



Berufliche Orientierung wirksam begleiten

Unterrichtsmodule
für die Sekundarstufe II
in Schleswig-Holstein

Berufliche Orientierung wirksam begleiten

Unterrichtsmodule für die Sekundarstufe II in Schleswig-Holstein

Hrsg. von der Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit,
dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH

Saskia Wittmer-Gerber

in Zusammenarbeit mit Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums für Bildung,
Wissenschaft und Kultur, der Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit
sowie mit Lehrkräften aus Schleswig-Holstein und Berufsberaterinnen der Agentur
für Arbeit

Kiel/Berlin 2019

Grußworte	5
Vorbemerkungen	
Beschreibung des Vorhabens	6
Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung	7
Abkürzungsverzeichnis	9
Berufliche Orientierung in der gymnasialen Oberstufe	
Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen	10
Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit	17
Module zur Beruflichen Orientierung	
ERFOLGREICH STARTEN	
 1 Selbstverantwortung im Prozess der Beruflichen Orientierung stärken	21
2 Eltern einbinden	27
SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!	
 3 Zukunftswünsche wahrnehmen	31
4 Werte und Lebensziele reflektieren	37
5 Interessen erkennen	43
SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!	
 6 Stärken und Schwächen erkennen	49
7 Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen	55
8 Stärken in Hobbys entdecken	63
9 Vorbilder unter die Lupe nehmen	69
10 Verantwortung übernehmen	73
11 Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren	77
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!	
 RECHERCHE	
12 Bildungswege nach dem Abitur	83
13 Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren	91
14 Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren	107
15 Berufs- und Studienwahltests nutzen	111
16 Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen kennenlernen	117
KONTAKTE	
17 Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen	121
18 Professionelle Kontaktaufnahme üben	127
19 Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten	135
20 Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen	141

INFORMATIONSVORANSTALTUNGEN UND PRAKTIKA	
21 Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren	149
22 Berufs- und Studienmessen besuchen	155
23 Unternehmensbesuche aktiv nutzen	163
24 Praktika vor- und nachbereiten	169
BEWERBUNGSTRAINING	
25 Bewerbungsprozesse verstehen	179
26 Stellenanzeigen analysieren	185
27 Selbstpräsentation entwickeln	189
28 Bewerbungsunterlagen erstellen	195
29 Bewerbungsgespräche üben	201
30 Assessment-Center kennenlernen	215
 ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!	
31 Orientierungsstand überprüfen	231
32 Berufswahlkriterien reflektieren	235
33 Berufs- und Studienwunsch überprüfen	239
34 Alternativen beleuchten	247
35 Plan B entwickeln	251
36 Persönlicher Austausch zum Orientierungsprozess	255
37 Neue Lernumwelten verstehen	261
38 Nächste Schritte planen	267
 THEMENÜBERGREIFENDE MODULE FÜR EINE POSITIVE LEHR- UND LERNKULTUR	
39 Arbeitskultur prägen	273
40 Teamarbeit stärken	277
41 Feedbackkultur etablieren	289
42 Aktives Zuhören stärken	293
43 Gegenseitiges Coaching ermöglichen	299
44 Widerstände verstehen und Selbstmotivation fördern	305
45 Inneren Schweinehund überwinden	311
46 Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern	313
47 Komfortzonen verlassen	319
48 Veranstaltungen selbständig planen	325
 Anregungen zur innerschulischen Organisation	
Einsatzszenarien für die Unterrichtsmodule	334
Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg	335
Alumni-Netzwerke stärken	337
Netzwerke und Ansprechpartner in der Region	339
 Impressum	 344



Berufliche Orientierung intensivieren

Mehr junge Menschen als je zu vor absolvieren die Oberstufe an Gymnasien, Gemeinschaftsschulen oder beruflichen Gymnasien. Allerdings bricht mehr als ein Viertel der Schulabsolventen ein begonnenes Studium oder eine Ausbildung ab. Die Notwendigkeit einer geplanten, institutionalisierten und guten praxisnahen Beruflichen Orientierung an den Oberstufen unserer Schulen liegt also auf der Hand.

Das hier vorgelegte Unterrichtsmaterial soll es den Schulen erleichtern, die Jugendlichen systematisch bei ihrem beruflichen Entscheidungsprozess zu unterstützen und dabei auch die Expertise außerschulischer Netzwerkpartner zu nutzen.

Karin Prien, Ministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein



Alle Optionen im Blick

Die Herausforderungen für Abiturientinnen und Abiturienten am Übergang von der Schule in den Beruf sind heutzutage größer denn je. Auf der einen Seite findet sich eine enorme Vielfalt an möglichen Ausbildungs- und Studienangeboten, auf der anderen Seite stehen junge Menschen mit ihren jeweiligen Talenten und Vorlieben. Beides muss miteinander abgeglichen und bestenfalls in Einklang gebracht werden. Denn nur so – das ist der gemeinsame Anspruch der Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit und der Schulen – können wir jeden einzelnen Jugendlichen bei

seiner Entscheidungsfindung für einen Ausbildungsberuf oder ein Studium vertrauenswürdig und kompetent unterstützen.

Ausgehend von diesem Anspruch haben wir gemeinsam für Schleswig-Holstein das vorliegende, praxisorientierte Handbuch erstellt. Es ist – und das möchte ich hervorheben – eine „Fundgrube“, die spannende Module, tolle Ideen und fundierte Informationen enthält.

Margit Haupt-Koopmann, Vorsitzende der Geschäftsführung der Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit



Junge Menschen erfolgreich in die Zukunft begleiten

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

Es freut uns sehr, dass wir unsere Expertise in das Vorhaben „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ einbringen und im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit in Schleswig-Holstein zu einer weiteren Verbesserung der schulischen Angebote beitragen können.

Dr. Arndt Schnöring, Generalsekretär der Stiftung der Deutschen Wirtschaft

Beschreibung des Vorhabens

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

Das hier beschriebene Vorhaben „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ ist ein Angebot der Bundesagentur für Arbeit mit fachlicher Unterstützung der Stiftung der Deutschen Wirtschaft und des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Schleswig-Holstein zur Stärkung der Beruflichen Orientierung der Schüler/innen, insbesondere in der Oberstufe. Das Angebot versteht sich als Beitrag zu einem Gesamtprozess der Beruflichen Orientierung, der idealerweise passgenau an die vorausgegangene Orientierungsphase für die Schüler/innen der Sekundarstufe I anschließt.

Ausgangspunkt

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

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

Zielsetzung

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

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

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

Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung

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

Die hier enthaltenen 48 Module wurden im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit federführend von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft erstellt und in Zusammenarbeit mit einem länderspezifischen Entwicklungsteam – bestehend aus Lehrkräften, Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Vertreterinnen und Vertretern der Regionaldirektion Nord und der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit sowie des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur – für die Sekundarstufe II in Schleswig-Holstein angepasst. Viele der Module stammen aus dem Vorgängerprojekt und wurden mit Schülerinnen und Schülern erfolgreich erprobt.

MODULE (M)

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

- ERFOLGREICH STARTEN
- SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!
- SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!
- ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!
- ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!
- THEMENÜBERGREIFENDE MODULE FÜR EINE POSITIVE LEHR- UND LERNKULTUR

Die Module können entsprechend den Bedarfen der Schüler/innen angepasst werden. Sie wurden so aufbereitet, dass sie auch von Lehrkräften und anderen Personen, die bisher keine Erfahrung im Bereich der Beruflichen Orientierung haben, leicht durchgeführt werden können. Durch die detaillierte Ausarbeitung der Module lässt sich das Vorgehen Schritt für Schritt gut nachvollziehen.

Neben einer Kurzübersicht zum Ablauf, zu den Methoden und zum Zeitbedarf sind in den Modulen alle notwendigen Materialien und Vorbereitungen übersichtlich aufgelistet. Der vorgeschlagene Ablauf und Zeitplan haben Empfehlungscharakter, was eine Anpassung an die schulorganisatorischen Gegebenheiten nicht ausschließt. In der Marginalspalte am Seitenrand finden Sie viele Praxistipps und Hinweise zur Lehr- und Lernkultur sowie zum möglichen Einsatzzeitpunkt.

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

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

Die Begriffe „Berufliche Orientierung“ bzw. „Berufs- und Studienorientierung“ werden im Handbuch synonym verwendet. Dahinter steht der Gedanke, dass die berufliche Ausbildung und die Aufnahme eines Studiums im gesamten Orientierungsprozess gleichwertig behandelt werden (im Sinne der Empfehlung der Kultusministerkonferenz vom 07.12.2017). Sprechen Sie im Zweifelsfall mit den Schülerinnen und Schülern über die Begriffe und erläutern Sie, dass damit niemand zu der einen oder zu der anderen Option gedrängt werden soll.

Wenn im Handbuch von Eltern die Rede ist, sind damit im Sinne des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (§ 2 Absatz 5) auch die Sorgeberechtigten der Schüler/innen, ggf. die Lebenspartner allein sorgeberechtigter Elternteile sowie die Betreuer volljähriger Schüler/innen für den schulischen Aufgabenkreis gemeint.

ARBEITSMATERIALIEN

Portfoliobögen (PB)

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

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

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

Infoblätter (IB)

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

Kopiervorlagen (KV)

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

Abkürzungsverzeichnis

BA	Bundesagentur für Arbeit
BiZ	Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit
BO	Berufliche Orientierung
HA	Hausaufgabe
IB	Infoblatt
KV	Kopiervorlage
M	Modul
PB	Portfoliobogen (Arbeitsbogen für Schüler/innen)
ZSB	Zentrale Studienberatungen von Universitäten/Hochschulen

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

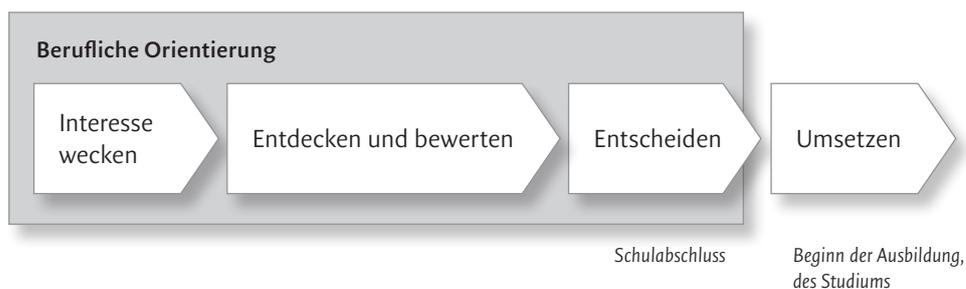
Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen

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

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

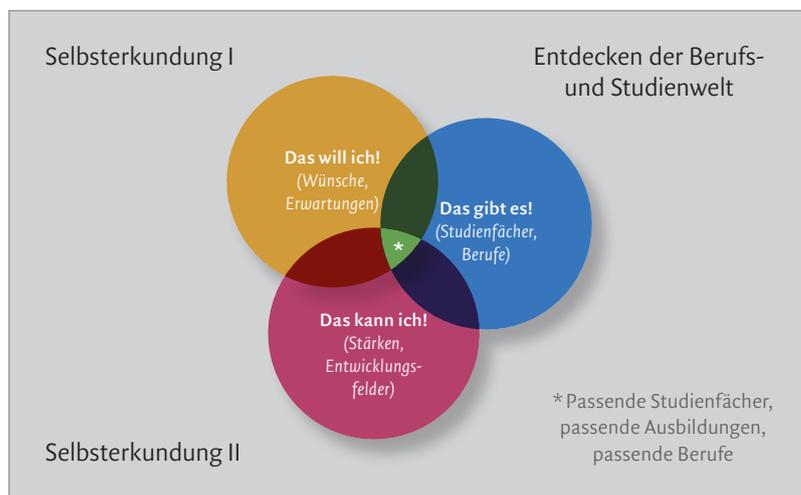
Die Module können im Sinne eines Gesamtpaketes oder auch als einzelne, ergänzende Bausteine genutzt werden. Hinweise für eine mögliche Auswahl und Einsatzszenarien der Module finden Sie bei den „Anregungen zur innerschulischen Organisation“ hinten im Buch.

Prozessbegleitung



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

Erfolgreiche Berufliche Orientierung aus Schüler/innen-Perspektive



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

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

DIE LEHRKRAFT ALS PROZESSBEGLEITER/IN

In den angebotenen Modulen ist nicht vorgesehen, dass Sie als Lehrkraft im Zuge der Angebote zur Beruflichen Orientierung Faktenwissen zu Ausbildungswegen, Studiengängen, Zulassungsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren o. ä. vermitteln. Dafür stehen Ihnen die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit zur Seite. An den Universitäten und Hochschulen stehen dafür die Zentralen Studienberatungen zur Verfügung.

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

Im Folgenden finden Sie Anregungen, wie Sie Ihre Schüler/innen bei der Berufs- und Studienwahl wirksam begleiten können.

Zur aktiven Beruflichen Orientierung motivieren

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

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

Selbstverantwortung für den eigenen Orientierungsprozess fördern

Vermitteln Sie Ihren Schülerinnen und Schülern, dass Sie die Module zur Beruflichen Orientierung als Angebot verstehen. Jede Schülerin und jeder Schüler muss für sich selbst entscheiden, wie viel Unterstützungsbedarf sie/er hat und wie sie/er die Zeit aktiv für die eigene Berufliche Orientierung nutzen möchte.

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

Zur Selbstreflexion anleiten

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

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

Entwicklung relevanter Kompetenzen unterstützen

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

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

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

Ermutigen

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

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

Entscheidungsfähigkeit stärken

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

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

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

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

Neue Horizonte eröffnen

Ermöglichen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern, über den eigenen Tellerrand zu schauen und Lebensentwürfe, Berufsbilder und Studiengänge kennenzulernen, die sie bisher nicht kannten. Dies ist ein guter Ausgangspunkt, sich mit den eigenen Zukunftsvorstellungen auseinanderzusetzen. Es hilft den jungen Menschen auch, sich das Berufswahlspektrum geschlechterneutral zu erschließen und zum Beispiel junge Frauen für MINT-Berufe oder junge Männer für Pflege- und Erziehungsberufe zu interessieren. Hierbei sind Gespräche mit Menschen, die interessante Biografien und ungewöhnliche Berufe haben, immer eine Bereicherung.

ARBEITSKULTUR UND MITEINANDER PRÄGEN

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

Offenheit ermöglichen

Die eigene Berufs- und Studienwahl ist zweifelsohne ein sehr persönliches Thema. Trotzdem sind alle in diesem Handbuch vorgeschlagenen Module als Formate für Klassen oder Gruppen konzipiert.

Auf den ersten Blick erscheint es möglicherweise verwunderlich, Fragen der Selbsterkundung und zugehörige Reflexionsprozesse in Gruppen Gleichaltriger zu behandeln, statt diese ausschließlich in Selbsterarbeitung und Einzelberatungsgesprächen zu begleiten. Die Erfahrung zeigt aber, dass gerade Gruppenerlebnisse die Schüler/innen dazu anregen, sich mit der Frage der eigenen Zukunftsgestaltung differenziert auseinanderzusetzen. Da alle in der gleichen Lebensphase sind, fällt es viel leichter, bestimmte Themen zu besprechen, gegenseitige Wahrnehmungen anzunehmen und voneinander zu lernen. Einer der wichtigsten Aspekte ist aber: Es macht zusammen viel mehr Freude und hebt dadurch die Motivation, bei der nicht ganz einfachen Aufgabe der eigenen Berufs- und Studienwahl kontinuierlich am Ball zu bleiben.

Damit das gelingt, ist es wichtig, dass Sie bei den Schülerinnen und Schülern von Beginn an die Bereitschaft fördern, sich über persönliche Themen, die die Berufs- und Studienwahl betreffen, miteinander auszutauschen. Diesen Öffnungsprozess können Sie unterstützen, indem auch Sie von sich selbst erzählen: Wie sind Sie zu Ihren Studienfächern gekommen? War es eine leichte oder eine schwere Entscheidung? Wer hat Sie damals begleitet und was haben Sie von dieser Person gelernt? Ihre Schüler/innen werden diese oder ähnliche persönliche Einblicke auf Augenhöhe schätzen und leichter Vertrauen in Ihre Rolle als Prozessbegleiter/in fassen.

Fördern Sie durch Ihre Lernangebote auch die Offenheit gegenüber neuen Methoden, neuen Rollen und neuen Situationen. Die Fähigkeit, sich auf bisher Unbekanntes einzulassen und neue Herausforderungen gut zu bewältigen, ist angesichts der sich heutzutage schnell ändernden Berufsanforderungen eine wichtige Vorbereitung auf ein erfolgreiches Berufsleben.

Warming-ups einbauen

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

Kleingruppenarbeit stärken

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

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

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

Räume gestalten

Die Atmosphäre, in der man einander begegnet, bestimmt (oft unbewusst) das Miteinander. Überprüfen Sie daher, ob der Raum, in dem Sie sich mit Ihren Schülerinnen und Schülern treffen, dazu einlädt, sich mit persönlichen Fragen zu beschäftigen. In der gleichen Sitzordnung, in der die Schüler/innen sonst Fachwissen aufnehmen und in Klausuren unter Beweis stellen müssen, gestaltet es sich schwierig, schnell auf einen offenen Austausch zu persönlichen Themen umzuschalten. Ein umgestalteter Raum hingegen zeigt einen veränderten Arbeitskontext, der erstaunlich viele positive Effekte hat.

Oftmals braucht es nicht viel, um eine Raumausstrahlung zu verändern. Stellen Sie einige Stühle um und schaffen Sie kleine Arbeitsinseln. Auch empfiehlt es sich, selbst wenn es zunächst ungewohnt ist, Gruppengespräche in Stuhlkreisen zu führen. Viele Lehrkräfte haben nach der Erprobung die positiven Effekte deutlich widergespiegelt: Ein Stuhlkreis fördert eine gegenseitig wertschätzende Haltung, da man sich nicht hinter einem Tisch verschanzen kann.

Mit einem schön gezeichneten Flipchart oder kleinen Requisiten, die mit den Themen der Beruflichen Orientierung in Verbindung stehen (z. B. ein Rucksack, eine Landkarte, ein Kompass o. ä.), lässt sich ein Raum sehr schnell zu einem inspirierenden Arbeitsort umgestalten.

Sich und Ihren Schülerinnen und Schülern Zeit geben

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

Wenn Sie im Sinne einer veränderten Lehr- und Lernkultur handeln – mit einem Warming-up einsteigen, einen Stuhlkreis stellen, von sich selbst erzählen, persönliche Reflexionsfragen

einbauen, die Verantwortung für das Ergebnis abgeben – und Ihre Schüler/innen darauf nicht sofort mit Begeisterung und Offenheit reagieren, lassen Sie sich bitte nicht entmutigen! Auch Ihre Schüler/innen brauchen Zeit, sich darauf einzulassen. Teilen Sie ihnen Ihre Wahrnehmung mit, erklären Sie, warum Sie tun, was Sie tun, nehmen Sie es mit Humor und wiederholen Sie beim nächsten Mal Ihr Handeln. Vertrauen Sie darauf, dass dies Wirkung zeigt und sich Ihre Schüler/innen sehr schnell an die neue Form des Miteinanders gewöhnen werden.

Bewertungskriterien transparent machen

In Kontexten, in denen Lehrkräfte im Rahmen der Module zur Beruflichen Orientierung zur Notengebung verpflichtet sind, entsteht häufig eine Doppelrolle als Prozessbegleiter/in auf der einen und als Bewerter/in auf der anderen Seite. Erfahrene Lehrkräfte empfehlen, sich gleich zu Beginn der gemeinsamen Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern über gegenseitige Erwartungen auszutauschen und deutlich zu kennzeichnen, in welchem Kontext und Umfang Bewertungen eingeplant sind und welche Themenbereiche in jedem Fall bewertungsfrei sein werden. Ihre Erfahrung zeigte auch, dass die Bewertungskriterien am besten vorher innerhalb des Kollegiums abgestimmt werden sollten.

Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Jede Schule wird exklusiv von einer Berufsberaterin oder einem Berufsberater der Agentur für Arbeit betreut. Nutzen Sie die Gelegenheit einer intensiven Zusammenarbeit und stimmen Sie die Ziele, Ideen und Möglichkeiten einer erfolgversprechenden Beruflichen Orientierung miteinander ab. Ihre Schüler/innen werden davon profitieren.

Mit Ihrer gemeinsamen Abstimmung, welche Themen zu welchem Zeitpunkt mit geeigneten Modulen und Methoden behandelt werden, tragen Sie wesentlich dazu bei, dass relevante Aspekte der Beruflichen Orientierung auch tatsächlich aufgegriffen und Doppelungen vermieden werden. Hinweise zum umfangreichen Portfolio der Berater/innen finden Sie im Abschnitt „Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit“.

Zusammenarbeit mit den Zentralen Studienberatungen der Universitäten/Hochschulen

Die Zentralen Studienberatungen bieten ein umfassendes Informations- und Beratungsangebot sowohl für individuelle Studieninteressierte als auch für Schulklassen. Die Beratung erfolgt dort personenzentriert, ergebnisoffen und vertraulich mit dem Ziel, die Ratsuchenden bei der Entscheidungsfindung und Studienwahl optimal zu unterstützen.

Netzwerke aktivieren und weitere Akteure nutzen

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

Binden Sie auch Eltern und Sorgeberechtigte als Netzwerkpartner und Ratgeber frühzeitig in die Berufliche Orientierung der Schüler/innen mit ein. Eltern sind oft berufstätig und können ebenso wie andere Akteurinnen und Akteure Einblicke in Berufsfelder geben, über ihren Lebensweg und Berufsalltag berichten und Sie bei bestimmten Themen mit Fachwissen unterstützen.

Außerschulische Lernorte nutzen

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

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

Freude an der gemeinsamen Arbeit vermitteln

Auch wenn die Durchführung der Module oder eines Projektes und die damit verknüpfte Erarbeitung einer persönlichen Berufs- und Studienwahlentscheidung Herausforderungen sind, sollten beim gemeinsamen Arbeiten Spaß und Freude nicht zu kurz kommen. Sie und Ihre Schüler/innen haben sicher viele Ideen, wie Sie die gemeinsame Zeit angenehm gestalten und Zwischentappen würdigen können.



Die eigene Rolle reflektieren

Reflektieren Sie von Zeit zu Zeit die Rolle, die Sie in der Begleitung des Orientierungsprozesses Ihrer Schüler/innen einnehmen. Gegenseitige Hospitationen und Zwischen-Tür-und-Angel-Gespräche sind hier ebenso hilfreich wie regelmäßige Teamsitzungen mit Kolleginnen und Kollegen zum Thema Berufliche Orientierung. Erfahrene Lehrkräfte empfehlen auch, die eigenen Schüler/innen um ein Feedback zu bitten. Die Schüler/innen wissen das in der Regel sehr zu schätzen und es entsteht ganz nebenbei ein Gespräch über die Angebote und das Miteinander im Rahmen der Beruflichen Orientierung.

Verzahnung von Schulen und Agentur für Arbeit

Die Agentur für Arbeit ist durch das Sozialgesetzbuch III mit der Aufgabe der Berufsorientierung betraut, um junge Menschen und Erwachsene auf die Berufswahl vorzubereiten. Schule wiederum, die junge Menschen insgesamt auf die Anforderungen des Gemeinschaftslebens vorbereitet, ist naturgemäß auch der Ort, an dem Schüler/innen Orientierung zum Thema Berufsleben erfahren sollten.

Die bundesweiten Vereinbarungen zwischen der Kultusministerkonferenz und der Bundesagentur für Arbeit über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung setzen den Rahmen für eine erfolgreiche Kooperation. Die Vereinbarung der Landesregierung Schleswig-Holstein und der Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit beinhaltet genauere Absprachen und benennt konkrete Eckpunkte der Zusammenarbeit auf Landesebene.

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

Das transparente und aufeinander abgestimmte Zusammenwirken kommt sowohl den beteiligten Akteuren zugute, die mithilfe des engen Austausches auf die Unterstützung des jeweils anderen Partners zählen können, als auch den Schülerinnen und Schülern, die einem hohen Maß an Verlässlichkeit begegnen.

Angebote, auf die Schulen zurückgreifen können

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

Darüber hinaus bieten die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit den Schülerinnen und Schülern Einzelberatungstermine entweder in der Schule selbst oder nach individueller Absprache in der örtlichen Agentur für Arbeit an. Diese Beratungstermine können einfach und zeitnah unter der gebührenfreien Servicenummer 0800 - 4 5555 00 vereinbart werden.

Unter www.arbeitsagentur.de ist auch eine Online-Anmeldung möglich (Meine eServices > Termin zur Berufsberatung vereinbaren). Des Weiteren finden regelmäßig Sprechzeiten an Ihrer Schule statt, so dass Schüler/innen bereits dort Informations- und Beratungsangebote wahrnehmen können.

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

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

Module zur Beruflichen Orientierung

ERFOLGREICH STARTEN

M 1–2

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

M 3–5

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

M 6–11

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

M 12–30

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

M 31–38

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE FÜR EINE POSITIVE LEHR- UND LERNKULTUR

M 39–48

1

Modul

Selbstverantwortung im Prozess der Beruflichen Orientierung stärken

INHALTE

Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens

Verständnis für wichtige Aspekte der Beruflichen Orientierung

Stärkung der Selbstverantwortung für den eigenen Entscheidungsfindungsprozess

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens	Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	2	Vorstellung wichtiger Kenntnisbereiche im Prozess der Beruflichen Orientierung	Gruppengespräch	5 Min.
	3	Sammlung von gewinnbringenden Aktivitäten und Informationsquellen für die Berufliche Orientierung	Partnerarbeit, Gruppengespräch	10 Min.
	4	Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- PB 1.1 Decision maker!
- KV 1.2 Kenntnisbereiche Berufliche Orientierung
- PB 1.3 It's up to me!

Vorbereitung

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

Modulablauf

1. Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens

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

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

Bitten Sie die Schüler/innen darum, zuerst in Einzelarbeit die auf dem PB 1.1 aufgeführten Fragen zu beantworten und sich danach mit einer Arbeitspartnerin/einem Arbeitspartner darüber auszutauschen.

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

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

- PB 1.1 Decision maker!

2. Vorstellung wichtiger Kenntnisbereiche im Prozess der Beruflichen Orientierung

• KV 1.2 Kenntnisbereiche Berufliche Orientierung

Tipp

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

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

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

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

Eine gelungene Berufliche Orientierung zeigt sich letztlich daran, dass jede/r Einzelne diese Schnittfläche für sich selbst möglichst genau bestimmen kann.

3. Sammlung von gewinnbringenden Aktivitäten und Informationsquellen für die Berufliche Orientierung

• PB 1.3 It's up to me!

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

Tragen Sie anschließend die Ergebnisse im Gruppengespräch zusammen.

Beispiel für das Arbeitsergebnis auf dem PB 1.3:

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

4. Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung

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

Selbstverständnis der Angebote zur Beruflichen Orientierung

- In der Regel fühlt man sich mit eigenen Entscheidungen wohler, wenn diese gut überlegt sind und mit den eigenen Wünschen und Kompetenzen übereinstimmen.
- Jede/r muss selbst erkennen, welche und wie viele Informationen sie/er braucht, um eine stimmige Entscheidung treffen zu können.
- Es gibt viele Hilfsangebote bei der Informationsbeschaffung und vielseitige Unterstützung bei der Reflexion der gewonnenen Erkenntnisse. Die finale Entscheidung kann und muss jedoch jede/r allein treffen und tragen.
- Gute Entscheidungen müssen reifen. Daher ergibt es Sinn, sich bereits frühzeitig und immer wieder Zeit zu nehmen, um sich mit den Fragen der eigenen Berufs- und Studienwahl zu beschäftigen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Lehr- und Lernkultur

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

ERFOLGREICH STARTEN

1.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

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

**Decision
maker!**
Selbstverantwortung
stärken

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

Entscheidungen im Allgemeinen

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

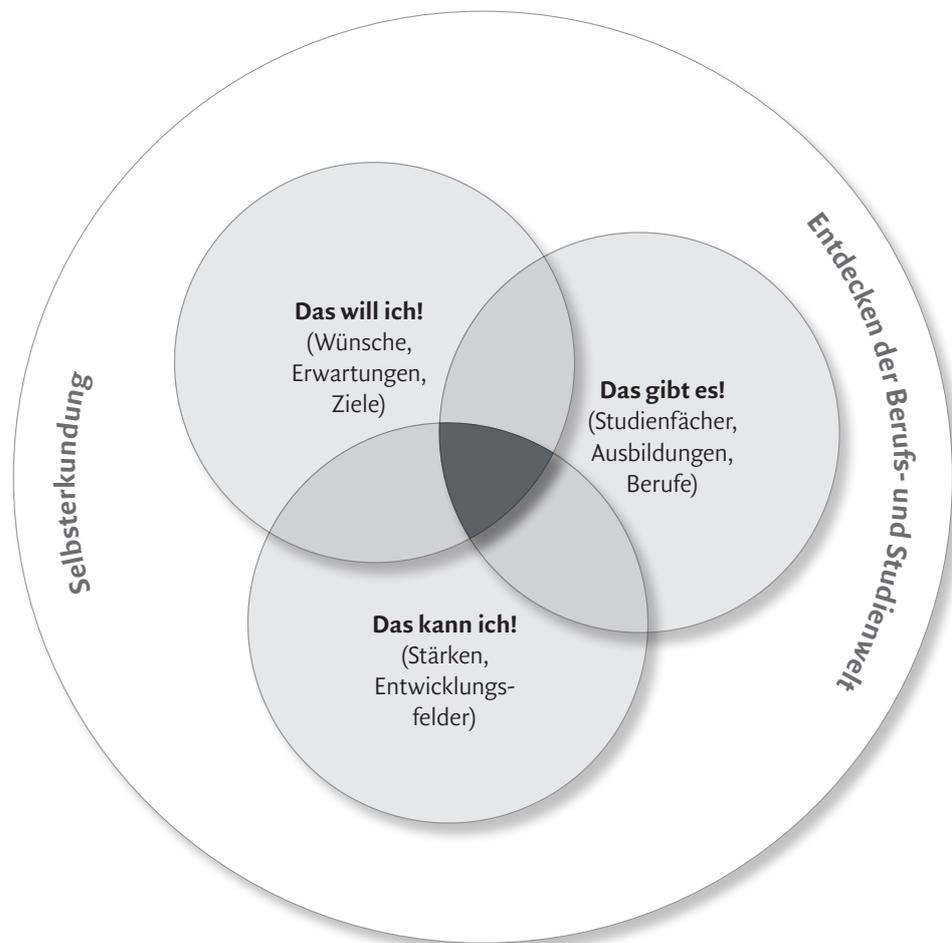
Berufs- und Studienwahl

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

ERFOLGREICH STARTEN • Selbstverantwortung im Prozess der Beruflichen Orientierung stärken

1.2 Kopiervorlage „Kenntnisbereiche Berufliche Orientierung“

**Kenntnisbereiche für eine reflektierte
Berufs- und Studienwahlentscheidung**



**Passende Studienfächer, passende Ausbildungen,
passende Berufe!**

1.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

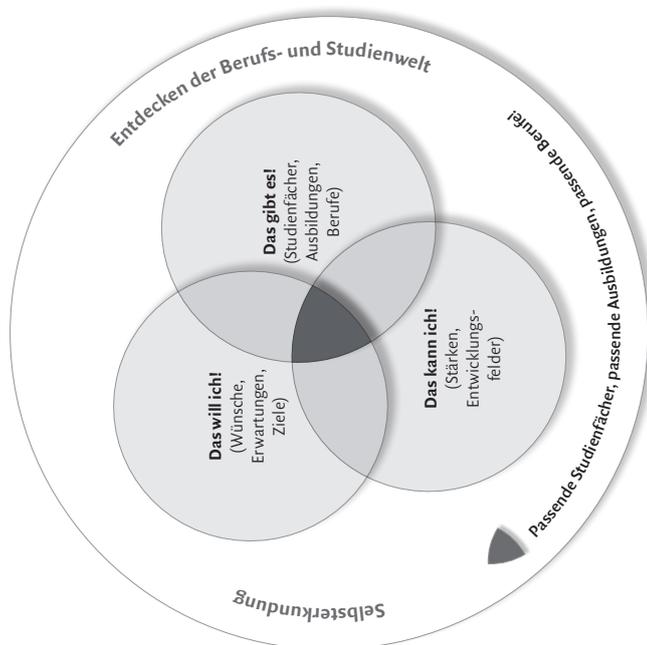
Aufgabe: Notieren Sie hier, was Sie unternehmen können, um eine gut reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung zu treffen. Kennzeichnen Sie anschließend, welche dieser Aktivitäten wir aus Ihrer Sicht gemeinsam durchführen könnten.

Selbsterkundung

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

Entdecken der Berufs- und Studienwelt

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



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



2

Modul
Eltern einbinden**INHALTE**

Informationen zu den schulischen Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung
Kennenlernen der Angebote der Agentur für Arbeit
Austausch zwischen Schüler/innen und ihren Eltern

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

 **Materialien**

- Ggf. PC, Beamer

 **Vorbereitung**

- Absprachen mit Berufsberater/in

Modulablauf**Gedanken vorab**

Die hier vorgeschlagene Einheit ist keine Unterrichtsstunde im eigentlichen Sinne, sondern dient als kurze Anregung zur Durchführung eines Austauschnachmittags für Eltern und Schüler/innen.

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

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

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

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

Denkbar wäre auch, dass Sie diese Veranstaltung gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern vorbereiten. Diese könnten die Organisation (Ablaufplanung, Einladungen, Raum, Catering, Moderation u. ä.) übernehmen und bei dieser Gelegenheit ihre Projekt- und Veranstaltungsmanagementkompetenzen (als wichtige Berufsweltkompetenzen) stärken (siehe M 48). Mit Unterstützung der Berufsberaterin/des Berufsberaters könnten ebenso inhaltliche Parts von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet und den Eltern präsentiert werden. Hierfür sind unterschiedliche Formate wie kurze Vorträge, Filmbeiträge u. ä. sowie Präsentationen im Rahmen einer „Mini-Messe“ denkbar.

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

1. Informationen zu den schulischen Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung

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

i Tipp

Ggf. bietet sich hierzu auch M 17 an.

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

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

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

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

i Tipp

Zur Vorbereitung bietet sich die Durchführung von M 31 an.

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

3. Innerfamiliärer Austausch

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

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

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

4. Ausklang

Fassen Sie die vorangegangene Informations- und Austauschzeit zusammen und verweisen Sie nochmals auf die konkret anstehenden nächsten Schritte. Erfragen Sie hierbei auch, wo Eltern und Schüler/innen sich noch weitere Unterstützung wünschen.

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

Tipp

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Führen Sie diese Informationsveranstaltungen gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durch.

Weitere Netzwerkpartner

- Interessante Anregungen zur Elternarbeit finden Sie im Leitfaden „Eltern erwünscht!“, der gemeinsam von SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland und der Bundesagentur für Arbeit entwickelt wurde und im Internet abgerufen werden kann.
- Für konkrete Praxiseinblicke oder Themenschwerpunkte können Sie auch weitere schulische Netzwerkpartner wie z. B. die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, Vertreter/innen von Kooperationsbetrieben und Hochschulen, Studierende oder Auszubildende (z. B. Alumni), Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände hinzuziehen.
- Das Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH) bietet u. a. Veranstaltungen für Eltern zur Beruflichen Orientierung an.
- Die Messe „parentum – Eltern+Schülertag für die Berufswahl“ des Instituts für Talententwicklung richtet sich ausdrücklich an Eltern und Schüler/innen gemeinsam (jährliche Termine in Flensburg, Kiel, Lübeck, Itzehoe, Hamburg).

3

Modul

Zukunftswünsche wahrnehmen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

Während der Schulzeit fokussiert sich das Denken der Schüler/innen jedoch häufig auf die Hürde Schulabschluss und nur wenige haben konkrete Vorstellungen, wie das Leben anschließend weitergehen könnte. Ziel des folgenden Moduls ist es, die Mauer, die der Schulabschluss gedanklich bildet, zu durchbrechen und einen Blick auf die eigene Zukunft zu werfen. Dabei geht es zunächst nicht um einen Realitätscheck (z. B. passende Noten als Zugangsvoraussetzung), sondern darum, das Bewusstsein für mögliche Lebensentwürfe und die eigenen Wünsche zu wecken.

Eine kleine Herausforderung, die sich lohnt

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

Vorbereitung des Raumes

Bereiten Sie den Raum so vor, dass Sie in der Mitte eine freie Fläche haben, auf der Sie mit Kreppband einen für alle sichtbaren Lebensweg auf den Boden kleben können. Wenn möglich, sollte der Lebensweg Richtung Fenster zeigen und einige Kurven haben (kein Lebensweg verläuft geradlinig).

Materialien

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

Vorbereitung

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

Tipp

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

An diesen Weg werden die vorgefertigten Schilder mit den Stationen angelegt. Das Ende bildet eine „Supertolle Zukunft“-Wolke. Schön wäre es auch, wenn Sie für die Station Schulabschluss einige große Steine als Symbole für die gedankliche Mauer, die der Schulabschluss oft bildet, hinlegen.

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

1. Einstieg: Assoziationen zum Thema Zukunft

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

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

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

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

2. Persönliche Reflexion von Zukunftswünschen

Verteilen Sie nun den PB 3.1 und erklären Sie, wie die folgende Einheit ablaufen wird.

- Sie werden von Station zu Station gehen und die jeweilige Lebensphase kurz beschreiben, so dass die Schüler/innen zu eigenen Ideen angeregt werden.
- Anschließend geben Sie jeweils Zeit, damit die Schüler/innen ihre eigenen Gedanken dazu auf dem PB notieren können (d. h., jede/r braucht einen Stift).

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

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

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

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

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

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

Anregungen zu Fragen an den jeweiligen Stationen

1. Station: Jetzt

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

2. Station: Schulabschluss

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

3. Station: Zwischenjahr

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

4. Station: Studium/Ausbildung

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

5. Station: Berufseinstieg (Fokus Beruf)

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

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

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

Tipp

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

Die Zukunftswünsche, die die einzelnen Schüler/innen hier reflektieren, sind nur Momentaufnahmen und können sich noch vielfach ändern. Trotzdem sind sie von großem Wert, denn sie verdeutlichen, dass eigene Wünsche die Leitlinie für das eigene Tun sein können und sollten. Je besser man sich selbst und die eigenen Bedürfnisse kennt, umso besser kann man das eigene Handeln darauf abstimmen und sich für das Bewältigen von großen Anstrengungen motivieren (z. B. Lernen in einem eher ungeliebten Fach).

Tipp

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

Tipp

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

i Tipp

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

7. Station: Supertolle Zukunft (Fokus auf Zusammenfassung)

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

Nach Erreichen der 7. Station kehren Sie als 8. Station ins Jetzt zurück. Hier erhalten die Schüler/innen die Gelegenheit, über den vor ihnen liegenden Weg noch einmal nachzudenken. Nutzen Sie die Gelegenheit, die Steinmauer (gedankliche Mauer nach dem Schulabschluss, siehe Vorbereitung des Raumes) zu öffnen und räumen Sie die Steine aus dem Weg. Damit wird der Blick auf die Zukunft frei.

8. Station: Rückkehr zum Jetzt

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

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

3. Reflexion der Erkenntnisse**i Tipp**

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

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

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

Anschließend finden die Schüler/innen innerhalb der Kleingruppe möglichst:

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

👁 Lehr- und Lernkultur

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

4. Abschluss: Gemeinsamkeiten zum Thema Zukunft und Motivationsinput

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

- In Bezug auf unsere Zukunft wünschen wir uns alle ...
- Ein gemeinsamer Wunsch an Angebote zur Beruflichen Orientierung ist ...

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern in einem Abschlussinput mit auf den Weg, dass alles, was sie sich wünschen, in der eigenen Gestaltungsverantwortung liegt. Motivieren Sie sie, die eigenen Wünsche ernst zu nehmen und die persönliche Zukunft selbstbestimmt zu gestalten.

Thematisieren Sie hierbei auch, dass in der Regel viele verschiedene Wege zum Ziel führen und dass auftauchende Hürden mit sich bringen können, dass man nach Alternativen suchen und neu planen muss (siehe hierzu auch M 35).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie eine interessante Person aus Ihrem Netzwerk ein und begleiten Sie sie über die Lebenslinie. Erfragen Sie ihre Erfahrungen an den jeweiligen Stationen. Das könnte auch Ihre Berufsberaterin/Ihr Berufsberater sein. Für eine möglichst offene und klischeefreie Herangehensweise eignen sich auch Role-Models wie etwa erfolgreiche Frauen in MINT-Berufen.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, sich über die erarbeiteten Vorstellungen vom eigenen Zukunftsweg auch mit ihren Eltern auszutauschen. Hier bieten sich viele Ansatzpunkte für ein gemeinsames Verständnis der anstehenden Orientierungsschritte.

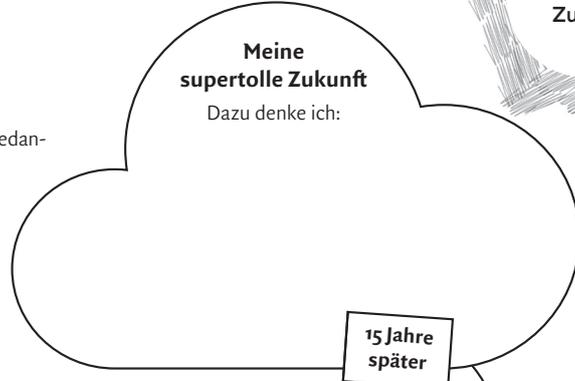
SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

3.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

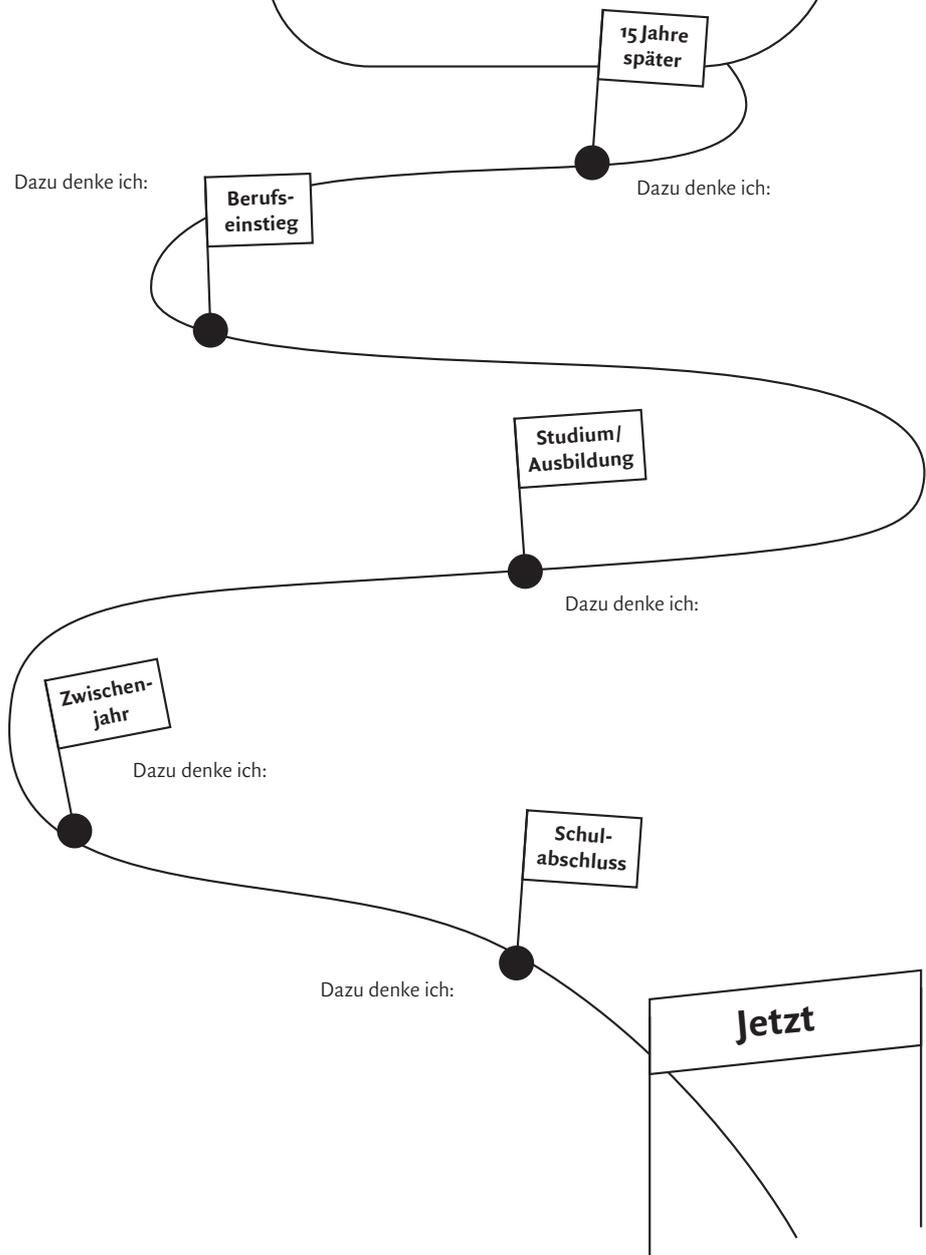
Aufgabe: Notieren Sie Ihre Gedanken zur jeweiligen Station.



Dazu denke ich:

Berufseinstieg

Dazu denke ich:



4

Modul

Werte und Lebensziele reflektieren

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

Kurzbeschreibung und zeitliche Orientierung

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

Materialien

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

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

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

1. Reflexion persönlicher Werte und Lebensziele

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

Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für den Einsatz in den Fächern Religion oder Philosophie.

- PB 4.1 Wichtig für mich!

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

• Ausgefüllter PB 4.1 Wichtig für mich!

Lehr- und Lernkultur

Die Beschäftigung mit den eigenen Werten umfasst weit mehr als nur Aspekte der Berufs- und Studienwahl. Es werden grundsätzliche Fragen nach Lebenszielen und Sinngebungen berührt, die für das Erwachsenwerden eine große Rolle spielen und daher im Rahmen des Orientierungsprozesses Raum haben sollten.

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

Tipp

Dieses Gespräch ließe sich gut mit M 32 verbinden.

