen
Und wenn es hart wird
Niemand wird uns was schenken

(Refrain)

(Schüler/-in)

Jeder hat Träume, jeder will was werden
Für Deinen Wunschberuf, Junge, musst du hart kämpfen
Ja, ich weiß, es ist nicht so leicht, wie man denkt
Oder willst du lieber im Kalten auf der Bank pennen?
Es gibt Familien, die leben in Trümmern
Jugendliche, wo Eltern sich nicht um sie kümmern
Fast keiner hier ist mit 16 Jahren clean
Kein Wunder, das ist der soziale Brennpunkt Berlins
Keiner hält mich auf, laufe weiter, gerade entlang
So dass ich meiner Familie alles bieten kann
Deshalb geh zur Schule
Überfalle keine Banken
Beweg Deinen Arsch
So wie es Deine Mutter sagt

(Refrain)

Produktion

Zahlreiche Drehgenehmigungen mussten vor Drehbeginn eingeholt werden.
Neben dem RAW Tempel (Gelände für die generellen Außenaufnahmen) wurden als Drehorte exemplarische Orte ausgesucht, die wichtige Stationen im individuellen Berufswahlprozess von Jugendlichen darstellen:

- Jugendberatungshaus in der Glasowerstraße, Berlin-Neukölln
- Ehemalige Kurt-Löwenstein-Schule – heute Röntgen-Schule (ISS)
- Praktikumsort: Zahnarztpraxis Ivo Pancirov in der Boddinstraße in Berlin-Neukölln
- Jobcenter Neukölln
- LBO

Produkt

Entstanden ist eine DVD, die viele Zielgruppen in den unterschiedlichsten Veranstaltungen anspricht und wichtige Aspekte der Arbeitswelt thematisiert. **Die DVD kann als Unterrichtsmaterial eingesetzt werden oder während unterschiedlicher Veranstaltungen.**

Inhalte des Rap-Text-Workshops (drei Tage à fünf Stunden)

Tag 1

- Vorstellen der Teilnehmer/-innen (Name und in welchen Bereichen das 1. Praktikum absolviert wurde)
- Erläuterung der Verhaltensregeln für die Seminare (gegenseitig Respekt zeigen, Motivation, Engagement)
- Einführung in die Geschichte des Rap
- Einzelarbeit in Form von Verschriftlichung eigener Idee zum Thema Zukunft, berufliche Vorstellungen etc.
- Vorstellen des Aufgeschriebenen und Einsammeln
- Verabschiedung

Tag 2:

- Begrüßung der Teilnehmer/-innen
- Auswählen eines geeigneten „Beats“ für den Rap
- Einführung in die Metrik
- Selbstständiges und betreutes Erstellen der eigenen Rap-Zeilen
- Üben der Rap-Zeilen

Tag 3:

- Begrüßung der Teilnehmer/-innen
- Einführung in Rhythmus, Anpassen der Texte auf den Beat
- Korrektur der Texte

Tag 4 und Tag 5:

Drehen des Clips



M 20.2 Anleitung: DVD Praktikumswelten

Ziel

Berufe, Tätigkeiten und Anforderungen der verschiedenen Berufe kennen lernen.

Rahmenbedingungen

Zeit: Filmdauer ca. 10 Min., Auswertung je nach Methode 15-35 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: In der Schulklasse

Altersgruppe: ab 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe oder Neigungsgruppen denkbar. Auswertung u.U. in Kleingruppen

Raumanforderungen: keine

Material: Beamer, DVD-Player oder Computer. Beobachtungsbögen in ausreichender Anzahl.

Ablauf

Die Teilnehmenden erhalten die Beobachtungsbögen und sollen sich diese einmal durchlesen. Die Lehrkraft / der/die Teamende kann auch die Fragen des Beobachtungsbogens verteilen, so dass jede/-r Schüler/-in nur auf 2-3 Fragen achten muss. Nach dem Film, können dann die Antworten diskutiert und nach bestimmten Oberbegriffen visualisiert werden. Dazu eignet sich Kleingruppenarbeit. Es können sich alle zusammenfinden, die über „Anforderungen im Praktikum“ etwas beobachten mussten, alle die zum jeweiligen „Berufsbild“ etwas erfahren haben, alle die über „Schwierigkeiten und ihre Lösungsmöglichkeiten“ etwas herausgefunden haben etc. Diese Plakate können dann vorgestellt, diskutiert und ergänzt werden.