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

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

Werte

Nach der vielzitierten Definition des Ethnologen Clyde Kluckhohn (1951) ist ein Wert eine Auffassung vom Wünschenswerten, die explizit oder implizit für einen einzelnen Menschen oder eine Gruppe kennzeichnend ist und die Auswahl der zugänglichen Weisen, Mittel und Ziele des Handelns beeinflusst.¹

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

Fokussieren Sie die Diskussion anschließend auf die Fragen:

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

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

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

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

3. Nachdenken über die eigenen Werthaltungen zu Arbeit und Erfolg

Die Bedeutung, die man den Begriffen Arbeit und Erfolg beimisst, ist stark wertgebunden und vor allem auch familiär geprägt und hat großen Einfluss auf die persönliche Berufs- und Studienwahl. Daher ist es für die Schüler/innen überaus hilfreich, sich mit dem eigenen Verständnis dieser Begriffe auseinanderzusetzen.

• PB 4.2 So sehe ich das!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich über die Aspekte auf dem PB 4.2 zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu machen und sich anschließend in Vierergruppen über diese Fragen auszutauschen:

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

Bitten Sie die Arbeitsgruppen, ihre wichtigsten Diskussionspunkte zusammenzufassen.

¹Vgl. Julia Würtz: Zur Förderung einer europäischen Werteorientierung bei Jugendlichen. Eine qualitative Untersuchung über die europäischen Werteorientierungen von Jugendlichen und Analyse ihrer Bedeutung für die europabezogene Bildung, Bad Heilbrunn 2014, S. 40.

4. Zusammenfassung

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

Fassen Sie zum Abschluss die wesentlichen Aspekte des Moduls zusammen.

Wünschenswerte Erkenntnisse

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

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

Tipp

Zur Vertiefung würde sich hier eine Auseinandersetzung mit soziologischen Theorien zu Werten, Normen und Rollen anbieten.

Lehr- und Lernkultur

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

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

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

4.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Wichtig für mich!
Werte und Lebensziele reflektieren

Aufgabe: Kennzeichnen Sie in der folgenden Liste diejenigen Werte und Lebensziele, die Ihnen persönlich wichtig sind. Falls Ihnen wichtige Aspekte fehlen, ergänzen Sie diese in den leeren Feldern der Tabelle.

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

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

A					
B					
C					
D					
E					

Meine Rangfolge: (Wertbegriff eintragen)
1.
2.
3.
4.
5.
Woran erkennen andere Menschen, dass mir diese Werte besonders wichtig sind?

Was verstehe ich unter dem Begriff Wert?

Woran erkennt man meiner Ansicht nach die Werte eines Menschen?

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

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

4.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe (Einzelarbeit): Notieren Sie zunächst Ihre Gedanken zu den unten stehenden Fragen.

Welche Bedeutung hat Arbeit in meiner Familie? Hat sie eine große Bedeutung oder spielt sie eine untergeordnete Rolle? Wird viel über Arbeit gesprochen oder erledigt das jede/r im Stillen? Ist Arbeit eher eine Notwendigkeit oder ein Bereich der Selbstentfaltung? Welche Werte spiegeln sich darin wider?

Welche Bedeutung hat Arbeit für mich? Sehe ich es genauso wie meine Familie oder sehe ich es anders?

Welche Bedeutung hat Erfolg in meiner Familie? Ist es in meiner Familie wichtig, dass man erfolgreich ist? Woran wird Erfolg gemessen? Wird Erfolg in meiner Familie belohnt? Wenn ja, wie? Welche Werte spiegeln sich darin wider?

Welche Bedeutung hat Erfolg für mich? Ist es wichtig für mich, erfolgreich zu sein?

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

Welche Bedeutung hat Arbeit für mich?

Was bedeutet Erfolg für mich? Woran messe ich ihn?

5

Modul

Interessen erkennen

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Einstieg: Eigene Interessen erkennen	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Vorstellung Interessentests	Gruppengespräch	15 Min.
Dauer Teil 1 ca.				25 Min.
HA	3	Kurzinterview und Reflexion zu eigenen Interessen sowie Durchführung eines Interessentests	Hausaufgabe	45 Min.
Dauer HA ca.				45 Min.
Teil 2	4	Austausch zu den Erkenntnissen	Kleingruppenarbeit	20 Min.
Dauer Teil 2 ca.				20 Min.

🕒 Materialien

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

📁 Vorbereitung

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

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

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

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

Beispielantworten:

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

Diese Antworten sollten für alle sichtbar dokumentiert werden.

📌 Tipp

Dieses Modul eignet sich auch zur Vorbereitung der Praxiskommunikationssuche.

🎯 Lehr- und Lernkultur

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

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

i Tipp

Falls die Schüler/innen noch keine Erfahrungen mit Berufs- und Studienwahltests haben, empfiehlt sich die Kopplung mit M 15.

i Tipp

Hierbei handelt es sich nur um eine kleine Auswahl geeigneter Tests. Bitte überprüfen Sie die Links vor der Weitergabe auf Aktualität und Dauer der Durchführung. Aktuelle Tests finden Sie unter www.abi.de unter > Orientieren > Was soll ich werden? > Testverfahren.

i Tipp

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

2. Vorstellung Interessentests

Im Folgenden sollen sich die Schüler/innen gezielt mit den eigenen Interessen auseinandersetzen. Stellen Sie hierzu den PB 5.1 vor.

Um die Schüler/innen zum Nachdenken über eigene Interessen anzuregen, sind oft Interessentests sehr hilfreich. Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern einige Tests vor und bitten Sie sie, mindestens einen davon durchzuführen. Zur Dokumentation der Ergebnisse eignet sich der PB 5.2.

Beispiele für geeignete Interessentests

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

3. Kurzinterview und Reflexion zu eigenen Interessen und Durchführung eines Interessentests

Die Reflexion der eigenen Interessen anhand des PB 5.1 und der Interessentest anhand des PB 5.2 können von den Schülerinnen und Schülern als Hausaufgabe bearbeitet werden. Sollten Sie ausreichend Zeit und Zugang zu einem PC-Raum haben, könnten Sie dieses Modul auch als Doppelstunde im Block durchführen.

4. Austausch zu den Erkenntnissen

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

Folgende Reflexionsfragen könnten für diesen Austausch hilfreich sein:

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

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

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen sind über aktuelle Testverfahren zur Interessenerkundung informiert und geben Ihnen hierzu gern Tipps. Sie stehen zudem den Schülerinnen und Schülern für eine persönliche Einordnung der Ergebnisse zur Seite und eröffnen ggf. ergänzend und klischeefrei Berufswahloptionen in bisher weniger fokussierten Berufen, z. B. MINT-Berufe für Frauen.
- Auch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern können sich die Schüler/innen im Beratungsgespräch über ihre Interessen austauschen. Zusätzlich können diese weitere Testverfahren zum Berufswahlprozess beim Berufspsychologischen Service der Agentur für Arbeit vermitteln.

Weitere Netzwerkpartner

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

Lehr- und Lernkultur

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

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

5.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Fragen Sie eine gute Freundin oder einen guten Freund!

Interviewpartner/in:

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

Woran werden meine Interessen für dich deutlich?

Fragen Sie sich selbst!

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

Bei welchen Themen bin ich immer hellwach?

Welche Schulfächer liegen mir besonders? Woran merke ich das?

Auf welche Fächer könnte ich gern verzichten? Warum?

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

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

Welche drei Schlagwörter geben meine Interessen am ehesten wieder?

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

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!

5.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Getestet!**
Interessen
erkennen

Aufgabe: Führen Sie einen Interessentest durch und füllen Sie den Portfoliobogen sorgfältig aus.

Reflexion Testdurchführung

Diesen Test habe ich ausgefüllt:

Dauer:

Diese Testergebnisse habe ich erhalten:

Das hat mich erstaunt:

Dem stimme ich zu:

Hier bin ich anderer Meinung:

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

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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

6

Modul

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

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

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Kurzes Gruppenspiel als Energizer vorbereiten

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

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

Stellen Sie sich gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern im Kreis auf. Jemand erhält den Auftrag, eine Minute zu stoppen und mitzuzählen, wie viele Stärken währenddessen genannt werden.

Beginnen Sie selbst und nennen Sie eine Sache, die Sie besonders gut können (z. B. italienisch kochen, bei Stress den Überblick behalten o. ä.).

Die Person zur jeweils linken Seite macht weiter und benennt ebenfalls eine Stärke. Das wird fortgesetzt, bis die Zeit verstrichen ist. Die Gruppe versucht, innerhalb der vorgegebenen Zeit auf eine möglichst hohe Anzahl an genannten Stärken zu kommen.

Ein weiterer Durchgang lohnt, da die in der ersten Runde erreichte Zahl sicher überboten wird.

- Stoppuhr

Tipp

Alternativ zu diesem Modul können auch Angebote aus dem PerLe-Projekt der Uni Kiel genutzt werden. (Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.)

2. Erarbeitung eines Verständnisses für die Begriffe Stärken und Schwächen

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

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

Vorschlag zum Verständnis der Begriffe Stärken und Schwächen im Kontext der Beruflichen Orientierung

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

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

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

Beispiel: *Das Sprechen vor Gruppen fällt mir schwer. Wenn ich z. B. Lehrer/in werden wollte, wäre das eine Schwäche. Wenn ich für mich jedoch Chemielaborant/in als Beruf in Betracht zöge, wäre das kein Nachteil und daher auch keine Schwäche.*

Die Schüler/innen sollten hierbei verstehen, dass Eigenschaften nicht an sich Stärken oder Schwächen sind, sondern dass sich diese immer erst in Bezug auf ein bestimmtes Ziel bzw. einen bestimmten Umstand als stärkend oder schwächend erweisen.

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

Beispielantworten:

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

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

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

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

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

3. Anwendung der Erkenntnisse auf ein persönliches Ziel

Bitten Sie die Schüler/innen, die erarbeiteten Erkenntnisse nun auf ein persönliches Ziel anzuwenden.

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

• PB 6.1 *Im Gepäck!*

4. Energizer

Planen Sie nach dieser Arbeitsphase ein kurzes Spiel ein, damit die Schüler/innen neue Energie tanken können (z. B. Balljagd, siehe hierzu M 40).

• Ggf. Material für Energizer

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

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Dreiergruppen zusammenzufinden und gemeinsam den PB 6.2 zu bearbeiten.

• PB 6.2 *Warum? Darum!*

Hier schildern die Schüler/innen der Reihe nach jeweils Erfolgs- und Misserfolgserlebnisse. Anschließend überlegen die Arbeitspartner/innen gemeinsam, welche Eigenschaften zum jeweiligen Ergebnis beigetragen haben.

Tipp

Die Module 42 und 43 bieten hierfür eine gute Vorbereitung.

Die Ergebnisse werden auf dem Portfoliobogen notiert. Es wäre sinnvoll, dass jeweils eine Schülerin oder ein Schüler die Dokumentation für die erzählende Person übernimmt.

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

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

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

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

6. Zusammenfassung

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

6.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Im
Gepäck!
Stärken und
Schwächen
erkennen**

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

Unter Stärken verstehe ich:

Unter Schwächen verstehe ich:

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

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

6.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Warum? Darum!**Stärken und Schwächen
erkennen**

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

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

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

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

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

7

Modul

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

HA	1	Reflexion Selbst- und Metabild, Erarbeitung von Definitionsvorschlägen	Einzelarbeit	20 Min.
			Dauer HA ca.	20 Min.
Block	2	Einführung der Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild	Gruppengespräch	10 Min.
	3	Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften	Partnerarbeit	15 Min.
	4	Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	35 Min.

Materialien

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

Vorbereitung

- PB vorbereiten, wenn möglich auf zwei Blättern, da so der Vergleich der Arbeitsergebnisse erleichtert wird
- Hausaufgabe in der vorhergehenden Stunde aufgeben

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

Kündigen Sie das Thema Selbstwahrnehmung/Selbsteinschätzung an. Bitten Sie die Schüler/innen, vorab den PB 7.1 als Hausaufgabe auszufüllen.

- PB 7.1 *Mal wieder typisch!*

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

Tipp

Die Hausaufgabe zum Selbst- und Metabild ließe sich durch Nachfragen bei der jeweiligen Person (siehe PB) um das Fremdbild erweitern und vervollständigen.

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

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

Tipp

Sollten Sie ausreichend Zeit haben, könnte der PB 7.1 auch in Partnerarbeit während des Unterrichtes ausgefüllt werden.

Selbstbild – So sehe ich mich!

Das Selbstbild ist der Blick auf mich selbst, was ich denke, welche Eigenschaften, Verhaltensweisen und Merkmale ich habe. Das Selbstbild umfasst

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

Gefühle, Gedanken, Handlungen. Was fällt mir an mir auf? Was mag ich an mir? Was möchte ich gern verändern? Die Bewertungsmaßstäbe dazu bilde ich selbst. Gleichzeitig definieren wir uns immer im Verhältnis zu anderen, wir vergleichen uns und unsere Eigenschaften. Ein reines Selbstbild ohne Bezugsrahmen gibt es nicht.

Z. B. „Ich bin eine sehr gute Schülersprecherin.“

i Tipp

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

Metabild – Ich glaube, dass du mich so siehst!

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

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

Fremdbild – So siehst du mich!

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

Wichtig ist jedoch, dass es sich beim Fremdbild immer um die Wahrnehmung des Gegenübers und nicht um eine Tatsache handelt! (Siehe dazu auch M 41.)

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

i Tipp

Alternativ zu diesem Modul können auch Angebote aus dem PerLe-Projekt der Uni Kiel genutzt werden. (Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.)

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

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

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

3. Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und den PB 7.2 schrittweise entsprechend der Anweisung zu bearbeiten:

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

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

4. Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit

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

- Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Welche Schlüsse ziehen Sie aus der Übung?

Achten Sie dabei darauf, dass die Erfahrungen miteinander besprochen werden können, ohne dass jemand bloßgestellt wird.

Diskutieren Sie zum Abschluss der Gesprächsrunde diese wichtige Frage:

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

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

Verteilen Sie zum Abschluss der Einheit den PB 7.3. Mit diesem Bogen können sich die Schüler/innen eine Rückmeldung zum Fremdbild bei ihren Eltern oder nahen Verwandten einholen. Das bildet einen guten Ausgangspunkt, um innerfamiliär über den Orientierungsprozess der Schüler/innen zu sprechen.

Lehr- und Lernkultur

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

Tipp

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

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

Tipp

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

7.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Ergänzen Sie die jeweils angefangenen Sätze.

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

2. Aufgabe: Recherchieren Sie folgende Begriffe und notieren Sie eine kurze Definition.

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

3. Aufgabe: Welche Wahrnehmungsebenen haben Sie unter 1. beschrieben? Kreuzen Sie an.

Selbstbild

Metabild

Fremdbild

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

7.2

Portfoliobogen Blatt 1

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:



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

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

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

So denke ich über mich! (Selbstbild)

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

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

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

7.2

Portfoliobogen Blatt 2

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:



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

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

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

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

Austauschrunde

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

Teamarbeit!

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

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

7.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

Feedback von einer Vertrauensperson

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

So denke ich über mich! (Selbstbild)

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

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

So denke ich über dich! (Fremdbild)

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

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

8

Modul

Stärken in Hobbys entdecken**INHALTE**

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

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

Vorbereitung

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

Modulablauf**Gedanken vorab**

In diesem Modul ist es besonders wichtig, dass Sie sich allen Freizeitaktivitäten gegenüber neutral und wertschätzend äußern. Es geht hierbei in erster Linie darum, dass die Schüler/innen erkennen, dass bestimmte Tätigkeiten immer auch bestimmte Kompetenzen benötigen und stärken. Die Schüler/innen sollten aber auch verstehen, dass sie mit sehr einseitigen Beschäftigungen (z. B. nur „gamen“, „feiern“ oder „chillen“) auch nur ganz bestimmte Fertigkeiten ausprägen und es dabei möglicherweise verpassen, andere wichtige Kompetenzen zu stärken.

1. Zusammentragen der eigenen Hobbys und Freizeitaktivitäten

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

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

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

Tipp

Alternativ zu diesem Modul können auch Angebote aus dem PerLe-Projekt der Uni Kiel genutzt werden. (Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.)

Beispielantworten:

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

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

• Packpapier, Marker

Anschließend erhält jede Schülerin/jeder Schüler einen Bogen Packpapier und Marker und malt darauf in groben Umrissen eine große Figur. Im ersten Schritt schreibt nun jede/r groß und deutlich **außen um die Figur**:

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

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

2. Gegenseitige Stärkenanalyse

• Marker

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Vierergruppen zusammenzufinden. Gemeinsam betrachtet die Gruppe nacheinander die Plakate der einzelnen Gruppenmitglieder und überlegt, welche Stärken in den Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen jeweils zu erkennen sind. Weisen Sie darauf hin, dass die Schüler/innen bei der Analyse der Plakate nicht die jeweilige Person betrachten sollen (im Sinne: Welche Stärken hast du?), sondern der Fokus auf den angegebenen Hobbys/Freizeitaktivitäten und Interessen liegt (im Sinne: Was kann jemand besonders gut, der dieses oder jenes Hobby/diese oder jene Freizeitaktivität hat? – siehe Beispielantworten oben).

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

3. Brainstorming zu passenden Studienfächern und Berufen

• Kleine Zettel, Stifte

Tipp

Bitten Sie die Schüler/innen, die Plakate aufzubewahren. Diese können im weiteren Orientierungsprozess noch vielfach genutzt und erweitert werden.

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

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

Häufig kennen Schüler/innen erst wenige Berufe und Studienfelder. Zur Unterstützung des Brainstormings können Sie die KV 8.1 sichtbar aufhängen oder projizieren.

• KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder

4. Ergebnissicherung und persönliche Reflexion

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

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

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

• PB 8.2 Talentscout!

5. Kurze Ergebnispräsentation und Zusammenfassung

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

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

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

Vorteile Kurzvorstellung

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können Übersichten zu Studien- und Ausbildungsrichtungen (z. B. aus BERUFENET) zur Unterstützung des Brainstormings zur Verfügung stellen.
- Im Anschluss an dieses Modul bietet sich für die Schüler/innen ein Beratungsgespräch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern an.

Weitere Netzwerkpartner

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

i Tipp

Die Schüler/innen sollten interessante Empfehlungen in ihr Berufswahlportfolio aufnehmen (siehe auch M 14).

e Lehr- und Lernkultur

Diese Einheit macht deutlich, wie hilfreich es ist, Themen der Berufs- und Studienwahl in der Gruppe zu bearbeiten. Der Blick von außen gibt oft hilfreiche Impulse. Thematisieren Sie dies und stärken Sie so das Gruppengefühl.

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

8.1 Kopiervorlage „Beispiele für Berufs- und Studienfelder“

Soziales, Pädagogik, Gesellschaftswissenschaften

Zum Beispiel:
- Lehrer/in
- Erzieher/in
- Sozialarbeiter/in
- Gebärdendolmetscher/in

Umwelt, Naturwissen- schaften, Landwirtschaft

Zum Beispiel:
- Forstwirt/in
- Landschaftsarchitekt/in
- Tierpfleger/in
- Biologielaborant/in

Kunst, Kultur, Gestaltung

Zum Beispiel:
- Bühnenbildner/in
- Kulturmanager/in
- Produktgestalter/in
- Kommunikations-
designer/in

Gesundheit, Dienstleistungen

Zum Beispiel:
- Apotheker/in
- Krankenpfleger/in
- Eventmanager/in
- Polizist/in

Medien, Technik, IT, Elektro

Zum Beispiel:
- Mediengestalter/in
- Informatiker/in
- Ingenieur/in erneuerbare Energien
- Fluggeräteelektroniker/in

Wirtschaft, Logistik, Verkehr, Verwaltung

Zum Beispiel:
- Betriebswirt/in Marketing
- Kauffrau/Kaufmann Büro-
management
- Justizfachangestellte/r
- Pilot/in

Architektur, Bau, Vermessung

Zum Beispiel:
- Bauzeichner/in
- Vermessungsingenieur/in
- Innenarchitekt/in
- Tischler/in

Maschinenbau, Fertigung, Metall, Produktion

Zum Beispiel:
- Fahrzeuginnenausstatter/in
- Mechatroniker/in
- Ingenieur/in Robotik
- Ingenieur/in Veranstaltungstechnik

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

8.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Talentscout!
Stärken in Hobbys
entdecken

Aufgabe: Dokumentieren Sie hier die Ergebnisse des Unterrichtsmoduls und ziehen Sie daraus Schlüsse für Ihre weitere Berufs- und Studienwahl.

Diese Hobbys/dieses Ehrenamt habe ich:

Diese Dinge tue ich gern:

In meinen Hobbys/meinem Ehrenamt zeigen sich diese Stärken:

Diese Empfehlungen für Studienfächer und Berufe habe ich erhalten:

Diese Empfehlungen finde ich interessant:

Diese Vorschläge für passende Studienfächer bzw. Berufe sagen mir besonders zu:

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

9

Modul

Vorbilder unter die Lupe nehmen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

 **Materialien**

- PB 9.1 Hut ab!

 **Vorbereitung**

- PB vorbereiten

Modulablauf**1. Begriffsklärung Vorbilder**

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

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

Fragen Sie die Schüler/innen nach ihren persönlichen Beispielen und diskutieren Sie anschließend im Gruppengespräch ein gemeinsames Verständnis des Begriffs Vorbild und den Unterschied zu Stars, Idolen und Helden.

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

Vorschläge zum Begriffsverständnis**Vorbild**

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

Stars

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

Idole

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

Helden

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

Wichtig ist, dass die Schüler/innen verstehen, dass der Begriff Vorbild immer bestimmte Eigenschaften/Verhaltensweisen von Menschen hervorhebt und darunter in der Regel nicht die ganze Person verstanden wird. Einen Ansatzpunkt für einen Austausch hierzu könnte auch ein Gespräch über die für die Schüler/innen bedeutsamen „Influencer“ (z. B. Youtube-Stars) darstellen.

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

Vorbilder sind Hinweisschilder!

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

Letztlich dient der Austausch über Vorbilder dazu, sich oft unbewusster persönlicher Wünsche und Ziele und gleichzeitig bestehender Vorbehalte (z. B. geschlechtsspezifische Einordnungen von Interessen) bewusst zu werden.

2. Austausch zu persönlichen Vorbildern

• PB 9.1 Hut ab!

Verteilen Sie den PB 9.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen zunächst in Einzelarbeit auszufüllen.

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

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

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

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

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

Besprechen Sie zum Abschluss, warum es im Rahmen der Beruflichen Orientierung hilfreich ist, sich der eigenen Vorbilder immer wieder bewusst zu werden.

Thematisieren Sie in diesem Zusammenhang auch, dass sich Vorbilder je nach Lebensphase verändern. Motivieren Sie die Schüler/innen, sich immer wieder zu fragen, an wem sie sich in der momentanen Lebensphase orientieren bzw. orientieren könnten.

Tipp

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

9.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Vorbilder sind Hinweisschilder!**

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

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

Wen in meinem Umfeld bewundere ich?

Was genau bewundere ich an diesem Menschen?

Was glaube ich, ist ihr/sein Erfolgsrezept?

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

10

Modul

Verantwortung übernehmen

INHALTE

Reflexion eigener Verantwortungsbereiche und Kompetenzen
Motivation zu stärkerer Verantwortungsübernahme

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

📌 Materialien

- KV 10.1 Verantwortungsbereiche
- PB 10.2 Vorn dabei!
- Ggf. Folienstifte (1 Stift je Gruppe)

📁 Vorbereitung

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

Modulablauf**1. Austausch zu Verantwortungsbereichen und Kompetenzen**

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

- KV 10.1 Verantwortungsbereiche
- Ggf. Folienstifte

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

- Wem würde ich welche Aufgabe(n) übertragen?

Die Schüler/innen schieben sich nun gegenseitig verdeckt die Karten zu. Dabei kann jede/r mehrere Karten erhalten, es müssen jedoch nicht alle Karten verteilt werden. Falls den Schüler/innen passende Aufgabenbereiche einfallen, können sie diese mit einem (Folien-)Stift auf den leeren Karten ergänzen.

💡 Tipp

Sollten Sie M 8 durchgeführt haben, stellen Sie hierzu eine inhaltliche Verbindung her.

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

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

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

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

🎯 Lehr- und Lernkultur

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

2. Selbsteinschätzung zum Thema Verantwortung

• PB 10.2 Vorn dabei!

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

3. Bedeutung von Verantwortungsübernahme

i Tipp

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

Leiten Sie ein Gruppengespräch zu folgenden Fragen an:

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

Stärken Sie im Austausch das Bewusstsein der Schüler/innen, dass in der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, viel Potenzial steckt, um bei späteren Bewerbungen (für Praktika, Stipendien oder auch Jobs) etwas vorweisen zu können.

👁 Lehr- und Lernkultur

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Die Schüler/innen können sich mit Berufstätigen zum Thema Verantwortung im Arbeitsalltag austauschen und gemeinsam darüber diskutieren, welchen Einfluss eine Bereitschaft hierzu auf berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten hat. Möglicherweise können Berufstätige mit Leitungsverantwortung oder in besonderen Funktionen, wie zum Beispiel Geschäftsführungen, Betriebs- oder Personalräte oder auch Selbständige, interessante Ansprechpersonen sein.

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH! • Verantwortung übernehmen

10.1

Kopiervorlage „Verantwortungsbereiche“

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

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

10.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Wo habe ich schon eine verantwortungsvolle Aufgabe übernommen?

Was genau war meine Aufgabe?

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

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

Was genau war meine Aufgabe?

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

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

Was genau möchte ich dabei tun?

Welche Stärken müsste ich dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken habe ich bereits?

Was müsste ich noch lernen und wie könnte das gelingen?

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

Was genau möchte ich dabei tun?

Welche Stärken müsste ich dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken habe ich bereits?

Was müsste ich noch lernen und wie könnte das gelingen?

Mein Fazit:

11

Modul

Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- PB 11.1 Here I am!
- KV 11.2 Präsentationsaspekte

Vorbereitung

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

Modulablauf

Gedanken vorab

Das vorliegende Modul ist vielfach mit Schüler/innen-Gruppen erprobt worden. Die Rückmeldungen dazu zeigen, dass es, wenn es richtig angeleitet und in einer wertschätzenden Atmosphäre durchgeführt wurde, sowohl für jede/n Einzelne/n als auch für die Gruppe als ungemein stärkend erlebt wurde. Je Schüler/in sollten ca. fünf Minuten für die Präsentation und ca. fünf Minuten für das Feedback einkalkuliert werden. Sollte die Lerngruppe zu groß sein, passen Sie das Format an. So könnten Sie beispielsweise Kleingruppen bilden und die Schüler/innen die Präsentation selbständig durchführen lassen. Hierzu müssten die Materialien in der entsprechenden Gruppenanzahl vorhanden sein.

Tipp

Dieses Modul lässt sich gut mit M 31 verbinden.

1. Vorbereitung der Selbstpräsentation

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

- PB 11.1 Here I am!

Alternativ könnten die Schüler/innen als Hausaufgabe eine Bildschirmpräsentation erarbeiten. Der Teil 3 dieses Moduls müsste dann entsprechend angepasst werden.

2. Wiederholung Feedbackregeln

Die Schüler/innen sollten Vereinbarungen zum gegenseitigen Feedback treffen (siehe M 41) und besprechen, wie sie einander jeweils Feedback geben wollen:

- Was bringt uns das gegenseitige Feedback?
- Wie geben wir einander Feedback?
- Sollte es jeweils eine/n Regelwächter/in geben?

• KV 11.2 Präsentationsaspekte

👁 Lehr- und Lernkultur

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

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

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

3. Selbstpräsentation und stärkenorientiertes Feedback

Für die Selbstpräsentation werden die Stühle der Zuhörer/innen in einen Halbkreis gestellt und die Aspekte der Selbstpräsentation als Orientierungshilfe auf den Boden gelegt. Während der folgenden Selbstpräsentation geht die Schülerin/der Schüler von Karte zu Karte und erläutert die eigenen Erkenntnisse zum jeweiligen Aspekt. Verdeutlichen Sie, dass es in der Präsentation in erster Linie darum geht, die Erkenntnisse, die man über sich selbst gewonnen hat, der Gruppe zusammenfassend vorzustellen. Rhetorische Fertigkeiten stehen hierbei nicht im Mittelpunkt.

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

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

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

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

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

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

Alternatives Vorgehen

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!

11.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Here I am!
Erkenntnisse aus
der Selbsterkundung
präsentieren

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

Das wünsche ich mir für meine Zukunft:

Diese Werte sind mir wichtig:

Diese Stärken habe ich:

Hierbei würde ich gern
mehr Verantwortung
übernehmen:

Diese Themenfelder interessieren
mich besonders:

Diese Aufgabe würde
ich in einem Projekt gern
einmal übernehmen:

Über diese Studienfächer/Berufe habe ich schon nachgedacht:

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

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

11.2

Kopiervorlage „Präsentationsaspekte“

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 1/2

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

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

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

Diese Stärken habe ich ...

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

11.2

Kopiervorlage „Präsentationsaspekte“

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 2/2

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

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

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

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

12

Modul

Bildungswege nach dem Abitur**INHALTE**

Überblick zu möglichen Bildungswegen nach dem Schulabschluss
Reflexion eigener Bildungsoptionen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- PB 12.1 Möglich wär's!
- IB 12.2 Fahrplan ins Studium
- Links der Agentur für Arbeit: Wegweiser zur Berufswahl
- Ggf. Broschüre „Abi & Beruf“

Vorbereitung

- Absprachen mit der Beraterin/dem Berater
- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Dieses Modul sollte idealerweise gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin oder Ihrem Berufsberater geplant und durchgeführt werden.

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

Das folgende Modul bietet den Schülerinnen und Schülern erste Einblicke in mögliche Bildungswege nach dem Abitur. Es ist idealerweise so in ein Gesamtkonzept eingebettet, dass die Schüler/innen auf Erkenntnisse aus vorangegangenen Modulen zurückgreifen können. Sollte das Modul jedoch als Einstieg in die Berufliche Orientierung gedacht sein, muss verdeutlicht werden, dass es sich um ein erstes Heranführen an das Thema handelt und daher noch keine konkreten Bildungsoptionen entwickelt werden können.

1. Bildungswege nach dem Abitur

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

Themenschwerpunkte könnten hierbei sein:

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

Sollte das nach Rücksprache aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, bitten Sie um aktuelle Informationen zum Thema. Neben einer aktuellen Präsentation kann Ihnen Ihr/e Berater/in die übersichtliche Broschüre „Abi & Beruf“ zu Wegen nach dem Abitur zukommen lassen. Die Broschüre ist kostenlos in gedruckter Form erhältlich und steht zum Download auf der Homepage der Agentur für Arbeit zur Verfügung.

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

2. Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen

- Ggf. Broschüre „Abi & Beruf“
- PB 12.1 *Möglich wär's!*
- IB 12.2 *Fahrplan ins Studium*
- Links der Agentur für Arbeit: Wegweiser zur Berufswahl

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

Unterstützen Sie die Schüler/innen während der Erarbeitung des PB 12.1 mit Erklärungen. Verdeutlichen Sie besonders, dass die Entscheidung für einen Bildungsweg auch bestimmte Bewerbungsphasen und -fristen nach sich zieht, die es zu beachten gilt.

Wegweiser zur Berufswahl finden Sie unter:

- www.abi.de > Schüler/innen > orientieren > Berufswahlfahrplan
- www.planet-beruf.de > Schüler/innen > Mein Fahrplan > Berufswahlfahrplan
- www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium

Für einen detaillierteren Fahrplan für den Weg ins Studium können Sie den Schülerinnen und Schülern zudem das IB 12.2 an die Hand geben.

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

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

Eine vertiefte Auseinandersetzung mit sinnvollen Möglichkeiten, ein Zwischenjahr zu verbringen, bietet M 13 und dort der PB 13.6.

Lehr- und Lernkultur

Auf dem PB 13.6 werden auch die Schüler/innen zum Nachdenken angeregt, die für sich ein Jahr „Nichtstun“ in Betracht ziehen. Die Recherche zu dieser Option dient dazu, die möglichen Konsequenzen (kein Einkommen, wenig Inspiration, die Zeit hinterher möglicherweise als vergeudet empfinden) zu reflektieren.

3. Kurzvorstellung der eigenen Bildungsoptionen

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

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

Hierzu könnten die Schüler/innen auch ein Plakat erstellen und im Rahmen eines Gallery Walks präsentieren.

Fragen Sie abschließend, ob Punkte offen geblieben sind und besprechen Sie die weiteren Planungen. Klären Sie hierbei auch die nächsten Orientierungsschritte, die für die einzelnen Schüler/innen anstehen.

Tipp

Schließen Sie M 13 direkt an.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Sich aus dem Modul ergebende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern genutzt werden.

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie Personen mit unterschiedlichen Bildungswegen ein und lassen Sie diese von ihrem Ausbildungs- und Werdegang berichten. Kontakte können neben der Agentur für Arbeit auch die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kooperationsbetriebe, die Kammern und die Hochschulen zur Verfügung stellen. Methodisch können Sie hier auf M 3 zurückgreifen und die Gäste an ihrem Lebensweg entlangführen.
- Die Zentralen Studienberatungen der Universitäten und Hochschulen beraten zu unterschiedlichen Bildungswegen und der Durchlässigkeit des Bildungssystems.

12.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

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



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

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

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

Diese Wege sind für mich interessant:

Diesen Abschluss würde ich gerne erreichen:

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

Über diese Studienfächer/Berufe habe ich schon nachgedacht:

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

Das würde ich in einem Zwischenjahr gerne machen:

12.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Meine Zeitplanung

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

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



Zu diesen Themen werde ich noch weiter recherchieren:

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

12.2 Infoblatt

Fahrplan ins Studium Bildungswege nach dem Abitur

1. Sie interessieren sich für ein Studium? Dann recherchieren Sie gemäß Ihren Interessen und Berufszielen unter www.hochschulkompass.de.

2. Sobald Sie Studiengänge von Interesse gefunden haben, ist es sinnvoll, sich diese konkreten Studiengänge auf den Webseiten der jeweiligen Universität/Hochschule anzusehen. Von Interesse können sein:

- Inhalte
- Aufbau (siehe auch Studienverlaufspläne, Modulkataloge) inkl. Vertiefungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten
- Beachtung von universitären oder länderspezifischen Kombinationsvorgaben (z. B. im Lehramt)
- Anforderungen
- Allgemeine Voraussetzungen (Art der Zugangsberechtigung)
- Fachspezifische Voraussetzungen (Sprachkenntnisse, Eignungsprüfungen etc.)
- Auslandsmöglichkeiten
- Besonderheiten

Wichtige Fragen für Ihre Bewertung sind z. B.: Wie sehr spricht mich dies an? Wie gut passt es zu mir?

3. Sie haben Fragen zu diesen Studiengängen und wünschen sich Beratung bei Ihrer Studienwahl? Die Zentralen Studienberatungen der Universitäten/Hochschulen beraten gern in offenen Sprechstunden oder gezielten Einzelberatungen. Bei Bedarf können Sie zusätzlich auch die Fachberatungen der Studiengänge nutzen.

4. Sie wollen mehr wissen und sich vor Ort informieren? Nutzen Sie individuelle Schnuppermöglichkeiten für Schüler/innen:

- Besuchen Sie den Campus,
- kommen Sie zu besonderen Veranstaltungen,
- schnuppern Sie in reguläre Veranstaltungen hinein,
- sprechen Sie mit Studierenden und Fachschaftsvertreterinnen und -vertretern des jeweiligen Studiengangs.

5. Sie haben sich entschieden, welche Studiengänge in Frage kommen? Dann klären Sie die Bewerbungsbedingungen und Verfahren. Was ist bei einer Bewerbung zu beachten?

- (z. T. sehr frühe) Fristen für Eignungstests, Sprachtests, Vorpraktika etc.
- Konkrete Bewerbungsfristen für den Studienplatz
- Bewerbungs-, Auswahl- und Einschreibverfahren im konkreten Bewerbungsjahr
 - an der Universität/Hochschule bzw. via Hochschulstart
 - mit oder ohne Zulassungsbeschränkung
 - Fristen sind z. T. unterschiedlich für verschiedene Gruppen (Abiturient/in der Vorjahre, Abiturient/in des aktuellen Jahres, beruflich Qualifizierte)
- benötigte Unterlagen

Ansprechpartner für Bewerbungsfragen sind die Zulassungsstellen und Studierendensekretariate der Universitäten/Hochschulen.

6. Geben Sie rechtzeitig Ihre Bewerbung an den Wunsch-Universitäten/Hochschulen ab! Bei zulassungsbeschränkten Studiengängen ist es wichtig, Alternativen zu entwickeln (z. B. ein anderer Studiengang, eine Überbrückung durch Bundesfreiwilligendienst/Auslandsjahr etc.) und sich ggf. parallel zu bewerben.

7. Hoffentlich: Zulassung zum gewünschten Studiengang

8. Einschreibung an der Universität/Hochschule

9. Ggf. Besuch von Vorkursen vor Vorlesungsbeginn

10. Studienstart:

- Besuchen Sie Orientierungs- und Einführungsveranstaltungen für Erstsemester.
- Nutzen Sie die vielfältigen Beratungs- und Unterstützungsangebote für Erstsemester.

Sie interessieren sich für ein Studium in Schleswig-Holstein? Dann wenden Sie sich gern an die Zentralen Studienberatungen (ZSB) der Hochschulen, die Sie über folgende Links erreichen:

- Christian Albrechts-Universität zu Kiel: www.zsb.uni-kiel.de
- Europa-Universität Flensburg: www.uni-flensburg.de/zsb
- Fachhochschule Westküste: www.fh-westkueste.de > Studieninteressierte > Studienberatung
- Fachhochschule Kiel: www.fh-kiel.de > Studieninteressierte > Zentrale Studienberatung
- Hochschule Flensburg: www.hs-flensburg.de > Studieninteressierte > Studienberatung
- Muthesius Hochschule Kiel: www.muthesius.de
- Musikhochschule Lübeck: www.mh-luebeck.de > Studium > Studienberatung
- Technische Hochschule zu Lübeck: www.th-luebeck.de > Studium und Weiterbildung > Studienberatung
- Universität zu Lübeck: www.uni-luebeck.de > Studium > Studierenden-Service-Center > Studienberatung

Zudem gibt es staatlich anerkannte Hochschulen in Schleswig-Holstein:

- Fachhochschule Wedel: www.fh-wedel.de > Bewerben > Beratung
- Nordakademie Elmshorn: www.nordakademie.de
- Duale Hochschule Schleswig-Holstein (Kiel, Lübeck, Flensburg): www.dhsh.de

Viel Erfolg und viel Freude im Studium!

Quelle: Arbeitskreis der Zentralen Studienberatungen schleswig-holsteinischer Hochschulen

13

Modul

Persönliche Bildungswege im Internet recherchieren

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Sammeln wichtiger Themen zur Berufs- und Studienwelt	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Vorstellen passender Internetseiten	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche	Gruppengespräch	15 Min.
	4	Vergeben von Rechercheaufträgen	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	45 Min.
Teil 2	5	Ergebnispräsentation	Gallery Walk und Gruppengespräch	30 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	30 Min.

Modulablauf

Gedanken vorab

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

Einige Lehrkräfte, die diese Einheit durchgeführt haben, bekamen von ihren Schülerinnen und Schülern zunächst die Rückmeldung, dass eine Thematisierung von erfolgreicher Internetrecherche nicht nötig sei, da sie sich darin bereits bestens auskennen würden. Nach einem Austausch über das Vorgehen und die Rechercheergebnisse wurde jedoch deutlich, dass die Schüler/innen sich mit der gezielten Suche und Bewertung von Informationen zum Thema Berufs- und Studienwahl durchaus schwertun. Häufig steigen sie aus, wenn die Informationen nicht kurz und übersichtlich dargestellt, sondern auf vielen Unterseiten und in Fließtexten verborgen sind. Thematisieren Sie diese Wahrnehmung mit den Schülerinnen und Schülern, um sie für die Unterstützung, die die folgende Einheit bieten soll, zu öffnen.

1. Sammeln wichtiger Themen zur Berufs- und Studienwelt

Sammeln Sie zunächst im Gruppengespräch, welche Themen zur Berufs- und Studienwelt im Internet recherchiert werden können. Dokumentieren Sie die Ideen und clustern Sie diese in übergreifende Rekerchethemen.

📌 Materialien

- IB 13.1 Hier lang!
- PB 13.2 Research!
- PB 13.3 Checkliste Beruf
- PB 13.4 Checkliste Studium
- PB 13.5 Checkliste Ausbildung
- PB 13.6 Checkliste Zwischenjahr
- IB 13.7 Begriffe der Studienwelt
- IB 13.8 Begriffe der Ausbildungswelt
- KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder
- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots
- Kreppband o. ä. für den Gallery Walk

📁 Vorbereitung

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

💡 Tipp

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

Beispiele:

- Berufe und Berufsausbildungen
- Studienfächer
- Abschlüsse und Bildungswege
- Ausbildungs- und Studienorte
- Zugangsvoraussetzungen und Bewerbungsverfahren
- Studienfinanzierung und Stipendien
- Chancen auf dem Arbeitsmarkt/Arbeitsweltbezug
- Studieren/Ausbildung im Ausland
- Informationen zum Zwischenjahr

i Tipp

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

2. Vorstellen passender Internetseiten

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

• IB 13.1 Hier lang!

• PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Berufs- und Studienwahl im Internet

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

- www.berufenet.arbeitsagentur.de
- www.berufsfeld-info.de
- www.abi.de
- www.hochschulkompass.de
- www.studienwahl.de
- www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“)
- www.berufe.tv
- www.hochschulstart.de (inklusive Vergabe von zulassungsbeschränkten Studienplätzen)
- www.mint.arbeitsagentur.de
- www.planet-beruf.de/schuelerinnen/mint-suche

Hier finden die Schüler/innen alles, was für die ersten Orientierungsschritte wichtig ist.

Für die Recherche zur sinnvollen Nutzung einer Zwischenzeit eignet sich ebenfalls die Webseite www.arbeitsagentur.de. Dort findet sich unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“ eine weitere Rubrik „Alternativen für die Zwischenzeit“.

Ihr/e Berufsberater/in kann Sie bei der Sichtung und Vorstellung der Internetseiten unterstützen.

3. Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche

Fragen Sie die Schüler/innen, vor welchen Schwierigkeiten sie bei der Internetrecherche zur Berufs- und Studienwahl stehen, und besprechen Sie gemeinsam Lösungswege. Tipps dazu sind ebenfalls auf dem IB 13.1 enthalten.

i Tipp

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

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

i Tipp

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

- Alle wichtigen Informationen sind im Internet zu finden, aber es braucht Zeit und Biss, diese zu lesen und zu verstehen!
- Nur Daten zu sammeln bringt nichts. Informationen helfen nur, wenn sie hinterher bewertet, daraus Schlüsse gezogen und nächste Schritte eingeleitet werden.
- Führen Sie ggf. vor, wie man digitale Lesezeichen und/oder Favoriten abspeichert, falls diese Funktionen nicht bekannt sind.

4. Vergeben von Rechercheaufträgen

Vergeben Sie im nächsten Schritt passende Rechercheaufträge. Hierzu können PB 13.2, PB 13.3, PB 13.4, PB 13.5 und PB 13.6 verwendet werden. Beachten Sie hierbei, in welcher Orientierungsphase sich die Schüler/innen befinden und welche Themen gerade relevant sind. Möglicherweise lassen sich auch profilbezogene Arbeitsaufträge formulieren.

- Übergreifende Themen zur Berufs- und Studienwahl (z. B. Begriffe aus der Hochschulwelt, Fragen der Studienfinanzierung, Themen zum Zwischenjahr)
- Persönlich interessante Berufe/Studienfächer/Ausbildungen
- Berufsfelder und eine Vielzahl von Berufen, die darunter gefasst werden können (z. B. aus dem medizinischen Bereich)
- Themen wie die Arbeitswelt von morgen, Digitalisierung oder Industrie 4.0

Zur Unterstützung können Sie den Schülerinnen und Schülern die Infoblätter 13.7 und 13.8 zu den Begriffen der Studien- und Ausbildungswelt austeilten.

Mögliches Vorgehen

Nutzen Sie die KV 8.1 und stellen Sie die verschiedenen Berufs- und Studienfelder vor. Lassen Sie die Schüler/innen auf Plakatpapier passende Berufe und Studienfächer sammeln. Schauen Sie sich bei einem anschließenden Gallery Walk die Ergebnisse gemeinsam an und besprechen Sie Auffälligkeiten (z. B. dass die Schüler/innen zu einigen Feldern sehr viele Ideen und zu anderen auffällig wenig Ideen haben). Tauschen Sie sich auch über unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen (z. B. Ausbildungsberufe oder Studium) aus. Anschließend sollten die Schüler/innen sich für ein Berufsfeld entscheiden und zu zwei jeweils passenden Berufen/Studienfächern vertieft recherchieren (siehe PB oben).

Verweisen Sie die Schüler/innen darauf, dass die Rechercheaufgaben sehr anspruchsvoll sind und zur Lösung nicht nur das Internet verwendet werden muss. Gespräche mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden (M 20) sowie mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater können ebenso hilfreich sein.

Planen Sie mit den Schülerinnen und Schülern eine passende Form der Ergebnispräsentation. Hierfür bietet sich beispielsweise an:

- ein Gallery-Walk oder ein Info-Markt mit Plakaten und Materialien
- die gegenseitige Vorstellung von Bildschirmpräsentationen
- Partner-Interviews
- themenzentrierte Gesprächsinseln

Achten Sie hierbei bereits im Vorfeld auf die Qualität der recherchierten Informationen. Ggf. bietet es sich an, die Rechercheergebnisse vorab in Partnerarbeit nochmals überprüfen zu lassen.

- Vorbereitete Rechercheaufträge
- PB 13.2 Research!
- PB 13.3 Checkliste Beruf
- PB 13.4 Checkliste Studium
- PB 13.5 Checkliste Ausbildung
- PB 13.6 Checkliste Zwischenjahr
- IB 13.7 Begriffe der Studienwelt
- IB 13.8 Begriffe der Ausbildungswelt

i Tipp

Es kann für die Schüler/innen hilfreich und motivierend sein, wenn dieses Modul zur Recherche unmittelbar mit Erfahrungen aus den Modulen zur Selbsterkundung gekoppelt wird (z. B. M 3–11).

- KV 8.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder
- Plakatpapier, Marker

e Lehr- und Lernkultur

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

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

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

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

5. Ergebnispräsentation

Führen Sie die Ergebnispräsentation entsprechend Ihren Planungen durch.

Moderieren Sie anschließend ein Gruppengespräch, in dem offene Fragen geklärt und gegenseitig vertiefte Informationen ausgetauscht werden. Da die Rechercheaufträge auf den Portfoliobögen durchaus anspruchsvoll sind, lohnt es sich, hierbei über die Schwierigkeiten bei der Recherche und entsprechende Lösungswege zu sprechen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Das BiZ kann von den Schülerinnen und Schülern jederzeit im Rahmen der Öffnungszeiten für Recherchearbeiten und zur Nutzung von Bewerbungs-PCs besucht werden.
- Die Schüler/innen können sich zur Unterstützung bei der Recherche gern an ihre Berufsberaterin/ihren Berufsberater wenden.
- Die Rechercheergebnisse und ggf. daraus resultierende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern genutzt werden.
- Die Agentur für Arbeit verfügt über stets aktuelle und regional angepasste Informationsmaterialien zu Bildungswegen nach dem Abitur, die den Schülerinnen und Schülern kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Kammern bieten eine Vielzahl von Internetangeboten und Broschüren, die konkrete Einblicke in Berufe geben.
- Studienberater/innen der Zentralen Studienberatungen an den Universitäten und Hochschulen sind ebenfalls eine hilfreiche Quelle für Rechercheinformationen (siehe die Übersicht für Schleswig-Holstein auf Seite 340).

13.1 Infoblatt

Hier lang!
Erfolgreiche
Internetrecherche

Diese Internetseiten helfen Ihnen zum Thema Berufs- und Studienwahl.

<p>Erst einmal allgemein umschauen: www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“) www.abi.de</p>	
<p>Klärt Fragen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Bildungswege nach dem Abitur gibt es? • Was passt zu mir: Studium oder Ausbildung? • Was gibt es überhaupt? • Was sagt der Arbeitsmarkt? <p>Hier bekommen Sie viele Anregungen und Rechercheideen!</p>	
<p>Hinweis Es gibt viele Angebote privater Anbieter. Diese können durchaus hilfreich sein, haben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.</p>	
<p>Dann in die Tiefe gehen: www.berufenet.arbeitsagentur.de www.hochschulkompass.de www.berufsfeld-info.de www.studienwahl.de</p>	
<p>Recherchezugang über Berufsbereiche, Studienfelder oder konkrete Berufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Berufe gibt es überhaupt? • Welche Ausbildung oder welches Studium wird vorausgesetzt? • Welche Studienfelder gibt es? • Was kann ich dann damit machen? • Wie und wo bewerbe ich mich? • Und vieles mehr ... 	<p>Recherchezugang über konkrete Studienfächer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Studienfächer gibt es überhaupt? • Worum geht es in diesem Fach? • Wo kann ich das studieren? • Welche Voraussetzungen sind gefordert? • Ist das Fach zulassungsbeschränkt? • Welcher Abschluss ist möglich? • Wie und bis wann muss ich mich bewerben? • Und vieles mehr ...
<p>Hier finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsfelder • Studienfächer • Ausbildungsberufe • Links zu Ausbildungseinrichtungen 	<p>Hier finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Studienfächer und Hochschulen deutschlandweit • Alle wichtigen Informationen rund um das Thema Studieren • Links zu Hochschulen und den jeweiligen Fachbereichen
<p>Interessante Filme zu verschiedenen Berufen (mit Ausbildung oder Studium): www.berufe.tv</p>	
<p>Für die Recherche zur sinnvollen Nutzung einer Zwischenzeit: www.arbeitsagentur.de (unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“ findet sich eine weitere Rubrik „Alternativen für die Zwischenzeit“)</p>	

So geht's leichter!

Das nervt mich:	Das können Sie dagegen tun:
Es gibt zu viele Seiten ...	Starten Sie mit den Internetseiten, die auf der Vorderseite genannt sind. Fragen Sie bei Expertinnen und Experten der Beruflichen Orientierung nach weiteren Tipps.
Wonach soll ich überhaupt suchen?	Verschaffen Sie sich erst einmal einen allgemeinen Überblick zu den relevanten Themen im Bereich Berufliche Orientierung (Welche Berufs- und Studiemöglichkeiten gibt es?). Gehen Sie danach in die Tiefe (Was passt zu mir? Was spricht mich an?).
Ich weiß gar nicht, wo ich anfangen soll ...	Wenn Sie dann langsam ein Gefühl bekommen, wohin die Reise für Sie gehen könnte, vertiefen Sie sich in eine spezifischere Recherche zu Berufen/Studienfächern, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren und Terminen ...
Was sind die richtigen Schlagwörter?	Wenn Sie sich durch die genannten Seiten klicken und versuchen, die Struktur zu verstehen, kommen Sie schnell auf alle relevanten Themen und Schlagwörter. Notieren Sie auftauchende Schlagwörter, dann fangen Sie beim nächsten Mal nicht von vorn an. Verstehen Sie alles? Sonst fragen Sie Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige oder Berufsberater/innen.
Die Texte sind zu lang und zu kompliziert ...	Nehmen Sie sich Zeit, das gehört dazu – überfliegen reicht bei so komplexen Themen eben nicht mehr. Das ist vielleicht anstrengend, hilft aber! Es sind viele wichtige Informationen in diesen Texten verborgen, spüren Sie sie auf! Legen Sie sich einen Zettel bereit und notieren Sie das Wichtigste. Bei sehr langen oder unübersichtlichen Seiten können Sie auch die Suchfunktion der Webseite sowie des Browsers nutzen, um schnell bestimmte Schlagworte zu finden. Verstehen Sie alles? Sonst fragen Sie Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige, Studienberater/innen oder Ihre/n Berufsberater/in.
So viele Links, ich verliere den roten Faden ...	Öffnen Sie Links, die von einer interessanten Seite wegführen, in einem neuen Fenster.
Ich finde nicht wieder, was ich gelesen habe ...	Speichern Sie interessante Homepages als digitale Lesezeichen oder als Favoriten in Ihrem Browser ab.
Wohin mit all den Informationen?	Legen Sie einen gut strukturierten Dateiordner an und speichern Sie die relevanten Informationen sofort dort ab.

Wichtig! Informationen helfen Ihnen nur, wenn Sie sie für sich bewerten, Ihre Schlüsse aus ihnen ziehen und die nächsten Schritte einleiten. Eine bloße Datensammlung bringt Sie kein Stück weiter.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Research!
Erfolgreiche
Internetrecherche

Aufgabe: Recherchieren Sie zu Ihrem Thema im Internet und füllen Sie das Protokoll aus.

Protokoll Internetrecherche

Mein Recherchethema:

Darum ist dieses Thema wichtig:

Diese Schlagworte könnten wichtig sein:

Diese Internetseite/n und Unterseite/n habe ich verwendet:

Diese relevanten Informationen habe ich gefunden:

Diese Rechercheergebnisse sind für mich von persönlicher Bedeutung:

13.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

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

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.4

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Studienfach	Studienort
Fachbereich (FB)	Hochschultyp
Studieninhalte	Anzahl Studierende
Vertiefungsrichtungen	Anzahl Lehrpersonen im FB
Aufbau des Studienfachs	Ausstattung des FB
Studiendauer	Studiengebühren
Abschluss	Semesterbeiträge
Auslandsaufenthalte	Anmerkungen zur Stadt
Praktika	Sonstiges
Sonstiges	Sonstiges
Zugangsvoraussetzungen	Berufschancen
Auswahlverfahren	Mögliche Berufe/Tätigkeiten
Bewerbungsfristen	Mögliche Arbeitgeber
NC (im letzten Jahr)	Aufstiegschancen
Notenanforderungen in bestimmten Fächern	Verdienstmöglichkeiten
Eignungsprüfung	Aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Sprachnachweise	Sonstiges
Vorpraktikum	
Sonstiges	

Recherche für das Studienfach:
Hochschule:

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.5

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Merkmale		Ausbildung als Abiturient/in	
Ausbildungsart		Duales Studium	
Ausbildungsinhalte		Ausbildungsverkürzung	
Ausbildungsdauer		Berufsschule	
Ausbildungsvergütung		Anschlussoptionen	
Einsatz-/Lernorte		Weiterbildung	
Sonstiges		Sonstiges	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recherche für den Ausbildungsberuf: </div>		Berufschancen	
		Mögliche Tätigkeiten	
Erwartungen Arbeitgeber		Mögliche Branchen/Arbeitgeber	
Bewerbungsfristen		Aufstiegschancen	
Auswahlverfahren/Eignungstests		Verdienstmöglichkeiten	
Sonstiges		Aktuelle Arbeitsmarktprognosen	
		Sonstiges	

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

13.7 Infoblatt

Studien-ABC!
 Begriffe der Studienwelt
 verstehen

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

Voransicht Infoblatt Rückseite

13.7 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Module	Eine oder mehrere thematisch verbundene Lehrveranstaltungen, die mit einer Prüfung abschließen
Numerus clausus (NC)	Zulassungsbeschränkung eines Studiengangs, in dem ein Auswahlverfahren durchgeführt wird, da es mehr Bewerberinnen und Bewerber als Studienplätze gibt
Prüfungsordnung	Enthält alle Festlegungen für sämtliche Prüfungen im Studienverlauf
Regelstudienzeit	Die Zeitdauer, die für das Studium regulär vorgesehen ist
Rückmeldung	Erfolgt jedes Semester durch Zahlung des Semesterbeitrags
Semester	Halbjahr an der Universität oder Hochschule
Semesterwochenstunden (SWS)	Wöchentlicher Zeitumfang einer Lehrveranstaltung
s. t. (sine tempore)	Genau zum angegebenen Zeitpunkt
Staatsexamen	Hochschulabschluss, bei dem die Prüfung vom Staat abgenommen wird, z. B. Medizin oder Jura
Studentenwerk	Zuständig für die soziale Betreuung der Studierenden (Mensa, Wohnheime, Beratungsangebote etc.)
Vorlesungsverzeichnis	Informationen zu den in einem Semester stattfindenden Veranstaltungen eines Studiengangs
Wartezeit	Anzahl der Halbjahre, die seit dem Erwerb des Abiturs vergangen sind, ohne an einer deutschen Hochschule immatrikuliert zu sein
www.hochschulstart.de (Stiftung für Hochschulzulassung)	Homepage für das Vergabeverfahren für bestimmte Studiengänge
Zulassungsvoraussetzungen	Grundvoraussetzungen, um sich für einen bestimmten Studiengang immatrikulieren zu können (z. B. Sprachkenntnisse, Eignungsprüfungen)
Weitere Begriffe:	

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

13.8 Infoblatt

Ausbildungs-ABC!
 Begriffe der Arbeitswelt
 verstehen

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

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

Voransicht Infoblatt Vorderseite

13.8 Seite 3/3

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Sozialversicherungen	Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfall-, Arbeitslosenversicherung
Tarifvertrag	Wird zwischen der Gewerkschaft und dem jeweiligen Arbeitgeberverband geschlossen und legt die Minimalstandards für die Einkommens- und Arbeitsbedingungen fest. Dazu gehört u. a. die Höhe der Vergütung für Auszubildende
Teilzeit-Berufsausbildung	Verkürzung der täglichen bzw. wöchentlichen betrieblichen Ausbildungszeit, die im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. Betreuung eines eigenen Kindes) bei einer zuständigen Stelle beantragt werden kann
Urlaub	Erholungszeit, i. d. R. zwischen 24 und 30 Werktage pro Jahr
Verbundausbildung	Zwei oder mehr Betriebe bieten gemeinsam als Ausbildungsverbund eine duale Berufsausbildung an
Vermittlungsbudget	Finanzielle Zuschussmöglichkeit der Agentur für Arbeit, z. B. für Bewerbungs- und Reisekosten bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz
www.ausbildungplus.de	Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung
www.berufenet.arbeitsagentur.de	Online-Lexikon mit Informationen zu allen Berufsausbildungen
Weitere Begriffe:	

14

Modul

Berufs- und Studienwahlempfehlungen dokumentieren

INHALTE

Dokumentation und Reflexion von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- PB 14.1 Im Blick behalten!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 14.1 vor. Hierauf werden die Empfehlungen von Personen aus dem eigenen Umfeld, von den Berufsberaterinnen und Berufsberatern und von weiteren Expertinnen und Experten sowie die Ergebnisse absolvierter Berufs- und Studienwahltests notiert.

- PB 14.1 Im Blick behalten!

Der PB 14.1 soll über den gesamten Orientierungsprozess hinweg stetig ergänzt werden. Diese Empfehlungssammlung bietet eine sehr gute Ausgangsbasis für eigene Entscheidungen, unabhängig davon, ob man den Empfehlungen folgt oder nicht.

Motivieren Sie die Schüler/innen daher, sich aktiv um solche Empfehlungen aus dem persönlichen Umfeld zu bemühen (siehe M 1) und verschiedene Berufs- und Studienwahltests zu absolvieren (siehe M 15).

Tipp

Die Dokumentation ist eine schulische Querschnittsaufgabe. Halten Sie die Schüler/innen dazu an, alle Anregungen zur Berufs- und Studienwahl im Berufswahlpass oder im schuleigenen Portfolioinstrument zu sammeln.

2. Regelmäßige Dokumentation von Berufs- und Studienwahlempfehlungen

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

• Ausgefüllter PB 14.1

Lehr- und Lernkultur

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

3. Gegenseitige Vorstellung und Reflexion der Ergebnisse

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

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

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

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

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

Erinnern Sie die Schüler/innen zuvor nochmals an die vereinbarten Feedbackregeln (siehe M 41).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Schüler/innen sollten den PB 14.1 möglichst zu den Beratungsgesprächen mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern mitbringen.

Weitere Netzwerkpartner

- Auch für die Gespräche mit den Zentralen Studienberatungen der Universitäten/Hochschulen sowie den Kammern ist es sinnvoll, den PB 14.1 mitzubringen.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!



14.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

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

Datum	Empfehlung/Vorschlag von: (Personen oder Berufs- und Studienwahltest)	Studienfächer/Berufe, die die Person bzw. der Test vorschlagen:	Meine Gedanken dazu:

15

Modul

Berufs- und Studienwahltests nutzen

INHALTE

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

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

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

Vorbereitung

- Recherche und Auswahl von Testbeispielen
- Persönliches Ausprobieren einiger Berufs- und Studienwahltests im Internet
- Zugang zu Internet und Endgeräten bzw. PC-Raum reservieren oder Screenshots erstellen
- IB/PB vorbereiten

Modulablauf

Gedanken vorab

Für die in diesem Modul beschriebenen Testformate finden Sie im Internet viele und größtenteils kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Da sich die Angebote schnell verändern, werden diese hier nicht aufgeführt. Einen verlässlichen und jeweils aktuellen Überblick bietet u. a. die Homepage der Agentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de > „Schule, Ausbildung und Studium“ > Weiterführende Links). Auch die Zentralen Studienberatungen vieler Hochschulen stellen auf ihren Internetseiten einen Überblick bereit.

1. Überblick über verschiedene Testverfahren und Austausch über Aussagekraft und Wirkungsweise

Tauschen Sie sich als Einstieg mit den Schülerinnen und Schülern über folgende Fragen aus:

- Wer hat schon einmal einen Berufs- und/oder Studienwahltest absolviert?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit den Tests gemacht?
- Wann ist es sinnvoll, einen Berufs- und/oder Studienwahltest zu absolvieren?
- Was genau kann ein Test aussagen und welche Bedeutung sollte man dem Ergebnis beimessen?

- PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots

Stellen Sie anschließend einige von Ihnen ausgewählte Beispiele vor. Erläutern Sie dabei die grobe Einteilung der verschiedenen Tests in allgemeine Tests und fachspezifische Tests.

Wann ist welcher Berufs- und Studienwahltest sinnvoll?

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

Self-Assessment-Tests für Studieninteressierte

Zunehmend mehr Hochschulen bieten auf ihren Homepages Links zu fachspezifischen Self-Assessment-Tests an.

Diese werden auf Grundlage einer systematischen Anforderungsanalyse für die jeweiligen Studienfächer konstruiert. Dazu werden in der Regel sowohl grundlegende Informationsmaterialien wie Studien- und Prüfungsordnungen als auch empirische Studien zu Kriterien des Studienerfolgs zurate gezogen. Oft spielen auch Interviews mit Lehrenden und Studierenden zu spezifischen Studienanforderungen eine wichtige Rolle. Verwendung finden außerdem anerkannte Testverfahren, die auf psychologischen Theorien zu Interessen und Kompetenzen beruhen. Grundlagen sind hierbei häufig das Interessenmodell von John L. Holland (1997) oder das Berliner Intelligenzstrukturmodell von Jäger, Süß und Beauducel (1997).

Studieninteressierte bekommen durch diese Tests die Möglichkeit, ihre studienrelevanten Kompetenzen und Fähigkeiten selbst einzuschätzen, und erhalten eine Rückmeldung in Bezug auf die persönlichen Interessen und ihre Eignung für das gewählte Studienfach. Self-Assessment-Tests dienen nur zur Orientierung und haben keinen Einfluss auf die Zulassung zum Studium.

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass Berufs- und Studienwahltests auf Basis von psychologischen Modellen, Algorithmen, Wahrscheinlichkeiten und Vergleichsgruppen konstruiert werden und daher die Ergebnisse keinesfalls als gültige Wahrheit zu verstehen sind.

• IB 15.1 Good to know!

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

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, als Hausaufgabe einen der vorgestellten Tests durchzuführen und den PB 15.2 entsprechend auszufüllen. Dabei sollen sie sich einen Test aussuchen, der zu ihrem jeweiligen Orientierungsstand passt (allgemeiner Interessen-/Kompetenztest mit Anregungen für Studienfächer/Berufe oder Self-Assessment-Test für bestimmte Studienfächer/Berufe). Betonen Sie, dass die Testergebnisse vor allem als Grundlage für eine weitere Recherche dienen sollen und eine gute Vorbereitung für nächste Orientierungsschritte, Beratungsgespräche und einen Austausch mit Studierenden und/oder Berufstätigen darstellen.

Klären Sie, wie Sie im Anschluss die Testergebnisse nachbesprechen werden:

- Modulteil 3a: Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests
- Modulteil 3b: Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests (siehe auch M 36)

2. Durchführung eines Tests

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

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

3a. Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests

Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern zu einem vereinbarten Zeitpunkt eine Nachbesprechung der Testergebnisse in Kleingruppen an. Stimmen Sie sich hierzu mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater ab, ob sie/er bei der Nachbesprechung dabei sein kann.

Die Schüler/innen sollten sich dazu in vertrauten Dreiergruppen zusammenfinden und einander gegenseitig die in den Tests erhaltenen Berufs- und Studienwahlempfehlungen vorstellen:

- Diese Empfehlungen habe ich als Testergebnis erhalten ...
- Damit geht es mir ...

Schön wäre es, wenn die beiden anderen Arbeitspartner/innen jeweils eine persönliche Rückmeldung dazu geben würden:

- So wie ich dich bisher kennengelernt habe, kann ich mir vorstellen, dass das passt, weil ...
- Mich verwundern diese Vorschläge, denn ich hätte dich eher als ... gesehen, weil ...

Erinnern Sie die Schüler/innen unbedingt nochmals an die Vereinbarungen zu einem hilfreichen und wertschätzenden Feedback (siehe M 41).

Bitten Sie zum Abschluss in einer Blitzlichtrunde jede Schülerin und jeden Schüler um ein kurzes Statement, was für sie/ihn die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Gruppengespräch waren und was nun die nächsten Orientierungsschritte sind.

• PB 15.2 Getestet!

Tipp

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

• PB 15.2 Getestet!

• PB 14.1 Im Blick behalten!

• Ausgefüllter PB 15.2

• Ausgefüllter PB 15.2

👁 Lehr- und Lernkultur

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

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

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

3b. Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests

Einzelgespräche über die erhaltenen Testergebnisse mit Ihnen als Lehrkraft oder mit den Berufsberaterinnen und -beratern sind für die Schüler/innen besonders wertvoll.

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

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

Tauschen Sie sich über Ihre Eindrücke aus. Betonen Sie dabei vor allem die Stärken, die Ihnen auffallen, und belegen Sie dies möglichst mit konkreten Beispielen. Unterstützen Sie die Schüler/innen in einer realistischen Selbsteinschätzung und ermutigen Sie sie, auf das eigene Bauchgefühl zu hören.

Überlegen Sie gemeinsam, was die nächsten Schritte in der persönlichen Orientierung der jeweiligen Schülerin/des jeweiligen Schülers sein sollten.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Der Berufspsychologische Service der Agentur für Arbeit bietet individuelle Testverfahren an.
- Zusätzlich gibt es Studienfeldbezogene Beratungstests (SFBT), die in sechs verschiedenen Richtungen angeboten werden und die Eignung für einzelne Studienfelder testen. Die Berufsberater/innen geben hierzu gerne Tipps, koordinieren Testtermine und unterstützen die Schüler/innen in Beratungsgesprächen bei der Einordnung der Testergebnisse.
- Als Test besonders zu empfehlen ist das Selbsterkundungstool der Agentur für Arbeit. Dieser Self-Assessment-Test bietet Schülerinnen und Schülern umfassende Unterstützung in den Orientierungsbereichen Studium und Ausbildung.

Weitere Netzwerkpartner

- Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, ihre Testergebnisse jeweils auch mit ihren Eltern zu besprechen.
- Im Rahmen ihres Beratungsangebots bieten alle Zentralen Studienberatungen an, Testergebnisse zu besprechen und Perspektiven zu entwickeln.
- Die Kieler Universität bietet ein eigenes Testverfahren zur Studienorientierung an: www.studium.uni-kiel.de > Studienentscheidung > Self-Assessment (Selbsteinschätzungstests).

Vorsicht Infoblatt

15.1 Infoblatt

Good to know!
Berufs- und Studienwahltests nutzen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Berufs- und Studienwahltests

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

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

Zu den verschiedenen Orientierungsphasen passen unterschiedliche Tests. Diese lassen sich grob in allgemeine Tests und in fachspezifische Tests untergliedern (siehe Übersicht).

Hier finden Sie passende Tests

Im Internet gibt es sehr viele und meist kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Beachten Sie genau, welchen Test Sie verwenden. Es gibt auch Tests, die von Eigeninteressen geleitet sind und deren Aussagekraft daher eingeschränkt sein kann. Einen verlässlichen Überblick hierzu bietet die Homepage der Agentur für Arbeit www.arbeitsagentur.de (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“ > Weiterführende Links).

Auch die Zentralen Studienberatungen vieler Hochschulen stellen auf ihren Homepages einen Überblick bereit. Hier wird man besonders im Hinblick auf fachspezifische Tests fündig.

Was kann ein Test leisten und was nicht?

- Berufs- und Studienwahltests sind äußerst hilfreich, um Ideen und Anregungen zu bekommen. Sie legen jedoch nicht fest, was der für Sie passende Beruf oder das passende Studienfach ist.
- Allen Tests sind auf Wahrscheinlichkeiten beruhende Algorithmen unterlegt, auf deren Basis die Vorschläge errechnet werden. Sie liefern Ihnen daher auch keine gültige Beurteilung Ihrer Person, sondern geben Ihnen lediglich eine Rückmeldung über Ihre momentane Selbsteinschätzung oder Ihre aktuell gezeigten Kompetenzen im Verhältnis zu passenden Vergleichsgruppen. Da die Ergebnisse tagesformabhängig sind und sich verändern können, sollten sie nicht überbewertet werden.
- Testergebnisse sollten Sie unbedingt mit Ihren eigenen Wünschen, Interessen und Wahrnehmungen abgleichen. Tauschen Sie sich darüber mit Freunden, Eltern und vertrauten Lehrkräften aus.
- Ein Test allein reicht nicht aus. Beziehen Sie in Ihre Studienwahlentscheidung weitere Informationsquellen und Beratungseinrichtungen mit ein.

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

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

15.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Führen Sie einen Berufs- und Studienwahltest durch und füllen Sie das unten stehende Protokoll sorgfältig aus.

Protokoll Testdurchführung

Diesen Test habe ich durchgeführt:

Dauer:

Für diesen Test habe ich mich entschieden, weil:

Diese Testergebnisse habe ich erhalten:

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

Diese Studienfächer/Berufe wurden mir vorgeschlagen:

Das denke ich über die Testergebnisse:

Diese Punkte würde ich gerne besprechen:

Diese Person werde ich dazu um einen Austausch bitten:

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

16

Modul

Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen kennenlernen

INHALTE

Kennenlernen verschiedener Finanzierungsmöglichkeiten
Hinweise zu weiteren Informationsquellen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

📌 Materialien

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

📦 Vorbereitung

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

- 3 Tische mit Überschriften, Packpapier, Kreppband
- Marker

Modulablauf

1. Lebenshaltungskosten während des Studiums oder der Ausbildung

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

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

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

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

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

📌 Tipp

Alternatives Material und weitere Anregungen finden Sie im PerLe-Modul „Schritt für Schritt an die Universität“. (Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.)

2. Kurzinformationen zu Finanzierungsmöglichkeiten

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

Darunter werden voraussichtlich folgende Möglichkeiten genannt:

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

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

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

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

- www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium (Informationen zu Lebenshaltungskosten, zur Studienfinanzierung, zur Ausbildungsvergütung und Materialien für Lehrkräfte)
- www.studentenwerke.de (Informationen zur Studienfinanzierung und zu durchschnittlichen Lebensunterhalts- und Ausbildungskosten wie Semesterbeiträgen, Einschreibe-/Verwaltungsgebühren u. ä.)
- www.bafög.de
- www.stipendienlotse.de (Übersicht zu allen Begabtenförderwerken)
- www.sdw.org/elternkompass (Informationen zu Stipendien- und Studienfinanzierungsmöglichkeiten)
- <https://ranking.zeit.de/lebenshaltungskosten> (Lebenshaltungskosten an verschiedenen Hochschulstandorten)
- www.boeckler.de > wsi-Tarifarchiv (aktuelle Ausbildungstarife)
- www.bibb.de > dav (aktuelle Ausbildungstarife)

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Sollten Sie den Schülerinnen und Schülern eine umfassende Beratung ermöglichen wollen, laden Sie Expertinnen/Experten des Studierendenwerkes und Stipendiatinnen/Stipendiaten aus verschiedenen Begabtenförderwerken ein. Diese Veranstaltung ließe sich auch sehr gut mit einer Einladung an die gesamte Oberstufe und die Eltern verbinden.
- Viele Zentrale Studienberatungen der Universitäten/Hochschulen bieten ebenfalls Stipendienberatung an.

17

Modul

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

HA	1	Recherche von Berufen im persönlichen Umfeld	Einzelarbeit	20 Min.
			Dauer HA ca.	20 Min.
Block	2	Kontaktwünsche reflektieren	Einzelarbeit, Gruppenarbeit	15 Min.
	3	Persönliche Kontakte beisteuern	Einzelarbeit, Gruppenarbeit	15 Min.
	4	Dokumentation der Kontakte	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- PB 17.1 *Berufeorbit!*
- KV 17.2 *Kontaktbörse*
- PB 17.3 *VIPs!*
- Gut lesbare Blätter mit relevanten Personengruppen
- Dicke Marker
- Digitalkamera o. ä.

Vorbereitung

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

- PB 17.1 *Berufeorbit!*

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

Zur Vorbereitung des folgenden Moduls notieren die Schüler/innen als Hausaufgabe auf dem PB 17.1 Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn).

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

2. Kontaktwünsche reflektieren

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

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

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

- Wen suche ich, um über Studienfächer, Ausbildungen und Berufe zu sprechen?

- KV 17.2 Kontaktbörse ICH SUCHE
- Dicke Marker

i Tipp

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

Hierzu erhält jede/r Schüler/in einige ICH-SUCHE-Zettel aus der KV 17.2 und füllt diese möglichst detailliert und gut lesbar (mit dicken Markern) aus.

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

3. Persönliche Kontakte beisteuern

Nun erhalten die Schüler/innen einige ICH-KENNE-Zettel, um darauf ihre Kontaktangebote zu schreiben.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich die auf dem Boden liegenden Kontaktwünsche anzuschauen und jeweils genau zu überlegen, welche Personen sie in ihrem persönlichen Netzwerk haben, die die unter ICH SUCHE geäußerten Kontaktwünsche erfüllen könnten. Dabei sollen die Ergebnisse der Hausaufgabe einbezogen werden.

- KV 17.2 Kontaktbörse ICH KENNE

Die Schüler/innen sollen zu jedem Kontakt, der ihnen einfällt, einen ICH-KENNE-Zettel ausfüllen und diesen direkt an die ICH-SUCHE-Zettel anlegen.

- Ausgefüllter PB 17.1 Berufeorbit!

Erfahrungsgemäß braucht es etwas Zeit, bis die Ideen sprudeln. Unterstützen Sie durch gezieltes Nachfragen, z. B.: *Was macht Ihr Onkel beruflich? Kennen Sie eine Tierärztin, die man ansprechen könnte?* oder: *Wer kennt jemanden, der ...?*

Bringen Sie hier selbst die Kontakte aus Ihrem Schulnetzwerk ein:

- Kontakte zur Agentur für Arbeit
- Kontakte zu Hochschulen und Universitäten
- Kontakte zu Unternehmen und Berufstätigen
- Kontakte zu Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden
- Kontakte zu Freiwilligendiensten
- Expertinnen und Experten für verschiedene Themen zur Beruflichen Orientierung

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

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

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

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

i Tipp

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

4. Dokumentation der Kontakte

Fotografieren Sie die auf dem Boden liegenden Ergebnisse, um diese jederzeit wieder zur Verfügung zu haben.

Die persönlich relevanten Kontakte dokumentiert jede/r Schüler/in auf dem PB 17.3.

Alternatives Vorgehen

Es wäre auch möglich, die ausgefüllten Recherchebögen (PB 17.1) in der Gruppe kreisen zu lassen, so dass jede/r Schüler/in sich notieren kann, ob es eine Person gibt, über deren Berufsfeld sie/er gern mehr erfahren würde. Im Anschluss könnten die Schüler/innen sich gegenseitig zu Kontaktmöglichkeiten austauschen.

Besprechen Sie zum Abschluss, wie Sie mit den Kontakten weiter verfahren werden (Wer kontaktiert wen und wann?).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

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

Tipp

Hierfür können Sie evtl. auch die Möglichkeiten zur digitalen Dokumentation nutzen, die in Ihrer Schule gegeben sind.

- PB 17.3 VIPs!
- Ggf. Digitalkamera

Tipp

Weitere Anregungen hierzu finden Sie in den Modulen 18, 19 und 20.

Lehr- und Lernkultur

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

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

17.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Berufeorbit!

Persönliche
Kontakte
gemeinsam
nutzen

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

Name:
Beruf:
Ausbildung/
Studium:

Name:
Beruf:
Ausbildung/
Studium:

Name:
Beruf:
Ausbildung/
Studium:

ICH

Name:
Beruf:
Ausbildung/
Studium:

17.2

Kopiervorlage „Kontaktbörse“*Kopieren, zuschneiden und mit dicken Markern ausfüllen lassen***Kontaktsuche zur Beruflichen Orientierung**

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

ICH SUCHE:

Mein Name:

Kontaktsuche zur Beruflichen Orientierung

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

ICH KENNE:

Mein Name:

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

17.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Notieren Sie die Kontakte, die für Ihre persönliche Berufliche Orientierung interessant sein könnten.

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

18

Modul

Professionelle Kontaktaufnahme üben

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- IB 18.1 Jetzt aber Knigge!
- KV 18.2 Rollenkarten Telefongespräche

Vorbereitung

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

Modulablauf**1. Erfahrungsaustausch zu professioneller Kontaktaufnahme**

Moderieren Sie ein Gruppengespräch zu folgenden Fragen:

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

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

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

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

2. Übung: Kontaktaufnahme per E-Mail

In diesem Modulteil wird eine professionelle Kontaktaufnahme per E-Mail und Telefon geübt. Besprechen Sie zunächst zur Kontaktaufnahme per E-Mail die entsprechenden Abschnitte auf dem Infoblatt 18.1.

Tipp

Dieses Modul könnte auch durch einen Netzwerkpartner umgesetzt werden.

Tipp

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

Tipp

Stellen Sie ggf. eine Verbindung zu M 17 her.

• IB 18.1 Jetzt aber Knigge!

i Tipp

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

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

Hierzu entscheiden die jeweiligen Arbeitsgruppen zunächst:

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

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

In einem Gruppengespräch werden die jeweiligen Arbeitsergebnisse kurz vorgestellt.

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

3. Übung: Kontaktaufnahme am Telefon

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

• IB 18.1 Jetzt aber Knigge!

Besprechen Sie hierzu mit den Schülerinnen und Schülern den unteren Teil des IB 18.1.

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

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

• KV 18.2 Rollenkarten Telefongespräche

Zum Üben von Telefongesprächen können Sie die Rollenkarten der KV 18.2 nutzen. Hierbei übernehmen die Schüler/innen Part A (Person, die angerufen wird) oder Part B (Person mit dem Anliegen) und spielen vor der zuhörenden Gruppe ein entsprechendes Telefonat.

i Tipp

Wiederholen Sie ggf. die vereinbarten Regeln zum Feedback (M 41).

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

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

Sollten Sie diesen Teil in Kleingruppen durchführen wollen, bietet es sich an, dass wechselseitig zwei Schüler/innen ein Telefonat führen, während zwei weitere zuhören und anschließend ein Feedback geben. Hierzu sind auf der KV 18.2 Feedback-Karten vorbereitet.

Schule vernetzt gedacht

Weitere Netzwerkpartner

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

Lehr- und Lernkultur

Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern zu verstehen, dass es sich bei den besprochenen Regeln professioneller Kontaktaufnahme um soziale Normen und höfliche Verhaltensweisen handelt. Beherrscht man diese, können sich viele Türen leichter öffnen. Missachtet man sie, sind Türen auch schnell verschlossen.

Hierzu sind Vergleiche mit den unausgesprochenen Verhaltensnormen, die in den jeweiligen Peergroups bestehen, hilfreich. Die Schüler/innen werden schnell verstehen, dass auch sie selbst irritiert sind, wenn bestimmte und höchstwahrscheinlich unausgesprochene Regeln missachtet werden (z. B. Sprachgebrauch, Begrüßungsrituale etc.).

18.1 Infoblatt

**Jetzt aber
Knigge!**
Professionelle
Kontaktaufnahme
üben

Diese Tipps helfen Ihnen bei einer professionellen Kontaktaufnahme.

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

Voransicht Infoblatt Rückseite

18.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

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

Bedenken Sie!

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

Tipp:

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

Telefonate – professionell führen**Ablauf:**

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

Beachten Sie:

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

Tipp:

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

18.2

Kopiervorlage „Rollenkarten Telefongespräche“

Blatt 1/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

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

Voransicht Kopiervorlage Blatt 2

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

18.2

Kopiervorlage „Rollenkarten Telefongespräche“

Blatt 2/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

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

19

Modul

**Beratungs- und Informationsgespräche
vor- und nachbereiten****INHALTE**

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- PB 19.1 Rat gesucht!
- IB 19.2 Beratungsprofis!
- Ggf. Computer, Beamer

Vorbereitung

- PB/IB vorbereiten

Modulablauf**1. Erfahrungsaustausch zu professionellen Beratungsgesprächen
und Vorbereitung künftiger Gespräche**

Tauschen Sie sich im Gruppengespräch über folgende Fragen aus:

- Zu welchen Aspekten sollten professionelle Beratungsangebote zur Beruflichen Orientierung genutzt werden?
- Welche Angebote gibt es hierzu?

Vielleicht haben einige Schüler/innen schon professionelle Beratungen zur Berufs- und Studienwahl in Anspruch genommen. Fragen Sie danach und greifen Sie die Erfahrungen auf.

Mögliche Beratungsstellen für die Berufliche Orientierung

- Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit (Beratung zu Ausbildungsberufen und Studienfächern, Eignungsdiagnostik)
- Zentrale Studienberatung an den Universitäten, Hochschulen oder Berufsakademien (Beratung und Information rund ums Studium, wie z. B. Fragen zu Studienfächern, Fächerkombinationen u. ä.)
- Studienfachberatungen (studienfachspezifische Fragen, wie z. B. Studienanforderungen, Aufbau der Studienfächer, Prüfungsordnung u. ä.)

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

Lehr- und Lernkultur

Je näher das Abitur rückt, umso bedeutender werden ganz konkrete Informationen (z. B. NC, Zulassungsvoraussetzungen, Fristen, BAföG-Beantragung etc.). Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es wichtig ist, sich dazu nicht auf Hörensagen oder Angaben von Freunden und Bekannten zu verlassen. Die Maßgaben in diesen Themenbereichen ändern sich schnell und sollten daher immer von Fachberaterinnen und Fachberatern vermittelt werden!

Tipp

Zeigen Sie hierzu beispielhafte Internetseiten.

i Tipp

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

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

- Die Beratenden besitzen Fachwissen über ihr jeweiliges Beratungsgebiet (inklusive konkreter Daten und Fakten).
- Die Ratsuchenden und die Beratenden kennen sich nicht persönlich.
- Die Beratenden nutzen professionelle Methoden, um die Ratsuchenden bei ihrer persönlichen Entscheidungsfindung zu unterstützen. Alle Empfehlungen und Tipps beruhen auf den professionellen Erfahrungen der/des Beratenden, sind aber keine Wahrheiten.
- Die Beratenden haben aus organisatorischen Gründen nur begrenzt Zeit. Eine Vorbereitung (z. B. „Welche Fragen möchte ich geklärt haben?“) durch die Ratsuchenden ist daher von Vorteil.

Klären Sie im nächsten Schritt, welches Verhalten in einem professionellen Beratungsgespräch von den ratsuchenden Schülerinnen und Schülern erwartet wird:

- Höflichkeit (Begrüßung, kurze Vorstellung der Person)
- Eigene Anliegen prägnant und gut strukturiert vortragen (siehe hierzu M 27)
- Eigene Ziele für das Beratungsgespräch kennen und im Blick haben (Notizen!)
- Antworten auf die Fragen während des Gesprächs mitnotieren
- Sofort nachfragen, wenn etwas unklar und unverständlich ist

• PB 19.1 Rat gesucht!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 19.1 als Vorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Beratungsgesprächen vor. Verweisen Sie insbesondere auf die Wichtigkeit der Nachbereitung.

i Tipp

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

Bitten Sie die Schüler/innen zum Abschluss, für sich selbst kurz nachzudenken:

- Zu welchen Fragen würde ich gern ein professionelles Beratungsgespräch in Anspruch nehmen?
- Wann wäre aus meiner Sicht der passende Zeitpunkt?

Fragen Sie die Ergebnisse in einer zügigen Blitzlichtrunde ab.

• IB 19.2 Beratungsprofis!

Damit die Schüler/innen sich gewinnbringend auf die Beratungsgespräche mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern vorbereiten können, händigen Sie ihnen das IB 19.2 aus.

Lehr- und Lernkultur

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Die Zentralen Studienberatungen bieten ein umfassendes Informations- und Beratungsangebot sowohl für individuelle Studieninteressierte als auch für Schulklassen an.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

19.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Rat gesucht!
Beratungsgespräche
vor- und nach-
bereiten

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

Beratungseinrichtung:

Institution:

Ansprechpartner/in (Kontaktdaten):

Beratungstermin am:

um:

Vorbereitung und Dokumentation des Beratungsgesprächs

Deshalb möchte ich dieses Beratungsgespräch führen:

Das muss ich vorher schon wissen:

Das muss ich mitnehmen:

Das sind meine Fragen:

Diese Antworten habe ich erhalten:

Nachbereitung – Reflexion des Beratungsgesprächs

So war das Beratungsgespräch:

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

Diese Schlüsse ziehe ich daraus:

Diese Informationen haben mir gefehlt:

Diese neuen Fragen sind aufgetaucht:

Bei der Beantwortung könnte mir helfen:

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

19.2 Infoblatt**Beratungsprofis!
Beratungsgespräche
vorbereiten**

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

Erste Orientierung

- BiZ-Besuch, Berufsfelder sichten, Überblicksfilme zu Berufsfeldern auf BERUFE.TV anschauen
- Beratungstermin vereinbaren (z. B. über kostenlose Service-Nr.: 0800 – 4 5555 00)
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Entscheidungsberatung

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

Bewerbung für duale Studienfächer oder duale Ausbildungen

- Eigene Bewerbungsunterlagen anfertigen und ausgedruckt zum Termin mitbringen
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse einpacken
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Plan B erarbeiten

- Plus-Minus-Liste zu eigenen Fähigkeiten, Interessen, Stärken, Neigungen und Eignungen
- Mindmap zum Thema Berufs- und Ausbildungs-/Studienwahl anfertigen
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

Schulwechsel, Ausbildungsabbruch, Studienabbruch, Praktikumssuche ...

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

Notieren Sie hier die Kontaktdaten Ihrer Berufsberaterin/Ihres Berufsberaters.

Name:

Telefon:

E-Mail:

Tipp:

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

Was ist eigentlich eine Berufsberatung?

Alle Schüler/innen können bei der Agentur für Arbeit eine individuelle Beratung zu ihrer Berufswahl erhalten. Für die Gespräche mit spezialisierten Berufsberaterinnen und Berufsberatern ist circa eine Stunde Zeit vorgesehen. In den Schulen bieten die Berater/innen auch Sprechzeiten an.

Bei der Berufswahl stellen sich viele Fragen und sie alle können in einem Beratungsgespräch Thema werden.

Zum Beispiel:

- Ich weiß überhaupt nicht, welcher Beruf zu mir passt.
- Ich kenne ja gar nicht alle Berufe und habe Angst, dass ich einen wichtigen Ausbildungsweg übersehe.
- Ich bin mir unsicher, ob ich mit den Mathematikanforderungen im BWL-Studium zurechtkomme.
- Kann ich mein Wunschstudienfach auch dual studieren?
- Was ist eigentlich der NC?
- Wie komme ich an einen Studienplatz für Psychologie?
- Wie schreibe ich eine gute Bewerbung für eine Ausbildungsstelle?
- Wo finde ich Informationen zu Ausbildungsbetrieben?
- Was kann ich eigentlich mit einem Germanistikstudium machen?

Die Beraterin oder der Berater wird am Anfang immer erst nach dem Anliegen fragen. Es ist also hilfreich, vor dem Gespräch zu überlegen, was man in der Beratung klären möchte. Anschließend wird die aktuelle Situation der Schüler/innen thematisiert: Wie ist der derzeitige Stand der Berufsorientierung? Wie gut kennt die Schülerin/der Schüler die eigenen Interessen, Fähigkeiten und Ziele? Worüber hat sie/er sich schon informiert?

Auf dieser Grundlage wird es anschließend darum gehen, mit der Schülerin/dem Schüler gemeinsam sinnvolle Gesprächsziele zu entwickeln: Geht es vorrangig darum, sie/ihn bei der Einschätzung ihrer/seiner beruflichen Interessen, Fähigkeiten und Ziele zu unterstützen, um dann gemeinsam passende Berufe oder Studienfächer zuzuordnen? Benötigt die Schülerin/der Schüler eher geeignete Informationen für mehr Entscheidungssicherheit? Könnte die Teilnahme an einem Berufswahltest weiterhelfen? Oder geht es um Unterstützung bei der Realisierung vorhandener Berufsziele – etwa durch die Vermittlung von Ausbildungs- oder dualen Studienplätzen? Stehen die konkreten Gesprächsziele fest, können diese ausführlich besprochen werden.

Am Ende der Beratung geht es um eine gemeinsame Bilanz des Gesprächs und den Blick nach vorn: Wurden neue Erkenntnisse gewonnen? Welche weiteren Schritte sind sinnvoll? Welche Informationen müssen noch recherchiert werden? Ist ein Folgegespräch erforderlich?

20

Modul

Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Überblick zu Interviewwünschen	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Erfolgsfaktoren für Interviews	Gruppengespräch	5 Min.
	3	Entwicklung eines passenden Gesprächsleitfadens	Gruppenarbeit	20 Min.
	4	Organisatorische Vorbereitung	Gruppengespräch	10 Min.
	5	Verhaltensregeln im Umgang mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer Teil 1 ca.				45 Min.
HA	6	Einzelinterviews führen (inklusive Vorbereitung, Durchführung und Präsentationsvorbereitung)	Einzelarbeit	90 Min.
Dauer HA ca.				90 Min.
Teil 2	7	Präsentation der Ergebnisse in der Gruppe (Kurzreferate oder Plakatpräsentation)	Gruppenarbeit	
Dauer Teil 2				(formatabhängig)

Materialien

- PB 20.1 Gute Fragen, gute Antworten!
- Ggf. ausgefüllter PB 17.3
- A4-Blätter für verschiedene Interviewpartner/innen

Vorbereitung

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

Modulablauf

1. Überblick zu Interviewwünschen

Sollten Sie M 19 noch nicht besprochen haben, starten Sie hier mit der dort beschriebenen Abgrenzung von professionellen Beratungsgesprächen, Interviews und Gesprächen unter Freunden.

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

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

Tipp

Sollten Sie M 1 und/oder M 17 zur Vorbereitung durchgeführt haben, knüpfen Sie an diese an.

Die hier geplanten Interviews könnten die Schüler/innen auf Berufs- und Studienmessen führen (siehe M 22).

2. Erfolgsfaktoren für Interviews

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

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

Interviews erfolgreich führen

Lehr- und Lernkultur

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

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

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern:

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

3. Entwicklung eines passenden Gesprächsleitfadens

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

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

• Beschriftete A4-Blätter

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

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

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

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

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

Tipps zur Erstellung eines Gesprächsleitfadens

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

- Sich das eigene Interesse am Interview bewusst machen und die Fragen daran anpassen. Hierbei sollten die Schüler/innen sich nochmals die Ergebnisse ihrer Selbsterkundung bewusstmachen (M 3-11).
- Konkrete Fragen nach Themenblöcken ordnen und in eine sinnvolle Reihenfolge bringen
- Offene Fragen stellen (d.h., man kann nicht nur mit Ja oder Nein antworten)
- Mit allzu persönlichen Fragen eher zurückhaltend sein
- Gesprächslänge im Blick behalten

4. Organisatorische Vorbereitung

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

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

- Wer möchte wen interviewen? Gibt es mehrere Interessentinnen oder Interessenten zu einem Thema, kann man Gruppen bilden? (Siehe hierzu ggf. M 17)
- Wer vermittelt wie den Kontakt?
- Wenn bisher keine Kontakte vorhanden sind: Wo kann die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler einen passenden Kontakt finden? (Siehe hierzu ggf. M 1)
- Bis wann sind die Interviews durchzuführen?
- Wann und wie werden die Ergebnisse präsentiert?