Reflexion

Im Nachhinein kann man fragen, was sie hieraus für sich persönlich mitnehmen. Die Frage könnte lauten: „Was war neu und gut?“

Bemerkungen

Es ist auch möglich, dies im Plenum zu sammeln und in der Diskussion die Plakate zu füllen oder ein Tafelbild entstehen zu lassen.

M 20.2 Didaktisches Material zur DVD Praktikumswelten

Praktikumsfilm

Zweiradmechaniker/-in – Fachrichtung Fahrradtechnik

Dauer 9:05 Min.

Didaktische Hinweise

Dieser Praktikums-Clip stellt das Berufsbild Zweiradmechaniker/-in – Fachrichtung Fahrradtechnik vor und eignet sich zur Praktikumsvorbereitung. Er eröffnet Einblicke ins Berufsfeld und bietet die Möglichkeit, Anforderungen im Praktikum zu thematisieren.

Aus der Perspektive des Anleiters und des Praktikanten erhält der/die Zuschauer/-in Informationen über Arbeitsabläufe, Anforderungen im Praktikum und welcher Voraussetzungen es für eine Ausbildung bedarf. Der Praktikant zeigt berufstypische Tätigkeiten und Arbeitsmaterialien.

Die Beobachtungsfragen laden dazu ein, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Realität der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann verdeutlicht werden. Unterschiede zwischen Arbeitswelt und Schulwelt können thematisiert werden. Siehe dazu auch Materialien im Baukasten Schule⁺ M 10 „Unterschied Arbeitswelt – Schulwelt“.

Praktikumsfilm **Zweiradmechaniker/-in – Fachrichtung Fahrradtechnik**

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.

Anmerkung: Der Junge in dem Film heißt Ahmed.

- 1.) Benenne die Werkzeuge, die Ahmed zeigt und erkläre, wofür sie jeweils gebraucht werden?

- 2.) Welche Voraussetzungen bräuchtest Du für die Ausbildung?

- 3.) Was würde Dir ein Praktikum bringen?

- 4.) Was hast Du davon, wenn Du im Praktikum merkst, dass dieser Beruf absolut nichts für Dich ist?

- 5.) Was macht Ahmed in den Augen des Meisters schon richtig gut?

- 6.) In Bezug auf Dein Praktikum: Was hast Du Neues erfahren?

- 7.) Was unterscheidet einen Arbeitstag von einem Schultag?

- 8.) Was bereitet Dich auf eine Ausbildung vor?

- 9.) Welche Stärken brauchst Du?

Praktikumsfilm Hörgeräteakustiker/-in

Dauer 12 Min.

Didaktische Hinweise

Dieser Praktikums-Clip stellt das Berufsbild des/ der ‚Hörgeräteakustikers/-in‘ vor und eignet sich zur Praktikumsvorbereitung. Der Praktikant zeigt berufstypische Tätigkeiten und Arbeitsmaterialien. In Interviews mit dem Anleiter und dem Praktikanten werden Arbeitsabläufe, Anforderungen an Praktikant/-innen und welcher Voraussetzungen es für eine Ausbildung bedarf thematisiert. Gerade die Verknüpfung von dem medizinischen und technischen Bereich ist in diesem Berufsfeld spannend. Wer Interesse an diesem Beruf hat, erhält einen guten Einblick in die Praxis und kann für sich prüfen, ob die Anforderungen mit den eigenen Vorstellungen übereinstimmen.

Darüber hinaus bietet der Film die Möglichkeit, den Einfluss des Elternhauses auf die eigene Berufswahl zu thematisieren (Frage 1).

Die Frage nach den möglichen Schwierigkeiten in der Ausbildung / im Praktikum (Frage 7) konfrontiert die Jugendlichen damit, dass es auch Situationen im Praktikum geben kann, die ihnen u.U. schwer fallen können. In der Auswertung können dann Möglichkeiten entwickelt werden, wie mit schwierigen Situationen umgegangen werden kann (z.B. im Rollenspiel) – siehe auch Materialien im Baukasten M 11 „Schwierige Situationen im Praktikum“.