Zur gewinnbringenden Vor- und Nachbereitung der Einzelinterviews ist der PB 20.1 vorgesehen.

Informationen überprüfen

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

Lehr- und Lernkultur

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

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

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

Tipp

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

- PB 20.1 Gute Fragen, gute Antworten!

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

i Tipp

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

👁 Lehr- und Lernkultur

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

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

• PB 20.1 Gute Fragen, gute Antworten!

• Ggf. Flipchartbögen, Marker, Klebestifte

5. Verhaltensregeln im Umgang mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern

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

- Vor einer Kontaktaufnahme erst eine Absprache mit der Person treffen, die den Kontakt zur Verfügung stellt
- Keine unabgesprochene Weitergabe der Kontaktdaten
- Höfliche Interviewanfrage (siehe M 18)
- Umfangreiche Vorbereitung (recherchieren und passenden Gesprächsleitfäden entwickeln)
- Verbindlichkeit, Pünktlichkeit und höfliches Auftreten
- Fragen stellen und aktiv zuhören! (siehe M 42)
- Antworten mitprotokollieren!
- Dank und persönliche Verabschiedung

6. Einzelinterviews führen

Die Schüler/innen führen über einen festgelegten Zeitraum hinweg die Interviews selbstständig durch. Hierbei nutzen sie den PB 20.1 zur Vor- und Nachbereitung.

7. Präsentation der Ergebnisse in der Gruppe

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

1. Kurzreferat

Folgende Themen könnten die Schüler/innen zusammenfassen:

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

2. Vernissage

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

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

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Ehemalige Schüler/innen sowie Eltern und ältere Geschwister können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.
- Die Netzwerkpartner der Schule (wie die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, Unternehmen oder Hochschulen, Kammern, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, Betriebs- oder Personalräte und Vertretungen der Auszubildenden) können ebenfalls passende Interviewpartner/innen zur Verfügung stellen.
- Die Zentralen Studienberatungen der Hochschulen unterstützen bei der Suche nach passenden Interviewpartnerinnen und -partnern.
- Im Rahmen des PerLe-Projekts „Ask a student“ der Universität Kiel können Schüler/innen einen Tag gemeinsam mit studentischen Tutorinnen und Tutoren an der Uni verbringen. Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.

Lehr- und Lernkultur

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

20.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

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

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

Name Interviewpartner/in

Beruf/Ausbildungsberuf/Studienfach:

Kontaktdaten:

Gesprächstermin:

Vorbereitung und Dokumentation des Interviews

Deshalb möchte ich dieses Interview führen:

Das sind meine wichtigsten Fragen/meine Themen:

Das sind die Antworten:

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

20.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Nachbereitung des Interviews

Über diese Themen haben wir gesprochen:

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

Diese neuen Fragen sind bei mir aufgetaucht:

Bei der Beantwortung helfen könnte mir:

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

21

Modul

Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren

INHALTE

Gewinnbringende Vorbereitung von Informationsveranstaltungen Dokumentation und Reflexion der Ergebnisse

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- PB 21.1 Roadmap!
- PB 21.2 Infoscout!

Vorbereitung

- PB vorbereiten bzw. digital zur Verfügung stellen

Modulablauf

Gedanken vorab

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

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

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

Tipp

Stellen Sie die Portfoliobögen dieses Moduls möglichst digital zur Verfügung, so dass die Schüler/innen diese bei Bedarf erneut ausdrucken können.

1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der guten Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen. Stellen Sie die Portfoliobögen PB 21.1 (zur Dokumentation aller Veranstaltungsbesuche) und PB 21.2 (jeweils zur inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Informationsveranstaltungen) vor und bitten Sie die Schüler/innen, diese im Sinne eines Portfolios in einem Ordner zu sammeln.

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

- PB 21.1 Roadmap!
- PB 21.2 Infoscout!

Lehr- und Lernkultur

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

Tipp

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

2. Dokumentation der Veranstaltungsbesuche

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

3. Austausch zu den gewonnenen Erkenntnissen

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

Diese Aspekte sollten dabei im Mittelpunkt stehen:

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

Schule vernetzt gedacht**Agentur für Arbeit**

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

Weitere Netzwerkpartner

- Alle Zentralen Studienberatungen der Universitäten/Hochschulen bieten Schülerinnen und Schülern passgenaue Informationen und Beratung zu ihrer persönlichen Berufs- und Studienwahl.

Vorsicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Roadmap!
Informations-
veranstaltungen
vorbereiten und
dokumentieren

21.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Aufgabe: Dokumentieren Sie hier alle Veranstaltungen zur Beruflichen Orientierung, die Sie besuchen.

Titel der Veranstaltung	Datum	Ort	Veranstalter	Bewertung (1 sehr hilfreich) bis 5 (nicht hilfreich)					Portfoliobogen ausgefüllt?		
				1	2	3	4	5	Vorbereitung	Dokumentation	

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

21.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

Titel der Veranstaltung:			
Veranstalter:	Wann:	Wo:	Besucht mit:

Vorbereitung und Dokumentation der Informationsveranstaltung

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

21.2 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Nachbereitung der Informationsveranstaltung

Ablauf der Veranstaltung in Stichpunkten:

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

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

Diese Fragen sind noch offen:

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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

22

Modul

Berufs- und Studienmessen besuchen

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Austausch zum Nutzen von Messebesuchen, Vorstellung der Dokumentationsaufgaben	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	15 Min.
HA	2	Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs	Einzelarbeit	30 Min.
			Dauer HA ca.	30 Min.
Teil 2	3	Organisatorische Planung des Messebesuchs	Gruppenarbeit	25 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	25 Min.
T3	4	Besuch einer Messe	Lernen am anderen Ort	1 Tag
			Dauer Teil 3 ca.	1 Tag
Teil 4	5	Nachbesprechung des Messebesuchs	Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer Teil 4 ca.	20 Min.

Materialien

- PB 22.1 On tour!
- PB 22.2 Rückblick!
- Messeprogramm

Vorbereitung

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

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

1. Austausch zum Nutzen von Messebesuchen

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

Lehr- und Lernkultur

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

- Übersicht zu Berufs- und Studienmessen

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

Lehr- und Lernkultur

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

Berufs- und Studienmessen besuchen

Das bringt es:

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

Aber es ist Eigeninitiative gefragt!

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

• PB 22.1 On tour!

Stellen Sie anschließend den PB 22.1 vor und besprechen Sie, welche Arbeitsschritte seitens der Schüler/innen als Hausaufgabe erledigt werden sollen.

2. Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs

Als Hausaufgaben bereiten die Schüler/innen den Messebesuch inhaltlich vor und bringen den ausgefüllten PB 22.1 zur nächsten Planungseinheit mit.

Oftmals muss man sich zu Messen im Vorfeld anmelden. Bestandteil der Hausaufgabe sollte es daher auch sein, dies zu überprüfen und ggf. zu erledigen. Damit einher geht oft eine Bitte um Anmeldung zu einzelnen Vorträgen oder Gesprächsrunden. Auch diese Anmeldungen sollten die Schüler/innen ggf. vornehmen.

In Schleswig-Holstein gibt es unter anderem folgende Messen, die für die Schüler/innen interessant sein könnten:

- „Nordjob/vocatium“ an verschiedenen Standorten
- „Jobmesse Kiel“
- „Jobmesse Lübeck“
- „getBiZzy“ in Dithmarschen
- „Berufs- und Studieninformationstag Husum“
- „BIB - BerufsInformationsBörse“ in Rendsburg
- „AzubiZ - Tag der beruflichen Bildung“ in Itzehoe
- „Studieren im Norden“ in Hamburg
- „karriere:dual“ in Hamburg
- „Traumberuf IT & Technik“ in Hamburg
- „JugendBildungsmesse“ in Kiel
- „Frau & Beruf macht MINT“ in Heide und Itzehoe

Tipp

Viele Messeanbieter stellen spezifisches Material zur Vor- und Nachbereitung der jeweiligen Messe zur Verfügung.

3. Organisatorische Planung des Messebesuchs

Bereiten Sie den anstehenden Messetag gemeinsam vor.

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

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

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

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

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

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

Klären Sie zum Abschluss alle noch offenen organisatorischen Fragen.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern zum Abschluss den PB 22.2 und bitten Sie sie, ihn ausgefüllt zum vereinbarten Nachbesprechungstermin mitzubringen.

4. Besuch einer Messe

Führen Sie den Messebesuch entsprechend der Planungen durch und kündigen Sie an, wann und in welcher Form Sie den Messebesuch nachbesprechen werden. Erinnern Sie hierbei die Schüler/innen daran, den Messebesuch anhand des PB 22.2 zu reflektieren.

5. Nachbesprechung des Messebesuchs

Bitten Sie die Schüler/innen, sich mithilfe des ausgefüllten PB 22.2 nochmals an den Messebesuch zu erinnern. Tauschen Sie sich anschließend über die Eindrücke im Gruppengespräch aus:

- Was war für Sie besonders hilfreich?
- Was sollten wir beim nächsten Mal anders/besser organisieren?

• Ausgefüllter PB 22.1 On tour!

Tipp

Halten Sie hierfür weitere Kopien des PB 22.1 bereit, damit die Schüler/innen den zeitlichen Ablauf ggf. nochmals anpassen können.

Lehr- und Lernkultur

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

Tipp

Sollten sich die Schüler/innen damit schwertun, erproben Sie diese Kontaktaufnahme vorab in Rollenspielen. Eine hilfreiche Vorbereitung bieten auch M 18, M 20 und M 27.

• PB 22.2 Rückblick!

• Ausgefüllter PB 22.1 On tour!

• Ausgefüllter PB 22.2 Rückblick!

- Was würden Sie anderen Schülerinnen und Schülern für den Besuch dieser Messe empfehlen?
- Welche Punkte wollen Sie mit Ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern besprechen?

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

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen kennen die regionalen Messe-Termine und geben Veranstaltungstipps.
- Die Berufsberater/innen können sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung der Messebesuche unterstützen.

Weitere Netzwerkpartner

- Viele der schulischen Netzwerkpartner werden auf den regionalen Messen vertreten sein. Vereinbaren Sie gezielt Besuchstermine für die Schüler/innen.
- Messen sind für die Schüler/innen eine gute Gelegenheit, Selbstpräsentationen zu üben (siehe M 27). Hierzu ließen sich Mini-Bewerbungsübungen mit den Netzwerkpartnern planen und direkt am Messestand durchführen.
- Auf vielen Messen werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, die auf der Messe gesammelten Informationen auch mit den Eltern zu besprechen.

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite



ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

22.1
Portfoliobogen
Name, Datum:

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

Messeplan

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

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

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

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

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

Los geht's!
Datum:
Treffpunkt:
Uhrzeit:

Pause!
Uhrzeit:
Wo:
Zusammen mit:

Pause!
Uhrzeit:
Wo:
Zusammen mit:

Geschafft!
Das machen wir danach:
Treffpunkt:
Uhrzeit:

22.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

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

Inhaltliche Vorbereitung

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

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

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

22.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Rückblick!
Berufs- und
Studienmessen
besuchen

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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

23

Modul

Unternehmensbesuche aktiv nutzen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

HA	1	Recherche zum Unternehmen	Einzelarbeit	20 Min.
			Dauer HA ca.	20 Min.
Teil 1	2	Vorbereitung des Unternehmensbesuchs, Erstellen eines Fragenkatalogs	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Vereinbarungen zu Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs	Murmelgruppen, Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	25 Min.
Teil 2	4	Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs	Einzelarbeit, Gruppengespräch	30 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	30 Min.

📌 Materialien

- PB 23.1 What's your business?
- PB 23.2 Think about it!

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Kontaktaufbau zu interessanten Unternehmen
- Organisation eines Unternehmensbesuchs

Modulablauf

Gedanken vorab

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

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

1. Recherche zum Unternehmen

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern den Auftrag, Informationen über das zu besuchende Unternehmen zu recherchieren und die Erkenntnisse im PB 23.1 zu notieren.

- PB 23.1 What's your business?

2. Vorbereitung des Unternehmensbesuchs, Erstellen eines Fragenkatalogs

• Ausgefüllter PB 23.1 *What's your business?*

Tragen Sie im Gruppengespräch die recherchierten Informationen zusammen.

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

• Ggf. PB 20.1 *Gute Fragen, gute Antworten!*

Sammeln Sie gemeinsam Fragen, die von den Schülerinnen und Schülern während des Unternehmensbesuchs gestellt werden könnten/sollten. Achten Sie hierbei darauf, dass die Schüler/innen sowohl konkrete Fragen zu einzelnen Berufen als auch zum Unternehmen als Ganzes (z. B. Unternehmensformen, Unternehmensführung, Personalvertretung, Jugendarbeitsschutz, Rechte und Pflichten, Mitbestimmungsmöglichkeiten u. ä.) in den Blick nehmen. Bitten Sie die Schüler/innen, die Fragen auf ihrem Portfoliobogen zu ergänzen (siehe ggf. M 20).

3. Vereinbarungen zu Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs

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

Stellen Sie sich vor, Sie sind eine viel beschäftigte Abteilungsleiterin/ein viel beschäftigter Abteilungsleiter im Unternehmen XY. Sie haben unendlich viel auf dem Tisch und wissen gerade nicht, wie Sie all das termingerecht bewältigen sollen.

Mittendrein bekommen Sie eine E-Mail-Anfrage vom Gymnasium Musterstadt. Jemand bittet um einen Termin für einen Unternehmensbesuch.

Sie denken: Ach nein, bitte nicht schon wieder! Das macht immer so viel Arbeit und kostet viel Zeit. Meist sind die Jugendlichen dann doch uninteressiert und gelangweilt, manchmal auch wirklich unhöflich. Sie beschließen, das abzusagen.

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

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

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

4. Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs

• PB 23.2 *Think about it!*

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

Bitten Sie dazu die Schüler/innen, den Reflexionsteil des PB 23.2 auszufüllen.

i Tipp

Um alle wesentlichen Aspekte der Unternehmensorganisation berücksichtigen zu können, bietet sich an dieser Stelle eine Verzahnung mit dem gesellschaftswissenschaftlichen Fachunterricht an. Siehe hierzu die Fachanforderungen Wirtschaft-Politik Q 1.1.

Fragen Sie anschließend im Gruppengespräch nach einer allgemeinen Einschätzung des Unternehmensbesuchs.

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

Da es sowohl höflich als auch ein gutes Übungsfeld ist, sollten Sie sich zum Abschluss darüber austauschen, ob es angebracht wäre, sich nochmals schriftlich bei den Ansprechpersonen für den Unternehmensbesuch zu bedanken. Vereinbaren Sie ggf., wer das übernimmt, und unterstützen Sie die jeweiligen Schüler/innen beim Verfassen der E-Mail oder des Briefes (siehe hierzu auch M 18).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

- Die schulischen Netzwerkpartner sind für die Organisation von Unternehmensbesuchen ebenfalls gute Ansprechpartner.
- Hilfreiche Unterstützung bietet auch die Fachberatung Schule-Betrieb von IHK und HWK.
- Viele Eltern können Besuche im eigenen Unternehmen bzw. der eigenen Organisation ermöglichen, nutzen Sie dieses wertvolle Netzwerk.

Lehr- und Lernkultur

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

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

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

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

23.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

**What's your
business?****Unternehmensbesuche
aktiv nutzen**

Aufgabe: Bereiten Sie sich auf den anstehenden Unternehmensbesuch vor. Recherchieren Sie Informationen zum Unternehmen und erstellen Sie einen Fragenkatalog.

Dieses Unternehmen besuchen wir:

Adresse:

Termin, Treffpunkt:

Vorbereitung

Recherchieren Sie vorab möglichst viele Informationen über das Unternehmen (Unternehmensbereich, Unternehmensgröße, Standorte, Berufsgruppen, Ausbildungsmöglichkeiten u. ä.).

Fragen

Erstellen Sie einen Fragenkatalog, der zu Ihren Interessen passt. Überlegen Sie sich dabei auch Fragen, die über die praktische Arbeit und die verschiedenen Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten im Unternehmen Aufschluss geben.

Voransicht Portfoliobogen Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

23.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

24

Modul

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- KV 24.1 Rollenkarten Praktikum
- PB 24.2 Startschuss!
- PB 24.3 Ganz praktisch!
- Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum
- 3 Bögen Plakatpapier
- Marker
- Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10
- Karteikarten

Vorbereitung

- KV/PB vorbereiten
- Karteikarten bereitstellen

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

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

Die MBWK-Informationen zu Praktika finden Sie auf www.schleswig-holstein.de > Themen & Aufgaben > Schule und Beruf > Praktika.

Tipp

Dieses Modul ist auch für die Begleitung des Betriebspraktikums in der Sek. I nutzbar.

Zu den besonderen Bestimmungen eines Wirtschafts Praktikums sind die Fachanforderungen Wirtschaft-Politik zu berücksichtigen. Sprechen Sie sich dazu mit den entsprechenden Lehrkräften ab.

1. Bedeutung von Praktika

• KV 24.1 Rollenkarten Praktikum

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

Um hierüber gemeinsam nachzudenken, bietet es sich an, die Schüler/innen zu einem Perspektivwechsel anzuregen. Stellen Sie hierzu anhand der KV 24.1 die folgenden Aufgaben vor und verteilen Sie diese entsprechend den Präferenzen und der Größe der Lerngruppe.

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

i Tipp

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

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

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

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

2. Planung der Praktikumsphase

• Ggf. schuleitige Informationsmaterialien zum Praktikum

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

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

i Tipp

Die Schüler/innen können hierbei ggf. auf ihr Portfolio und auf die Ergebnisse von M 14 zurückgreifen.

Beispiele:

- Persönliche Kontakte (siehe hierzu auch M 17)
- Praktikumsbörsen und Schulnetzwerke (siehe hierzu auch die Anregungen unter „Schule vernetzt gedacht“)
- Erfahrungen der Schüler/innen der Vorjahre (siehe hierzu 5. Reflexion der Praktikumserfahrungen)
- Internetrecherche und formale Bewerbung
- Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern

3. Passende Praktikumsplätze finden

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

Anhand des PB 24.2 unterstützen sich die Schüler/innen bei der Planung der anstehenden Aktivitäten zur Praktikumssuche. Bitte Sie zum Abschluss einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse beispielhaft vorzustellen.

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

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

4. Praktikumsvorbereitung

Bitte Sie die Schüler/innen, zum Einstieg in die konkrete Praktikumsplanung den PB 24.3 auszufüllen.

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

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

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

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

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

Besprechen Sie anhand der Vorüberlegungen der Schüler/innen auf dem PB 24.3 zum Abschluss angemessene Verhaltensweisen im Praktikum. Wichtige Aspekte können hierbei sein:

- Pünktlichkeit (z. B. Einhalten von Arbeits- und Pausenzeiten)
- Kleiderordnung (z. B. Orientierung an der üblichen Kleiderordnung)
- Höflichkeit (z. B. genaues Zuhören, Nachfragen, Danke/Bitte sagen)
- Sprache (z. B. Personen nur duzen, wenn man hierzu die ausdrückliche Einladung erhält, Anreden bei E-Mails entsprechend den Gepflogenheiten in der Organisation, keine Jugendsprache verwenden)

• PB 24.2 Startschuss!

Tipp

Um die Bewerbungsphase für Praktika wirksam zu unterstützen, könnten Sie hier das Modul 18 und den Block zum Bewerbungstraining (M 25–30) anschließen.

• PB 24.3 Ganz praktisch!

• Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum

Lehr- und Lernkultur

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

- Persönliches Interesse bekunden (z. B. nachfragen, Unterstützung anbieten)
- Benutzung von Handys/Internet (z. B. keine private Kommunikation während der Arbeitszeit, keine Foto-/Videoaufnahmen ohne Zustimmung der Verantwortlichen)
- Privates (z. B. Zurückhaltung beim Erzählen/Weitergeben von privaten Erlebnissen und Meinungen)
- Betriebsgeheimnisse (Umgang mit betriebsinternen Informationen)
- Ansprechen von Problemen (z. B. Gespräch mit der/dem Praktikumsbetreuer/in, den betrieblichen Ansprechpersonen suchen)

5. Reflexion der Praktikumserfahrungen

- Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10

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

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

Beispiele:

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

i Hinweis

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

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

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

- Karteikarten

Anschließend soll die Kleingruppe anhand der persönlichen Erfahrungen eine Karteikarte „Das haben wir gelernt!“ mit Tipps zur Praktikumsuche, zu angemessenen Verhaltensweisen und zu den wichtigen Erkenntnissen für die Schüler/innen der nächsten Jahrgangsstufe erstellen.

i Tipp

Sammeln Sie die Karteikarten gemeinsam im Kollegium und stellen Sie sie dem nächsten Jahrgang für die Vorbereitung der Praktikumsphase zur Verfügung.

Geben Sie hierfür je nach Gruppengröße ca. 15–20 Minuten Zeit und bitten Sie die Kleingruppen anschließend, ihre Arbeitsergebnisse kurz vorzustellen.

6. Austausch zum Praktikumsbericht

Stellen Sie zum Abschluss nochmals die Struktur, die Bewertungskriterien und den Abgabetermin für den Praktikumsbericht vor.

Sollten die Schüler/innen diesen schon verfasst haben, nutzen Sie die Gelegenheit, diese Arbeiten wertzuschätzen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können die Schüler/innen mit Kontakten zu Unternehmen unterstützen.
- Die Schüler/innen können mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater ihre Bewerbungsunterlagen besprechen.
- Hilfreiche Hinweise zu Praktika und Bewerbungen finden die Schüler/innen auch auf den Internetseiten www.planet-beruf.de, www.abi.de und www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung, Studium.

Weitere Netzwerkpartner

- Bei der Praktikumsuche helfen verschiedene Praktikumsbörsen. Tipps hierzu bekommen Sie auch bei den Arbeitskreisen SCHULEWIRTSCHAFT oder den Kammern.
- Hilfreich sind auch die Praktikums- bzw. Lehrstellenbörsen der IHK und das „Praktikum Westküste“ der Wirtschaftsförderung Nordfriesland.
- Hilfreich sind auch die Checklisten „Schülerbetriebspraktikum“, die gemeinsam von SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland und der Agentur für Arbeit herausgegeben werden.
- Ältere Schüler/innen oder Schüler/innen der höheren Jahrgangsstufe können Tipps zum Praktikum geben.
- Eltern können ggf. Schülerpraktika in ihren Organisationen ermöglichen.

Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen sollten erkennen, dass Praktika ihnen zum einen wertvolle Einblicke in verschiedene Berufsalltage ermöglichen und zum anderen die Gelegenheit bieten, interessante Kontakte zu knüpfen.

Verdeutlichen Sie ihnen, dass neben den schulischen Anforderungen auch freiwillige Praktika in den Ferien hilfreich sein können, um sich selbst frühzeitig vielfältige Chancen zu eröffnen.

24.1

Kopiervorlage „Rollenkarten Praktikum“

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 1/2

1. AUFGABE:**Rollenspiel „Schulleiter/in und Schülervertreter/innen“**

Rolle: Schulleiter/in

Rolle: ein/e Schülervertreter/in

Rolle: ein/e Schülervertreter/in

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Ein/e Schulleiter/in hat die Nase gestrichen voll. Es gibt Jahr für Jahr zu viele Schüler/innen, die sich selbst nicht rechtzeitig um einen Praktikumsplatz bemühen. Dann organisieren Mütter oder Väter in der letzten Minute irgendetwas. Die Kinder gehen irgendwohin und es kommt überhaupt nichts dabei rum. Statt ihre Zeit dort abzusetzen, könnten sie wirklich besser für Klausuren lernen. Daher soll an der Schule die Praktikumsphase ab sofort abgeschafft und stattdessen eine sehr strenge Lehrkraft beauftragt werden, mit den Schülerinnen und Schülern in dieser Zeit den gesamten Stoff der Hauptfächer zu wiederholen. Basta.

Als Schülervertreter/innen versuchen Sie nun, Ihre Schulleiterin/Ihren Schulleiter von dieser Entscheidung abzuhalten.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl aus Schulleitungssicht als auch aus Schüler/innen-Sicht deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

2. AUFGABE:**Rollenspiel „Eltern und Tochter/Sohn“**

Rolle: Mutter

Rolle: Vater

Rolle: Tochter/Sohn

Stellen Sie sich folgende Situation vor: An der Schule Ihrer Tochter/Ihres Sohnes können die Eltern entscheiden, ob ihr Kind ein dreiwöchiges Praktikum macht oder in dieser Zeit mit einer strengen Lehrkraft für Klausuren lernt. Aus der Erfahrung mit Ihrem älteren Kind, für das Sie in letzter Minute bei Freunden einen Praktikumsplatz besorgt haben und bei dem sie/er dann die ganze Zeit nur lustlos rumgessen hat, steht Ihre Entscheidung fest: Ab in die Schule und pauken.

Als Tochter/Sohn wollen Sie aber unbedingt ein Praktikum machen. Sie haben sich auch schon überlegt, wo das sein könnte, und versuchen nun, Ihre Eltern davon zu überzeugen.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Eltern als auch der Tochter/des Sohnes deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

24.1

Kopiervorlage „Rollenkarten Praktikum“

Kartensets einmal kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Blatt 2/2

3. AUFGABE:**Rollenspiel „Unternehmensvertreter/in und Praktikumsbewerber/in“**

Rolle: Unternehmensvertreter/in

Rolle: Bewerber/in Schülerpraktikum

Rolle: Bewerber/in Schülerpraktikum

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie sind Personalverantwortliche/r in einem mittelständischen Unternehmen und haben wie immer viel zu viel Arbeit. Nun soll auch noch ein/e Schulpraktikant/in kommen. Sie wissen nicht, was das immer soll. Die können nichts. Die wollen nichts. Die haben immer nur ihre Handys vor der Nase und machen den Mund nicht auf. Im nächsten Jahr machen Sie das nicht mehr mit. Wer auch immer sich bewirbt, Sie werden ihn ablehnen!

Ihr Schüler/innen habt von älteren Jahrgängen gehört, dass es in dem Unternehmen großartige Möglichkeiten gibt und man sogar schon selbständig Aufgaben übernehmen könnte. Sie versuchen nun, die Personalverantwortliche/den Personalverantwortlichen zu überzeugen, es doch mit Ihnen zu versuchen.

Überlegen Sie sich bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Unternehmensvertreter/ines Unternehmensvertreters als auch der Schüler/innen deutlich werden. Studieren Sie eine kurze Szene ein und führen Sie uns diese gleich vor.

4. AUFGABE**„Was kann ich tun, damit mein Praktikum garantiert nichts bringt?“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Gedanken.

5. AUFGABE**„Zehn Geheimtipps, damit mein Praktikum mir etwas für meine Berufs- und Studienwahl bringt!“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Ergebnisse.

6. AUFGABE**„So klappt's! Wege, wie man ein passendes Praktikum findet!“**

Gestalten Sie hierzu bitte ein Plakat und präsentieren uns gleich kurz Ihre Ergebnisse.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

24.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Startschuss!**Praktika vor- und
nachbereiten**

Aufgabe: Überlegen Sie gemeinsam, welche Berufe Sie jeweils kennenlernen möchten und welche Unternehmen/Institutionen hierfür ggf. interessant sein könnten. Füllen Sie nacheinander Ihre Portfoliobögen entsprechend aus.

Diese Berufe/Berufsfelder interessieren mich:	
Diese Unternehmen/Institutionen kämen hierfür in Frage:	
Diese Personen kann ich ansprechen:	
Diese Personen können mich bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen unterstützen:	
Bis dahin möchte ich meinen Praktikumsplatz sicher haben:	
Diese Schritte zur Praktikumssuche werde ich unternehmen:	
To-do bis wann?	To-do erledigt?
Diese Person bitte ich, mich an meine Zielsetzung zu erinnern:	

Hinweis: Falls Sie bei Ihrer Praktikumssuche nicht weiterkommen, wenden Sie sich an Ihre Berufsberaterin/Ihren Berufsberater!

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

24.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Ganz
praktisch!**
Praktika
vor- und
nachbereiten

Rahmenbedingungen

Hier absolviere ich mein Praktikum:	
Zeitraum:	Tägliche Arbeitszeit von/bis:
Genauere Anschrift:	
Infos zu meinem Praktikumsunternehmen/meiner Praktikumsinstitution:	
Diese Kleiderordnung ist vorgeschrieben:	

24.3 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Ziele und Erwartungen

Das möchte ich in meinem Praktikum gern herausfinden:
Das nehme ich mir vor:
Dann wäre das Praktikum für mich erfolgreich:
Das sollte nicht passieren:
Um das zu verhindern, kann ich:
Darauf freue ich mich besonders:

Angemessene Verhaltensweisen

Welche Gedanken haben Sie bezüglich der richtigen Verhaltensweisen während eines Praktikums?
Notieren Sie Ihre Einschätzungen zu folgenden Punkten:

Pünktlichkeit
Kleiderordnung
Höflichkeit
Verwendete Sprache
Benutzung von Handys/Internet
Privates erzählen
Betriebsgeheimnisse
Persönliches Interesse bekunden
Probleme ansprechen

25

Modul

Bewerbungsprozesse verstehen**INHALTE****Verstehen von Bewerbungsprozessen****Reflexion des Begriffs Be-Werbung****Tipps für ein erfolgreiches Selbstmarketing**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Spaßige Übung: Übertreibung macht anschaulich!	Partnerarbeit, Präsentation	35 Min.
	3	Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	60 Min.

📌 Materialien

- IB 25.1 *Da muss ich durch!*
- PB 25.2 *Werbeagentur!*
- IB 25.3 *Ins Rampenlicht!*

📁 Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten

Modulablauf**1. Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing**

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern als Einstieg folgende Fragen:

- Worum haben Sie sich schon mal beworben?
- Worum werden Sie sich in Zukunft bewerben?

An den zusammengetragenen Antworten wird deutlich, dass Bewerbungsverfahren ein fester Bestandteil jedes Bildungs- und Berufsweges sind. Da jede Schülerin/jeder Schüler noch eine Vielzahl von Bewerbungsprozessen durchlaufen wird, ist es wichtig, frühzeitig zu verstehen, wozu Bewerbungsverfahren dienen, wie diese strukturiert sind und wie man sich optimal darauf vorbereiten kann.

Zur Erläuterung dieser Themen und zur Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing können Sie das IB 25.1 nutzen.

- IB 25.1 *Da muss ich durch!*

Besprechen Sie, wann und wie Sie im Rahmen der Angebote zur Beruflichen Orientierung Bewerbungskompetenzen gemeinsam einüben werden.

Ergänzende Module in diesem Handbuch

- Stellenanzeigen analysieren (M 26)
- Selbstpräsentation entwickeln (M 27)
- Bewerbungsunterlagen erstellen (M 28)
- Bewerbungsgespräche üben (M 29)
- Assessment-Center kennenlernen (M 30)

Lehr- und Lernkultur

Nehmen Sie dem Thema die Regelschwere und machen Sie den Schülerinnen und Schülern Lust darauf, die eigenen Kompetenzen zu zeigen und sich selbst zu bewerben!

Unterstützen Sie die Schüler/innen, sich der Wichtigkeit der eigenen Wirkung gerade im Hinblick auf Bewerbungsprozesse bewusst zu werden. Verweisen Sie in diesem Zusammenhang noch einmal auf die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (siehe M 7).

• PB 25.2 Werbeagentur!

Lehr- und Lernkultur

Diese Übung wird sich in jedem Fall positiv auf die Gruppenstimmung auswirken. Auch wenn die Komplimente übertrieben dargestellt werden, tun sie allen Beteiligten gut.

Tipp

Gestalten Sie den Raum hierfür so, dass eine angenehme Atmosphäre für eine spaßige Präsentation entsteht.

Lehr- und Lernkultur

Für manche Schüler/innen ist der Auftritt vor der Gruppe sicher eine Herausforderung, die etwas Überwindung kostet. Verdeutlichen Sie, dass ein selbstbewusster Auftritt in Bewerbungsverfahren ein Erfolgsfaktor ist und die Schüler/innen dies hier im vertrauten Rahmen üben können.

Gemeinsam mit den Angeboten zur Selbsterkundung und zum Entdecken der Berufs- und Studienwelt lassen sich mit diesen Modulen alle auf dem IB 25.1 abgebildeten Teilschritte der Bewerbungsprozesse vorbereiten.

2. Spaßige Übung: Übertreibung macht anschaulich!

Die folgende Übung greift durch spaßige Übertreibung das Thema *Werbung für sich selbst* auf. Erläutern Sie den Ablauf:

- Die Schüler/innen arbeiten für die renommierte Werbeagentur **ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH**. Diese ist darauf spezialisiert, ihre Kunden an Unternehmen/Institutionen durch meisterliche Werbebotschaften zu vermitteln.
- Zunächst notiert jede Schülerin/jeder Schüler auf dem PB 25.2, bei welchem Unternehmen/welcher Institution sie/er sich vielleicht in Zukunft einmal bewerben möchte.
- Die Werbeagenturen erhalten dann den Auftrag, für je zwei Auftraggeber/innen (Schüler/innen) jeweils einen kurzen persönlichen Werbespot (max. 6 Sätze) zu entwickeln, den diese später persönlich vortragen.
- Im Anschluss findet sich die gesamte Gruppe zusammen. Nacheinander gehen die Schüler/innen nach vorn und erhalten von der jeweiligen Werbeagentur den Text des persönlichen Werbespots. Sie lesen ihn kurz durch und tragen ihn dann spontan, möglichst laut und sehr selbstbewusst vor. Theatralische Übertreibungen sind dabei ausdrücklich erwünscht.

Verdeutlichen Sie die wichtigen Grundregeln dieser Übung:

- Es werden nur positive Eigenschaften und ernstgemeinte Komplimente zur Grundlage genommen!
- Der Text ist ausschließlich positiv und wohlwollend!
- In der Formulierung des Textes sind Übertreibungen unbedingt gewollt!

Werbespot - Beispiel

*Sehr geehrte Damen und Herren,
ich, Manni Muster, bin der beste Organisator, den dieses Land je hervorgebracht hat.
Meine Schulfeste sind legendär, meine Events ein Muss. Immer originell, immer gut geplant, immer ein Erfolg.
Sollte ich mich entscheiden, bei Ihnen zu arbeiten, werden Sie sich glücklich schätzen.
Ihre Messeauftritte und Firmenpräsentationen werden von nun an Ihre Kunden von den Stühlen und Ihre Konkurrenz in den Abgrund reißen.
Zögern Sie nicht und bieten Sie mir IHREN Chefsessel an!*

Bitten Sie die Schüler/innen nun, sich paarweise zu kleinen Werbeagenturen zusammenzufinden und sich durch Tauschen der Zettel gegenseitig mit der Erstellung der Werbespots zu beauftragen.

Führen Sie im Anschluss an die Partnerarbeit die beschriebenen Präsentationen durch. Dabei sollen die Schüler/innen den Text genau so vorlesen, wie ihn die Werbeagentur vorgegeben hat. Achten Sie darauf, dass dies in einer fröhlichen und wertschätzenden Atmosphäre geschieht und jede/r zum Abschluss einen tosenden Applaus erhält!

Tauschen Sie sich nach der Übung kurz über die gemachten Erfahrungen aus:

- Wie erging es Ihnen mit der Übung?
- Welche Erkenntnisse nehmen Sie, trotz des spaßigen Charakters, für kommende Bewerbungen mit?

3. Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings

Diskutieren Sie zum Abschluss dieses Moduls wichtige Aspekte des Selbstmarketings. Hierzu können Sie das IB 25,3 nutzen.

• IB 25,3 Ins Rampenlicht!

Die Schüler/innen sollten dabei verstehen, dass es sich bei den aufgeführten Tipps nicht um abzuarbeitende Punkte für Bewerbungen, sondern um wichtige Aspekte der Persönlichkeitsentwicklung handelt: Wie bin ich und wie möchte ich sein? Was will ich erreichen und was passt zu mir?

Verdeutlichen Sie hierbei auch, dass erfolgreiche Bewerbungsprozesse nicht erst mit der Erstellung von Bewerbungsunterlagen beginnen, sondern die Grundlagen bereits in der Schulzeit gelegt werden:

- Wissen erlangen und Kompetenzen entwickeln (innerhalb und außerhalb der Schule)
- Neugierde zeigen und Interessen entdecken
- Netzwerke aufbauen
- Image pflegen
- Stärken erkennen und weiter ausbauen
- u. ä.

Lehr- und Lernkultur

Unternehmen und Institutionen suchen zur Position passende Persönlichkeiten und keine perfekt trainierten Bewerber/innen. Betonen Sie, dass das Entdecken der eigenen Stärken immer eine wichtige Voraussetzung eines guten Bewerbungstrainings ist (siehe M 3 – 11).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können gemeinsam mit Expertinnen und Experten des Arbeitgeberservices der Agentur für Arbeit die Bedeutung und die Abläufe von Bewerbungsprozessen praxisnah schildern.

Weitere Netzwerkpartner

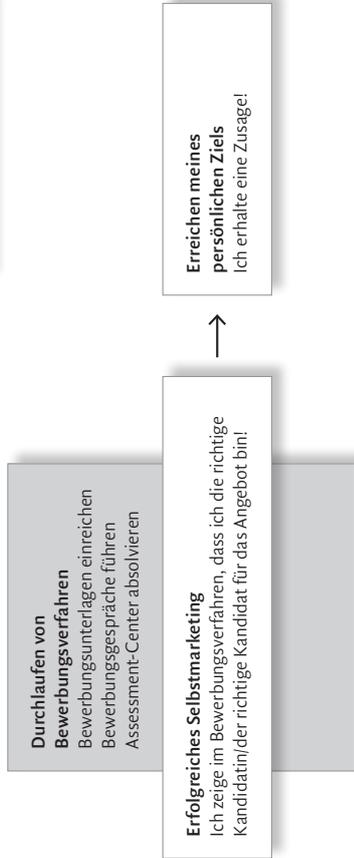
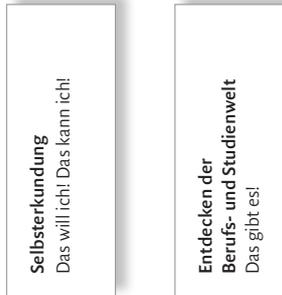
- Als Einführung in das Thema können Berufstätige, die im Alltag mit der Personalauswahl betraut sind, mit den Schülerinnen und Schülern über die „perfekte“ Bewerberin/den „perfekten“ Bewerber und die häufigsten Bewerbungsfehler diskutieren.

25.1 Infoblatt

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Da muss ich durch!
Bewerbungsprozesse verstehen

Erfolgreiche Bewerbungsprozesse



Das betriebswirtschaftliche Verständnis von Werbung kann Ihnen helfen, genauer zu verstehen, worauf es in Bewerbungsprozessen ankommt:

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES VERSTÄNDNIS

Werbung
Werbung ist der Transport von Werbebotschaften zu einem Produkt über geeignete Werbemittel an eine spezifische Zielgruppe, um einen (verbesserten) Produktabsatz zu erreichen.

Be-Werbung (Werbung für mich selbst)
Das Wort Bewerbung enthält bereits den Aspekt der Eigenwerbung. Um zu zeigen: ich bin genau die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat! (Werbebotschaft), wende ich mich an die jeweiligen Entscheider/innen (Zielgruppe). Dazu versende ich professionelle Bewerbungsunterlagen und stelle mich ggf. in Auswahlgesprächen oder Assessment-Centern (Werbemittel) vor. Die verantwortlichen Personen entscheiden nach meiner Be-Werbung, ob das Angebot für sie lukrativ ist und ob sie mir eine Zusage erteilen (meine Arbeitskraft einkaufen). Wenn ja, habe ich mich erfolgreich be-worben.

ÜBERTRAG AUF BEWERBUNGSVERFAHREN

Selbstmarketing
Selbstmarketing überträgt die Erkenntnisse aus der erfolgreichen Vermarktung von Produkten auf die eigene Person. Beim erfolgreichen Selbstmarketing geht es nicht um das Vortauschen von Produkteigenschaften, sondern darum, die eigenen Stärken und Talente im Rahmen von Bewerbungsprozessen optimal zur Geltung zu bringen.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

25.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe Auftraggeber/in: Notieren Sie hier ein Unternehmen oder eine Institution, bei dem oder der Sie sich vorstellen können, sich künftig einmal zu bewerben. Geben Sie das Blatt anschließend an Ihre Werbeagentur zur Entwicklung eines maßgeschneiderten Werbespots weiter.

Ich bewerbe mich bei:

2. Aufgabe Werbeagentur: Sie gehören zum Team der Werbeagentur ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH. Ihre Auftraggeberin/Ihr Auftraggeber beauftragt Sie damit, einen kurzen persönlichen Werbespot zu entwickeln, den sie/er später persönlich einspricht. Notieren Sie dazu zunächst drei positive Eigenschaften der Auftraggeberin/des Auftraggebers, die Sie zur Grundlage Ihres Werbespots machen wollen. Entwickeln Sie anschließend einen kurzen Text in der Ich-Form (ca. 6 Sätze) und schreiben ihn gut leserlich auf!

Namen Mitarbeiter/innen der Werbeagentur:

Diese besonders positiven Eigenschaften hat unsere Auftraggeberin/ unser Auftraggeber:

Unser Werbespot:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

25.3 Infoblatt**Ins Rampenlicht!**
Bewerbungsprozesse
verstehen

Erfolgreiches Selbstmarketing bedeutet zu zeigen, wer man ist und was man kann. Hierzu einige Tipps:

Lernen Sie sich selbst gut kennen!

Nur so können Sie Ihre Stärken gezielt einsetzen und an Ihren Schwächen arbeiten.

Definieren Sie Ziele!

Was wollen Sie wirklich erreichen? Definieren Sie Meilensteine und verlieren Sie Ihre Ziele nicht aus den Augen. Ziehen Sie zwischendurch Bilanz und überprüfen Sie immer wieder selbstkritisch, ob Sie noch auf dem richtigen Weg sind.

Bleiben Sie Sie selbst!

Es ist Ihr Leben. Verbiegen Sie sich nicht und versuchen Sie nicht, es nur den anderen recht zu machen.

Vertreten Sie Ihre Meinung, auch wenn diese nicht allen gefällt!

Das heißt auch, sich eine Meinung zu bilden. Setzen Sie sich mit wichtigen Themen auseinander, beziehen Sie Stellung und gestalten Sie unsere Gesellschaft entlang Ihrer persönlichen Überzeugungen mit.

Achten Sie auf Ihr Image!

Achten Sie auf Ihren Ruf und sorgen Sie dafür, dass er positiv ist. Angemessenes Verhalten, passende Kleidung und eine ordentliche Arbeitsweise sind dabei hilfreich. Verhalten Sie sich auch im Internet wie im wahren Leben und achten Sie darauf, dass Sie nicht durch unglückliche Kommentare oder Fotos in Verruf geraten. Sprechen Sie nicht schlecht über andere, lassen Sie sich nicht zu Lästereien hinreißen.

Pflegen Sie einen höflichen Umgang!

Auch wenn es altertümlich erscheint: Gute Manieren sind ein wichtiger Erfolgsfaktor.

Seien Sie gut in dem, was Sie tun!

Geben Sie sich nicht mit Halbheiten zufrieden. Setzen Sie hohe Maßstäbe und erfüllen Sie sie. Erfolg haben heißt auch, großen Einsatz zu zeigen. Anstrengungen zahlen sich immer aus.

Zeigen Sie, was Sie können, und loben Sie sich selbst!

Wenn Sie etwas geleistet haben, sprechen Sie darüber. Nicht aufdringlich und übertrieben, aber ehrlich und stolz. Nur so erfahren wichtige Entscheider/innen von Ihnen. Aber: Bleiben Sie kollegial! Stellen Sie Teamleistungen auch als Teamleistungen heraus und profilieren Sie sich nicht auf Kosten anderer.

Bauen Sie ein Netzwerk auf und pflegen Sie es!

Suchen Sie Menschen, die Sie auf Ihrem Weg unterstützen können. Geben Sie selbst auch Unterstützung, wo Sie können. Gemeinsam erreichen alle mehr.

Denken Sie positiv!

Alles wird gut gehen. Und wenn einmal nicht, werden Sie aus jeder Niederlage etwas lernen, das Sie weiterbringt.

Nutzen Sie jede Gelegenheit!

Wenn sich Chancen bieten, zögern Sie nicht, und wenn Herausforderungen kommen, stellen Sie sich ihnen. Sie werden daran wachsen und neue Türen werden sich öffnen.

Glauben Sie an sich!

Sie bringen Einsatz und werden damit Erfolg haben. Punkt.

26

Modul

Stellenanzeigen analysieren

INHALTE

Interessante Stellenanzeigen mit dem eigenen Kompetenzprofil abgleichen
Eigene Entwicklungsfelder erkennen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

HA	1	Recherche interessanter Stellenanzeigen	Einzelarbeit	30 Min.
			Dauer HA ca.	30 Min.
Block	2	Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen	Gruppengespräch	5 Min.
	3	Analyse von Stellenanzeigen	Partnerarbeit	25 Min.
	4	Austausch zu den persönlichen Erkenntnissen	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- Stellenanzeigen
- PB 26.1 Wanted!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Die Hausaufgabe in der vorherigen Stunde erteilen

Modulablauf**1. Recherche interessanter Stellenanzeigen**

Besprechen Sie gemeinsam mögliche Quellen für Stellenanzeigen (z. B. Jobbörse auf der Homepage der Arbeitsagentur, in Zeitungen, im Internet). Bitten Sie die Schüler/innen, zur nächsten Stunde eine für sie interessante Stellenanzeige (z. B. Praktikumsplatz oder Traumjob in zehn Jahren; siehe M 28/M 29) ausgedruckt mitzubringen.

Tip

Zeigen Sie den Schülerinnen und Schülern beispielhaft einige Stellenportale im Internet.

2. Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen

Fragen Sie die Schüler/innen, welche verschiedenen Kompetenzfelder in Stellenanzeigen in der Regel erwünscht sind, und visualisieren Sie die Beispiele. Sollten diese den Schülerinnen und Schülern noch nicht vertraut sein, könnten Sie folgende Kompetenzfelder vorab an die Tafel schreiben und anschließend gemeinsam nach entsprechenden Beispielen suchen.

Kompetenzfelder**Fachkompetenz**

Beispiele: Fachwissen, spezielle EDV- oder Sprachkenntnisse u. ä.

Methodenkompetenz

Beispiele: Analysieren, Recherchieren, Strukturieren, Auswählen und Gewichten, Planen, Präsentieren u. ä.

Sozialkompetenz

Beispiele: Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Führungsverhalten, Entscheidungsverhalten, Konfliktfähigkeit, Koordinationsfähigkeit u. ä.

Selbstkompetenz

Beispiele: Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Engagement, Zielorientierung, Durchhaltevermögen, Selbst- und Fremdeinschätzung, Flexibilität, Reflexionsvermögen u. ä.

3. Analyse von Stellenanzeigen

• PB 26.1 Wanted!

i Tipp

Bringen Sie für alle Fälle selbst einige Stellenanzeigen mit.

Bitten Sie die Schüler/innen, die mitgebrachten Stellenanzeigen mithilfe des PB 26.1 zu analysieren. Dazu empfiehlt es sich, dass die Schüler/innen sich zur gegenseitigen Unterstützung zu zweit zusammenfinden.

Legen Sie besonderen Wert auf den sorgfältigen Abgleich zwischen geforderten/gewünschten Kompetenzen, der realistischen Einschätzung der eigenen Kompetenzen in diesem Bereich und den Überlegungen zu Möglichkeiten des Kompetenzerwerbes bzw. der Kompetenzerweiterung.

Lehr- und Lernkultur

Seien Sie in dieser Arbeitsphase für die Schüler/innen ansprechbar. Die gewinnbringende Analyse von Stellenanzeigen fällt den Schülerinnen und Schülern oft nicht leicht, da ihnen bisher konkrete Erfahrungen aus Arbeitskontexten fehlen. Unterstützen Sie sie daher vor allem mit vielen Beispielen, die zeigen, wie man bereits als Schüler/in bestimmte Kompetenzen erlangen kann.

Verdeutlichen Sie, dass die regelmäßige Analyse von Stellenanzeigen eine Chance ist, den eigenen Kompetenzerwerb und die inhaltliche Schwerpunktsetzung im Laufe des Studiums bzw. der Ausbildung planvoll anzugehen (inhaltliche Schwerpunktsetzung, Wahl von Praktika, gezielte Studienaufenthalte).

4. Austausch zu den persönlichen Erkenntnissen

Arbeiten Sie im abschließenden Gruppengespräch heraus, welche Kompetenzen einen besonders hohen Stellenwert in nahezu allen Stellenausschreibungen hatten.

Überlegen Sie gemeinsam, warum gerade diesen Kompetenzen so große Bedeutung beigegeben wird, und sammeln Sie Beispiele, wie sie zu erwerben oder zu festigen sind.

Besprechen Sie bereits an dieser Stelle, dass es in Bewerbungsverfahren nicht ausreicht, bestimmte Kompetenzen aufzuzählen, sondern dass man diese stets mit griffigen Beispielen belegen muss. Daher ist eine sorgfältige Analyse und Vorbereitung, so wie es auf dem PB 26.1 gerade erprobt wurde, sehr hilfreich.

Sammeln und clustern Sie abschließend die Themen, die die Schüler/innen gern mit verschiedenen Expertinnen oder Experten klären würden. Planen Sie gemeinsam, wie dieser Austausch organisiert werden könnte (siehe hierzu M 17–23).

Schule vernetzt gedacht**Agentur für Arbeit**

- Die Analysen der Stellenanzeigen können als Grundlage für ein persönliches Gespräch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern dienen.
- Bei einem bereits bestehenden konkreten Wunsch nach einer dualen Berufsausbildung oder einem dualen Studium besteht die Möglichkeit, sich als Interessent/in bei der Arbeitsagentur registrieren zu lassen, um regelmäßig über passende Angebote informiert zu werden.

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

26.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Analysieren Sie eine für Sie interessante Stellenanzeige sorgfältig. Achten Sie dabei besonders darauf, welche Kompetenzen Sie noch stärker entwickeln sollten, um sich zukünftig erfolgreich zu bewerben.

Diese Stellenanzeige habe ich gefunden: (Stellenbezeichnung, Unternehmen/Institution, kurze Aufgabenbeschreibung)
Hier habe ich die Stellenanzeige gefunden: (Quelle, Datum)
Diese Stellenanzeige interessiert mich, weil:

Analyse des gewünschten Kompetenzprofils

Fachkompetenz		
Diese Studienrichtungen/Ausbildungen/Zusatzqualifikationen/Fachkenntnisse werden erwartet/sind erwünscht:	Das passt zu meinen Zukunftswünschen, weil:	
Methodenkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):

26.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Sozialkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):
Selbstkompetenz		
Hier wird gefordert/gewünscht:	Hier habe ich diese Kompetenzen schon gezeigt (konkrete Beispiele):	So könnte ich diese Kompetenzen erlernen bzw. mich noch weiter verbessern (konkrete Beispiele):

Selbsteinschätzung

In Bezug auf die Stellenausschreibung denke ich über mich, dass:

Offene Fragen

Diese Themen würde ich gern mit einer Expertin/einem Experten besprechen:

27

Modul

Selbstpräsentation entwickeln

INHALTE**Die Methode Elevator Pitch kennenlernen****Eine prägnante Selbstpräsentation entwickeln und üben**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Einführung in die Methode Elevator Pitch	Gruppengespräch	15 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	15 Min.
HA	2	Erstellen eines eigenen Elevator Pitches	Einzelarbeit	45 Min.
			Dauer HA ca.	45 Min.
Teil 2	3	Vorbereitung der Präsentation	Einzelarbeit, Partnerarbeit	30 Min.
	4	Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback	Präsentation	60 Min.
			Dauer Teil 2 ca.	90 Min.

Materialien

- PB 27.1 Elevator Pitch!
- Selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker
- Ggf. Technik, um einen kurzen Film zu zeigen (siehe Tipp)

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Ggf. Elevator-Pitch-Film im Internet recherchieren und Präsentationsmöglichkeiten vorbereiten

Modulablauf**1. Einführung in die Methode Elevator Pitch**

Das Ziel des Elevator Pitches ist es, eine Idee oder eine Botschaft so kurz und interessant zusammenfassen zu können, dass man diese in wenigen Augenblicken (Dauer einer gemeinsamen Fahrt im Fahrstuhl) einem Gegenüber überzeugend vermitteln kann.

Entstehungsgeschichte

Erzählungen nach geht diese bekannte Übung auf eine Begebenheit zurück, die sich irgendwann einmal in einem New Yorker Wolkenkratzer abgespielt haben soll: Ein kleiner Angestellter tritt gemeinsam mit dem Big Boss in den Fahrstuhl und überzeugt diesen während der Fahrstuhlfahrt von seinen Ideen. Der Boss ist erst verblüfft, dann begeistert und der kleine Angestellte ist schneller befördert, als der Fahrstuhl oben ankommt.

Das funktioniert natürlich so nur im Kino, trotzdem ist es besonders in Bewerbungssituationen hilfreich, wenn man sich selbst und das eigene Anliegen in wenigen prägnanten Sätzen vorstellen und sein Gegenüber begeistern und überzeugen kann.

Tipp

Suchen Sie nach kurzen Filmen, die erfolgreiche Elevator Pitches zeigen. Im Internet werden Sie hier schnell fündig und Sie haben einen guten Aufhänger, um die Stunde zu beginnen.

Erläutern Sie, warum die Methode eine gute Vorbereitung für Bewerbungsgespräche ist:

- Intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Wünschen und Stärken
- Gewinnen von Selbstsicherheit
- In Bewerbungsgesprächen sind kurze Selbstvorstellungen üblich

• PB 27,1 Elevator Pitch!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 27,1 vor und bitten Sie sie, ihren Elevator Pitch entsprechend den Arbeitsanweisungen als Hausaufgabe vorzubereiten.

Lehr- und Lernkultur

Da die Übung eine hilfreiche Vorbereitung auf zukünftige Bewerbungssituationen ist, ermutigen Sie die Schüler/innen unbedingt, ihren Elevator Pitch vor der Gruppe vorzustellen. Selbstverständlich ist hierfür eine wohlwollende, freundliche Kursatmosphäre wichtig.

Legen Sie großen Wert darauf, dass jeder Elevator Pitch mit Applaus honoriert wird und sich die Schüler/innen gegenseitig ein wertschätzendes Feedback geben.

• Tisch und Stuhl, selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker

2. Erstellen eines eigenen Elevator Pitches

Die Schüler/innen erstellen anhand des PB 27,1 einen eigenen Elevator Pitch zur Präsentation vor der Gruppe.

3. Vorbereitung der Präsentation

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit zusammenzufinden und einander den vorbereiteten Elevator Pitch vorzutragen, daran zu feilen und sich auf die folgende Präsentation vor der gesamten Gruppe vorzubereiten.

Bringen Sie hierzu selbstklebende Etiketten oder Kreppband mit und bitten Sie die Schüler/innen, sich daraus jeweils fiktive Namensschilder zu basteln (z. B. Dr. Martina Meyer, Forschungslabor xy). Das bringt Spaß und erleichtert es, in die jeweiligen Rollen zu schlüpfen.

4. Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback

Bereiten Sie nun gemeinsam den Raum für die folgende Präsentation vor. Stellen Sie einen Tisch bereit (der Fahrstuhl) und einen Stuhl davor (darüber besteigt man den Fahrstuhl). Alle Zuhörenden setzen sich im Stuhlkreis davor.

Die Zweiergruppen präsentieren der gesamten Gruppe nun nacheinander ihre jeweiligen Elevator Pitches (jeweils max. 1 Min.). Sie benutzen den Tisch, um eine Fahrstuhlsituation zu simulieren.

So kann z. B. die Chefin eines Musiksenders bereits im Fahrstuhl (auf dem Tisch) stehen und derjenige, der seinen Elevator Pitch vorträgt, steigt über den Stuhl dazu ... Los geht's!

Aktivieren Sie die zuhörenden Schüler/innen, nach jeder Vorstellung zu applaudieren, und geben Sie gemeinsam ein Feedback.

Tipp

Weitere Übungen zum Elevator Pitch finden Sie in M 30 und auf der KV 30.6.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können als Feedbackgeber/innen bei der Abschlusspräsentation eingebunden werden.
- Die Übung kann als Grundlage für ein Einüben von Bewerbungsgesprächen für Praktikums- oder Ausbildungsplätze dienen und an dafür typische Bewerbungssituationen angepasst werden. Die Berufsberater/innen können hierzu zunächst Einführungen in

Bewerbungsgespräche geben (siehe hierzu auch M 29). Anschließend erstellen die Schüler/innen an Bewerbungssituationen angepasste Elevator Pitches (z. B. die eigenen Stärken darstellen, bisherige Erfolge beschreiben, die eigene, typische Rolle in Teams beschreiben, berufliche Ziele darlegen, von den eigenen Hobbys berichten). Danach nutzen die Schüler/innen diese Erkenntnisse für die Simulation eines Bewerbungsgesprächs.

Weitere Netzwerkpartner

- Gemeinsam mit Personalverantwortlichen können Simulationen von Bewerbungsgesprächen angeboten werden.

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

27.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Stellen Sie sich vor, Sie steigen in einen Fahrstuhl und treffen dort auf jemanden, der für Ihre berufliche Zukunft sehr wichtig sein könnte (z. B. weil die Person gute Kontakte hat, weil sie/er die Chefin/der Chef eines interessanten Unternehmens ist o. ä.). Unerwartet stehen Sie vor der Chance Ihres Lebens ...

Wen würden Sie gern einmal treffen?

Warum?

Sie könnten jetzt schweigend neben ihr/ihm stehen. Irgendwann geht die Tür auf und die Chance ist vertan. Hinterher ärgern Sie sich unglaublich, dass Sie sich nicht getraut haben zu sagen, was die Person unbedingt von Ihnen wissen sollte.

2. Aufgabe: **Was sollte sie/er unbedingt von Ihnen wissen?**

Notieren Sie hierzu mindestens 10 Stichpunkte. Denken Sie dabei an Ihre Ziele, Stärken und Interessen.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Voransicht Portfoliobogen Rückseite

27.1 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Die Fahrt im Fahrstuhl dauert nicht lange. Selbst wenn Sie gemeinsam bis in den 20. Stock fahren, bleibt Ihnen nicht viel Zeit. Sie müssen schnell auf den Punkt kommen, damit sie/er sofort versteht, worum es geht.

3. Aufgabe: Schauen Sie sich Ihre Stichpunkte an und formulieren Sie daraus **einen vollständigen Text in maximal acht Sätzen**. Überlegen Sie sich: Wie spreche ich die Person an? Wie stelle ich mich vor? Welches Anliegen bzw. welchen Wunsch habe ich? Was sollte sie/er unbedingt wissen und was sollte sie/er hinterher tun?

Sie/Er steigt ein und ich sage:

4. Aufgabe: Wunderbar, aber noch immer zu lang. Sie haben maximal 45 Sekunden, um ihr/sein Interesse zu wecken. Reduzieren Sie Ihren Text nochmals. Achten Sie darauf, dass Sie originell, aber auch sympathisch wirken.

Also noch einmal:

Sie/Er steigt ein und ich sage:

5. Aufgabe: Stellen Sie Ihren Elevator Pitch nun den anderen vor und feilen Sie daran, bis er wirklich sitzt. Sie wissen nämlich nicht, wer wann und wo zufällig in denselben Fahrstuhl tritt ...

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

28

Modul

Bewerbungsunterlagen erstellen**INHALTE****Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen****Darstellung der eigenen Stärken mit der PAR-Methode****Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen	Gruppengespräch	20 Min.
	2	Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken	Partnerarbeit, Gruppengespräch	25 Min.
	3	Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs	Einzelarbeit	90 Min.
	4	Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung	Partnerarbeit	45 Min.
Dauer Teil 1 ca.				180 Min.
Teil 2	5	Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben	je nach Format	
Dauer Teil 2				(formatabhängig)

Materialien

- IB 28.1 Das kommt an!
- PB 28.2 Action and result!

Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten
- Ggf. externe Partner einbinden

Modulablauf**1. Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen**

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen. Greifen Sie hierbei die Erfahrungen der Schüler/innen aus der Sekundarstufe I auf.

Sie können das IB 28.1 nutzen, um die klassische Bewerbung vorzustellen bzw. zu wiederholen.

- IB 28.1 Das kommt an!

Wichtige Entwicklungen im Blick behalten

Im Hinblick auf gängige Bewerbungsverfahren entwickeln sich regelmäßig neue Standards. Informieren Sie sich hierüber im Internet oder in aktuellen Fachpublikationen. Dies gilt insbesondere für das Thema Soziale Netzwerke. Es ist wichtig zu wissen, wie man sich hier angemessen bewegt, so dass es für zukünftige Bewerbungen möglichst nützlich und keinesfalls schädlich ist. Da sich die aktuellen Anforderungen jedoch schnell verändern, ist es wichtig, auf die Kenntnisse von Expertinnen und Experten zurückzugreifen. Sensibilisieren Sie die Schüler/innen in jedem Fall dafür, dass vor allem große, internationale Unternehmen immer stärker dazu übergehen, die Aktivitäten der Bewerber/innen im Internet zu recherchieren und in ihre Entscheidung einzubeziehen.

Thematisieren Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass sich in manchen Branchen zunehmend auch kreative/digitale Bewerbungsformate etablieren. Um diese umzusetzen, bildet die klassische Bewerbung jedoch eine solide Grundlage und das Erstellen von passenden Anschreiben und gut aufbereiteten Lebensläufen sollte zunächst beherrscht werden.

2. Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es wichtig ist, die eigenen Stärken in Bewerbungsschreiben (ebenso in Bewerbungsgesprächen) nicht nur aufzuzählen, sondern mit Beispielen zu belegen.

• PB 28.2 Action and result!

Um dies zu üben, eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des PB 28.2 vorstellen können.

Beispiel: Stärken in Bewerbungsschreiben darstellen

Dass ich sehr gut organisieren kann, konnte ich bereits als Gruppenleiter bei einer Kinderfreizeit im letzten Sommer unter Beweis stellen. Da wir Dauerregen hatten, musste ich das Ausflugsprogramm häufig spontan umstellen. Das hat immer gut funktioniert und die Kinder hatten viel Spaß.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit bei der Bearbeitung des PB 28.2 zu unterstützen.

Es wäre schön, wenn in einem anschließenden Gruppengespräch einige Schüler/innen ihre Beispieltexte für Bewerbungsschreiben (auf dem PB 28.2 unten) vorlesen würden. Diskutieren Sie gemeinsam, ob die Formulierungen jeweils passend gewählt wurden.

3. Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

• IB 28.1 Das kommt an!

Die Schüler/innen erstellen im nächsten Schritt und unter Einbeziehung des IB 28.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf (ggf. mit einer Dritten Seite).

Bieten Sie hierzu wahlweise folgende Bewerbungsalternativen an:

i Tipp

Das Erstellen der Bewerbungsunterlagen könnte auch als Hausaufgabe erfolgen.

Empfehlen Sie Schülerinnen und Schülern, die sich im europäischen Ausland bewerben bzw. dort studieren möchten, den Europass-Lebenslauf und den Europass-Sprachenpass zu verwenden. Informationen hierzu finden Sie im Internet.

<p>Realistische Bewerbungen</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - für einen Praktikumsplatz - für einen Ausbildungsplatz - für einen (dualen) Studienplatz - für ein Auslandsjahr, FSJ, FÖJ o. ä. <p>Vorteil: Realitätsnah und ermöglicht das Erstellen echter Bewerbungsunterlagen.</p> <p>Nachteil: Schüler/innen können aufgrund ihres Alters noch nicht viele Qualifikationen und Arbeitserfahrungen vorweisen.</p>	<p>Fantasie-Bewerbung</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - für einen Traumjob in zehn Jahren (z. B. anhand analysierter Stellenausschreibungen) <p>Vorteil: Regt an, sich mit dem persönlichen Wunschlebenslauf (Bildungswege, Auslandsaufenthalte, Stipendien etc.) zu beschäftigen.</p> <p>Nachteil: Braucht einiges Vorwissen und Fantasie.</p>
---	--

4. Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung

Zur Bearbeitung empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- Die Schüler/innen geben ihre Bewerbungsschreiben und Lebensläufe an ihre Arbeitspartnerin/ihren Arbeitspartner.
- Sie/er liest sich die Bewerbungsunterlagen durch und gibt ein qualifiziertes Feedback. Klären Sie, in welcher Form das gegenseitige Feedback erfolgt.
- Diese Rückmeldungen arbeitet jede/r Schüler/in anschließend ein.
- Abschließend erhalten Sie als Lehrkraft die Bewerbungsunterlagen.

Wenn die Schüler/innen das Fertigstellen der Unterlagen in der vorgegebenen Zeit nicht schaffen, könnte die Fertigstellung als Hausaufgabe erfolgen.

Tipp

Raten Sie den Schülerinnen und Schülern, sich zu erstellten Bewerbungsunterlagen auch Feedback von weiteren Erwachsenen einzuholen.

Auf vielen Messen werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann (siehe M 22).

5. Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben

Nehmen Sie sich Zeit, die Unterlagen aufmerksam zu lesen. Ggf. kann Ihre Berufsberaterin oder Ihr Berufsberater Sie hierbei unterstützen.

Geben Sie anschließend (ggf. gemeinsam) jeder Schülerin/jedem Schüler ein mündliches Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen. Die Schüler/innen sollten Ihre Rückmeldungen im Nachgang in ihre Bewerbungsschreiben einarbeiten.

Lehr- und Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen zur sorgfältigen Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

Ganz besonders hilfreich wäre es, wenn das Feedback zu den Bewerbungsunterlagen von Personen kommt, die die Schüler/innen nicht kennen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium und www.abi.de > Bewerbungsbox).
- Die Berufsberater/innen können ein qualifiziertes Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen geben.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Module aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Das Thema „Inhalte und Form guter Bewerbungsunterlagen“ kann von Personalverantwortlichen aus Unternehmen des Schulnetzwerkes eingeführt werden. Evtl. ist es möglich, dass diese Personen auch die erstellten Bewerbungsunterlagen lesen und eine Rückmeldung dazu geben.

28.1 Infoblatt

**Das
kommt an!**
Bewerbungs-
unterlagen
erstellen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigen Sie, ob Sie fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen können. Nutzen Sie die Chance, sich so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

Inhalt Bewerbungsmappe

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto – entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen Tätigkeiten (auch Praktikumszeugnisse)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Nachweise über ehrenamtliche Aktivitäten

Äußere Form der Bewerbungsunterlagen

- Übersichtlich und professionell
- Seriöse Schriften verwenden, auf Grafiken verzichten (keinesfalls das Logo der Firma/Institution einsetzen oder Emoticons verwenden)
- Alles eher zurückhaltend gestalten
- Professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen (keine Urlaubsfotos), Passbildformat oder leicht größer, freundlich lächelnd, seriöse Kleidung, auf dem Deckblatt oder oben rechts im Lebenslauf

DIE VERSCHIEDENEN FORMEN DER BEWERBUNG

Klassische Bewerbung in Papierform

- Hochwertige, neue Klemmmappe in dezenter Farbe, Unterlagen nicht lochen oder tackern
- Hochwertiges weißes DIN-A4-Papier verwenden (min. 90 g/m²), keine Flecken oder Eselsohren
- Unterschriften auf dem Anschreiben und unter dem Lebenslauf
- Ausreichend frankieren
- Rechtzeitig abschicken
- Korrekte Adresse, Ansprechpartner/in und Absender/in ordentlich auf dem Briefumschlag notieren

Bewerbung per E-Mail

Bewerbungen werden heutzutage meist per E-Mail verschickt. Sie sollten dabei genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden, auf Anhang verweisen
- In der Betreffzeile angeben, worauf Sie sich bewerben, ggf. Referenznummer und eigenen Namen ergänzen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

Online-Bewerbungsformulare

Zahlreiche Bewerbungen erfolgen heute papierlos durch Online-Formulare. Die Form der klassischen Papierbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) bietet hierfür die inhaltliche Grundlage. In der Regel müssen Sie Ihre Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z. B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld zur Motivation o. ä. das klassische Anschreiben: Verwenden Sie auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreiben Sie in vollständigen Sätzen
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden

DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG

Das Anschreiben

Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und an die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12–16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (es wirkt aktiver, wenn Sie schreiben „Ich lerne gerne“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft“)
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen)

Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, Bewerbung als xy, das Wort *Betreff* wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: *Sehr geehrter Herr ...* , *Sehr geehrte Frau ...* (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
 - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht der Leserin/des Lesers überzeugend argumentieren)
 - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
 - Argumente, warum Sie die richtige Person für die Ausschreibung sind
 - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z. B.: *Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.*
- Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen*
- Handschriftliche Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

Der Lebenslauf

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen, gesellschaftliches Engagement, Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o. ä.)

Das Kurzprofil/Darstellung der eigenen Motivation

- wird oft als „3. Seite“ bezeichnet (hinter Lebenslauf)
- kurze, übersichtliche Zusammenfassung zu Motivation, Qualifikation, Kompetenzen und Erfahrungen
- kein Muss, kann aber von Vorteil sein, wenn große Unternehmen/Institutionen viele Bewerbungen erhalten

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

28.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: In Bewerbungsschreiben und in Bewerbungsgesprächen kommt es darauf an, die eigenen Stärken anhand von Beispielen glaubhaft zu belegen. Zur Vorbereitung ist die PAR-Methode hilfreich. Überlegen Sie sich anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie Sie aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen haben und was das Ergebnis Ihres Wirkens war.

PAR-Methode

PROBLEM Dieses Problem ist aufgetreten:	ACTION Das habe ich getan:	RESULT Das war das Ergebnis:
Diese Stärken kommen in den Beispielen oben zum Ausdruck:		
So würde ich diese Stärken in einem Bewerbungsschreiben darstellen: (Formulieren Sie mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!)		

Tipp:

Wenn Sie Bewerbungsschreiben verfassen, überlegen Sie sich gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belegen Sie mit Beispielen, dass Sie über diese Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.

29

Modul

Bewerbungsgespräche üben

INHALTE**Kennenlernen wichtiger Erfolgsrezepte für Bewerbungsgespräche
Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Arbeitsgruppen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen	Gruppengespräch	15 Min.
	2	Vorstellen der Hausaufgabe	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer Teil 1 ca.				20 Min.
Teil 2	3	Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive	Einzelarbeit	20 Min.
Dauer Teil 2 ca.				20 Min.
Teil 3	4	Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)	Einzelarbeit	15 Min.
	5	Vorbereitung des Raumes	Gruppenaktion	5 Min.
	6	Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel	Kleingruppenarbeit	40 Min.
	7	Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen	Kleingruppenarbeit	20 Min.
	8	Abschlussrunde	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer Teil 3 ca.				90 Min.

Materialien

- IB 29.1 Bühne frei!
- PB 29.2 Vielen Dank für die Einladung!
- PB 29.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- KV 29.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche
- PB 29.5 Feedback!

Vorbereitung

- Möglichst vorher Durchführung von M 25–28
- IB/PB vorbereiten (ausreichend für jede Kleingruppe)
- Rollenkarten vorbereiten und ggf. laminieren
- Ggf. Abstimmung mit externen Partnerinnen und Partnern

Modulablauf**1. Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen**

Folgende Fragen eignen sich als thematischer Einstieg:

- Wer hat selbst schon ein Bewerbungsgespräch erlebt? Welche Erfahrungen wurden dabei gemacht?
- Warum führen Unternehmen überhaupt Bewerbungsgespräche durch? Ist nicht in den Bewerbungsunterlagen schon alles gesagt?

Regen Sie die Schüler/innen an, sich über bisherige Erfahrungen auszutauschen und sich dabei sowohl in die Unternehmenssicht als auch in die Sicht der Bewerber/innen hineinzu-denken.

Tipp

Im Internet finden Sie vielfältige kurze Filme, die sich zum Einstieg in die Thematik eignen.

Im Ergebnis sollten die Schüler/innen verstehen, dass es in Bewerbungsgesprächen nicht um eine Beurteilung der gesamten Persönlichkeit geht, sondern darum, ob die Bewerberin/der Bewerber das passende Puzzleteil für die ausgeschriebene Stelle (oder auch für das Praktikum, den Studierendenjob, das Stipendium o. ä.) ist.

Daher ist das Kennenlernen für beide Seiten wichtig:

- Das Unternehmen klärt: Ist das die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle?
- Die Bewerberin/der Bewerber klärt: Passt die angebotene Stelle zu mir? Ist es das, was ich machen möchte? Stimmen die angebotenen Konditionen?

• IB 29.1 Bühne frei!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 29.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

i Tipp

Sollten Sie Zeit haben, könnten Sie das Thema Körpersprache durch pantomimische Rollenspiele vertiefen.

Erläutern Sie, wie Sie im Rahmen des Moduls Bewerbungsgespräche üben werden.

In dem vorliegenden Modul ist vorgesehen, dass jede/r mindestens einmal die Rolle einer Bewerberin/eines Bewerbers und einmal die Rolle einer/eines Personalverantwortlichen als Entscheider/in einnimmt.

2. Vorstellen der Hausaufgabe

Die Schüler/innen erhalten als Hausaufgabe den Auftrag, sich entsprechend ihrer ausgewählten Stellenanzeige (M 26) und den dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen (M 28) auf ein Bewerbungsgespräch bei der entsprechenden Firma/Institution vorzubereiten.

Die Schüler/innen bewerben sich entweder:

- für ein Praktikum oder
- für ihren Traumjob in zehn Jahren.

• PB 29.2 Vielen Dank für die Einladung!

Zur Vorbereitung kann der PB 29.2 genutzt werden.

3. Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive

Als Hausaufgabe bereiten sich die Schüler/innen anhand des PB 29.2 auf das anstehende Bewerbungsgespräch vor.

4. Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)

Klären Sie zunächst den geplanten Ablauf der folgenden Gruppenarbeit. Teilen Sie hierfür Vierergruppen ein.

Ablauf Bewerbungsgespräche

In der folgenden Einheit wird jede/r wechselweise:

- einmal die Rolle der Bewerberin/des Bewerbers,
- einmal die Rolle der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders
- und zweimal die Beobachtungsrolle einnehmen.

i Tipp

Versuchen Sie, Berufstätige mit Personalverantwortung als Unterstützer/innen für dieses Modul zu gewinnen.

Für jedes Gespräch stehen etwa sieben Minuten zur Verfügung. Ein/e Beobachter/in achtet auf die Zeit.

Zu Beginn des Gesprächs warten die Bewerber/innen jeweils vor der Tür, hier werden sie von den Personalverantwortlichen abgeholt.

Die Personalentscheiderin/der Personalentscheider übernimmt die Gesprächsführung. Vermutlich ist es hierzu hilfreich, wenn Sie nochmals genau besprechen, wie ein Bewerbungsgespräch in der Regel abläuft (siehe IB 29.1).

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Abschluss und Verabschiedung

Das Gespräch endet damit, dass die Personalentscheiderin/der Personalentscheider die Bewerberin/den Bewerber zur Tür begleitet und diese/r draußen noch einen Moment wartet.

Anschließend notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen ihre Eindrücke auf dem PB 29.5. Hierfür nehmen sie sich etwa drei Minuten Zeit.

Anschließend wechseln die Rollen.

Das gegenseitige Feedback erfolgt in einer Austauschrunde, nachdem alle Gespräche durchgeführt worden sind.

Bitte Sie nun die Schüler/innen, Vierergruppen zu bilden und innerhalb der jeweiligen Gruppe die eigenen Bewerbungsunterlagen und die jeweils dazugehörige Stellenanzeige an eine andere Person dieser Gruppe zu übergeben.

Die Schüler/innen bekommen anschließend ca. zehn Minuten Zeit, um sich anhand der erhaltenen Unterlagen auf ein Bewerbungsgespräch aus Entscheider/innen-Perspektive vorzubereiten.

Hierzu nutzen die Schüler/innen:

- die Stellenanzeige ihrer Mitschülerin/ihres Mitschülers, um ein Gefühl für das Unternehmen/die Institution zu bekommen, welches sie im Bewerbungsgespräch vertreten werden,
- die dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen,
- das IB 29.1, um Anregungen für passende Fragen zu bekommen,
- den PB 29.3, um sich Fragen für das Bewerbungsgespräch zu notieren,
- den PB 29.5, um sich nach dem Bewerbungsgespräch entsprechende Notizen zu machen.

5. Vorbereitung des Raumes

Gestalten Sie zur Durchführung der Rollenspiele gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern den Raum so um, dass es möglich wird, alle Bewerbungsgespräche zeitgleich durchzuführen.

Tipp

Führen Sie ein Bewerbungsgespräch beispielhaft vor der Gruppe vor.

• PB 29.5 Feedback!

• IB 29.1 Bühne frei!

• PB 29.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!

• PB 29.5 Feedback!

Tipp

Sollten Sie dieses Modul mit den Schülerinnen und Schülern allein durchführen, wäre es gut, die räumlichen Gegebenheiten so anzupassen, dass alle Gespräche zeitgleich in einem Raum stattfinden können. So können Sie alle Arbeitsgruppen im Blick behalten und für eine konzentrierte und seriöse Atmosphäre sorgen. Ist es Ihnen gelungen, Berufstätige zur Unterstützung zu gewinnen, wäre es besser, die Gespräche in getrennten Räumen durchzuführen.

Stellen Sie dazu jeweils einen Tisch so, dass sich Bewerber/in und Entscheider/in gegenüber sitzen können. Am Rand stehen zwei Stühle für die Beobachter/innen.

• KV 29.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche

Sobald der Raum vorbereitet ist, verteilen Sie die Rollenkarten für die anstehenden Bewerbungsgespräche.

6. Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel

Bitten Sie nun die erste Runde der Bewerber/innen, vor der Tür zu warten.

Die Entscheider/innen sammeln sich kurz und bitten dann die jeweilige Bewerberin/den jeweiligen Bewerber herein und führen das Bewerbungsgespräch durch. Pro Gespräch sind etwa sieben Minuten vorgesehen.

• PB 29.5 Feedback!

Nach dem Gespräch notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen auf dem PB 29.5 ihre Eindrücke aus dem Bewerbungsgespräch.

Anschließend findet entsprechend dem besprochenen Ablauf der Rollenwechsel statt und das nächste Bewerbungsgespräch beginnt.

7. Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen

Nachdem alle Gespräche durchgeführt wurden, finden sich die Arbeitsgruppen zusammen, um einander wechselweise ein stärkenorientiertes Feedback zu geben.

Erinnern Sie zuvor alle nochmals an die gemeinsam vereinbarten Feedbackregeln (siehe M 41).

Als Rückmeldung an die Bewerberin/den Bewerber sind folgende Aspekte besonders hilfreich:

- Gesamteindruck
- Schlüssigkeit der Argumentation
- Körpersprache
- Sprachlicher Ausdruck

8. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss dieses Moduls noch einmal mit der gesamten Gruppe zusammen und fragen Sie die Schüler/innen nach einem Feedback:

- Wie ging es Ihnen mit den verschiedenen Rollen?
- Was war besonders hilfreich? Was eher nicht?
- Wo sehen Sie für sich selbst noch Unterstützungsbedarf?

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können bei der Durchführung unterstützen (siehe unten) und als externe/r Feedbackgeber/in eingebunden werden.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Module aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Dieses Modul ist so konzipiert, dass es im Rahmen des Schulunterrichts und ohne weitere externe Unterstützung durchführbar ist. Die Wirksamkeit ließe sich jedoch durch die Einbindung von Personen, die im beruflichen Alltag mit Personalführung und -auswahl betraut sind, erheblich steigern. Hierfür bietet sich z. B. eine Zusammenarbeit mit den personalverantwortlichen Kolleginnen/Kollegen von Unternehmen aus Ihrem Schulnetzwerk an. In diesem Fall ließe sich das vorliegende Modul im Block und ggf. sogar in einem Unternehmen durchführen. Wenn möglich, würde die Einführungseinheit dann von einer Unternehmensvertreterin oder einem Unternehmensvertreter übernommen werden, da gerade die direkten Rückmeldungen von Menschen aus der Praxis für die Schüler/innen besonders hilfreich sind.
Zum jeweiligen Termin sollten die Schüler/innen ihre Stellenanzeigen und Bewerbungsunterlagen (entsprechend M 26 und M 28) dabei haben. So wäre es möglich, dass unmittelbar nach der Einführung jede Schülerin/jeder Schüler mit der Vorbereitung der Bewerbungsgespräche beginnt (in dem vorliegenden Modul ist dieser Teil als Hausaufgabe konzipiert). Anschließend könnte wie beschrieben verfahren werden. Optimal wäre es, wenn jeder Arbeitsgruppe eine Person aus dem Partnerunternehmen zur Verfügung stünde, um die Bewerbungsgespräche gemeinsam durchzuführen.
- Eine Durchführung mit Unterstützung von Eltern oder anderen Berufstätigen, die Erfahrungen im Bereich Personal haben, wäre ebenso hilfreich.

Lehr- und Lernkultur

Ermöglichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Erfahrung, Bewerbungsgespräche in beiden Rollen zu erleben. Gerade die Rolle der/des Personalverantwortlichen birgt sehr viele Lerneffekte.

Greifen Sie die unterschiedlichen Erfahrungen auf und thematisieren Sie nochmals die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (siehe M 7). Die Schüler/innen sollten verstehen, dass es gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen bedeutsam ist, sich in die Perspektive der Personalverantwortlichen hineindenken zu können.

Tipp

Bitte berücksichtigen Sie bei der Durchführung des Moduls mit externen Partnern auch die Hinweise zum Werbeverbot an Schulen und zum Datenschutz.

29.1 Infoblatt

Bühne frei! Bewerbungsgespräche üben

BEWERBUNGSGESPRÄCHE

In Bewerbungsgesprächen geht es darum, einander in kurzer Zeit kennenzulernen, um zu entscheiden, ob eine Zusammenarbeit für beide Seiten gewinnbringend sein könnte.

Ziele des Unternehmens/der Institution

- Persönlichkeit der Bewerberin/des Bewerbers kennenlernen
- Kompetenzen und Potenzial der Bewerberin/des Bewerbers beurteilen
- Kenntnisse der Bewerberin/des Bewerbers im jeweiligen Fachdiskurs überprüfen
- Einblicke in bisherige (Arbeits-)Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers erhalten
- Vorstellungen und Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers erfahren
- Einsatzmöglichkeiten der Bewerberin/des Bewerbers feststellen

Ziele der Bewerberin/des Bewerbers

- Unternehmen kennenlernen (Organisation, Unternehmenskultur, Führungsstil)
- Informationen zum genauen Aufgabenprofil der Stelle und zu den Rahmenbedingungen erhalten (Arbeitszeiten, Gehalt, Urlaub, Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen etc.)
- Eigenes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle überprüfen

Häufiger Ablauf eines Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Kurze Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Abschluss und Verabschiedung

Gesprächsteilnehmer/innen

An Bewerbungsgesprächen nehmen je nach Größe und Struktur des Unternehmens/der Institution vermutlich diese Personen teil:

- Personalverantwortliche/r
- Vorgesetzte/r der Fachabteilung
- Geschäftsführer/in

Vorbereitung

- Recherchieren Sie Informationen zum Unternehmen/zur Institution und zur ausgeschriebenen Stelle. (Nutzen Sie hierfür die Homepage und persönliche Kontakte.)
- Üben Sie eine prägnante Selbstpräsentation:
 - Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit Beispielen (PAR-Methode).
 - Stellen Sie Ihren Bildungs- und Berufsweg selbstbewusst vor und erklären Sie Ihre Entscheidungen.
 - Begründen Sie Ihr Interesse überzeugend.
- Beschäftigen Sie sich mit den gängigen Fachdiskursen. (Welche Themen werden im jeweiligen Fachgebiet gerade öffentlich diskutiert? Bilden Sie sich dazu eine eigene Meinung.)
- Üben Sie die Beantwortung von möglichen Fragen.
- Klären Sie für sich selbst Ihre Erwartungen an die Arbeitsbedingungen (angemessene Gehaltsvorstellungen, Umfeld, Unternehmenskultur etc.).
- Überlegen und notieren Sie sich eigene Fragen. Stellen Sie jedoch keinesfalls Fragen, die Sie bei sorgfältiger Recherche selbst hätten beantworten können. Zeigen Sie stattdessen durch gezieltes Nachfragen, dass Sie sich intensiv mit dem Unternehmen und den Arbeitskontexten beschäftigt haben.
- Stellen Sie eigene Arbeitsproben zusammen, die Sie ggf. präsentieren können.
- Bitten Sie Menschen mit Erfahrung, Sie bei Ihrer inhaltlichen Vorbereitung zu unterstützen (Bewerbungsgespräche üben, Fachdiskurse besprechen, Selbstpräsentation bewerten o. ä.).
- Bestätigen Sie den Termin umgehend mit einer höflichen E-Mail.
- Planen Sie Ihre Anreise mit ausreichend zeitlichem Puffer (Wegbeschreibung, Dauer, Verkehrsmittel ...).
- Seien Sie pünktlich (d. h. ca. fünf Minuten vor dem Termin, jedoch auch nicht wesentlich früher).

Äußeres Erscheinungsbild

- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres.
- Besorgen Sie sich angemessene Kleidung. Sie sollte zum Berufsbild und zur Branche passen und möglichst hochwertig sein.
- Kleiden Sie sich lieber etwas zu formal als zu locker, aber verkleiden Sie sich nicht.
- Setzen Sie Parfum, Schmuck und Make-up eher dezent ein.

Während des GesprächsSprache

- Drücken Sie sich klar aus und vermeiden Sie komplizierte Sätze.
- Sprechen Sie deutlich, in angemessener Lautstärke.
- Sprechen Sie eher langsamer und bedacht als zu schnell und hektisch.
- Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn Sie sicher sind, dass sie passen und Sie sie korrekt aussprechen.

Zuhören

- Hören Sie aufmerksam zu.
- Falls Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie nach.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber aussprechen und fallen Sie ihr/ihm keinesfalls ins Wort.

Körpersprache

- Schauen Sie Ihre Gesprächspartner/innen selbstbewusst und freundlich an.
- Stimmen Sie den Ausführungen Ihrer Gesprächspartner/innen z. B. durch Kopfnicken zu.
- Verstärken Sie das, was Sie sagen, durch dezente Gesten, aber ohne raumgreifende Bewegungen.
- Sitzen Sie entspannt und beanspruchen Sie eine möglichst große Sitzfläche (nicht nur vorn auf der Kante sitzen, das wirkt unsicher und flüchtig).
- Achten Sie auf Ihre Mimik, denn Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als durch Worte.

TYPISCHE FRAGEN IN BEWERBUNGSGESPRÄCHEN

Diese oder ähnliche Fragen können Ihnen im Bewerbungsgespräch gestellt werden. Bereiten Sie sich inhaltlich darauf vor. Überlegen Sie dabei, wie Ihre Antworten aus Sicht des Unternehmens/der Institution formuliert sein müssten, damit Sie überzeugen. Falls Sie sich unsicher sind, diskutieren Sie die Antworten mit Menschen, die Erfahrungen im Bereich Personalauswahl haben.

Zum Lebenslauf, zur Ausbildung und zu Zusatzqualifikationen

- Warum haben Sie gerade diesen Beruf/diese Ausbildung/dieses Studium gewählt?
- Welche Fächer haben Ihnen besonders Freude bereitet und welche weniger?
- Waren Sie Mitglied in Schüler/innen- und Studierendenorganisationen? Wenn ja, welche Funktionen hatten Sie dort?
- Wenn Sie keine Rücksicht auf ökonomische Zwänge nehmen müssten, was würden Sie heute lernen bzw. studieren?

- Welche Fremdsprachenkenntnisse besitzen Sie? Könnten wir die Unterhaltung jetzt in dieser Sprache fortsetzen?
- Haben Sie sich Zusatzqualifikationen angeeignet? Wenn ja, welche und warum?

Einstellung zur neuen Position

- Warum glauben Sie, die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat zu sein?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber?
- Was reizt Sie an der angebotenen Arbeitsstelle? Was erwarten Sie von der neuen Position?
- Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an unserer Firma/Institution?
- Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?
- Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/unsere Produkte/unsere Marktposition?

Fragen zur Persönlichkeit

- Wie würden Sie sich charakterisieren? (Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein zeigen!)
- Wie würde Sie jemand beschreiben, der Sie sehr gut kennt?
- Was würden Sie als Ihre Stärken und was als Ihre Schwächen bezeichnen?
- Was ist Ihr persönliches Lebensmotto?
- Was motiviert Sie und was frustriert Sie?
- Wie gehen Sie mit Konflikten um?
- Was war bisher Ihr größter Erfolg/Misserfolg?
- Welche Tages-, Wochenzeitungen und Fachzeitschriften lesen Sie? Welches war das letzte Buch, das Sie gelesen haben?
- Worüber können Sie sich so richtig ärgern? Was macht Sie so richtig wütend?
- Arbeiten Sie lieber allein oder lieber im Team?
- Mit welchen Charakteren arbeiten Sie gern/nicht gern zusammen? Warum?
- Was verstehen Sie unter Erfolg?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Was würden Sie gern an sich ändern?
- Welchen Hobbys gehen Sie nach?

Nicht vergessen!

- Es ist ein Gespräch zum gegenseitigen Kennenlernen und kein Verhör!
- Rücken Sie sich ins beste Licht, aber bleiben Sie sich trotzdem treu!
- Sie wollen überzeugen, aber das Unternehmen/die Institution muss auch Sie überzeugen!
- Freuen Sie sich auf das Gespräch, denn egal wie es ausgeht, Sie werden dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln!

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

29.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Vielen Dank
für die Einladung!**
Bewerbungsgespräche
üben

Aufgabe: Bereiten Sie sich darauf vor, in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst, offen und freundlich Fragen zu Ihrer Person, zu Ihren Stärken und zu Ihren Erwartungen zu beantworten.

- Bei einer Bewerbung für ein Praktikum: Beziehen Sie sich auf Ihren persönlichen Lebenslauf.
- Bei einer Bewerbung für Ihren Traumjob in zehn Jahren: Denken Sie sich einen möglichen Lebenslauf (mit passendem Studium, Praktika, Auslandsaufenthalten u. ä.) aus.

Vorbereitung auf mein Bewerbungsgespräch

Ich bewerbe mich für:

Ich bewerbe mich bei diesem Unternehmen/dieser Institution:

Kurze Selbstpräsentation:

Wofür will ich mich bewerben und warum? Welche Erwartungen habe ich?

Informationen zum Unternehmen/zur Institution:

Schauen Sie sich die Stellenausschreibung noch einmal genau an: Was wird von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet und wie können Sie beispielhaft belegen, dass Sie diese Erwartungen erfüllen? Nutzen Sie hierfür auch die PAR-Methode.

29.2 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Bereiten Sie sich hier gezielt auf einige typische Fragen vor. Nutzen Sie hierzu das Infoblatt 32.1.

Mit welchen Fragen könnten Sie zeigen, dass Sie sehr gut zum Unternehmen/zur Institution passen?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

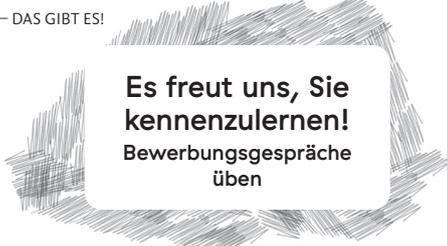
Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

29.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Es freut uns, Sie
kennenzulernen!
Bewerbungsgespräche
üben**

Aufgabe: Die unten genannte Person bewirbt sich in Ihrem Unternehmen/Ihrer Institution. Bitte bereiten Sie sich anhand der Stellenanzeige und der Ihnen übergebenen Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsgespräch vor und überlegen Sie, welche Fragen Sie in Ihrer Rolle als Personalentscheider/in stellen wollen.