Der Film eignet sich für einen Einstieg in die Diskussion über den Zusammenhang von Stärken, Fähigkeiten und der eigenen Berufswahl.

Praktikumsfilm Hörgeräteakustiker/-in

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.

- 1.) Wie kam der Praktikant in dem Film auf die Idee, ein Praktikum als Hörgeräteakustiker zu machen?
- 2.) Was für verschiedene Hörgeräte-Arten gibt es?
- 3.) Welche Schritte muss man einhalten, um ein Hörgerät anzufertigen?
- 4.) Welche Fähigkeiten braucht man für den Beruf des Hörgeräteakustikers / der Hörgeräteakustikerin?
- 5.) Welche Stärken sind hilfreich in dem Beruf?
- 6.) Wäre dieser Beruf etwas für Dich? Begründe Deine Antwort?
- 7.) Was würde Dir schwer fallen, wenn Du in der Ausbildung wärst?
- 8.) Was hat Dich beeindruckt oder gar neugierig gemacht?
- 9.) Was hätte Dich noch interessiert? Formuliere mindestens eine Frage.

Praktikumsfilm **Kauffrau/-mann im Einzelhandel**

Dauer 5:47 Min

Didaktische Hinweise

Dieser Praktikums-Clip stellt das Berufsbild der Kauffrau / des Kaufmanns im Einzelhandel vor und eignet sich zur Praktikumsvorbereitung. Er eröffnet Einblicke ins Berufsfeld und bietet die Möglichkeit, Anforderungen im Praktikum zu thematisieren.

In Interviews mit der Anleiterin und der Praktikantin werden Arbeitsabläufe, Anforderungen an Praktikant/-innen und Voraussetzungen für eine Ausbildung thematisiert. Die Praktikantin zeigt berufstypische Tätigkeiten und Arbeitsmaterialien.

Die Beobachtungsfragen laden dazu ein, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Wirklichkeit der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann verdeutlicht werden.

Die Frage nach den Schwierigkeiten (Frage 6) konfrontiert die Jugendlichen damit, dass es auch Situationen im Praktikum geben kann, die ihnen u.U. schwer fallen können. In der Auswertung können dann Möglichkeiten entwickelt werden, wie mit schwierigen Situationen umgegangen werden kann (z.B. im Rollenspiel) – siehe auch Materialien im Baukasten M 11 „Schwierige Situationen im Praktikum“.

Praktikumsfilm Kauffrau/-mann im Einzelhandel

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.

- 1.) Welche Tätigkeiten führt die Praktikantin durch? Erkläre sie!

- 2.) Welche Fächer sind für diesen Beruf wichtig?

- 3.) Was hättest Du die Praktikantin (bezogen auf das Thema Berufsorientierung / Praktikum) noch gerne gefragt?

- 4.) Welche Stärken sind hilfreich in dem Beruf?

- 5.) Wäre dieser Beruf etwas für Dich? Begründe Deine Antwort?

- 6.) Was glaubst Du, würde Dir schwer fallen in dem Beruf?

- 7.) Was hat Dich beeindruckt oder gar neugierig gemacht?

Praktikumsfilm Bäcker/-in

Dauer 7:52 Min.

Didaktische Hinweise

Das Berufsbild Bäcker/-in steht im Fokus dieses Praktikums-Clips. Der Praktikant zeigt berufstypische Tätigkeiten und Arbeitsmaterialien und ermöglicht damit Einblicke ins Berufsfeld. Anforderungen im Praktikum können thematisiert werden.

Die Beobachtungsfragen laden dazu ein, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Wirklichkeit der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann verdeutlicht werden.

Die Frage nach den Schwierigkeiten (Frage 7) konfrontiert die Jugendlichen damit, dass es auch Situationen im Praktikum geben kann, die ihnen u.U. schwer fallen können. In der Auswertung können dann Möglichkeiten entwickelt werden, wie mit schwierigen Situationen umgegangen werden kann (z.B. im Rollenspiel) – siehe auch Materialien im Baukasten M 11 „Schwierige Situationen im Praktikum“.

Praktikumsfilm Bäcker/-in

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.