Bewerber/in:

Unternehmen:

Bewerbung für:

Meine Notizen zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung

- Kurze Vorstellung meines Unternehmens/meiner Institution durch mich

- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber
 - Zum Lebenslauf/zu den Bewerbungsunterlagen:

 - Zur Motivation, sich zu bewerben:

 - Zu den Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die mit Beispielen belegt werden sollten):

 - Zu den Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers an das Praktikum/die ausgeschriebene Stelle:

- Gelegenheit für Fragen der Bewerberin/des Bewerbers

- Verabschiedung

Voransicht Kopiervorlage

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

29.4

Kopiervorlage „Rollenkarten Bewerbungsgespräche“

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Bewerber/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Sie bewerben sich um ein Praktikum oder um Ihren Traumjob in zehn Jahren. • Nutzen Sie die Gelegenheit, sich in dieser Situation zu erproben. • Zeigen Sie Ihre Eignung durch Darlegung relevanter Beispiele für Ihre Kompetenzen (PAR-Methode). • Bitten Sie in Ihrer Feedbackrunde um eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders und der Beobachter/innen. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Personalentscheider/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Spielen Sie eine/n freundliche/n, aber auch bestimmte/n Personalverantwortliche/n. • Verschaffen Sie sich einen Eindruck, ob die Bewerberin/der Bewerber für ein Praktikum oder die ausgeschriebene Stelle in Ihrem Unternehmen geeignet ist. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.
<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

29.5

Portfoliobogen

Name, Datum:

Feedback!
Bewerbungs-
gespräche üben

Aufgabe: Unterstreichen Sie, wie die Bewerberin/der Bewerber in dem Gespräch auf Sie gewirkt hat.

Achtung: Es geht nicht um eine Einschätzung der Gesamtpersönlichkeit, sondern nur um die Wirkung der Bewerberin/ des Bewerbers während des Gesprächs.

Bewerber/in:	Personalentscheider/in:	Zusammenfassung Ihres Eindrucks:
Beobachter/in:	Beobachter/in:	
<p>Auftreten und Umgangsformen Wie wirkte ihr/sein Auftreten während des Gesprächs? aufgeschlossen – aufdringlich – befangen – bescheiden – distanziert – ernst – forsch – heiter – gehemmt – gewandt – gewinnend – herausfordernd – höflich – korrekt – kühl – lässig – liebenswürdig – offenherzig – selbstbewusst – sicher – ungewandt – unsicher – vorlaut – zurückhaltend</p>		
<p>Aktivität, Zielstrebigkeit, Wille und Weiterkommen Welchen Eindruck habe ich von ihrer/seiner Energie? aktiv – ehrgeizig – eifrig – hat bisher viel/wenig für ihr/sein berufliches Fortkommen getan – hat sich selbständig weitergebildet – hat viel/wenig eigenen Antrieb – impulsiv – sehr/wenig begeisterungsfähig – zeigt Eigeninitiative – vermutlich etwas bequem – weiß genau, was sie/er will</p>		
<p>Einordnung, Anpassung, Zusammenarbeit Wie schätze ich sie/ihn in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ein? anpassungsfähig – eigenwillig – gute/geringe Kontaktfähigkeit – kameradschaftlich – kritisch – neigt zur Opposition – selbstbezogen – tolerant – verschlossen – verständnisvoll – wird sich schnell einfügen</p>		
<p>Durchsetzungsvermögen Kann sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen erfolgreich durchsetzen? Wie reagiert sie/er auf Kritik und Zwischenfragen? bestimmend – energisch – eher nachgiebig – gesundes Selbstvertrauen – kann überzeugen – recht unsicher – sehr selbstsicher – wird sich kraft ihrer/seiner Persönlichkeit viel/wenig durchsetzen</p>		
<p>Leistungsfähigkeit, Auffassung, Lernfähigkeit Welchen Eindruck hinterlässt sie/er hinsichtlich ihrer/seiner Leistungsfähigkeit? aufgeweckt – denkfaul – denkt mit – hört genau zu – kann sich schnell umstellen – konzentriert – sorgfältig – sprunghaft – stellt präzise Fragen – umständlich – unkonzentriert – wissbegierig</p>		
<p>Sprachlicher Ausdruck Wie macht sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen klar? elegant – fehlerlos – flüssig – klar – knapp – leicht missverständlich – macht viele Worte – neigt dazu, den Faden zu verlieren – redegewandt – schlagfertig – treffend – umständlich</p>		

29,5 Rückseite

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

Bitte überlegen Sie sich aufgrund Ihrer Beobachtungen ein stärkenorientiertes und hilfreiches Feedback an die Bewerberin/den Bewerber!

Was ist der Bewerberin/dem Bewerber bereits sehr gut gelungen?

Wo könnte sie/er etwas noch besser machen?

Würden Sie der Bewerberin/dem Bewerber für das Praktikum oder für die ausgeschriebene Stelle eine Zusage erteilen? Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung!

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

30

Modul

Assessment-Center kennenlernen

INHALTE

Kennenlernen von Assessment-Centern als Personalauswahlverfahren
Ausprobieren von typischen Assessment-Center-Aufgaben

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Einstieg: Durchführung einer typischen Assessment-Center-Übung	Gruppenarbeit	15 Min.
	2	Assessment-Center (AC) als Auswahlverfahren kennenlernen	Gruppengespräch	15 Min.
	3	Praktische Übung einer weiteren AC-Aufgabe (mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)	Gruppengespräch, Kleingruppenarbeit	50 Min.
	4	Austausch zu den Erfahrungen in beiden Rollen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	90 Min.
Teil 2	5	Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)	Individuelle Planung auf verschiedene Module verteilt	
			Dauer Teil 2	(formatabhängig)

 **Materialien**

- Zeitungen, Bücher für Übung Brückenbau
- IB 30.1 Hürdenlauf!
- PB 30.2 Watching you!
- KV 30.3 Gruppendiskussion Seenot
- KV 30.4 Gruppendiskussion Dienstwagen
- KV 30.5 Selbstpräsentationen
- KV 30.6 Elevator Pitches
- KV 30.7 Postkorb
- KV 30.8 Rollenspiel Teamkonflikt

 **Vorbereitung**

- IB/PB vorbereiten
- Die Durchführung verschiedener AC-Übungen (verteilt über den Kurs-Plan) planen und entsprechende Arbeitsanweisungen und Materialien vorbereiten

Modulablauf

1. Einstieg: Durchführung einer typischen Assessment-Center-Übung

Wählen Sie als aktivierenden Einstieg eine typische Assessment-Center-Aufgabe. Hierzu empfiehlt sich z. B. folgende Konstruktionsübung:

Brückenbau

Vorbereitung: Tische mit ca. 40 cm Abstand voneinander aufstellen

Material: 1 Zeitung und 1 Buch je Arbeitsgruppe (Bücher in gleicher Größe)

Gruppengröße: Vierergruppen

Geben Sie folgende Arbeitsanweisung: Sie sind eine Abteilung eines Bauunternehmens und haben den Auftrag erhalten, eine Brücke über ein Tal zu bauen (Spalt zwischen den beiden Tischen). Als Material steht Ihnen ausschließlich ein besonderer Baustoff zur Verfügung (Zeitungspapier). Die fertige Brücke muss das Gewicht eines darauf stehenden Zuges aushalten (Buch). Die Brücke soll in zehn Monaten fertig gestellt sein (1 Monat = 90 Sekunden).

- Zeitungen, Bücher

Lösen Sie nach etwa fünf Minuten zusätzlichen Stress aus und geben Sie folgenden Hinweis an die Gruppe: Ihr Auftraggeber steht unter Zeitdruck und die Brücke muss früher fertig gestellt sein. Die gesamte Bauzeit verkürzt sich um ein Drittel.

Beenden Sie die Übung nach zehn Minuten und besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wie es ihnen ergangen ist.

2. Assessment-Center (AC) als Auswahlverfahren kennenlernen

Greifen Sie die Erfahrungen der Schüler/innen während der Konstruktionsübung auf und diskutieren Sie, warum solche Aufgaben im Rahmen von Bewerbungsverfahren gestellt werden.

• IB 30.1 Hürdenlauf!

Stellen Sie anschließend das Assessment-Center als gängiges Personalauswahlverfahren vor. Die wichtigsten Informationen hierzu sind auf dem IB 30.1 zusammengefasst.

i Tipp

Die Schüler/innen könnten vorab zum Thema *Assessment-Center* im Internet recherchieren und die Ergebnisse im Seminar präsentieren.

3. Praktische Übung einer weiteren AC-Aufgabe (mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)

Wählen Sie hierzu jeweils passende AC-Aufgaben aus und bereiten Sie diese entsprechend vor. Einige Vorschläge sind unten verzeichnet. Weitere Aufgaben lassen sich problemlos im Internet recherchieren.

Zum vertieften Verständnis der Funktionsweise von Assessment-Centern wäre es für die Schüler/innen sehr hilfreich, bei einer typischen AC-Übung mindestens einmal als Kandidat/in und einmal als Beobachter/in zu fungieren. Die Durchführung der verschiedenen Übungen kann sich ohne Weiteres über eine längere Phase hinziehen und in verschiedene Angebote zur Beruflichen Orientierung eingestreut werden.

Auswahl einiger Assessment-Center-Übungen:

Gruppendiskussion Seenot

• KV 30.3 Gruppendiskussion
Seenot

Aufgabe: Eine Gruppe von vier bis sechs Schülerinnen und Schülern einigt sich auf fünf Gegenstände, die sie von einer sinkenden Yacht zum Überleben auf ein Ruderboot mitnehmen.

Dauer: 10 Minuten und Auswertungszeit

Material: KV 30.3

Lösung: Die richtige Lösung ist für die Aufgabe relativ uninteressant, da bei dieser Übung das Erfassen von sozialen Kompetenzen im Vordergrund steht. Für alle, die es dennoch wissen wollen, schlagen Expertinnen und Experten diese Rangfolge vor:

1. Rasierspiegel: Nützlich für Signalwirkung, um vorbeifahrende Schiffe auf sich aufmerksam zu machen
2. Dieselöl: Nützlich zum Abbrennen, um auf sich aufmerksam zu machen
3. Frischwasser: Nützlich, weil lebensnotwendig
4. Notverpflegungsration: Nützlich wegen des hohen Nährwerts
5. Kunststofffolie: Nützlich zum Auffangen von Regenwasser und Tau als Süßwassergewinnung
6. Schokolade: Nützlich durch hohen Energiewert

7. Angel: Nützlich, um Fische zu fangen
8. Nylonseil: Nützlich, um Ausrüstung festzuzurren
9. Schwimmweste: Nützlich, wenn eine Person von Bord geht
10. Haiharpune: Unnützlich, evtl. zum Abwehren von Haien
11. Rum: Unnützlich, Alkohol ist harntreibend und steigert den Wasserbedarf, allenfalls zur Wunddesinfektion
12. Transistorradio: Unnützlich, man kann Nachrichten empfangen, aber keine senden
13. Seekarte: Unnützlich, höchstens zum Verbrennen zu gebrauchen
14. Moskitonetz: Unnützlich, denn auf See gibt es kaum Moskitos
15. Sextant: Unnützlich, die Standortbestimmung ist unwichtig, weil es keine Möglichkeit gibt, an einen bestimmten Ort zu kommen

Gruppendiskussion Dienstwagen

Aufgabe: Die vier Gruppenmitglieder sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen. Die Gruppe soll für diese Situation eine Lösung finden.

Dauer: 10 Minuten und Auswertungszeit

Material: KV 30.4

• KV 30.4 Gruppendiskussion
Dienstwagen

Gruppendiskussionen zu verschiedenen Vortragsthemen

Aufgabe: Jede Schülerin/jeder Schüler bereitet einen kurzen Einführungsvortrag zu einem selbstgewählten Thema vor (entweder spontan oder als Hausaufgabe). Nach einem Kurzvortrag diskutiert die Gruppe inhaltlich darüber.

Dauer: jeweils 2 Minuten Vortrag, 8 Minuten Diskussion und Auswertungszeit

Material: keines

Selbstpräsentation

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabe stellt sich jede Schülerin/jeder Schüler kurz vor.

Dauer: 7 Minuten Vorbereitung, 3 Minuten Präsentation und Auswertung

Material: KV 30.5

• KV 30.5 Selbstpräsentationen

Elevator Pitch

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabe stellt jede Schülerin/jeder Schüler das Anliegen kurz vor.

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung und 2 Minuten Präsentation

Material: KV 30.6

• KV 30.6 Elevator Pitches

Pro- und Kontra-Präsentation

Aufgabe: Jede Schülerin/jeder Schüler bereitet eine kurze Vorstellung eines kontroversen Themas vor und stellt dabei sowohl wesentliche Pro- und Kontra-Aspekte als auch die eigene Meinung dar (spontan oder als Hausaufgabe).

Dauer: jeweils 3 Minuten Präsentation

Material: ggf. eine von Ihnen vorbereitete Themenliste

• KV 30.7 Postkorb

Postkorb

Aufgabe: Entsprechend der Aufgabenstellung muss die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler das eigene Vorgehen planen und ihre/seine Strategie präsentieren und begründen.

Dauer: 10 Minuten Vorbereitung und 3 Minuten Präsentation

Material: KV 30.7

• KV 30.8 Rollenspiel Teamkonflikt

Rollenspiele

Aufgabe: Entsprechend den Rollenbeschreibungen führen die jeweiligen Schüler/innen ein Konfliktgespräch.

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung und 10 Minuten Rollenspiel

Material: KV 30.8

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die jeweils geplanten AC-Aufgaben vor und diskutieren Sie, welche Kompetenzen mit den jeweiligen Aufgabenstellungen getestet werden sollen (siehe hierzu auch IB 30.1).

Besprechen Sie hierzu die Aufgaben, die die Beobachter/innen in Assessment-Centern übernehmen. Klären Sie hierbei insbesondere den Dreischritt Beobachten, Beschreiben, Bewerten.

Üben Sie dies an einigen Beispielen.

Lehr- und Lernkultur

Legen Sie großen Wert darauf, die Schüler/innen in der Rolle der Beobachter/innen zu schulen, da dies die beste Voraussetzung dafür bildet, um Assessment-Center als Verfahren zur Personalauswahl zu verstehen.

Betreuen Sie die Beobachter/innen bei der Zusammenfassung eines Feedbacks und weisen Sie darauf hin, dass Bewertungen jeweils auf persönlichen Eindrücken und Erfahrungen beruhen und nicht unbedingt die Realität abbilden.

Tipp

Um Beschreiben und Bewerten deutlich zu trennen, ist es hilfreich, den Schülerinnen und Schülern zu verdeutlichen, dass Beschreiben dem gleichkommt, „was eine Kamera aufnehmen kann“. So sieht man beispielsweise, dass eine Person lächelt. Die Einordnung des Lächelns als friedvolle Zustimmung oder als Überheblichkeit wäre hingegen eine Bewertung der Beobachterin/des Beobachters.

	Beispiel 1	Beispiel 2
1. Beobachten	Zuhören und auf die Körpersprache achten	
2. Beschreiben	Bewerberin spricht deutlich und bestimmt, hält Blickkontakt, benennt eigenen Standpunkt, reagiert konstruktiv auf Gegenargumente, lächelt und verhält sich anderen gegenüber ermunternd, bringt in den Prozess hilfreiche Beiträge ein.	Bewerber spricht viel zu laut und wirkt hektisch, er schaut nervös hin und her, wiederholt nur das bereits Gesagte und bringt keine eigenen Ideen ein.
3. Bewerten Achtung: Hierbei handelt es sich um individuelle Bewertungen der in der Übung gezeigten Kompetenzen und nicht um eine wahre Aussage über die Person.	Bewerberin wirkt sehr selbstsicher, kann sich gut ins Team integrieren, hat Führungspotenzial.	Bewerber fühlt sich in der Situation unwohl, ist unsicher und versucht, sich hinter anderen zu verstecken, in Gruppenarbeiten ist er noch nicht sehr geübt, hat Sorge, Fehler zu machen.

Verdeutlichen Sie, dass die Beobachter/innen jeweils nur spezifische Kompetenzen beobachten, beschreiben und im Hinblick auf das jeweilige Aufgabenprofil bewerten. Sie treffen keine Aussage über die gesamte Person. Da Assessment-Center jeweils spezifisch für bestimmte Aufgabenprofile konzipiert werden, kann es sein, dass bestimmte Kompetenzen in einem AC als besonders bedeutsam und in einem anderen eher als hinderlich bewertet werden.

Erarbeiten Sie vor jeder AC-Aufgabe gemeinsam die jeweiligen Beobachtungs- und Auswertungskriterien und klären Sie genau, was die Aufgaben der Beobachter/innen sind. Hierzu können Sie den PB 30.2 einsetzen. Auch wenn die Beobachtung durch Schüler/innen nicht so umfassend ist wie bei professionellen Assessoren, ist dieser Perspektivwechsel hilfreich.

• PB 30.2 *Watching you!*

Verteilen Sie die Durchführungs- und Beobachtungsrollen. Nach Möglichkeit sollte es jeweils mindestens eine Beobachterin/einen Beobachter je Kandidat/in geben. Führen Sie anschließend die AC-Übungen nach Plan durch.

Bitten Sie nach der Durchführung die Beobachter/innen, sich über ihre Beobachtungen auszutauschen und gemeinsam ein konstruktives Feedback zu erarbeiten. Wiederholen Sie hierzu die innerhalb der Lerngruppe festgelegten Feedbackregeln (siehe M 41).

Planen Sie anschließend Zeit ein, in der die jeweiligen Kandidatinnen/Kandidaten in einer wertschätzenden Atmosphäre ein Feedback erhalten.

4. Austausch zu den Erfahrungen in beiden Rollen

Tauschen Sie sich zum Abschluss mit den Schülerinnen und Schülern über ihre Erfahrungen aus:

- Wie ist es Ihnen in den jeweiligen Rollen ergangen?
- Was nehmen Sie aus der Übung mit?

Erfragen Sie, welche Schüler/innen bereits wissen, dass sie ein solches Auswahlverfahren erwartet. Je nach Berufs- und Studienwunsch (insbesondere bei der Bewerbung für duale Studienfächer bei großen Unternehmen) kann es sein, dass die ersten Assessment-Center bereits im Sommer zwischen dem vorletzten und letzten Schuljahr absolviert werden müssen. Besonders die Schüler/innen, die dies betrifft, sollten die Gelegenheit erhalten, sich in verschiedenen AC-Übungen auszuprobieren.

5. Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)

Wählen Sie bei passenden Gelegenheiten weitere AC-Aufgaben aus (siehe 3.), so dass jede Schülerin/jeder Schüler beide Rollen mindestens einmal erlebt hat. Hierzu könnten Sie immer wieder einmal Angebote für kleinere Gruppen unterbreiten, während die anderen Schüler/innen an anderen Themen arbeiten.

Lehr- und Lernkultur

Nehmen Sie den Schülerinnen und Schülern die Sorge, in echten Assessment-Centern nicht bestehen zu können. Ermuntern Sie sie, sich mit Unterstützung von Literatur, Beispieltests und evtl. Expertinnen und Experten jeweils gut vorzubereiten und dann die Herausforderungen selbstbewusst anzunehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Hilfreiche Informationen zur Vorbereitung auf Assessment-Center finden sich auf www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium.
- Weitere passende Assessment-Center-Übungen können Sie auch von Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater erhalten.

Weitere Netzwerkpartner

- Es wäre für die Schüler/innen sehr hilfreich, wenn Sie ihnen ein Gespräch mit Personalverantwortlichen aus Unternehmen, die Assessment-Center zur Personalauswahl durchführen, ermöglichen würden. Hier erhalten sie wertvolle Tipps, worauf Beobachtende besonders achten und wie bestimmte Verhaltensweisen eingeordnet und bewertet werden.
- Gute Ansprechpersonen finden Sie auch in den Begabtenförderwerken. Hier sind Assessment-Center zur Auswahl der Stipendiatinnen und Stipendiaten üblich.

30.1 Infoblatt

Hürdenlauf! Assessment-Center kennenlernen

Assessment-Center

Das Assessment-Center (AC) ist ein besonderes Personal-auswahlverfahren, bei dem mehrere Kandidatinnen und Kandidaten über einen längeren Zeitraum (von einem halben bis hin zu mehreren Tagen) verschiedene Aufgaben absolvieren müssen. Dabei wird ihr Verhalten von den sogenannten Assessoren – das sind meist Personalverantwortliche, Psychologinnen/Psychologen oder Mitarbeiter/innen aus den Fachabteilungen – in verschiedenen Situationen beobachtet, analysiert und systematisch ausgewertet.¹

Hier können Ihnen Assessment-Center begegnen:

- Bewerbungen um Ausbildungsplätze
- Bewerbungen für ein duales Studium
- Bewerbungen für Stipendien
- Bewerbungen für Trainee-Stellen
- Bewerbungen für zu besetzende Stellen, insbesondere Führungspositionen
- Bewerbungen für betriebsinterne Weiterbildungen

Was wird getestet?

Die Aufgaben im AC sind vielfältig und stets darauf ausgerichtet, Aufschlüsse über die Persönlichkeit zu geben. Gut schneiden diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten ab, die auch unter Stressbedingungen souverän und kompetent agieren.

Die Aufgaben im AC variieren je nach Anforderungsprofil. Einzelne Merkmale, wie bspw. Kreativität, Einfühlungsvermögen, Führungspotenzial oder logisches Denken, werden dementsprechend unterschiedlich stark gewichtet.

Typische Aufgaben in Assessment-Centern

Einzelinterviews

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten – wie in einem Vorstellungsgespräch – die Gelegenheit, ihr Fachwissen und sich selbst zu präsentieren.

Tests

Bestandteil vieler AC sind Testverfahren zur Persönlichkeit und zur kognitiven Leistungsfähigkeit, z. B. Tests zur Intelligenz, zu logischem Denken und zur Konzentrationsfähigkeit.

Kurzvorträge und (Selbst-)Präsentationen

Die Teilnehmenden halten zu einem bestimmten Thema oder zu ihrer eigenen Person eine Präsentation mit dem Ziel, in kurzer Zeit die wichtigsten Aspekte auf den Punkt

zu bringen, Aufmerksamkeit zu erzeugen und Interesse zu wecken. Dabei kann es vorkommen, dass die Beobachter/innen gezielt versuchen, mit Zwischenfragen, Angriffen oder auffälligem Verhalten zu irritieren, um die Belastbarkeit zu testen.

Gruppenübungen und Gruppendiskussionen

Hier werden die Kandidatinnen und Kandidaten in der Interaktion mit anderen beobachtet. Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und systematisches Denken zeigen sich in Gruppenübungen, wie bspw. Konstruktionsaufgaben, während bei Gruppendiskussionen (oft als Pro-Kontra-Diskussion) Argumentationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit im Vordergrund stehen.

Rollen- und Planspiele

Hier werden alltagsnahe Situationen aus dem Unternehmen simuliert. Im Rollenspiel müssen die Teilnehmenden z. B. komplizierte Kundengespräche oder schwierige Verhandlungen führen. Dabei kommt es auf Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Überzeugungskraft an.

Postkorb-Übung

Eine lange Liste von Aufgaben unterschiedlicher Wichtigkeit (= Postkorb) soll in kürzester Zeit in effektiver Reihenfolge erledigt werden. Die Postkorb-Übung testet Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit, logisches Denken und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und zu delegieren.

Hinweis: Auch Pausen zwischen den Übungen oder das gemeinsame Essen liefern den Assessorinnen/Assessoren Informationen zur Persönlichkeit der Kandidatinnen und Kandidaten!

Tipps

Über Assessment-Center gibt es viel Literatur. Recherchieren Sie ein passendes Buch und bereiten Sie sich gut darauf vor. Auch im Internet finden Sie viele Informationen und kostenlose Übungstests.

Ein AC bedeutet zwar Stress, ist aber gleichzeitig eine gute Chance für Sie, einiges über Ihre Stärken und Schwächen zu lernen. Auch wenn das AC evtl. nicht so ausgeht, wie Sie es sich wünschen, lassen Sie sich nicht entmutigen. Biten Sie in jedem Fall um Feedback, Sie werden viel daraus lernen können und beim nächsten Mal fällt es Ihnen schon viel leichter!

¹ Vgl. Werner Sarges (Hrsg.): Weiterentwicklungen der Assessment Center-Methode, Göttingen 2001.

Voransicht Portfoliobogen

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES!

30.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Watching you!**Assessment-Center
kennenlernen**

1. Aufgabe: Notieren Sie die Kompetenzen, die mit der folgenden Assessment-Center-Übung getestet werden sollen.

Assessment-Center-Übung:

Diese Kompetenzen sollen mit der Übung getestet werden:

2. Aufgabe: Beobachten Sie das Verhalten einer vorher festgelegten Kandidatin/eines Kandidaten genau. Notieren Sie Ihre Beobachtungen. Achten Sie darauf, dass Ihre Körpersprache keine Bewertungen erkennen lässt (z. B. durch Nicken oder Kopfschütteln), und greifen Sie keinesfalls durch Fragen, Erklärungen und Kommentare in den Übungsablauf ein. Überlegen Sie im Anschluss, welchen Eindruck Sie aufgrund Ihrer Beobachtungen gewonnen haben, und notieren Sie diesen. Achten Sie darauf, dass Sie sich wirklich nur auf Ihre Beobachtungen und nicht auf frühere Erfahrungen mit der Person beziehen!

Diese Kandidatin/diesen Kandidaten beobachte ich:

Das habe ich beobachtet:

Das schließe ich daraus:

3. Aufgabe: Tauschen Sie sich im Beobachtungsteam über die verschiedenen Kandidatinnen/Kandidaten aus. Stellen Sie Ihre Beobachtungen und Bewertungen zu Ihrer Kandidatin/Ihrem Kandidaten vor und bitten Sie die anderen um ihre Einschätzung. Erarbeiten Sie gemeinsam ein wertschätzendes und hilfreiches Feedback.

Dieses Feedback wollen wir dir geben:

Vorsicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

30.3

Kopiervorlage „Gruppendiskussion Seenot“

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

SEENOT

Aufgabe: Sie machen mit einer Yacht eine Reise auf dem Atlantik. Aus ungeklärten Gründen bricht ein Feuer im Maschinenraum aus und das Schiff beginnt zu sinken. Sie retten sich mit den anderen Passagieren auf ein Ruderboot. Es ist groß genug für die Gruppe, hat aber keinen Motor. Sie kennen Ihre genaue Position nicht, aber Sie wissen, dass Sie mindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

- 2 Kartons Schokolade
- 1 Sextant
- 1 Rasierspiegel
- 1 Haiharpune
- 1 Kanister mit 20 l Frischwasser
- 1 Moskitonetz
- 1 Kanister mit 10 l Dieselöl
- 1 Notverpflegungsration aus Militärbeständen
- 1 Seekarte des Atlantischen Ozeans
- 1 Schwimmweste
- 4 m² klare Kunststoffolie
- 2 l Rum aus Jamaika
- 5 m Nylonseil
- 1 Angel mit Zubehör
- 1 kleines Transistorradio

Zusätzlich finden Sie in Ihren Taschen folgende Gegenstände. Diese zählen nicht mit zu den fünf Gegenständen, die Sie auswählen dürfen:

- 2 Packungen Zigaretten
- 1 Packung Streichhölzer
- mehrere Feuerzeuge
- 5 10-Euro-Scheine
- eine alte Socke

SEENOT

Aufgabe: Sie machen mit einer Yacht eine Reise auf dem Atlantik. Aus ungeklärten Gründen bricht ein Feuer im Maschinenraum aus und das Schiff beginnt zu sinken. Sie retten sich mit den anderen Passagieren auf ein Ruderboot. Es ist groß genug für die Gruppe, hat aber keinen Motor. Sie kennen Ihre genaue Position nicht, aber Sie wissen, dass Sie mindestens 2000 km von der nächsten Küste entfernt sind. An Bord der sinkenden Yacht befinden sich einige Gegenstände, von denen Sie lediglich fünf mitnehmen können. Einigen Sie sich innerhalb der nächsten 10 Minuten darauf, welche Gegenstände das sein sollen. Ihre Entscheidung muss einvernehmlich getroffen und anschließend sinnvoll begründet werden.

Diese Gegenstände sind vorhanden:

- 2 Kartons Schokolade
- 1 Sextant
- 1 Rasierspiegel
- 1 Haiharpune
- 1 Kanister mit 20 l Frischwasser
- 1 Moskitonetz
- 1 Kanister mit 10 l Dieselöl
- 1 Notverpflegungsration aus Militärbeständen
- 1 Seekarte des Atlantischen Ozeans
- 1 Schwimmweste
- 4 m² klare Kunststoffolie
- 2 l Rum aus Jamaika
- 5 m Nylonseil
- 1 Angel mit Zubehör
- 1 kleines Transistorradio

Zusätzlich finden Sie in Ihren Taschen folgende Gegenstände. Diese zählen nicht mit zu den fünf Gegenständen, die Sie auswählen dürfen:

- 2 Packungen Zigaretten
- 1 Packung Streichhölzer
- mehrere Feuerzeuge
- 5 10-Euro-Scheine
- eine alte Socke

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

30.4

Kopiervorlage „Gruppendiskussion Dienstwagen“

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

DIENSTWAGEN

Alle Mitglieder Ihrer Gruppe sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen.

Person A benötigt ihn, um vor der morgen beginnenden Messe noch die neuen Marketingflyer aus der Druckerei abzuholen.

Person B hat einen Termin bei einem Kunden vor Ort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen ist.

Person C hat dem obersten Chef gerade zugesagt, dass sie ihn vom Flughafen abholt und zum nächsten Geschäftstermin fährt. Unterwegs müssen sie in einem vertraulichen Gespräch die wichtigsten Punkte für ein Angebot besprechen.

Person D braucht den Wagen am nächsten Morgen sehr früh für einen dienstlichen Auswärtstermin und hatte abgesprochen, dass er ihn nach Feierabend mit nach Hause nimmt.

Person A ist die/der Älteste unter Ihnen. Die anderen Personen werden nach Uhrzeigersinn zugeteilt. Diskutieren Sie das Problem mit dem Dienstwagen und finden Sie innerhalb von 10 Minuten eine einvernehmliche Lösung.

DIENSTWAGEN

Alle Mitglieder Ihrer Gruppe sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen.

Person A benötigt ihn, um vor der morgen beginnenden Messe noch die neuen Marketingflyer aus der Druckerei abzuholen.

Person B hat einen Termin bei einem Kunden vor Ort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen ist.

Person C hat dem obersten Chef gerade zugesagt, dass sie ihn vom Flughafen abholt und zum nächsten Geschäftstermin fährt. Unterwegs müssen sie in einem vertraulichen Gespräch die wichtigsten Punkte für ein Angebot besprechen.

Person D braucht den Wagen am nächsten Morgen sehr früh für einen dienstlichen Auswärtstermin und hatte abgesprochen, dass er ihn nach Feierabend mit nach Hause nimmt.

Person A ist die/der Älteste unter Ihnen. Die anderen Personen werden nach Uhrzeigersinn zugeteilt. Diskutieren Sie das Problem mit dem Dienstwagen und finden Sie innerhalb von 10 Minuten eine einvernehmliche Lösung.

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

30.5

Kopiervorlage „Selbstpräsentationen“*Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden*

Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier. Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor (z. B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor (z. B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

30.6

Kopiervorlage „Elevator Pitches“

Blatt 1/2

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass der Unterricht montags erst um 10 Uhr beginnt.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass pro Schuljahr nur noch eine Klausur je Fach geschrieben wird.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass jeder Schülerin/jedem Schüler pro Halbjahr ein Kontingent von 10 Freistunden zur Verfügung steht, die sie/er nach Wunsch einsetzen und im Unterricht fehlen kann.

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

30.6

Kopiervorlage „Elevator Pitches“

Blatt 2/2

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden

Sie fahren im Aufzug mit dem Leiter eines Unternehmens, bei dem Sie gerne ein Praktikum absolvieren möchten. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenüber vorzustellen und ein Gespräch über einen Praktikumsplatz zu vereinbaren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie fahren im Aufzug mit der Personalchefin eines Unternehmens, bei der Sie gleich ein Vorstellungsgespräch haben werden. Sie haben 1 Minute Zeit, sich Ihrem Gegenüber vorzustellen und einen guten ersten Eindruck zu erwecken.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Sie entdecken nach einer Theatervorstellung in der Schlange vor der Garderobe zufällig einen bekannten Journalisten, den Sie sehr gern als Paten für Ihr Umweltprojekt gewinnen wollen. Ihnen bleiben 2 Minuten Zeit, sein Interesse zu wecken.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

30.7

Kopiervorlage „Postkorb“

Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

Sie befinden sich in folgender Situation:

Sie sind Studierende/r im dritten Semester und erst seit wenigen Wochen als studentische Hilfskraft beim Institutsleiter Prof. Streng tätig. Es ist Mittwochnachmittag und Sie sind für zwei Stunden am Institut. Heute sind nur Sie und der Praktikant anwesend, denn Ihr Professor ist verreist und die Sekretärin hat frei. Weil Sie morgen ein wichtiges Referat halten, für das Sie noch das Handout erstellen müssen, können Sie heute keinesfalls Überstunden machen.

Ihr Professor hat Ihnen eine To-do-Liste hinterlassen:

To-dos Studentische Hilfskraft

- Übermorgen beginnt mein Einführungsseminar. Bitte senden Sie allen angemeldeten Studierenden zur Vorbereitung eine E-Mail mit den Seminarunterlagen. Die E-Mail-Adressen müssten Sie bitte aus der Studierenden-Datenbank herausuchen.
- Geben Sie während der Sprechstunde bitte die Teilnahmebescheinigungen aus, diese liegen unterschrieben auf meinem Schreibtisch.
- Vereinbaren Sie einen Besprechungstermin mit Frau Prof. Wichtig zu ihrer Vortragsreihe im nächsten Semester, sie ist nur noch heute im Büro und dann für vier Wochen auf Exkursion.
- Der Abiturient Lars Schnell möchte an der Dienstagsvorlesung als Gasthörer teilnehmen, bitte teilen Sie ihm mit, dass er gern kommen kann.
- Bitte bestellen Sie in der Bibliothek die Literatur für meinen Vortrag auf der Konferenz in San Francisco. Die Liste liegt ebenfalls auf meinem Schreibtisch.
- Die Blumen müssten gegossen werden.
- Bitte überprüfen Sie, ob alle Semesterarbeiten eingegangen sind und erstellen Sie eine entsprechende Liste.

Mit freundlichen Grüßen
Prof. Streng

Es ist gleichzeitig Sprechstunde und ständig kommen Studierende, die entweder mit Prof. Streng sprechen oder ihre Teilnahmebescheinigungen abholen wollen. Auch das Telefon klingelt heute sehr häufig. Plötzlich kommt eine Studierende herein, die eine Unterschrift von Prof. Streng braucht. Sie beginnt zu weinen, als Sie erklären, dass er erst übermorgen zurückkommt. Sie ist verzweifelt, weil sie bis morgen seine Unterschrift braucht, um zu einer Prüfung zugelassen zu werden. Während Sie versuchen, die Studierende zu trösten, stürmt ein aufgebrachter älterer Herr ins Büro. Er beschwert sich, dass er vor über einer Stunde einen Termin mit Prof. Streng hatte, zu dem dieser aber nicht erschienen ist, und dass das Telefon im Institut dauernd besetzt sei. Da klingelt schon wieder das Telefon und Sie sehen, dass es der Rückruf von Frau Prof. Wichtig ist, die Sie schon die ganze Zeit erreichen wollten. Parallel klingelt auch noch Ihr eigenes Handy und am Klingelton erkennen Sie, dass der Anruf von Ihrer besten Freundin kommt, mit der Sie gerade einen großen Streit hatten. Ihre Freundin hatte Ihnen vorgeworfen, dass Sie nie Zeit für sie haben, und Sie hatten ihr versprochen, heute Abend gemeinsam ins Kino zu gehen.

Was tun Sie?

Sie haben 10 Minuten Zeit zu überlegen, wie Sie in dieser Situation vorgehen würden. Präsentieren und begründen Sie Ihre Vorgehensweise in einem anschließenden Kurzvortrag von maximal 3 Minuten.

Voransicht Kopiervorlage

ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT – DAS GIBT ES! • Assessment-Center kennenlernen

30.8

Kopiervorlage „Rollenspiel Teamkonflikt“*(Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden)***ROLLE: TEAMLEITER/IN**

Sie leiten ein Team von sechs Personen in einem Unternehmen. Sie haben vor wenigen Monaten eine junge Universitätsabsolventin ins Team geholt, die frischen Wind in die Abteilung bringt. Zwischen ihr und einem Mitarbeiter, der seit 20 Jahren für das Unternehmen tätig ist, treten häufig Konflikte auf, die die Zusammenarbeit und das Teamklima belasten. Für Sie stellt sich der Konflikt folgendermaßen dar: Der ältere Mitarbeiter fühlt sich von der jüngeren Kollegin als „altes Eisen“ abgestempelt und die Jüngere meint, dass der Ältere sie nicht ernst nimmt und ihr nichts zutraut, weil sie erst wenige Erfahrungen im Berufsleben hat.

Bisher haben Sie immer wieder versucht, die Aufgabenverteilung so einzurichten, dass die beiden nicht zusammenarbeiten müssen. Arbeitsorganisatorisch ist das jedoch nicht sinnvoll und auch die anderen Kolleginnen und Kollegen sind zunehmend davon genervt, dass der Konflikt so viel Raum einnimmt. Sie haben die beiden nun zu einem Gespräch gebeten und wollen eine Lösung herbeiführen. Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

ROLLE: ÄLTERER MITARBEITER

Sie arbeiten seit 20 Jahren in einem Unternehmen. Ihre Chefin/Ihr Chef war immer zufrieden mit Ihnen, mit dem Team kamen Sie stets gut aus. Seit einiger Zeit ist eine sehr ehrgeizige junge Kollegin in Ihrem Team, die mit neuen Ideen für viel Wirbel sorgt. Für Ihren Geschmack hat die junge Frau zu viele Änderungswünsche und Sie haben das Gefühl, dass Ihre Arbeit nicht mehr wertgeschätzt wird. Sie wollen sich von der jungen Kollegin nichts sagen lassen, schließlich sind Sie der Erfahrenere und sehen sich hierarchisch auch eine Stufe über ihr. Es wäre Ihnen sehr recht, wenn die neue Kollegin wieder aus dem Unternehmen verschwinden würde. Da der Konflikt zwischen Ihnen beiden die Zusammenarbeit im Team belastet, hat die Teamleiterin/der Teamleiter Sie beide zu einem Gespräch gebeten und möchte den Konflikt lösen. Verteidigen Sie Ihre Perspektive! Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

ROLLE: JUNGE MITARBEITERIN

Sie arbeiten seit wenigen Monaten in einem Unternehmen. Es ist Ihre erste berufliche Station und Sie bringen aus dem Studium viele Ideen zur Umgestaltung der Abteilung mit. Es gibt allerdings im Team einen Kollegen, der seit 20 Jahren dort tätig und von Ihnen und Ihren Ideen gar nicht begeistert ist. Sie haben das Gefühl, dass der Ältere Sie nicht ernst nimmt, und fühlen sich in Ihrem Elan ausgebremst. Am liebsten wäre es Ihnen, wenn der Kollege kündigen würde.

Immer wieder kommt es zu Konflikten zwischen Ihnen beiden, was das Teamklima und die Zusammenarbeit sehr belastet. Ihre Teamleiterin/Ihr Teamleiter, die/der Sie auch eingestellt hat, hat Sie beide nun um ein Gespräch gebeten und möchte den Konflikt lösen. Verteidigen Sie Ihre Perspektive! Das Gespräch dauert maximal 10 Minuten.

Zur Vorbereitung haben Sie 5 Minuten Zeit.

31

Modul

Orientierungsstand überprüfen**INHALTE**

Reflexion der eigenen Position im Berufs- und Studienwahlprozess
Erkennen der nächsten Orientierungsschritte

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Analyse des eigenen Orientierungsstandes	Einzelarbeit	15 Min.
	2	Austausch zu den aktuellen Ergebnissen	Partnerarbeit	15 Min.
	3	Gemeinsame Auswertung	Gruppenarbeit	15 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- PB 31.1 Hier stehe ich!
- Kreppband und Moderationskarten, beschriftet mit 1 bis 10 für die Orientierungsskala

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Hausaufgabe in einer der vorherigen Stunden aufgeben
- Orientierungsskala kleben

Modulablauf**Gedanken vorab**

Dieses Modul ist für alle Jahrgangsstufen einsetzbar. Insbesondere der PB 31.1. ist dabei zum fortlaufenden Gebrauch und als Ergänzung des Berufswahlpasses oder eines vergleichbaren Portfolioinstrumentes gedacht.

Die Durchführung dieses Moduls könnte auch eine gute Vorbereitung für einen Austausch mit den Eltern (siehe M 2) sein.

1. Analyse des eigenen Orientierungsstandes

Die Schüler/innen reflektieren anhand des PB 31.1 und ihres Berufswahlpasses bzw. Portfolioinstrumentes ihren aktuellen Orientierungsstand.

Sollten die Schüler/innen das Modul 11 durchgeführt haben, wäre es hilfreich, wenn sie die dortigen Erkenntnisse in die Reflexion einfließen lassen.

2. Austausch zu den aktuellen Ergebnissen

Bitte Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse gegenseitig vorzustellen. Folgende Aspekte sollten hierbei besonders besprochen werden:

- Wurden alle Recherchebereiche bereits abgedeckt?
- Scheinen die aktuellen Berufs-/Studienwünsche stimmig?
- Wo schätzen sich die Schüler/innen auf der Orientierungsskala ein? Warum?
- Was müssten die Schüler/innen tun, um im eigenen Orientierungsprozess noch ein Stück voranzukommen?

- PB 31.1 Hier stehe ich!

- Ausgefüllter PB 31.1 Hier stehe ich!

- Kreppband, Moderationskarten beschriftet mit 1 bis 10

i Tipp

Wenn Ihnen die Arbeit mit Skalenmethoden liegt, könnten Sie diese hier um einen Visions-Aspekt erweitern. Dazu könnten Sie die Schüler/innen bitten, sich schrittweise einen Punkt höher aufzustellen und dabei jeweils zu beschreiben, was sie getan haben, um diesen nächsten Punkt zu erreichen, und wie es sich anfühlt, schrittweise sicherer in der eigenen Berufs- und Studienwahl zu werden. Die Schüler/innen werden zunehmend mehr Erleichterung spüren und so nochmals den Wert persönlicher Aktivitäten zur Beruflichen Orientierung erkennen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Ermöglichen Sie den Schüler/innen und Schülern bei einem kurzen Zwischenstopp zu überprüfen, wo jede/r gerade steht. Zu sehen, was man schon geschafft hat, ist sehr motivierend. Wiederholen Sie diese kurze Übung bei passender Gelegenheit.

Unterstützen Sie die Schüler/innen bei der realistischen Einordnung auf der Skala. Achten Sie darauf, dass sich Einzelne weder über- noch unterschätzen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, gemeinsam das weitere Vorgehen zu planen und die Schüler/innen hierbei aktiv miteinzu beziehen.

3. Gemeinsame Auswertung

Bereiten Sie in der Zwischenzeit eine Orientierungsskala vor. Kleben Sie dazu Kreppband auf den Boden und markieren Sie die Punkte 1 (Ich weiß noch gar nicht, was ich mal machen will!) bis 10 (Ich weiß schon genau, was ich mal machen will!).

Anschließend stellen sich alle Schüler/innen nacheinander kurz am jeweiligen Punkt ihres Orientierungsstandes auf und begründen,

- weshalb sie sich derzeit an diesem Punkt einordnen.
- was die notwendigen Schritte sind, um sich bei der nächsten Überprüfung des Orientierungsstandes einen Punkt höher einordnen zu können.

Das Ergebnis ist ein guter Ausgangspunkt für die gemeinsame Planung weiterer Aktivitäten zum Thema Berufs- und Studienwahl.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Erinnern Sie die Schüler/innen daran, dass ihnen ihre Berufsberater/innen bei allen Orientierungsfragen zur Seite stehen.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

31.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Reflektieren Sie Ihren persönlichen Orientierungsstand bezüglich Ihrer Berufs- und Studienwahl. Füllen Sie dazu den Portfoliobogen aus.

Selbsterkundung

Um mich selbst gut einzuschätzen, habe ich bisher diese Aktivitäten unternommen:

Ich kann mittlerweile gut beschreiben, wo meine Stärken liegen: (stimmt) 5 – 4 – 3 – 2 – 1 (stimmt nicht)

Ich weiß, in welchen Bereichen ich mich weiterentwickeln will: (stimmt) 5 – 4 – 3 – 2 – 1 (stimmt nicht)

Berufs- und Studienwahltest

Diesen Berufs- und Studienwahltest habe ich gemacht:

Den Test fand ich:

Als Ergebnis daraus nehme ich mit:

Internetrecherche

Nach diesen Themen zur Berufs- und Studienwahl habe ich im Internet recherchiert:

Diese Internetseite fand ich besonders hilfreich:

Interviews mit Expertinnen und Experten

Mit diesen Personen habe ich gesprochen:

Als Ergebnis daraus nehme ich mit:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

32

Modul

Berufswahlkriterien reflektieren

INHALTE**Reflexion der persönlichen Berufswahlkriterien
Bewertung anhand einer Matrix**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Reflexion der eigenen Berufswahlkriterien	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Rechercheplanung	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer Teil 1 ca.				15 Min.
HA	3	Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen	Einzelarbeit	60 Min.
Dauer HA ca.				60 Min.
Teil 2	4	Ausfüllen der Bewertungsmatrix	Gruppengespräch, Einzelarbeit	30 Min.
	5	Reflexion der Ergebnisse	Gruppengespräch	15 Min.
Dauer Teil 2 ca.				45 Min.

Materialien

- PB 32.1 Matrix!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**1. Reflexion der eigenen Berufswahlkriterien**

Sammeln Sie mit den Schülerinnen und Schülern im Gruppengespräch Kriterien, die für die eigene Berufswahlentscheidung von Bedeutung sein könnten.

Beispiele:

- Entwicklungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit
- Verdienst
- Internationalität
- Sicherheit
- Arbeitsort (Labor, Büro, Natur ...)
- Heimatnähe
- Prestige
- Soziales Engagement
- Freizeit
- u. ä.

Bitte Sie die Schüler/innen, die ausgewählten Kriterien festzuhalten und in entsprechenden Interviews oder bei der Internetrecherche darauf zu achten, inwiefern diese Kriterien beim jeweiligen Beruf erfüllt werden.

2. Rechercheplanung

Jede Schülerin/jeder Schüler sollte sich im nächsten Schritt mit mindestens drei für sie/ihn persönlich interessanten Berufen beschäftigen. Ziel ist es, ein möglichst genaues Bild vom jeweiligen Berufsalltag zu bekommen. Besprechen Sie, wie und bis wann die Schüler/innen entsprechende Recherchen durchführen sollen. Hierzu können Sie ggf. auf M 13, M 20 und M 21 zurückgreifen.

3. Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen

Die Schüler/innen recherchieren entsprechend der getroffenen Vereinbarung Informationen zu mindestens drei verschiedenen Berufsbildern.

4. Ausfüllen der Bewertungsmatrix

Wiederholen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die im ersten Teil dieses Moduls erarbeiteten Kriterien zur Berufswahl. Verteilen Sie anschließend den PB 32.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen anhand ihrer Rechercheergebnisse in Einzelarbeit auszufüllen. Folgende Arbeitsschritte sind hierbei vorgesehen:

1. Spalte A: Auswahl persönlich relevanter Kriterien
2. Spalte B: Persönliche Gewichtung der Kriterien (Bewertung mit der gleichen Punktzahl möglich)
3. Eintragen von drei Berufen, mit denen sich die Schüler/innen im Laufe der Recherche persönlich genauer befasst haben
4. Spalten C, E, G: Bewertung, wie vereinbar das jeweilige Kriterium aus Spalte A mit dem benannten Beruf ist (Bewertung mit der gleichen Punktzahl möglich)
5. Multiplikation der Punktwerte aus Spalte B mit den Punktwerten aus den Spalten C, E, G und Eintrag in die Spalten D, F, H
6. Summierung der Werte der jeweiligen Spalten D, F, H
7. Festlegung der Plätze 1, 2, 3

5. Reflexion der Ergebnisse

Besprechen Sie im Gruppengespräch die Ergebnisse. Bitten Sie hierzu einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse exemplarisch vorzustellen. Besprechen Sie gemeinsam:

- Wie geht es Ihnen mit den Ergebnissen? Erstaunt Sie etwas?
- Was sagt Ihr Bauch dazu?
- Welche Schlüsse ziehen Sie daraus?

Bitten Sie zum Abschluss die Schüler/innen, ihre persönlichen Schlüsse aus diesem Modul auf dem PB 32.1 festzuhalten.

• PB 32.1 Matrix!

i Tipp

Unterstützen Sie die Schüler/innen besonders bei Punkt 4: Einschätzung der Kriterien für den jeweiligen Beruf.

👁 Lehr- und Lernkultur

Das hier vorgestellte Vorgehen ist sehr systematisch. Es kann sein, dass es nicht allen Schülerinnen und Schülern behagt. Da die Ergebnisse trotzdem oft erstaunlich sind, ermuntern Sie sie, es auszuprobieren, und fragen Sie während der Reflexion nach den Erfahrungen.

Das Wichtigste an dieser Übung ist, dass die Schüler/innen erkennen, dass Entscheidungen anhand persönlicher Kriterien getroffen werden sollten. Sich dieser bewusst zu werden, ist wichtig, um eine persönlich zufriedenstellende Berufswahl zu treffen.

Wertsetzungen verändern sich. Motivieren Sie die Schüler/innen, immer wieder zu überprüfen, ob die einmal als wichtig befundenen Berufswahlkriterien noch zu den persönlichen Lebenszielen passen. Beziehen Sie hierbei sowohl die rationale als auch die emotionale Ebene mit ein.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können die Schüler/innen bei der Recherche von persönlich interessanten Berufen und der Entwicklung von bedeutsamen Berufswahlkriterien unterstützen. Hierfür eignet sich ein Besuch im BiZ, wo die Schüler/innen nach einer Einführung eigenständig recherchieren und anschließend unter Anleitung die Berufswahlmatrix erstellen.
- Die erstellte Berufswahlmatrix ist eine gute Grundlage für anschließende persönliche Beratungsgespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern.

Weitere Netzwerkpartner

- Unternehmensbesuche, Praktika oder anderweitige Gespräche mit Berufstätigen vermitteln den Schülerinnen und Schülern genauere Vorstellungen davon, wie unterschiedliche Berufsalltage aussehen. Wann immer möglich, bitten Sie Ihre Netzwerkpartner/innen, von ihren persönlichen Erfahrungen und Entscheidungskriterien zu berichten.
- Netzwerkpartner/innen könnten den Schülerinnen und Schülern während der Recherchephase für telefonische Kurzinterviews zur Verfügung stehen.
- Empfehlen Sie den Schülerinnen und Schülern, bei der Berufsrecherche auch die Erfahrungen der eigenen Eltern/Sorgeberechtigten zu nutzen.
- Auch Gespräche mit Geschäftsführungen, dem Betriebs- oder Personalrat und der Auszubildendenvertretung können hilfreiche Informationen liefern.
- Die Zentralen Studienberatungen informieren zu studienbezogenen Berufsfeldern.

32.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

Matrix!
Berufswahlkriterien
reflektieren

Aufgabe: Füllen Sie den Portfoliobogen entsprechend den Angaben in den jeweiligen Spalten aus.

Spalte A) Das darf nicht fehlen!	Spalte B) Meine Bewertung!	Diese Berufe interessieren mich!					
		Beruf 1:		Beruf 2:		Beruf 3:	
Auswahl Berufswahlkriterien	Wie wichtig ist Ihnen das Berufswahlkriterium? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = völlig unwichtig 10 = superwichtig)	Spalte C) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte D) Was heißt das für mich?	Spalte E) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte F) Was heißt das für mich?	Spalte G) Was hat meine Recherche ergeben?	Spalte H) Was heißt das für mich?
Schreiben Sie für Sie bedeutsame Kriterien auf (z. B. Entwicklungsmöglichkeiten, Familienfreundlichkeit, soziales Engagement, Verdienst, Arbeiten im Ausland o. ä.)		Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte C. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte E. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar? Bewerten Sie mit Punkten zwischen 1 und 10. (1 = nicht vereinbar 10 = absolut vereinbar)	Multiplizieren Sie jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte G. Tragen Sie das Ergebnis in diese Spalte ein.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
		Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:	Summe: Der Beruf liegt bei mir auf Platz:

Diese Themen würde ich gerne mit meiner Berufsberaterin/ meinem Berufsberater besprechen:

Abschlussreflexion! Diese Schlüsse ziehe ich für mich aus den Ergebnissen ...
Notieren Sie Ihre Gedanken auf einem gesonderten Blatt.

33

Modul

Berufs- und Studienwunsch überprüfen

INHALTE

Überprüfen des aktuellen Berufs- oder Studienwunsches

Unterstützung der Entscheidung durch Rückmeldungen der Gruppe

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf	Einzelarbeit	10 Min.
	Dauer Teil 1 ca.			10 Min.
HA	2	Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch	Einzelarbeit	60 Min.
	Dauer HA ca.			60 Min.
Teil 2	3	Vernissage	Partnerarbeit	30 Min.
	4	Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback	Kleingruppenarbeit	45 Min.
	5	Abschlussrunde	Einzelarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
Dauer Teil 2 ca.			90 Min.	

Materialien

- PB 33.1 About me!
- PB 33.2 Meine Nummer eins!
- PB 33.3 Deine Nummer eins!
- KV 33.4 Rollenkarten Feedback
- Wäscheleine und Klammern oder Kreppband (für die Vernissage)
- Büroklammern
- Tafelbild/Flipchart mit Feedbackregeln

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Rollenkarten Feedback (4 x) ausdrucken und ggf. laminieren
- Raum für Vernissage und Kleingruppenarbeit vorbereiten (möglichst keine Tische, sondern jeweils Vierer-Stuhlkreise)
- Feedbackregeln (evtl. aus M 41) aufhängen

Modulablauf

Gedanken vorab

Das folgende Modul zielt darauf, den eigenen Berufs- und Studienwunsch durch Unterstützung der Lerngruppe zu überprüfen und eignet sich besonders für die Schüler/innen, die schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch haben.

Die getroffene Entscheidung nochmals gemeinsam zu reflektieren und ggf. zu hinterfragen, kann wichtige Impulse setzen. Den Schülerinnen und Schülern wird deutlich werden, ob sie mit der aktuellen Berufs- und Studienwahl für sich selbst tatsächlich auf dem richtigen Weg sind oder ob es sinnvoll wäre, auch Alternativen in Betracht zu ziehen.

Gerade bei Schülerinnen und Schülern, die sich schon sehr früh festgelegt haben, ist es wichtig zu hinterfragen, ob diese Entscheidung auf einem reflektierten Abgleich von Wollen, Können und bestehenden Möglichkeiten beruht oder ob sie eher aus Bequemlichkeit getroffen wurde (im Sinne: „Ich muss mir hier keine großen Gedanken machen, ich wollte ja schon immer Ärztin, Jurist, Kindergärtnerin, Manager o. ä. werden. Das passt schon.“).

Auch für Schüler/innen, die sich noch nicht ganz sicher sind, ist dieses Modul sinnvoll. Hierzu wurden die Reflexionsaspekte auf dem PB 33.2 entsprechend angepasst. Für diese Schüler/innen-Gruppe wäre jedoch auch M 34 sehr hilfreich.

Mit etwas organisatorischem Geschick und in Verbindung mit anderen Lehrkräften, Ihrer Beraterin/Ihrem Berater oder externen Netzwerkpartnerinnen und -partnern ist es vielleicht möglich, beide Module (M 33 und M 34) vorzustellen und den Schülerinnen und Schülern eine Wahlmöglichkeit zu bieten.

1. Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf

• PB 33.1 About me!

Verteilen Sie den PB 33.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen sorgfältig auszufüllen. Die Ergebnisse dieses Portfoliobogens bilden die Grundlage für den dritten und den vierten Modulteil. Je sorgsamer und umfangreicher die Schüler/innen ihren Bogen ausfüllen, umso mehr werden sie von den späteren Rückmeldungen profitieren können.

Sammeln Sie die Portfoliobögen anschließend ein und bewahren Sie diese bis zur Durchführung des dritten Modulteils auf.

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun den Auftrag, als Hausaufgabe ein Plakat zum jeweils aktuellen Berufs- oder Studienwunsch zu gestalten.

• PB 33.2 Meine Nummer eins!

Hilfreiche Recherche- und Reflexionsaspekte hierzu finden Sie auf dem PB 33.2, den Sie den Schülerinnen und Schülern zur Vorbereitung des Plakates aushändigen können.

2. Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch

Die Schüler/innen bearbeiten als Hausaufgabe die Recherche- und Reflexionsaspekte des PB 33.2, erstellen hierzu ein ansprechendes und aussagekräftiges Plakat und bereiten sich auf eine kurze Präsentation der Arbeitsergebnisse vor.

3. Vernissage

• Ausgefüllter PB 33.1 About me!, Büroklammern

Hängen Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern alle Plakate wie in einer Vernissage im Klassenraum auf. Anschließend werden die jeweiligen PB 33.1 (aus dem ersten Modulteil) mit Büroklammern an die Plakate geheftet.

i Tipp

Für die Präsentation wäre es gut, wenn die Plakate genügend Abstand zueinander haben. Vielleicht lässt sich für dieses Modul vorab ein passender Ort organisieren.

i Tipp

Informationen zum gegenseitigen Coaching als Arbeitsform finden Sie in M 43.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zunächst in Vierergruppen zusammenzufinden. Die vier Schüler/innen einer Gruppe haben im Folgenden wechselweise verschiedene Rollen:

- **Coachee (Klient/in der Coaches)**
Präsentiert kurz das Plakat und erhält dann ein hilfreiches Feedback.
- **Coach 1 + 2**
Schauen sich zunächst die Plakate an und geben nach der Präsentation des Coachees ein hilfreiches Feedback.
- **Regelwächter/in**
Achtet darauf, dass das Feedback hilfreich ist und sorgsam gegeben wird.

Die Schüler/innen erhalten dazu entsprechende Rollenkarten, die Sie auf der KV 33.4 finden.

• KV 33.4 Rollenkarten Feedback

Nun teilen sich die Vierergruppen nochmals in Zweierteams auf. Gemeinsam agieren die Zweierteams als Coaches.

Die Coaches schauen sich die Plakate und die dazugehörigen Selbstbeschreibungen (PB 33.1) der beiden anderen an und erarbeiten ein Feedback. Eine genaue Aufgabenbeschreibung hierzu findet sich auf dem PB 33.3.

• PB 33.3 *Deine Nummer eins!*

4. Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback

Erinnern Sie zunächst nochmals an die vereinbarten Feedbackregeln (M 41).

Anschließend versammeln sich die Vierergruppen jeweils vor einem der Plakate. Eine Schülerin/ein Schüler stellt nun als Coachee den eigenen Berufs- und Studienwunsch anhand ihres/seines Plakats kurz vor und bittet anschließend die jeweiligen Coaches um ein Feedback.

• Flipchart/Tafelbild mit Feedbackregeln

Direkt im Anschluss geben die jeweiligen Coaches ihrem Coachee anhand des zuvor ausgefüllten PB 33.3 und ihres Eindrucks von der Plakatvorstellung ein hilfreiches Feedback. Schwerpunkt dieses Feedbacks ist eine Rückmeldung, wie die Coaches die Stimmigkeit von Portfoliobogen, Plakat, den Wahrnehmungen zu den in der Schule gezeigten Stärken und der Selbstpräsentation einschätzen.

Die jeweilige Schülerin/der jeweilige Schüler hört aufmerksam zu. Anschließend bleibt Zeit für eine kurze Austauschrunde. Das Vorgehen könnte hierbei den Regeln des aktiven Zuhörens (M 42) entsprechen:

- *Ich habe verstanden, dass ihr denkt, dass ich ...*
- *Für mich bedeutet das ...*

Während des Austausches achtet der/die Regelwächter/in auf die Einhaltung der vereinbarten Feedbackregeln. Nach etwa zehn Minuten werden die Rollen innerhalb der Vierergruppe getauscht.

Es wäre sicher hilfreich, nach zwei Präsentations-/Feedbackrunden eine kurze Pause einzuplanen. Hierfür könnten Sie als Lehrkraft einen kurzen Energizer anbieten (siehe Vorschläge hierzu in M 40).

5. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss mit der gesamten Lerngruppe zusammen und erfragen Sie, wie es den Schülerinnen und Schülern mit diesem Modul erging und welche Erkenntnisse sie daraus mitnehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können die Schüler/innen ggf. bei der Durchführung unterstützen und als externe/r Feedbackgeber/in fungieren.

Weitere Netzwerkpartner

- Das Programm „Ask a student“ der Universität Kiel kann zum Überprüfen des aktuellen Berufs- oder Studienwunsches genutzt werden.

Lehr- und Lernkultur

Sie geben in diesem Modul vor allem den Rahmen vor, damit die Schüler/innen die Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Berufs- oder Studienwunsch zu reflektieren. Stehen Sie hierbei besonders den Coaches hilfreich zur Seite.

In dieser Einheit sammeln besonders die Coaches wichtige Berufswelterfahrungen. Machen Sie den Schülerinnen und Schülern bewusst, dass es eine wichtige (Führungs-) Kompetenz ist, ein qualifiziertes Feedback geben zu können. Greifen Sie bei passender Gelegenheit auf, wie Sie die Coaches in ihrer Rolle als Feedbackgeber/innen erlebt haben.

Es kann vorkommen, dass einzelne Schüler/innen, die sich in ihrer persönlichen Berufs- und Studienentscheidung schon sehr sicher fühlten, durch dieses Modul nochmals verunsichert werden. Ihnen wird vielleicht plötzlich bewusst, dass die bisherigen Pläne noch lange nicht so gefestigt sind, wie sie selbst vermutet haben. Das ist grundsätzlich in Ordnung und ein Ausdruck dafür, wie wichtig eine gut reflektierte Berufs- und Studienentscheidung ist.

Trotzdem sollte diese Verunsicherung in einem persönlichen Gespräch, z. B. mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater, aufgegriffen werden. Hilfreich wäre es, gemeinsam nächste mögliche Schritte im Reflexions- und Entscheidungsprozess der Schülerin/des Schülers zu planen (siehe hierzu auch M 38).

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

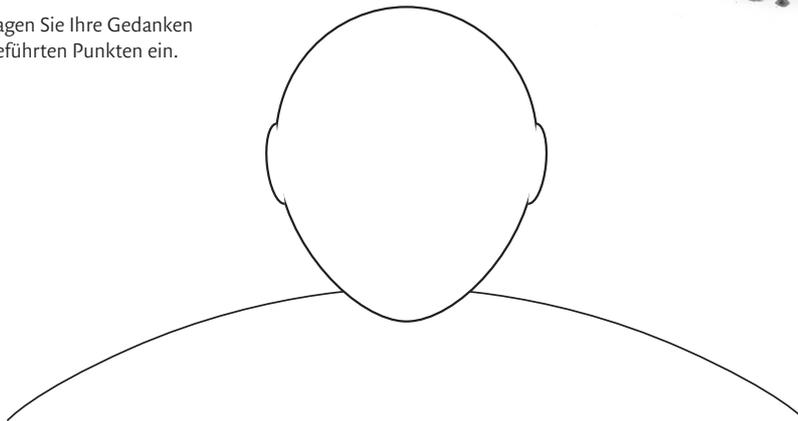
33.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

About me!Berufs- und
Studienwunsch
überprüfen

Aufgabe: Tragen Sie Ihre Gedanken
zu den aufgeführten Punkten ein.



Das ist mir für mein Studienfach/
meinen Beruf wichtig:

Diese Dinge tue ich
besonders gern (Interessen):

Das ist mir
nicht so wichtig:

Das kann ich ziemlich gut
(Stärken):

Das tue ich
überhaupt nicht gern:

Das kann ich
nicht so besonders:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

33.2

Portfoliobogen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich für 1. oder 2. und gestalten Sie ein ansprechendes Plakat anhand der unten aufgeführten Aspekte. Recherchieren Sie ausführlich und bereiten Sie sich auf eine Präsentation des Plakats vor.

1. Falls Sie schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch haben, bearbeiten Sie folgende Aspekte:

- Name
- Aktueller Berufs- oder Studienwunsch (die derzeitige Nummer eins!)
- Die drei wichtigsten Gründe, warum ich dieses Fach studieren/diesen Beruf erlernen möchte ...
- Fünf regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten ...
- Drei Dinge, die eine/einen ... oft nerven ...
- Fünf Gründe, warum ich in diesem Fach/Beruf besonders erfolgreich wäre ...
- So bin ich zu dieser Entscheidung gekommen ...
- Mögliche Studien-/Ausbildungsorte ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich schon erfülle ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich (noch) nicht erfülle ...
- Das werde ich tun, damit ich meinen Wunsch verwirklichen kann ...
- Mein Plan B, falls das nicht klappt ...

2. Falls Sie noch zwischen mehreren Alternativen schwanken, bearbeiten Sie folgende Aspekte:

- Name
- Ein möglicher Berufs- oder Studienwunsch (Wenn ich mich heute entscheiden müsste, würde ich wohl am ehesten ...)
- Drei Gründe, warum dieses Fach/dieser Beruf für mich in Frage kommt ...
- Fünf regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten ...
- Drei Dinge, die eine/einen ... oft nerven ...
- Fünf Gründe, warum ich in diesem Fach/Beruf vermutlich besonders erfolgreich wäre ...
- Mögliche Studien-/Ausbildungsorte ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich schon erfülle ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich (noch) nicht erfülle ...
- Deshalb bin ich mit dieser Entscheidung noch unsicher ...
- Um mir darüber mehr Klarheit zu verschaffen, werde ich ...

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

33.3

Portfoliobogen

Name, Datum:



**Deine
Nummer eins!**
Berufs- und Studienwunsch
überprüfen

Aufgabe an die Coaches

Stellen Sie sich bitte vor, Sie arbeiten als Coaches und beraten Abiturientinnen und Abiturienten (Coachees) bei der Suche nach dem passenden Studium oder dem passenden Beruf. Schauen Sie sich aus diesem Blickwinkel die Plakate und den zugehörigen Portfoliobogen 36.1 Ihres Coachees genau an und erarbeiten Sie ein hilfreiches Feedback, das Sie ihr oder ihm geben können. Es geht darum, Ihren Coachee im Hinblick auf ihre/seine weitere Entscheidung zu unterstützen: Ist sie/er Ihrer Meinung nach auf dem richtigen Weg? Wenn ja, woran erkennen Sie das? Wenn nein, woran machen Sie das fest? Geben Sie ihr/ihm eine ehrliche, aber sorgsame Rückmeldung. Füllen Sie bitte diesen Feedbackbogen sorgfältig aus, so dass er eine hilfreiche Ergänzung im Portfolio Ihres Coachees ist.

Feedback deiner Coaches

Wir haben uns dein Plakat sehr genau angeschaut. Dieses Feedback würden wir dir dazu gern geben:

Dein aktueller Berufs- oder Studienwunsch ist:

Übereinstimmung von Berufs-/Studienwunsch und Erwartungen, Interessen und Stärken

Das denken wir:

Informationsstand zum eigenen Berufs-/Studienwunsch

Das denken wir:

Eindruck von besonderen Stärken

Aufgrund unserer bisherigen Zusammenarbeit haben wir den Eindruck, dass du in folgenden Bereichen ganz besondere Stärken hast:

Tipps für die weitere Berufs- und Studienwahl

Um dein Ziel zu erreichen, könntest du unserer Einschätzung nach noch mehr:

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH! • Berufs- und Studienwunsch überprüfen

33.4

Kopiervorlage „Rollenkarten Feedback“

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coachee!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentieren Sie Ihr Plakat. • Hören Sie sich das Feedback aufmerksam an. • Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. • Bedanken Sie sich für das Feedback. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Regelwächter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie den Coachee aufmerksam zu: Ist das Feedback hilfreich? Ist es sorgsam formuliert? • Wenn nicht, unterbrechen Sie bitte das Feedback und erinnern Sie die Coachee an die Feedbackregeln.
<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie der Präsentation aufmerksam zu. • Geben Sie gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback. • Denken Sie daran: Es geht nur darum, dass Ihr Coachee von dieser Einheit profitiert. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie der Präsentation aufmerksam zu. • Geben Sie gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback. • Denken Sie daran: Es geht nur darum, dass Ihr Coachee von dieser Einheit profitiert.

34

Modul
Alternativen beleuchten

INHALTE

**Aufgreifen von Entscheidungsunsicherheiten
Beleuchten von möglichen Alternativen
Wahrnehmen des eigenen Bauchgefühls**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Zwischen den Stühlen – drei Entscheidungsalternativen erleben und bewerten	Einzelarbeit von Schüler/in und Lehrkraft	15 Min.
Dauer je Schüler/in ca.				15 Min.

Materialien

- Moderationskarten o. ä.
- Marker
- Kreppband

Vorbereitung

- Zeitliche Organisation dieses Angebotes
- Raum mit ausreichend Platz besorgen

Modulablauf

Gedanken vorab

Die folgende Übung ist eine überaus hilfreiche Einzelarbeit, die Sie denjenigen Schülerinnen und Schülern anbieten könnten, die in Bezug auf ihre Berufs- und Studienwahl noch „zwischen den Stühlen“ sitzen.

Da die Durchführung zeitintensiv ist (15–20 Minuten je Schüler/in), wird es kaum möglich sein, die Übung mit allen Schülerinnen und Schülern durchzuführen. Besprechen Sie daher, wer das Angebot gern in Anspruch nehmen möchte und planen Sie gemeinsam, wie Zeit hierfür ermöglicht werden kann. Eventuell ist dieses Modul auch mit M 33 kombinierbar.

1. Zwischen den Stühlen – drei Entscheidungsalternativen erleben und bewerten

Erläutern Sie der Schülerin/dem Schüler zunächst, dass in der folgenden Übung davon ausgegangen wird, dass man tief in sich in der Regel schon eine passende Entscheidung getroffen hat, sich dieser aber oft noch nicht bewusst ist. Durch eine einfache Methode des Sich-in-die-Alternativen-Einfühlens werden die verborgenen Präferenzen offengelegt. Die Übung hat also nicht zum Ziel, eine definitive Entscheidung zu treffen, sondern dient dazu, das eigene Bauchgefühl bewusst wahrzunehmen.

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler nun, zwischen welchen Stühlen sie/er sitzt und welche (max.) drei Entscheidungsalternativen sie/er sich gemeinsam mit Ihnen anschauen möchte.

Beschriften Sie die Moderationskarten o. ä. deutlich sichtbar mit den genannten Begriffen, z. B.:

- Studienfach 1, Studienfach 2, Studienfach 3
- Beruf 1, Beruf 2, Beruf 3
- Studium, Ausbildung
- Entscheidung 1, Entscheidung 2, Entscheidung 3

- 3 Moderationskarten o. ä., Marker, Kreppband

Stellen Sie anschließend zwei oder drei Stühle in die Mitte des Raumes.

Die Schülerin/der Schüler klebt nacheinander mit Kreppband an jede Stuhllehne (zur Sitzfläche hin) eine der Alternativen.

i Tipp

Bereiten Sie den Raum so vor, dass ausreichend Platz ist, um die Stühle (die jeweiligen Alternativen) mit genügend Abstand zu positionieren.

Bitten Sie die Schülerin/den Schüler nun, die Stühle so im Raum zu positionieren, dass es sich für sie/ihn stimmig anfühlt. Dies ist wichtig, denn die Nähe oder Distanz, mit der die Stühle zueinanderstehen, ist bereits ein Indiz dafür, welche Bedeutung die jeweilige Alternative für die Schülerin/den Schüler einnimmt.

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler, mit welcher Alternative sie/er beginnen möchte, und bitten Sie sie/ihn, auf diesem Stuhl Platz zu nehmen.

Im nächsten Schritt unterstützen Sie die Schülerin/den Schüler, sich in die jeweilige Alternative einzufühlen. Stellen Sie dazu passende Fragen:

i Tipp

Probieren Sie die Übung selbst aus, bevor Sie sie mit Schülerinnen und Schülern durchführen. Wählen Sie zwei oder drei Alltagsalternativen (z. B. Entscheidung für einen Urlaubsort), wechseln Sie die Positionen und nehmen Sie die Unterschiede wahr. Sie werden erstaunt sein, wie stark die eigenen Wünsche spürbar werden. Vielleicht könnten Sie die Übung zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen erproben, die/der ebenfalls Interesse hat, dieses Modul anzubieten. Es lohnt sich!

- Sie sind jetzt ..., wie fühlen Sie sich?
- Wie sieht in dieser Alternative Ihr Berufs- oder Studienalltag aus? (Möglichst genaue Beschreibung der Alternative)
- Was gefällt Ihnen daran besonders?
- Was gefällt Ihnen gar nicht? Gibt es etwas, das Ihnen Sorgen bereitet?
- Ist es angenehm, dort zu sitzen, oder fühlen Sie sich unwohl?

Häufig fällt es den Schülerinnen und Schülern schwer, sich die Alternativen richtig vorzustellen, weil ihnen die konkreten Erfahrungen fehlen, z. B.:

- Was genau heißt Studieren in einer anderen Stadt?
- Was genau macht man als Eventmanagerin?
- Was genau macht den Unterschied zwischen Studium und Ausbildung aus?
- Wie unterscheiden sich bestimmte Studienfächer oder Berufe voneinander?

Unterstützen Sie die Schüler/innen hier, indem Sie ihnen die jeweiligen Alternativen möglichst konkret beschreiben. Achten Sie dabei darauf, dass Sie unbedingt neutrale und gleichwertige Formulierungen finden und Ihre eigenen Überzeugungen keinen Einfluss nehmen.

Wenn Sie den Eindruck haben, dass die Schülerin/der Schüler ein klares Gefühl für die erste Alternative entwickelt hat, fragen Sie, ob sie/er sich auf den nächsten Stuhl setzen und eine weitere Alternative erleben möchte:

- Haben Sie nun Lust auszuprobieren, wie sich die nächste Alternative anfühlt?

Wiederholen Sie das oben beschriebene Vorgehen.

Die Übung wirkt stark auf der Gefühlsebene und der Körper ist ein guter Indikator dafür, mit welcher Alternative man sich am wohlsten fühlt. Lenken Sie daher die Aufmerksamkeit der Schülerin/des Schülers immer wieder auf deren/dessen Körperwahrnehmung:

- Ist es angenehm oder unangenehm, auf diesem Stuhl zu sitzen?
- Atmen Sie schnell oder langsam?
- Sind Sie ruhig oder kribbelig?
- Ist Ihr Blick ruhig oder nervös?

Hier gibt es viele Indizien dafür, ob sich diese Alternative richtig oder falsch anfühlt.

Je nach Wunsch der Schülerin/des Schülers könnte sie/er sich auch mehrfach auf die Stühle setzen, um die Veränderungen des eigenen Gefühls wahrzunehmen. Befragen Sie die Schülerin/den Schüler zwischendurch immer wieder, ob sie/er an der Position der Stühle etwas

verändern möchte (z. B. weiter auseinander stellen, wegdrehen o. ä.). Die Position der Stühle zueinander sagt in der Regel viel darüber aus, wie verbunden sich die Schülerin/der Schüler mit der jeweiligen Alternative fühlt. Dass zwei Stühle eine gleichermaßen prominente Position bekommen, geschieht äußerst selten. In der Regel kristallisiert sich schnell heraus, welche die Alternative mit dem höchsten Stellenwert ist. Vielleicht ist es nach einiger Zeit sogar möglich, einen Stuhl ganz herauszunehmen und damit eine Alternative auszuschließen.

Zum Abschluss der Einheit stellt sich die Schülerin/der Schüler neben Sie. Denken Sie gemeinsam einen Moment über die veränderte Position der Stühle nach. Unterstützen Sie die Reflexion mit folgenden Fragen:

- Welche Alternative hat sich für Sie am angenehmsten angefühlt und warum? Was war daran besonders angenehm?
- Was sagt Ihr Bauchgefühl?
- Was nehmen Sie aus dieser Übung für sich mit?

Geben auch Sie eine Rückmeldung, bei welcher Alternative Sie das Gefühl hatten, dass sich die Schülerin/der Schüler am wohlsten fühlt.

Überlegen Sie abschließend gemeinsam, was die Erkenntnisse der Übung sind und welche nächsten Orientierungsschritte die Schülerin/der Schüler daraus ableiten könnte.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Erkenntnisse aus diesem Modul können im Beratungsgespräch mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater aufgegriffen werden.
- Bei gravierenden Entscheidungsschwierigkeiten kann auch die Hilfe des Berufspsychologischen Service der Agentur für Arbeit in Anspruch genommen werden.

Weitere Netzwerkpartner

- Möglicherweise gibt es im Schulnetzwerk Personen, die mit derartigen Beratungsmethoden vertraut sind und Sie ggf. hierbei unterstützen oder die Durchführung übernehmen können.
- In den Zentralen Studienberatungen finden Schüler/innen kompetente Ansprechpersonen für Unsicherheiten und Entscheidungsschwierigkeiten.

Lehr- und Lernkultur

In der Schule ist oft wenig Zeit, Entscheidungsalternativen tiefgehend zu reflektieren. Für manche Schüler/innen ist das ein großes Problem und die eigene Unentschiedenheit erzeugt erheblichen Druck. Hier können Sie auf methodisch einfache Weise eine überaus wertvolle Unterstützung bieten.

Wie bei vielen der vorgestellten Methoden geht es in erster Linie darum, zu erleben, dass eine aktive Auseinandersetzung mit den eigenen Entscheidungsalternativen hilfreich und entlastend ist. Die Übung „Zwischen den Stühlen“ wird vielleicht nicht die endgültige Entscheidung bringen, die Schüler/innen werden aber verstehen, dass sie für alle anstehenden Entscheidungen die richtige Lösung in sich selbst tragen.

Die Methode ist vielfach mit Schülerinnen und Schülern erprobt worden, wird von ihnen sehr geschätzt und fördert erstaunliche Ergebnisse zutage.

Die Umsetzung ist an sich ganz einfach. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre eigenen Stärken in dieser Form von Begleitungsangeboten zu erproben und weiterzuentwickeln.

35

Modul

Plan B entwickeln

INHALTE

Horizonterweiterung durch Entwicklung von möglichen Alternativen
Motivation zur aktiven Umsetzung der eigenen Pläne

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Inhaltliche Einführung	Murmelgruppen, Gruppengespräch	10 Min.
	2	Alternativen recherchieren	Gruppenarbeit, Gallery Walk	45 Min.
	3	Hindernisse erkennen	Gruppengespräch	10 Min.
	4	Einen eigenen Plan B entwickeln	Einzelarbeit, Partnerarbeit	20 Min.
	5	Für die Umsetzung von Plan A motivieren	Gruppengespräch	5 Min.
Dauer ca.				90 Min.

Materialien

- PB 35.1 Für alle Fälle!
- Moderationskarten
- Marker
- Packpapier
- Klebestifte

Vorbereitung

- PC-Raum reservieren
- Material besorgen
- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Zu einer gelingenden Berufs- und Studienwahlentscheidung gehört auch, dass die Schüler/innen lernen, ihre Chancen realistisch zu bewerten. Sie sollten dazu die Anforderungen in den für sie interessanten Fächern und Berufen genau in den Blick nehmen und mit den eigenen Talenten und Wünschen abgleichen. Sollten sich hier Unstimmigkeiten zeigen, ist es wichtig, frühzeitig über Alternativen nachzudenken. Das folgende Modul versucht, die Schüler/innen hierfür zu sensibilisieren.

1. Inhaltliche Einführung

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Murmelgruppen über folgende Fragen auszutauschen:

- Was meint der Begriff Plan B?
- In welchen Situationen braucht man einen Plan B?
- In welchen Situationen waren Sie schon einmal, in denen es gut war oder gut gewesen wäre, einen Plan B zu haben?

Geben Sie hierfür etwa fünf Minuten Zeit.

Tragen Sie die Einschätzungen/Erfahrungen im anschließenden Gruppengespräch zusammen und visualisieren Sie die wichtigsten Aspekte.

- Moderationskarten, Plakatpapier, Marker, Klebestifte

2. Alternativen recherchieren

Um den Blick für mögliche Alternativen zu weiten, können Sie den Schülerinnen und Schülern im folgenden Schritt einen kleinen Recherche-Wettbewerb vorschlagen. Bitten Sie dazu alle Schüler/innen, ihr aktuelles Wunschstudienfach oder ihre aktuelle Wunschausbildung und ihren Namen deutlich lesbar auf einer Moderationskarte zu notieren.

Die Schüler/innen, die für sich noch keinen klaren Wunsch definieren konnten, sollten sich dabei spontan entscheiden und das Fach oder den Beruf wählen, der ihnen aktuell am nahestehendsten erscheint.

Sammeln Sie die Moderationskarten anschließend ein und bilden Sie daraus bunt gemischt eine passende Anzahl von gleich großen Kleingruppen (je 3–4 Schüler/innen) mit ganz unterschiedlichen Berufs-/Studienwünschen.

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich entsprechend Ihrer Einteilung in Kleingruppen zusammenzufinden, und händigen Sie jeder Kleingruppe einen Plakatbogen, einen Marker und einen Klebestift aus.

Die Schüler/innen kleben nun die Karten mit ihren jeweiligen Berufs-/Studienwünschen auf das Plakatpapier und erhalten den Auftrag, im Rahmen der vereinbarten Zeit für jede Person in der Gruppe auf dem Plakatpapier eine Mindmap mit möglichst vielen alternativen Studienfächern und/oder Ausbildungsberufen zu notieren. Diese sollen in das jeweilige Berufs- oder Studienfeld passen und damit eine nachvollziehbare Nähe aufweisen.

Zur Umsetzung der Aufgabe können die Schüler/innen im Internet recherchieren. Gute Recherchemöglichkeiten zu den verschiedenen Berufs- und Studienfeldern finden die Schüler/innen unter www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung, Studium.

Geben Sie für die Recherche und die Plakaterstellung ca. 30 Minuten Zeit.

Hängen Sie die Plakate anschließend auf und lassen Sie die Gruppen gegenseitig zählen, wie viele wirklich passende und sinnvolle Alternativen jeweils gefunden worden sind.

Gewonnen hat die Gruppe, die für jedes Gruppenmitglied mindestens zehn und insgesamt am meisten alternative Studien- und/oder Ausbildungswünsche recherchiert und notiert hat.

Diskutieren Sie gemeinsam strittige Fälle und küren Sie zum Abschluss die erfolgreichste Gruppe.

i Tipp

Knüpfen Sie an M 3 an und legen Sie den Zukunftsweg so wie dort beschrieben. Im Gruppengespräch könnten Sie die genannten Hürden (z. B. mein Notendurchschnitt reicht nicht) auf Moderationskarten notieren und an den Weg als mögliche Hindernisse legen. Kleben Sie von dort ausgehend mit Kreppband alternative Wege (Plan B). Hierbei sollte deutlich werden, dass sich neue Wege als Resultat von bestimmten Gegebenheiten ergeben, diese aber letztlich ebenso in die „supertolle Zukunft“ münden können.

3. Hindernisse erkennen

Besprechen Sie anschließend mit den Schülerinnen und Schülern, welche Hindernisse bezüglich der eigenen Berufs- und Studienwahl möglich wären und woran der eigene Plan A evtl. scheitern könnte.

Beispiele hierfür sind:

- Notendurchschnitt reicht nicht
- Aufnahmeprüfungen nicht bestanden
- Zusage nicht erhalten
- Finanzierbarkeit nicht gegeben
- Ausbildung/Studienfach wird nicht mehr angeboten
- Bewerbungsfrist abgelaufen

Zusätzlich können natürlich vielfältige weitere Ereignisse (z. B. Erkranken o. ä.) dazu führen, dass einmal gemachte Pläne sich verändern müssen. Diese Aspekte stehen hier nicht im Fokus, es sollte den Schülerinnen und Schülern jedoch bewusst sein, dass auch solche Anlässe den Bedarf für einen Plan B verursachen könnten.

4. Einen eigenen Plan B entwickeln

Bitten Sie nun die Schüler/innen, den PB. 35.1 in Einzelarbeit auszufüllen. Hierzu können die Ergebnisse des Gruppenspiels evtl. wertvolle Inspirationen bieten.

• PB 35.1 Für alle Fälle!

Zur Umsetzung könnten sich auch jeweils zwei Schüler/innen zusammenfinden und sich bei der Bearbeitung der Aufgabe gegenseitig unterstützen.

Die Schüler/innen, die selbst noch keinen klaren Plan A haben, sollen sich spontan für das Naheliegendste entscheiden und so weiterarbeiten, als wäre ihre Entscheidung bereits gefestigt.

5. Für die Umsetzung von Plan A motivieren

Besprechen Sie zum Abschluss gemeinsam, welche Vor- und auch Nachteile es hat, einen Plan B in der Tasche zu haben: Während ein Plan B auf der einen Seite entlastend wirken und den Blick für die Vielfalt der Möglichkeiten weiten kann, kann er auf der anderen Seite auch dazu führen, dass man sich aufgrund der damit einhergehenden Sicherheit weniger stark um das Gelingen von Plan A bemüht.

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass die Auseinandersetzung mit einem möglichen Plan B in erster Linie dazu dient, ihnen bewusst zu machen, dass es stets alternative Wege gibt, die letztlich ebenso erfolgreich und zufriedenstellend wie der Ursprungsplan sein können. Aber klar ist auch, dass, egal welchen Weg man geht, der Erfolg letztlich immer davon abhängt, ob man engagiert für seine Sache eintritt und die einhergehenden Herausforderungen bewältigt.

Das Motto der Schüler/innen sollte also sein: Für alle Fälle einen Plan B entwickeln und diesen dann in die Schublade stecken, um sich mit ganzer Kraft Plan A zu widmen!

Lehr- und Lernkultur

Sprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern darüber, dass auch persönliche Rückschläge dazu führen können, dass man seine Pläne ändern muss. Im Leben (fast) jedes Menschen gibt es beschwerliche Phasen, in denen man unverschuldet Hürden bewältigen oder vielleicht sogar Unglück und Schicksalsschläge aushalten muss.

Es ist wichtig, sich dann anderen Personen anzuvertrauen, Unterstützung zu suchen und angebotene Hilfe anzunehmen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Im Rahmen von Einzelberatungen können die Berufsberater/innen die Schüler/innen bei der Entwicklung von alternativen Plänen unterstützen.
- Die Homepage der Agentur für Arbeit bietet im Bereich Schule, Ausbildung, Studium umfangreiche Informationen zu Berufs- und Studienfeldern.

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie interessante Personen aus Ihrem Netzwerk ein, die in ihrem Leben bereits größere Hürden gemeistert haben. Ggf. bietet es sich auch an, erneut auf das Bild des Zukunftsweges (M 3) zurückzugreifen und diese Personen entlang des individuellen Weges über die Erfahrungen in der jeweiligen Lebensphase anschaulich berichten zu lassen.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

35.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Wie sieht Ihr Plan A aus? Notieren Sie Ihre Gedanken.

Studienfach/Ausbildungsberuf:

Studienort/Ausbildungsort:

Studienbeginn/Ausbildungsbeginn:

Für wie wahrscheinlich halte ich es, dass ich meinen Plan A umsetzen kann?

Unwahrscheinlich Sehr wahrscheinlich

Welche Hindernisse könnten meiner Meinung nach auftreten?

Was müsste ich noch tun, um meinen Plan A sicher umzusetzen?

2. Aufgabe: Was wären Alternativen? Notieren Sie Ihre Gedanken zu einem möglichen Plan B.

Drei alternative Studienfächer/Ausbildungsberufe:

Drei alternative Studienorte/Ausbildungsorte:

Wenn ein Studienbeginn/Ausbildungsbeginn erst später möglich wäre, was wären gute Alternativen, die Zeit zu überbrücken? Drei Ideen:

Könnte eine Alternative aus Plan B auch mein Plan A werden? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?

36

Modul

Persönlicher Austausch zum Orientierungsprozess

INHALTE

Gewinnbringende Austauschgespräche vorbereiten und durchführen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Austauschgespräche gemeinsam planen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	10 Min.
HA	2	Vorbereitung des Austauschgesprächs	Einzelarbeit	20 Min.
			Dauer HA ca.	20 Min.
Teil 2	3	Durchführung des Austauschgesprächs	Einzelgespräch	15 Min.
			Dauer je Schüler/in ca.	15 Min.
HA	4	Nachbereitung des Austauschgesprächs	Einzelarbeit	10 Min.
			Dauer HA ca.	10 Min.

Materialien

- PB 36.1 Zwischenstopp!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Nehmen Sie sich Zeit, jedes Feedbackgespräch in Ruhe vorzubereiten.

Modulablauf

Gedanken vorab

Das vielleicht hilfreichste Angebot, das Sie den Schülerinnen und Schülern machen können, sind Austauschgespräche zum jeweils persönlichen Orientierungsstand. Tauschen Sie sich hierzu mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater aus und entscheiden Sie gemeinsam, ob diese Gespräche von Ihnen, von der Beraterin/dem Berater oder zusammen durchgeführt werden.

Diese Austauschgespräche sollten von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet und (wenn möglich) auch geleitet werden. Sie selbst hören aktiv zu, hinterfragen das Gehörte und geben ein wertschätzendes, ermutigendes, aber auch ehrliches Feedback. Hierbei ist es wichtig, dass den Schülerinnen und Schülern bewusst wird, dass sie für ihren Orientierungsprozess selbst verantwortlich sind und diese Gespräche ein unterstützendes Angebot darstellen. Idealerweise findet ein solcher Austausch den Orientierungsprozess begleitend in jeder Klassenstufe mindestens einmal statt.

1. Austauschgespräche gemeinsam planen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, sich mit Ihnen über den persönlichen Orientierungsstand auszutauschen.

Hilfreiche Aspekte für Austauschgespräche

- Selbsteinschätzung der Schülerin/des Schülers
- Stand der eigenen Beruflichen Orientierung
- Rückmeldungen zu persönlichen Stärken
- Austausch über persönliche Entwicklungsfelder
- Unterstützungs- und Informationsbedarf der Schülerin/des Schülers

Fragen Sie die Schüler/innen, ob der Wunsch nach solchen Austauschgesprächen besteht und klären Sie den organisatorischen Ablauf.

Verdeutlichen Sie dabei, dass Sie diese Austauschgespräche als wohlwollende Unterstützung verstehen, und legen Sie dar, welche Erwartungen es Ihrerseits an die Vorbereitung und Durchführung dieser Gespräche gibt.

Um die Selbstverantwortung der Schüler/innen zu stärken, sollten diese den Austausch möglichst selbständig moderieren und federführend leiten. Da dies für die Schüler/innen vermutlich ungewohnt ist, besprechen Sie vorab, was Sie darunter verstehen.

2. Vorbereitung des Austauschgesprächs

• PB 36.1 Zwischenstopp!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zuhause auf das gemeinsame Gespräch vorzubereiten. Hierfür können sie den PB 36.1, das eigene Portfolio und (wenn durchgeführt) den ausgefüllten PB 31.1 heranziehen.

Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen erwarten von Ihnen eine aufmerksame und realistische Einschätzung. Zeigen Sie nach Möglichkeit an Beispielen, dass Sie die Einzelleistungen der Schülerin/des Schülers bewusst wahrgenommen haben. Nutzen Sie das aufgebaute Vertrauensverhältnis, um die Schüler/innen zu nächsten Entwicklungsschritten zu motivieren. Versichern Sie glaubhaft, dass Sie der Schülerin/dem Schüler noch viel mehr zutrauen.

3. Durchführung des Austauschgesprächs

Fragen Sie die Schülerin/den Schüler nach ihren/seinen Erwartungen und Wünschen an das Gespräch und gehen Sie darauf ein.

Treten Sie während des Gesprächs aus der Rolle der Moderatorin/des Moderators zurück und lassen Sie vor allem die Schülerin/den Schüler sprechen.

4. Nachbereitung des Austauschgesprächs

Bitten Sie die Schüler/innen, das Gespräch im Anschluss nochmals zu reflektieren und dazu die entsprechenden Fragen auf dem PB 36.1 zu beantworten.