- 1.) Welche Fähigkeiten braucht ein/-e Bäcker/-in?
- 2.) Welche Herausforderung muss in diesem Beruf bewältigt werden?
- 3.) Mit welchem Abschluss kann man sich bewerben?
- 4.) Welcher Abschluss wird sogar besonders gern genommen?
- 5.) Welche Fächer sind für diesen Beruf wichtig?
- 6.) Wäre dieser Beruf etwas für Dich? Begründe Deine Antwort?
- 7.) Was glaubst Du, würde Dir am schwersten fallen in dem Beruf?
- 8.) Was hat Dich beeindruckt oder gar neugierig gemacht?
- 9.) Was hätte Dich noch interessiert? Formuliere mindestens eine Frage.

Praktikumsfilm Friseur/-in

Dauer 9:05 Min.

Didaktische Hinweise

Das Berufsbild „Friseur/-in“ steht im Fokus dieses Praktikumsfilms. Der/ die Zuschauer/-in erhält Einblicke in das Berufsfeld aus der Perspektive der Praktikantin und der Chefin. Aufgaben während des Praktikums sowie Anforderungen an Auszubildende werden thematisiert. Es werden berufstypische Tätigkeiten und Arbeitsmaterialien vorgestellt.

Der Film bietet die Möglichkeit anhand der gebrochenen Berufsbiografie der Chefin, das Thema „lebenslanges Lernen“ zu thematisieren. Es kann verdeutlicht werden, dass eine Ausbildung keine Sackgasse bedeutet, sondern eher der erste Schritt ist zur Eröffnung vielfältiger Möglichkeiten.

Die Beobachtungsfragen laden dazu ein, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Wirklichkeit der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann verdeutlicht werden.

Die Frage nach den Schwierigkeiten (Frage 9) konfrontiert die Jugendlichen damit, dass es auch Situationen im Praktikum geben kann, die ihnen u.U. schwer fallen können. In der Auswertung können dann Möglichkeiten entwickelt werden, wie mit schwierigen Situationen umgegangen werden kann (z.B. im Rollenspiel) – siehe auch Materialien im Baukasten M 11 „Schwierige Situationen im Praktikum“.

Praktikumsfilm Friseur/-in

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.

- 1.) Was sind die Aufgaben der Praktikantin?
- 2.) Wie ist die Chefin darauf gekommen, Friseurin zu werden?
- 3.) Was wollte die Chefin eigentlich werden? Was hat ihre Meinung geändert?
- 4.) Was hat Dich am meisten fasziniert?
- 5.) Was erwartet die Chefin von ihrer Praktikantin?
- 6.) Was lernt man in der Ausbildung?
- 7.) Was lernt man nicht?
- 8.) Wie lange dauert die Ausbildung?
- 9.) Was würde Dir schwer fallen, wenn Du in der Ausbildung wärst?
- 10.) Was würde Dir liegen und Spaß bereiten?
- 11.) Was hätte Dich noch interessiert? Formuliere mindestens eine Frage.

LBOmetro zum erfolgreichen Praktikum

Dauer 14:10 Min.

Didaktische Hinweise

Dieser Film eignet sich, Schüler/-innen einen Einblick über den Berufswahlprozess zu geben. Er veranschaulicht die Bedeutung von Beratungen und zeigt verschiedene Berufe und Konfliktlösungsmöglichkeiten im Praktikum auf. Herausforderungen und Unterstützungen im Berufswahlprozess in Jgst. 9 und Jgst. 10 werden verdeutlicht.

Die Beobachtungsfragen laden dazu ein, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Wirklichkeit der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann thematisiert werden.

Frage 9 zielt darauf ab, die geschlechtsbezogene Berufswahl zu diskutieren und in Frage zu stellen. Mit den Schüler/-innen kann reflektiert werden, wie es dazu kommt, dass sie Buket nicht in dem Beruf der „Malerin/ Lackiererin“ gesehen haben.

LBOmetro zum erfolgreichen Praktikum

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.
Hinweis: In dem Film heißt der Junge Marius und das Mädchen Buket.

- 1.) Welche Berufe erscheinen Marius als Vorschläge?
- 2.) Welche Berufe passen zu den genannten Stärken im ersten Beratungsgespräch?
- 3.) Welche Erfahrungen hatte Marius schon in dem Bereich?
- 4.) Was solltest Du Fragen, wenn Du auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz bist?
- 5.) Wie solltest Du weiter vorgehen?
- 6.) Was machst Du drei Wochen nach Deiner Abgabe der Bewerbung?
- 7.) Welche Fähigkeiten und Stärken hat Buket?
- 8.) Welche Berufe kommen für sie in Frage?
- 9.) Welche Berufe fallen Dir noch ein, die zu Buket passen könnten?
- 10.) Welche Konfliktlösungsmöglichkeiten gibt es?
- 10a.) Welche fallen Dir noch ein?
- 11.) Welche Informationen waren für Dich neu in dem Film? Schreibe mindestens eine konkret auf:



M 20.3 Anleitung: Praxiserfahrungen in der Berufsorientierung Eine DVD für Multiplikator/-innen

Ziel

Einblick für Lehrkräfte in die Ansätze der berufspraktischen Erfahrung und der Durchführung eines Berufe-Festes.

Rahmenbedingungen

Dauer: je Film ca. 12 Min.

Inhalt

Zwei Filme zeigen Ansätze, wie auf ganz unterschiedliche Art und Weise Schüler/-innen Praxiserfahrungen in verschiedenen Berufsfeldern ermöglicht werden können:

„**Vertiefte Berufsorientierung im Bildungswerk Kreuzberg (BWK)**“ zeigt, wie in Jahrgangsstufe Acht an der ehemaligen Kurt-Löwenstein-Schule (jetzt ISS Röntgen-Schule) der Ansatz der „ersten Praxiserfahrungen“ umgesetzt wurde.

Acht Wochen lang besuchen Jugendliche der achten Klassen an einem Tag der Woche das BWK (Bildungswerk Kreuzberg GmbH), um praktische Erfahrungen in der Arbeitswelt zu sammeln. Dieser Film zeigt ein Beispiel, wie der Ansatz einer langfristigen und frühzeitigen Praxiserfahrung in Schulen umgesetzt werden kann, welche Kooperationspartner und welche Rahmenbedingungen dafür notwendig sind. Interviews mit ausgewählten Schüler/-innen, Vertreter/-innen der Röntgen-Schule (ehemalige Kurt-Löwenstein-Schule), des Lokalen Beruflichen Orientierungszentrums und des BWK zeigen unterschiedliche Aspekte der Kooperation.

„**Berufe-Fest an der Liebig-Schule**“ zeigt, wie durch die Einbindung von Unternehmen, Berichten von Schüler/-innen aus den Praktikas (Peer-Ansatz) und Vielem mehr am Lernort Schule Praxislernen erfolgen kann.

An einem Tag im Schuljahr initiiert und organisiert das LBO das Berufe-Fest an seinen Kooperationsschulen. An der Liebig-Schule war es am 25.6.2010 wieder einmal soweit: Ein facettenreiches Programm zur Berufsorientierung wurde präsentiert:

- Vertreter/-innen von verschiedenen Unternehmen aus der Arbeitswelt demonstrierten lebendig verschiedene Berufsbilder an Mitmachstationen.
- Kooperationspartner der Liebig-Schule beteiligten sich mit individuellen Beiträgen.
- Schüler/-innen der jeweils höheren Jahrgangsstufen gestalteten einen eigenen Parcours für ihre jüngeren Mitschüler/-innen. Als Peer berichteten sie von ihren Erfahrungen und gaben Tipps für den Weg in die Berufswelt.



M 20.4 Anleitung zu dem Film LBOmetro

Ziel

Der Film eignet sich zum Einsatz bei den Themen Stärken (M4), Telefontraining (M5), Suchtechniken (M6), Konflikttraining (M7) und Bewerbungstraining (M15) und bietet damit eine gute Möglichkeit, diese Themen miteinander zu verbinden - entweder als Einstieg, um einen Überblick zu geben oder als Abschluss, um verschiedene Themen und Aspekte zusammenzufügen.

Rahmenbedingungen

Zeit: Film: 14 Min.

Anleitung und Auswertung: 20-30 Min..

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Plenum und in Einzelarbeit die Beantwortung des Bogens,
Auswertung: Plenum oder Kleingruppe

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Film, Fernseher /Beamer, DVD-Player, Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die Schüler/-innen werden kurz auf den Film eingestimmt und erhalten den Beobachtungsbogen. Während des Filmes hilft der Bogen den Schüler/-innen, wichtige Informationen fokussiert aus dem Film herauszufiltern und damit die Auswertungsdiskussion vorzubereiten.

Reflexion

Die Schüler/-innen werden erst einmal frei zu ihren Eindrücken befragt und dann wird der Bogen durchgesprochen. Die Beobachtungsfragen ermöglichen, über eigene Wünsche und Vorstellungen der Schüler/-innen zu diskutieren und damit einen Transfer zur Wirklichkeit der Schüler/-innen herzustellen. Der Zusammenhang zwischen Stärken und Berufsbildern kann thematisiert werden.

Bemerkungen

Frage 9 zielt darauf ab, die geschlechtsbezogene Berufswahl zu diskutieren und in Frage zu stellen. Mit den Schüler/-innen kann reflektiert werden, wie es kommt, dass sie Buket nicht als „Malerin/ Lackiererin“ gesehen haben.

Es ist ratsam, die Beobachtungsfragen je nach Zielgruppe, Jahrgangsstufe und durchzunehmenden Thema anzupassen.



M 20.4 LBOmetro zum erfolgreichen Praktikum

Schau Dir bitte den Film aufmerksam an und mache Dir zu folgenden Fragen Notizen, so dass wir im Anschluss darüber diskutieren können.
Hinweis: In dem Film heißt der Junge Marius und das Mädchen Buket.

- 1.) Welche Berufe erscheinen Marius als Vorschläge?
- 2.) Welche Berufe passen zu den genannten Stärken im ersten Beratungsgespräch?
- 3.) Welche Erfahrungen hatte Marius schon in dem Bereich?
- 4.) Was solltest Du Fragen, wenn Du auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz bist?
- 5.) Wie solltest Du weiter vorgehen?
- 6.) Was machst Du drei Wochen nach Deiner Abgabe der Bewerbung?
- 7.) Welche Fähigkeiten und Stärken hat Buket?
- 8.) Welche Berufe kommen für sie in Frage?
- 9.) Welche Berufe fallen Dir noch ein, die zu Buket passen könnten?
- 10.) Welche Konfliktlösungsmöglichkeiten gibt es?
 - 10a.) Welche fallen Dir noch ein?
- 11.) Welche Informationen waren für Dich neu in dem Film? Schreibe mindestens eine konkret auf:

M 20.4 Metro

Arbeitsblatt zum Film

Schreibe die Antworten während des Films als Stichworte auf. Du bekommst nach dem Film Zeit, um die Antworten genau aufzuschreiben. Die Stichworte dienen Dir dabei als Gedankenstütze.

Gruppe 1

1. Du bist auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz und rufst einen Betrieb an, in dem Du eventuell Deine Ausbildung machen könntest. Welche Fragen stellst Du?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. Drei Wochen später hast Du noch immer keine Antwort auf Deine Bewerbung erhalten und rufst den Betrieb nochmals an. Welche Fragen stellst Du?

- _____
- _____

3. Du hast einen Praktikums-/Ausbildungsplatz gefunden. Welche Dinge musst Du erfragen, bevor es losgeht?

- _____
- _____
- _____
- _____

M 20.4 Metro

Arbeitsblatt zum Film

Schreibe die Antworten während des Films als Stichworte auf. Du bekommst nach dem Film Zeit, um die Antworten genau aufzuschreiben. Die Stichworte dienen Dir dabei als Gedankenstütze.

Gruppe 2

1. Wie findest Du heraus, ob ein bestimmter Beruf für Dich geeignet ist?

- _____

2. Im Film werden verschiedene Wege erwähnt, wie man einen Ausbildungsplatz finden kann. Welche?

- _____
- _____
- _____
- _____

3. Kennst Du weitere Wege, um freie Ausbildungsplätze zu finden?

- _____
- _____

4. Wie kannst Du sicherstellen, dass Du am ersten Tag pünktlich beim Praktikum ankommst?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

M 20.4 Metro

Arbeitsblatt zum Film

Schreibe die Antworten während des Films als Stichworte auf. Du bekommst nach dem Film Zeit, um die Antworten genau aufzuschreiben. Die Stichworte dienen Dir dabei als Gedankenstütze.

Gruppe 3

1. Welche Dinge solltest Du im Praktikum beachten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren?

- _____
- _____
- _____
- _____

2. Wie kannst Du im Praktikum damit umgehen, wenn Du nur Aufräumen und Putzen musst?

- _____
- _____
- _____

3. Welche Vorbereitungen für das Praktikum könntest Du möglicherweise brauchen? Du solltest dich deshalb vorher bei Deinem Ansprechpartner darüber erkundigen.

- _____
- _____

M 20.4 Lösungsblatt zu „Arbeitsblatt zum Film Metro“

Gruppe 1

1. Du bist auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz und rufst einen Betrieb an, in dem Du eventuell deine Ausbildung machen könntest. Welche Fragen stellst Du?

1. Bieten Sie einen Ausbildungsplatz zum / zuran?
2. Gibt es einen bestimmten Ansprechpartner?
3. Kann ich die Bewerbung zur angegebenen Adresse schicken?
4. In welcher Form soll die Bewerbung erfolgen? (Per Post oder per Mail?)
5. Bis wann soll die Bewerbung erfolgen?

2. Drei Wochen später hast Du noch immer keine Antwort auf Deine Bewerbung erhalten und rufst den Betrieb nochmals an. Welche Fragen stellst Du?

1. Was ist aus der Bewerbung geworden?
2. Wann bekomme ich Bescheid?

3. Du hast einen Praktikums-/Ausbildungsplatz gefunden. Welche Dinge musst Du erfragen, bevor es losgeht?

1. Wer wird mein Ansprechpartner sein?
2. Wie kann ich meinen Ansprechpartner telefonisch erreichen?
3. An wen muss ich mich bei einer Krankmeldung wenden?
4. In welchem Bereich werde ich eingesetzt und welche Tätigkeiten werde ich absolvieren?

M 20.4 Lösungsblatt zum „Arbeitsblatt zum Film Metro“

Gruppe 2

1. Wie findest Du heraus, ob ein bestimmter Beruf für Dich geeignet ist?

Praktika

2. Im Film werden verschiedene Wege erwähnt, wie man einen Ausbildungsplatz finden kann. Welche?

1. Zeitung
2. Bekannte
3. Berufsberater/in bei der Agentur für Arbeit
4. Ausbildungsatlas der IHK

3. Kennst Du noch weitere Wege, um freie Ausbildungsplätze zu finden?
z.B. Internet, ... etc.

4. Wie kannst Du sicherstellen, dass Du am ersten Tag pünktlich beim Praktikum ankommst?

1. Ich finde heraus, wo das Unternehmen liegt.
2. Ich informiere mich, wie ich dahin komme.
3. Ich recherchiere, wie lange ich für den Weg brauche.
4. Ich erkundige mich, ob der Verkehr reibungslos läuft.
5. Ich gehe 10- 20 Minuten früher los, damit ich ganz bestimmt pünktlich bin.

M 20.4 Lösungsblatt zum „Arbeitsblatt zum Film Metro“

Gruppe 3

1. Welche Dinge solltest Du im Praktikum beachten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren?

1. pünktlich sein
2. Interesse zeigen / nachfragen
3. gepflegt zum ersten Praktikumstag erscheinen
4. mich schon vorher über den Betrieb erkundigen

2. Wie kannst du im Praktikum damit umgehen, wenn Du nur Aufräumen und Putzen musst?

1. Ich überlege vorher, welche Tätigkeiten ich lernen möchte.
2. Ich bitte den Chef/ die Chefin um ein Gespräch.
3. Ich sage dem Chef/ der Chefin höflich, was ich gerne noch im Praktikum kennen lernen würde.

3. Welche Vorbereitungen für das Praktikum könntest Du möglicherweise brauchen? Du solltest Dich vorher bei Deinem/-r Ansprechpartner/-in darüber erkundigen.

1. bestimmte Arbeitskleidung
2. eine bestimmte Impfung beim Arzt/ bei der Ärztin / Gesundheitszeugnis