Zeigen Sie Interesse an den Erkenntnissen, indem Sie am Rande einer nächsten Begegnung fragen, wie das Gespräch für die Schülerin/den Schüler war und welche nächsten Schritte sie/er sich vorgenommen hat (ggf. in Verbindung mit M 38).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Lehrkraft und die Berufsberater/innen können diese Austauschgespräche gemeinsam führen. Die Berater/innen erfragen hierbei insbesondere, wie die Schüler/innen zum Ergebnis gekommen sind, und geben Rückmeldungen zu inhaltlichen Fragen. Die Lehrkraft gibt u. a. ein Feedback dazu, wie sie die Schülerin/den Schüler in Arbeits- und Gruppensituationen wahrnimmt.
- Sollte es schulorganisatorisch nicht anders möglich sein, können die Berufsberater/innen diese Austauschgespräche auch im Rahmen der Schulsprechstunde durchführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Lassen Sie zur Vorbereitung der Austauschgespräche die Schüler/innen bei Berufstätigen erfragen, welche vergleichbaren Formen der Rückmeldung es im beruflichen Kontext gibt (z. B. Jahresendgespräche, Mitarbeiter/innen-Gespräche, Zielvereinbarungen). Die Schüler/innen erfahren so, dass persönliche Rückmeldungen auch im Berufsleben üblich sind.

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

36.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Zwischenstopp!
 Persönlicher Austausch zum
 Orientierungsprozess

Vorbereitung Ihres Austauschgesprächs

1. Aufgabe: Bereiten Sie sich gut auf Ihr Austauschgespräch vor. Notieren Sie, was Ihnen zu den folgenden Punkten einfällt.

Gesprächstermin:	Gesprächsort:
<p>So weit bin ich in meiner Berufs- und Studienwahl: Beschreiben Sie, welche Aktivitäten Sie unternommen haben (Beratungsgespräche, Tests, Recherchen, Veranstaltungsbesuche u. ä.) und über welche Studienfächer oder Ausbildungen Sie derzeit nachdenken.</p>	
<p>Darüber würde ich gern sprechen: / Dazu wünsche ich mir ein Feedback:</p>	

36.1 Rückseite

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

Nachbereitung Ihres Austauschgesprächs

2. Aufgabe: Nehmen Sie sich Zeit und denken Sie über das Austauschgespräch noch einmal nach. Notieren Sie Ihre Gedanken zu den folgenden Punkten.

Diese Rückmeldungen habe ich bekommen:

Das ist mir dabei klar geworden:

Als nächste Schritte nehme ich mir vor:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

37

Modul
Neue Lernumwelten verstehen

INHALTE

**Auseinandersetzung mit den neuen Lernumwelten an der Hochschule
 und bei der Ausbildung
 Reflexion von persönlichen Herausforderungen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen	Gruppengespräch, Kleingruppenarbeit	30 Min.
			Dauer Teil 1 ca.	30 Min.
HA	2	Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung der Präsentationen	Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit	
			Dauer HA	(individuell)
Teil 2	3	Präsentation der Erkenntnisse	Präsentation	
	4	Persönliche Reflexion	Einzelarbeit	15 Min.
			Dauer Teil 2	(formatabhängig)

Materialien

- PB 37.1 Newcomer!
- PB 37.2 Neustart!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Ggf. Netzwerkpartner kontaktieren und einbinden
- Präsentation (Raum, Zeit) planen

Modulablauf

Gedanken vorab

Mit dem Übergang an die Hochschule oder in die Ausbildung (im Unternehmen) werden die Schüler/innen auf neue Lernumwelten treffen. Während es in der Schule mit den Lehrkräften feste Ansprechpersonen gibt, die die vertrauten Lernprozesse steuern, wird nun ein weitaus höheres Maß an Selbstverantwortung und Selbstorganisation erwartet.

Häufig sind insbesondere Erstsemester überrascht, dass sie für die Organisation ihres Studienalltags komplett allein verantwortlich sind. Gepaart mit unerwartet viel und schwer verständlichem Stoff sowie ungewohnten Prüfungsformaten kann das schnell als Überforderung erlebt werden. Unnötige Studienabbrüche können die Folge sein.

Das folgende Modul bietet Raum, sich frühzeitig mit den Lernumwelten an der Hochschule/ in der Ausbildung vertraut zu machen und die persönlichen Voraussetzungen und kommenden Herausforderungen besser abzuschätzen.

Tipp

Tauschen Sie sich zur Planung mit Ihren schulischen Projektpartnern aus und suchen Sie gemeinsame Anknüpfungspunkte zur Umsetzung.

1. Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass das Zurechtfinden in der veränderten Lernumwelt beim Übergang in eine neue Lerninstitution (Hochschule oder Ausbildungsstätte) oftmals eine große Herausforderung darstellt.

i Tipp

Die Präsentationen könnten mit dem Besuch einer Hochschule oder eines Unternehmens gekoppelt werden. Hochschul- oder Unternehmensvertreter/innen können ein Feedback geben, Inhalte ergänzen und Fragen beantworten.

Denken Sie hierbei an die verschiedenen Übergänge, die die Schüler/innen im Laufe ihrer Bildungsbiografie schon bewältigt haben. Viele werden auch damals einige Zeit gebraucht haben, bis sie sich an die neuen Gegebenheiten gewöhnt hatten.

Um sich frühzeitig einen Eindruck zu verschaffen, welche Lernumwelten die Schüler/innen an der Hochschule oder in ihrer Ausbildungsstätte erwarten, soll als Hausaufgabe in Kleingruppen eine ansprechende Präsentation zu folgenden Fragestellungen vorbereitet werden:

- Wie unterscheidet sich das Lernen in der jeweiligen Fachrichtung an der Hochschule/während der Ausbildung vom schulischen Lernen?
- Was genau wird anders?
- Was werden besondere Herausforderungen sein? Und wie kann man sie bewältigen?

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Kleingruppen zusammenzufinden. Hierbei wäre es hilfreich, wenn sich die Gruppe entsprechend den persönlichen Plänen in zukünftige Studierende und zukünftige Auszubildende teilt. Weitere Untergruppen sollten sich nach Fachgruppen zusammenfinden.

Insbesondere für die, die studieren wollen, wäre es wichtig, sich mit den für sie relevanten Studiengebieten (z. B. Naturwissenschaften, Ingenieurwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Geisteswissenschaften, Medizin o. ä.) zu beschäftigen, da sich Lernanforderungen und Prüfungsformate hier stark unterscheiden.

• PB 37.1 Newcomer!

Besprechen Sie anschließend die Aufgabenstellung anhand des PB 37.1.

Tauschen Sie sich sowohl über die relevanten Inhalte als auch über die unterschiedlichen Präsentations- und Gestaltungsmöglichkeiten aus. Denkbar wären z. B. Filme oder Vocasts von Interviews mit Studierenden, Hochschullehrkräften, Berufsschullehrkräften und/oder mit Ausbilderinnen und Ausbildern, Fotos/Videos von eigenständigen Hochschulbesuchen, Präsentationen oder Plakate zu Recherchen, Live-Interviews mit Gästen (z. B. Studierende/Auszubildende) oder auch gespielte Szenen.

Unterstützen Sie die Schüler/innen mit Anregungen, wie sie sich den Themen nähern können:

- Internetrecherchen (viele Informationen hierzu finden sich auf www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium sowie auf www.hochschulkompass.de, www.studienwahl.de und auf den Webseiten der Universitäten/Hochschulen)
- Interviews (siehe hierzu auch den Abschnitt „Schule vernetzt gedacht“ und M 20)

Die Präsentationen sollen anschließend einen Einblick in die Erkenntnisse geben, die die Schüler/innen zu den Fragestellungen gefunden haben.

Vereinbaren Sie, wann und in welchem Rahmen die Schüler/innen ihre Ergebnisse präsentieren werden.

Geben Sie den Kleingruppen anschließend Gelegenheit, erste Überlegungen zum Thema anzustellen, sich für den weiteren Erstellungsprozess zu organisieren und Aufgaben zu verteilen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Ziel ist es, dass sich die Schüler/innen möglichst eigenständig mit der gestellten Thematik auseinandersetzen und für sich selbst eine klare Vorstellung dessen entwickeln, was sie bei ihren ersten Schritten an der Hochschule/in der Ausbildung erwartet.

Wenn sich Inhalte bei den Präsentationen wiederholen, ist das im Sinne von „doppelt hält besser“ eher ein Vorteil.

Wichtig ist, dass den Schülerinnen und Schülern klar wird, dass Studien- und Ausbildungserfolge auf Selbstmotivation und Selbstorganisation beruhen und sie selbst die Verantwortung für ihren Lernprozess tragen.

2. Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern während der Erarbeitungsphase zwischendurch kurz, für welche Form der Präsentation sie sich entschieden haben, und planen Sie gemeinsam, wie diese einander ergänzend vorgestellt werden.

3. Präsentation der Erkenntnisse

Schaffen Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern einen Rahmen, der die gegenseitigen Präsentationen zu einem interessanten und aufschlussreichen Event macht.

Tauschen Sie sich am Ende über die gewonnenen Erkenntnisse der Schüler/innen aus. Thematisieren Sie neben den Inhalten auch, wie es ihnen mit der Bewältigung der Aufgabenstellung ging, und stellen Sie Parallelen zum selbstorganisierten Lernen her, das von den Schülerinnen und Schülern insbesondere an der Hochschule erwartet wird.

Lehr- und Lernkultur

Achten Sie darauf, dass die Schüler/innen die Inhalte attraktiv aufbereiten. Interessante Präsentationen verankern sich besser in der Erinnerung. Vielleicht erinnern sich die Jugendlichen dann daran zurück, wenn es zu Studien- oder Ausbildungsbeginn erst mal „ungemütlich“ wird.

4. Persönliche Reflexion

Zum Abschluss erhalten die Schüler/innen die Möglichkeit, die persönlich wichtigen Erkenntnisse festzuhalten. Teilen Sie hierzu den PB 37.2 aus und geben Sie einige Minuten Zeit, diesen auszufüllen.

• PB 37.2 Neustart!

Wenn es zur Lerngruppe passt, fragen Sie, ob einige Schüler/innen ihre Reflexion beispielhaft vorstellen wollen.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen stehen den Schülerinnen und Schülern bei ihren Recherchen unterstützend zur Seite.
- Im BiZ finden die Schüler/innen umfangreiche, branchenspezifisch aufbereitete Materialien.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Schüler/innen können sich bei ihren Recherchen sowohl an die Studienberatungen als auch an die Studierendenwerke wenden. Vertiefte Einblicke bieten die von vielen Hochschulen regelmäßig angebotenen Schnupperstudententage oder auch das Programm „Ask a student“.
- Die regionalen Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern, die Arbeitgeberverbände und die Gewerkschaften stellen Kontakte zu Ausbildungsunternehmen, zu Auszubildenden oder zu Ausbilderinnen und Ausbildern her.
- Ehemalige Schüler/innen sowie Eltern, ältere Geschwister und auch Lehramtspraktikantinnen und -praktikanten können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.

Tipp

Sollte ein Format mit Präsentationen nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen auch jeweils ein Kurzzessay zu den Fragestellungen schreiben. Wichtig ist, dass Sie, nachdem Sie diese gelesen haben, einen gemeinsamen Austausch initiieren. So können die Schüler/innen von den Erkenntnissen gegenseitig profitieren.



Portfoliobogen

Name, Datum:



Ob Sie studieren oder eine Ausbildung machen, das Lernen wird sich verändern.

Damit Sie darauf vorbereitet sind, was Sie erwartet, beschäftigen Sie sich bitte mit folgenden Fragestellungen:

- Wie unterscheidet sich das Lernen in der jeweiligen Fachrichtung an der Hochschule/während der Ausbildung vom Lernen in der Schule, das ich bisher gewohnt bin?
- Was genau wird anders?
- Was werden besondere Herausforderungen sein? Und wie kann man diese bewältigen?

Folgende Themen sind hierzu u. a. wichtig:

- Welche Formen von Lehrveranstaltungen gibt es und wie unterscheiden sich diese?
- Wie werden Leistungsnachweise erbracht?
- Wie viele Leistungsnachweise muss man erbringen?
- Wie viel muss ich lernen, wie viel muss ich lesen und wie viel auswendig lernen?
- Wo lernt man?
- Wer unterrichtet mich? Kennen mich die Dozentinnen/Dozenten und unterstützen sie mich beim Lernen? Habe ich feste Ansprechpersonen?
- Wer hilft mir, wenn ich nicht klarkomme? Welche Beratungs- und Unterstützungsangebote gibt es?

Planen Sie ein ansprechendes Format, um Ihre Erkenntnisse zu präsentieren. Hierzu wären z. B. denkbar:

- Videopräsentationen/Vodcasts von Interviews
- Filmische Eindrücke von Besuchen an Hochschulen/Ausbildungsstätten
- Präsentationen/Plakate von aufbereiteten relevanten Informationen für einen Gallery Walk
- Live-Interviews mit Gästen
- Gespielte Szenen o. ä.

Ihre Arbeitsgruppe

Studium:

Ausbildung:

Wir beschäftigen uns mit dieser Fachrichtung/diesen Fachrichtungen:

Präsentationstermin:

Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Name:

Handy-Nr.:

Mail-Adresse:

37.1 Rückseite

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

Unsere ersten Ideen:

(Wo finden wir Informationen? Mit wem könnten wir sprechen? Welche Präsentationsformen scheinen uns geeignet?)

Unsere nächsten Schritte:

Was?

Wer?

Bis wann?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!

37.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Neustart!
Neue Lernumwelten
verstehen

Aufgabe: Was erwartet Sie in Ihrer neuen Lernumwelt? Fassen Sie Ihre Erkenntnisse zusammen.

Ich habe mich mit dieser Lernumwelt beschäftigt:

 Hochschule:

Fachgebiet:

 Ausbildung:

Fachgebiet:

Das sind meine wichtigsten Erkenntnisse:

Ich freue mich auf die neue Lernumwelt, weil:

Besonders herausfordernd wird für mich ..., weil ...

Wenn es mal schwierig wird, werde ich ...

38

Modul

Nächste Schritte planen

INHALTE

Sammeln offener Fragen zum eigenen nachschulischen Bildungsweg
Konkrete Planung der nächsten Schritte

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Sammlung offener Fragen	Einzelarbeit	15 Min.
	2	Planung der nächsten Schritte	Partnerarbeit	20 Min.
	3	Abschlussrunde	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				45 Min.

Materialien

- PB 38.1 Next steps!

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Je näher der Schulabschluss rückt, umso weniger Zeit bleibt den Schülerinnen und Schülern, sich um Fragen der Berufs- und Studienwahl zu kümmern. Die parallel dazu aber immer öfter auftauchende Frage nach dem Danach kann daher zu Stress führen. Klarheit über die anstehenden nächsten Schritte wirkt hier entlastend.

1. Sammlung offener Fragen

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 38.1 und die darauf verzeichnete Aufgabenstellung vor. Besprechen Sie die einzelnen Kategorien anhand passender Beispiele und klären Sie Verständnisfragen.

Im Anschluss füllen die Schüler/innen den PB 38.1 in Einzelarbeit aus.

- PB 38.1 Next steps!

2. Planung der nächsten Schritte

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und die Rückseite des PB 38.1 nacheinander für beide Arbeitspartner/innen auszufüllen.

Unterstützen Sie sie hierbei, indem Sie vorab beispielhaft darstellen, wie die Klärung einer offenen Frage in konkrete Einzelschritte unterteilt werden kann.

Beispiel: Bewerbung vorbereiten

- Infos zum Bewerbungsverfahren im Internet suchen
- Infos lesen, Fristen und offene Fragen notieren

Tipp

Als Ergänzung bietet sich der PB 43.2 oder auch der PerLe-Arbeitsbogen SMARTe Ziele an. (Weitere Informationen finden Sie unter www.perle.uni-kiel.de > Studienorientierung.)

Lehr- und Lernkultur

Weisen Sie die Schüler/innen darauf hin, dass die Berufs- und Studienwahl und damit einhergehende Finanzierungsfragen Familienthemen sind und gemeinsam besprochen werden sollten.

Insbesondere für Schüler/innen mit getrennt lebenden Eltern ist es oft wichtig, die mit einem Studienstart verbundenen Themen wie Finanzierung, Kindergeld, Wohnort u. ä. frühzeitig zu klären. Sollte das aufgrund von Familienkonstellationen schwierig sein, unterstützt das Jugendamt die Jugendlichen bei der Klärung von Unterhaltsansprüchen.

- Beratungstermin bei meiner Berufsberaterin/meinem Berufsberater vereinbaren
- Beratungstermin mit allen Fragen vorbereiten und wahrnehmen
- Offene Fragen mit meinen Eltern klären
- Alle Unterlagen zusammenstellen und Bewerbung vorbereiten

3. Abschlussrunde

Besprechen Sie gemeinsam offene Fragen.

Vielleicht ist es hierbei möglich, dass sich die Schüler/innen zusammenschließen, die einen ähnlichen Klärungsbedarf haben (z. B. eine gemeinsame Beratung zum Immatrikulationsverfahren).

Vereinbaren Sie zum Ende dieses Moduls, inwiefern die Schüler/innen sich gegenseitig bei der Einhaltung der konkret geplanten Schritte unterstützen können.

Ggf. bietet es sich an, einen konkreten Termin zur Nachbesprechung der Ergebnisse zu vereinbaren.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen helfen, offene Fragen zu klären, und unterstützen die Schüler/innen bei der Planung der nächsten Schritte.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Zentralen Studienberatungen bieten ein umfassendes Informations- und Beratungsangebot für Studieninteressierte und unterstützen bei Fragen zur Fächerwahl, zur Immatrikulation und zu Studienvoraussetzungen.
- Die Studentenwerke bieten Beratungen zu BAföG-Fragen und zur Studienfinanzierung an. Hier können sich die Schüler/innen u. a. über Wohnmöglichkeiten in Studierenden-Wohnheimen informieren.
- Bei Fragen zur Ausbildungsvergütung stehen den Schülerinnen und Schülern die Kammern zur Seite. Ergänzend können auch Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände Auskunft geben.
- Sollten die Schüler/innen außerfamiliäre Beratung zu Unterhaltsansprüchen benötigen, können sie sich an das für sie zuständige Jugendamt wenden.



38.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

1. Aufgabe: Welche offenen Fragen sind in Bezug auf Ihren Bildungsweg nach der Schule noch zu klären? Notieren Sie diese in den entsprechenden Spalten.

Entscheidung Z. B. Unklarheiten, die ich bei meiner Berufs- oder Studienwahl noch habe, Entscheidungen, die ich noch treffen muss	Bewerbungsverfahren Z. B. Informationen zum Bewerbungs- oder Immatrikulationsverfahren, die mir noch fehlen, Fragen zu Fristen, notwendigen Tests, Nachweisen, Unterlagen o. ä., die ich noch habe, Möglichkeiten zu Stipendien, die ich gern kennen würde	Vorbereitung Z. B. Vorkurse, Sprachkurse, Vorpraktika, Brückenkurse o. ä., die ich noch nachweisen muss	Finanzierung / Sonstiges Z. B. Informationen zu BAföG (Studium)schulische Ausbildung) oder Berufsausbildungsbeihilfe (betriebliche Ausbildung), die mir noch fehlen, zu Kindergeldansprüchen, zum Wohnort, zur Krankenversicherung, die ich (ggf. auch mit meinen Eltern/Sorgeberechtigten) noch klären muss

Legen Sie eine Zeitschiene fest und notieren Sie, bis wann Sie Ihre offenen Fragen spätestens geklärt haben müssen. Beachten Sie hierbei Fristen und Prüfungszeiträume.

Jetzt

Beginn meines Studiums/meiner Ausbildung ----->

2. Aufgabe: Besprechen Sie mit Ihrer Arbeitspartnerin/Ihrem Arbeitspartner, welche drei offenen Fragen Sie zuerst klären wollen. Überlegen Sie gemeinsam, welche konkreten Einzelschritte dazu jeweils notwendig sind, bis wann Sie das erledigen können und wer Sie ggf. dabei unterstützen könnte. Notieren Sie Ihre Überlegungen in der Tabelle.

Offene Frage	Konkrete Einzelschritte (Notieren Sie hier kleinteilig alle Einzelschritte, die notwendig sind, um den offenen Punkt zu erledigen.)	Bis wann erledige ich die Einzelschritte?	Mögliche Ansprechpersonen oder Unterstützer/innen (Z. B. mein/e Berufsberater/in, Studienberatungen, Eltern/Sorgeberechtigte)
1.			
2.			
3.			

Tipp: Behalten Sie die anderen offenen Fragen ebenfalls im Blick. Planen Sie auch hierfür konkrete Einzelschritte, setzen Sie sich Termine und suchen Sie sich Ansprechpersonen. Bitten Sie ggf. Freunde oder Ihre Eltern/Sorgeberechtigten, Sie hin und wieder zu fragen, ob Sie alles erledigt haben.

39

Modul

Arbeitskultur prägen

INHALTE

Reflexion der gegenseitig gewünschten Arbeitskultur
Gemeinsames Erarbeiten von Grundsätzen und Regeln
Motivation zur aktiven Gestaltung des Miteinanders

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Reflexion der persönlichen Wünsche für die Zusammenarbeit	Einzelarbeit	10 Min.
	2	Austausch über die gegenseitigen Wünsche für die Zusammenarbeit, Treffen gemeinsamer Vereinbarungen	Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer ca.	30 Min.

Materialien

- PB 39.1 You and me!
- Je nach Dokumentationsform: evtl. Packpapierbogen, Marker, Moderationskarten u. ä.

Vorbereitung

- PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

Zum Thema Berufliche Orientierung sitzt die gesamte Gruppe im gleichen Boot, so dass sich die Schüler/innen gegenseitig bei der Wahl des passenden Studiums oder des passenden Berufs unterstützen können. Es ist daher wichtig, von Beginn an den Fokus auf eine wertschätzende Arbeitskultur zu legen.

Den Schülerinnen und Schülern sollten für das folgende Modul sowohl das Ziel des Berufs- und Studienwahlprozesses (Erwerb von Berufswahl- und Berufsweltkompetenzen) als auch wichtige organisatorische Eckdaten bekannt sein.

1. Reflexion der persönlichen Wünsche für die Zusammenarbeit

Bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand des PB 39.1 einige Minuten Gedanken über die eigenen Erwartungen an die Zusammenarbeit bei Berufs- und Studienwahlthemen zu machen.

- PB 39.1 You and me!

Schreiben Sie als Gedankenstütze dazu die drei Wörter **Gruppe, Lehrkraft, Ich** an die Tafel.

Tipp

Verteilen Sie Moderationskarten (Gruppe, Lehrkraft, Ich – jeweils in einer separaten Farbe); auf diesen notieren die Schüler/innen ihre Vorschläge und Gedanken zum Thema. Anschließend werden die Karten sortiert auf ein Plakat geklebt und die Ergebnisse gemeinsam besprochen.

2. Austausch über die gegenseitigen Wünsche für die Zusammenarbeit, Treffen gemeinsamer Vereinbarungen

Tragen Sie anschließend im Gruppengespräch die Wünsche der Schüler/innen zusammen:

- Welche Wünsche hat jede/r Einzelne an das Miteinander?
- Woran werden wir merken, dass unsere Zusammenarbeit gut funktioniert?
- Welche Vereinbarungen wollen wir treffen, damit das klappen kann?

- Je nach Dokumentationsform: evtl. Packpapierbogen, Marker, Moderationskarten u. ä.

Halten Sie die getroffenen Vereinbarungen schriftlich fest.

Achten Sie darauf, dass es nicht zu viele Vereinbarungen werden und diese klar und deutlich formuliert sind.

Beispiele für Vereinbarungen:

- Gegenseitige Unterstützung bei der Berufs- und Studienwahl.
- Gegenseitige Wertschätzung, auch wenn wir sehr verschieden sind.
- Alle gehören dazu und jede/jeder ist wichtig.
- Persönliches bleibt im Raum und wird nicht weitererzählt.
- Konflikte sind normal und werden offen angesprochen.
- Wir wollen effektiv miteinander arbeiten, dabei geht es nicht um Freundschaft.

i Tipp

Verbinden Sie dieses Modul mit M 40.

👁 Lehr- und Lernkultur

Da es für die Schüler/innen möglicherweise ungewohnt ist, Lernzusammenhänge sowohl inhaltlich als auch formal selbst aktiv mitzugestalten und einander in Gruppenarbeiten bei persönlichen Fragen zu unterstützen, kommt Ihnen als Lehrkraft eine besondere Rolle bei der Etablierung einer entsprechenden Arbeitskultur zu. Achten Sie daher darauf, dass die vereinbarten Regeln konsequent eingehalten werden, und sehen Sie regelmäßig Zeiträume vor, um die aktuelle Arbeitsatmosphäre zu besprechen.

Die Schüler/innen erhalten bereits einen wichtigen Einblick in die Arbeitswelt, wenn ihnen bewusst wird, dass das Erreichen von sehr guten Arbeitsergebnissen auf einem wertschätzenden Umgang, aber nicht unbedingt auf Sympathie und Freundschaft beruht.

In manchen Konstellationen entsteht gegenseitiges Vertrauen nur sehr langsam. Gerade in diesen Gruppen ist es besonders wichtig, Vereinbarungen zur Zusammenarbeit zu treffen und diese einzuhalten.

Bitten Sie die Schüler/innen, jeweils Beispiele zu nennen, an denen sie merken, dass die gegenseitigen Vereinbarungen funktionieren. Notieren Sie auch diese.

Planen Sie regelmäßig Zeit dafür ein, die getroffenen Vereinbarungen zu überprüfen:

- Gelten diese Vereinbarungen noch? Halten wir uns daran? Wenn nicht, warum nicht?
- Gibt es wichtige Ergänzungen? Braucht es Veränderungen, damit die Zusammenarbeit besser funktioniert?

Für manche Gruppen kann es besonders in der Anfangsphase hilfreich sein, Regelwächter/innen für jede Vereinbarung vorzusehen. Diese achten jeweils darauf, dass die getroffenen Vereinbarungen tatsächlich eingehalten werden. Prüfen Sie, ob dies für Ihre Gruppe sinnvoll ist. Besprechen Sie in diesem Fall mit den Schülerinnen und Schülern, wer die Aufgabe für wie lange übernimmt und was diejenige/derjenige tut, wenn eine Vereinbarung nicht eingehalten wird. Nehmen Sie sich selbst für die Anfangsphase vor, die Regelwächter/innen regelmäßig am Ende der Module nach deren Einschätzungen zu befragen.

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

39.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



Aufgabe: Ergänzen Sie folgende Satzanfänge.

Ich fühle mich in Gruppen besonders wohl, wenn ...

Damit ich bereit bin, etwas Persönliches von mir zu erzählen, muss das Miteinander zwischen uns Schülerinnen und Schülern ...

Meine Lehrerin/mein Lehrer sollte ...

Es sollte nicht dazu kommen, dass ...

Deshalb werde ich ...

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

40 Modul Teamarbeit stärken

INHALTE

Reflexion der Faktoren gelingender Teamarbeit

Verständnis für Teamphasen und Teamrollen

Motivation zur aktiven Mitgestaltung von Teamprozessen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Teil 1	1	Reflexion der Bedeutung von Teams	Partnerarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
	2	Faktoren gelingender Teamarbeit	Partnerarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
Dauer Teil 1 ca.				35 Min.
HA	3	Interview zu Teamerfahrungen	Einzelarbeit	20 Min.
Dauer HA ca.				20 Min.
Teil 2	4	Teamspiel	Gruppenaktion	10 Min.
	5	Vorstellung von Teamphasen	Partnerarbeit, Gruppengespräch	15 Min.
	6	Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation	Gruppenaktion, Gruppengespräch	15 Min.
	7	Austausch zu Teamrollen	Gruppengespräch	20 Min.
Dauer Teil 2 ca.				60 Min.

🕒 Materialien

- PB 40.1 *Teamplayer!*
- PB 40.2 *Team-Time!*
- Kreppband
- Weiteres Material entsprechend den gewählten Teamübungen
- Plakat Teamuhr
- Klebepunkte

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Teamübungen vorbereiten
- Folie mit zwei Fotos vorbereiten (eine erfolgreiche Fußballmannschaft, Foto der entsprechenden Fangemeinde)
- Plakat mit Teamrollen erstellen (siehe unten)

Modulablauf

Gedanken vorab

Ein Verständnis für funktionierende Teams und die eigene Rolle zu haben, ist ein wichtiger Aspekt beim Erwerb von Berufsweltkompetenzen. Die aktive Gestaltung des Miteinanders erleichtert es außerdem, dass die Schüler/innen Themen zur Beruflichen Orientierung gemeinsam erarbeiten und sich gegenseitig unterstützen.

Teamentwicklung

- Teamentwicklung ist ein Prozess und lässt sich in verschiedene Phasen unterteilen (siehe Tabelle auf der Folgeseite).
- Die Entwicklung verläuft nicht linear, d. h. Rückfälle in frühere Phasen oder auch parallel ablaufende Phasen sind möglich. Teams durchlaufen einzelne Phasen unterschiedlich lang und intensiv. Manche Teams bleiben in einer Phase stecken.

- Die Schüler/innen sollten darauf vorbereitet sein, dass im Rahmen der Zusammenarbeit Konflikte entstehen und dass diese durch einen offenen Austausch zur Teamkultur überwunden werden können.
- In jeder der Phasen können und sollten Sie als Lehrkraft den Teamentwicklungsprozess durch gezielte Maßnahmen unterstützen und fördern.

Phasen der Teamentwicklung

Phasen	1. Forming	2. Storming	3. Norming	4. Performing
	Entstehung	Konfrontation	Orientierung	Wachstum
Gruppensituation	Gegenseitiges Beschnuppern, Kennenlernen, Namen lernen	Positionskämpfe und Entwicklung der Gruppenhierarchie, Untergruppenbildung, persönliche Differenzen der Mitglieder treten zutage	Wir-Gefühl und stärkeres Vertrauen entstehen, Herausbildung von differenzierten Rollen innerhalb der Gruppe, offener Austausch von Ideen, Hinwendung zur Gruppenaufgabe	Selbständige Steuerung der Gruppe, eigenständiges Lösen von Konflikten, Bildung von funktionellen Rollen (z. T. Wechsel von Rollen zw. Personen), Wir-Gefühl (Teamspirit) ist präsent, effektives Arbeiten
Rolle der Lehrkraft	Initiative geht von Ihnen aus. Struktur und Spielregeln vorgeben, Erwartungen und Regeln für die Zusammenarbeit klären, Vertrauen stärken und ermutigen, positive Gruppenstimmung prägen, Sicherheit schaffen	Sie beobachten und lenken, wenn nötig. Machtkämpfe zulassen, Gruppendynamik beobachten, behutsam deeskalieren, Angebote zur Klärung machen, Gruppenverhalten reflektieren, auf Einhaltung von Regeln achten, Rollenfindung unterstützen	Sie ziehen sich nach und nach zurück. (Sie sind eher Coach.) Aufgaben ans Team delegieren, Impulse zu Gruppenzielen geben, Wir-Gefühl stärken	Sie bleiben so viel wie möglich im Hintergrund. Selbständigkeit zulassen und fördern
Unterstützungsangebote	Kennenlernspiele, Warmings, Spiele zum Aufbau von Vertrauen	Gruppendynamische Spiele zur Kooperation mit Reflexion!	Gruppendynamische Spiele zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens	Spiele, um Spaß und gegenseitige Aufmerksamkeit zu erhalten

1. Reflexion der Bedeutung von Teams

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

Over the line

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

Formulieren Sie die Aufgabenstellung **genau** so:

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

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

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

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

Besprechen Sie im Anschluss die gemachten Erfahrungen:

- Wie ist es Ihnen ergangen?
- Welches Verhalten war hilfreich und zielführend?
- Was sollten wir daraus als Tipp für erfolgreiche Teamarbeit festhalten?

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

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

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

Suchen Sie im Gruppengespräch nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden, die die beiden Personenkreise charakterisieren (siehe Grafik auf der Folgeseite).

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

Merkmale eines Teams	Merkmale einer Gruppe
<p>Eine Fußballmannschaft ist ein Team:</p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein gemeinsames Ziel haben • aufeinander abgestimmt handeln • Identifikation des Einzelnen mit dem Teamziel • nur erfolgreich, wenn jeder auf seiner Position das Beste gibt • alle tragen Verantwortung für den Erfolg • alle Teammitglieder sind abhängig vom Engagement jedes einzelnen Teammitgliedes • es herrscht ein Wir-Gefühl • man vertraut einander • u. ä. 	<p>Die Fußballfans sind eine Gruppe:</p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • die gleiche Mannschaft mögen • gemeinsam feiern • kein gemeinsam definiertes Ziel • kein gemeinsames Handeln, jede/r handelt für sich allein • alle kommen zufällig zusammen • u. ä.
<p>Jedes Team ist eine Gruppe, aber nicht jede Gruppe ist ein Team.</p>	

Auch Berufliche Orientierung gelingt im Team besser!

- Gegenseitige Motivation, Thema ist stets präsent (Ball bleibt im Spiel)
- Schüler/innen kennen sich untereinander gut und wissen oft sehr viel voneinander, das gegenseitige Feedback ist besonders wertvoll
- Zusammen macht es mehr Spaß!

2. Faktoren gelingender Teamarbeit

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

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

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

Variante 1 Teamplayer

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

Variante 2 Teamkiller

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

- Sammeln Sie Verhaltensweisen, durch die erfolgreiche Teamarbeit am effektivsten verhindert werden kann! Präsentieren Sie diese anschließend im Plenum.

Teamkiller-Beispiele¹

So verhinderst du Teamerfolge effektiv:

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

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

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

Zur Vertiefung des Themas, zur Gewinnung von Einblicken in die Berufswelt und zur Vorbereitung der nächsten Unterrichtsphase eignet sich ein Interview, das die Schüler/innen mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person als Hausaufgabe führen können. Einen entsprechenden Interviewleitfaden finden Sie auf dem PB 40.1.

3. Interview zu Teamerfahrungen

Die Schüler/innen führen entsprechend den Interviewfragen auf dem PB 40.1 ein Interview mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person aus ihrem Umfeld durch.

• PB 40.1 Teamplayer!

¹ Vgl. Elmar Philipp: Teamentwicklung in der Schule. Konzepte und Methoden, 4. Auflage, Weinheim und Basel 2006, S. 28.

i Tipp

Spielen Sie bei allen Warming-ups möglichst mit!

4. Teamspiel

Steigen Sie mit einem Teamspiel oder Warming-up in die nächste Unterrichtsphase ein.

Teamspiele und Warming-ups

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

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

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

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

Hier finden Sie eine Sammlung von Warming-ups und Teamspielen:

i Tipp

Im Internet finden Sie unter den Begriffen Warming-ups oder Teamspiele unzählige Ideen, mit denen Sie Ihr Repertoire kontinuierlich erweitern können. Es gibt auch zahlreiche sehr schöne Spielesammlungen in Buchform oder als Kartensets. Vielleicht ist es möglich, diese schulseitig für das gesamte Kollegium anzuschaffen.

Warming-ups**Alle, die**

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Stuhlkreis im Raum

Material: keines

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

Drachenjagd

Dauer: 10–15 Minuten

Platzbedarf: draußen

Material: mehrere Tücher

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

Balljagd

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Kreis

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

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in einen Kreis zu stellen und sich durch Abzählen von „1“ und „2“ in zwei Gruppen zu teilen. Geben Sie zwei sich etwa gegenüberstehenden Personen der Gruppe 1 und der Gruppe 2 einen kleinen Ball in die Hand. Nun werden auf Ihr Startsignal hin die Bälle schnell an das nächste Mitglied der eigenen Gruppe (also die übernächste Person) im Uhrzeigersinn weitergegeben. Die Bälle jagen einander. Es gewinnt die Gruppe, deren Ball zuerst den Ball der anderen Gruppe überholt.

Dabei dürfen die direkten Nachbarn einander an der Weitergabe behindern. Achtung: Die Bälle dürfen nicht geworfen werden!

Sie können das Spiel durch weitere Vorgaben erschweren, z. B. Weitergabe nur durch die eigenen Beine oder nur hinter dem Rücken, alle stehen auf einem Bein o. ä.

Obstsalat

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: Platz für einen Stuhlkreis im Raum

Material: keines

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

Anklammern

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: draußen

Material: 5 Wäscheklammern pro Schüler/in

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

Teamspiele

Eierflieger

Dauer: 30–45 Minuten

Platzbedarf: ausreichend Gruppentische im Klassenraum, Präsentationsort

Material je Kleingruppe: ein rohes Ei, 25 dicke Strohhalme, eine Rolle Tesafilm, drei Blätter Papier, etwas Schnur, ein Luftballon o. ä., zum Unterlegen beim

Eierfall: eine Plastikplane

Teilen Sie die Schüler/innen in Vierergruppen auf. Geben Sie ihnen folgenden Auftrag: Baut aus den Materialien ein Eierflieger, in dem ein rohes Ei einen Fall aus zwei bis drei Metern heil übersteht. Dabei gilt: Nur die zur Verfügung gestellten Materialien dürfen verwendet werden, das Ei darf NICHT beklebt werden und es sind keine Probewürfe erlaubt. Die Gruppen haben ca. 25 Minuten Zeit, ein entsprechendes Flieger zu konstruieren. Anschließend präsentieren die Kleingruppen nacheinander die Konstruktionen und lassen die Eier fliegen.

Suchen Sie hierfür einen geeigneten Ort, z. B. einen Klassenraum im zweiten Stock. Eine Person je Gruppe lässt das Eierflieger aus dem Fenster fallen, die anderen stehen unten und betrachten den Flug. Legen Sie evtl. Plastikplanen aus, falls die Eier doch kaputtgehen.

Turmbau

Dauer: 20 Minuten

Platzbedarf: Klassenraum

Material: Spaghetti und Marshmallows

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

Zwei Euro

Dauer: 10 Minuten

Platzbedarf: Klassenraum

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

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

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

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

Weitere Teamübungen finden Sie in M 30. Die dort aufgeführten Übungen können Sie bei Bedarf auch zur Unterstützung der Teamkultur einfließen lassen.

5. Vorstellung von Teamphasen

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

• Ausgefüllter PB 40.1 Teamplayer!

- Welche Erfahrungen haben Ihre Interviewpartner/innen mit Teamarbeit gemacht?
- Welche verschiedenen Teamrollen wurden genannt?
- Welche Tipps haben Sie bekommen?

Sortieren Sie die genannten Ergebnisse in die drei Themenbereiche:

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

Beziehen Sie sich bei den weiteren Arbeitsschritten auf diese Einteilung.

Stellen Sie im Anschluss die grundlegenden Entwicklungsstufen von Teams vor. Hierzu können Sie den PB 40.2 nutzen.

• PB 40.2 Team-Time!

Es bietet sich an, dass die Schüler/innen in Partnerarbeit das Verständnis der einzelnen Gruppenphasen vertiefen und anschließend bewerten, in welcher Teamphase sie sich in Bezug auf persönliche Projekte gerade befinden. Eine entsprechende Aufgabe findet sich ebenfalls auf dem PB 40.2.

6. Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation

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

• Material entsprechend der gewählten Teamübung

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

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

7. Austausch zu Teamrollen

Erläutern Sie, dass es in allen Teams unterschiedliche Rollen und Funktionen gibt und dass zum Erfolg der gemeinsamen Arbeit ein ausgewogenes Verhältnis dieser Rollen hilfreich ist. Greifen Sie hierbei nochmals die entsprechenden Erkenntnisse aus den Interviews auf.

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

i Tipp

Sie können sich hierbei z. B. an der Teamrollen-Analyse TMS-Team-Management-System nach Magerison und McCann (siehe Internet) orientieren.

- Selbsterstelltes Plakat *Teamrollen*, Klebepunkte

Typische Teamrollen

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

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

Betrachten Sie das Ergebnis im Gruppengespräch. Diskutieren Sie dabei,

- was das Ergebnis für ein gemeinsames Projekt bedeuten würde.
- wie fehlende Teamrollen ausgeglichen werden können.
- wie (Kompetenz-)Ballungen koordiniert werden können, ohne dass es zu Frustrationen kommt.

Lehr- und Lernkultur

Der Teamentwicklungsprozess ist nach diesem Modul keinesfalls abgeschlossen, sondern hat bestenfalls positive Impulse bekommen. Die Gestaltung von Gruppenprozessen und Teamkultur muss stets aktiv gesteuert werden. Behalten Sie die Stimmung während der Stunden im Blick und greifen Sie je nach Teamphase unterstützend ein.

Reflektieren Sie für sich selbst immer wieder Ihre eigene Rolle und überprüfen Sie, ob Sie durch Ihre Interventionen die positive Weiterentwicklung des Teamprozesses unterstützen.

Wichtig!

Die Thematisierung von persönlichen Rollen in Gruppen oder Teams kann für einzelne Schüler/innen ein heikles Thema sein und an tiefliegenden, vom schulischen Kontext unabhängigen Gefühlen rütteln. Seien Sie bei der Ansprache dieser Themen daher besonders wachsam und nehmen Sie beobachtete Aspekte ggf. in den Einzel-Feedbackgesprächen auf (siehe M 36).

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

40.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Teampayer!
Teamarbeit stärken

Aufgabe: Befragen Sie einen Elternteil bzw. eine andere berufstätige Person nach ihren Erfahrungen mit Teamarbeit.

Interview zur Teamarbeit

Wie groß ist das Team, in dem du arbeitest?

Wie lange arbeitest du schon in diesem Team?

Wie schätzt du eure Zusammenarbeit im Team ein? Was läuft gut? Was läuft eher nicht so gut? Wo siehst du die Ursachen?

Welche verschiedenen Funktionen gibt es in deinem Team? Findest du die Aufteilung gut so oder würdest du daran gern etwas ändern? Wie würdest du deine Rolle im Team beschreiben?

Welche Tipps kannst du mir für eine gelingende Teamarbeit geben?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

40.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Phasen der Teamentwicklung

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

Aufgabe: Ordnen Sie folgende Anzeichen den einzelnen Phasen der Teamentwicklung zu. Tragen Sie dazu die Ziffern in die entsprechenden Felder der Zeile **Typisch!** ein.

- | | |
|---|---|
| 1 Eine eher abwartende Haltung der Einzelnen | 13 Was soll das alles? |
| 2 Offenheit, alles ist möglich | 14 Sinn und Ziel der Gruppe ist allen klar. |
| 3 Gegenseitiges Beobachten | 15 Ich gehöre dazu. |
| 4 Unsicherheit | 16 Einander kennenlernen |
| 5 Wer sind die anderen? | 17 Wir-Gefühl |
| 6 Zusammenhalten | 18 Gegenseitiges Vertrauen |
| 7 Komme ich mit den anderen klar? | 19 Ich bin ich, du bist du. |
| 8 Klare Gruppenregeln | 20 Akzeptanz |
| 9 Häufige Konflikte | 21 Soll ich da überhaupt mitmachen? |
| 10 Unterschiede machen uns stark. | 22 Teamspirit |
| 11 Sympathie/Antipathie | 23 Ich weiß, was meine Aufgabe ist. |
| 12 Ich mache das doch nicht, nur weil du das sagst! | |

Und ihr? Was denken Sie, wo steht Ihre Lerngruppe als Team?

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

Wie können Sie sich einbringen?

41

Modul

Feedbackkultur etablieren

INHALTE**Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens****Festlegen von Vereinbarungen für eine gemeinsame Feedbackkultur**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Reflexion eigener Feedback- erfahrungen und Ideensammlung für Vereinbarungen	Partnerarbeit	10 Min.
	2	Austausch zum Thema Feedback und Festlegen von Vereinbarungen	Gruppengespräch	25 Min.
	3	Spaßiger Abschluss	Gruppenaktion	10 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

Materialien

- PB 41.1 Das kommt an!

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Sitzordnung anpassen (Stuhl-
kreis o. ä.)

Modulablauf**1. Reflexion eigener Feedbackerfahrungen und Ideensammlung für Vereinbarungen**

Teilen Sie den PB 41.1 aus und bitten Sie die Schüler/innen, darauf Aufgabe 1 und Aufgabe 2 zu zweit zu bearbeiten.

- PB 41.1 Das kommt an!

2. Austausch zum Thema Feedback und Festlegen von Vereinbarungen

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

Feedback

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

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

Ein Feedback sollte immer wertschätzend und ermutigend sein.

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

Tipp

Bringen Sie durch eine veränderte Sitzordnung zum Ausdruck, dass es beim Thema Feedback um ein Miteinander geht. Falls ein Stuhlkreis den Schülerinnen und Schülern noch ungewohnt ist, suchen Sie andere Sitzmöglichkeiten für einen zugewandten Austausch.

Lehr- und Lernkultur

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

Tipp

Visualisieren Sie die getroffenen Vereinbarungen auf einem Plakat, das Sie in den nächsten Feedbacksituationen wieder aufhängen können.

• PB 41.1 Das kommt an!

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

Klären Sie in der Gruppe, zu welchen Aspekten es sinnvoll ist, einander Feedback zu geben:

- Beim Thema Berufs- und Studienwahl hilft Feedback, weil ...
- In einer gemeinsamen Arbeitsgruppe hilft Feedback, weil ...

Erarbeiten Sie daraus gemeinsam Vereinbarungen, welche Feedbackkultur bei der gemeinsamen Beschäftigung mit Berufs- und Studienwahlthemen herrschen sollte.

Beispiel für Vereinbarungen zum gegenseitigen Feedback

So soll unser gegenseitiges Feedback sein:

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

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun etwas Zeit, das gemeinsame Feedbackverständnis und die getroffenen Vereinbarungen auf dem PB 41.1 festzuhalten (Aufgabe 3 und Aufgabe 4).

3. Spaßiger Abschluss

Beenden Sie das Modul, in dem viel von Vereinbarungen und Regeln die Rede war, mit einer lockeren Feedbackrunde, die Ihrer Einschätzung nach zur Gruppe passt.

Da miteinander Lachen die beste Basis für eine wertschätzende Feedbackkultur ist, hier eine spaßige Idee für die Abschlussrunde:

„Hey Babe, ich liebe dich ...“

Alle stehen im Kreis und eine Person steht in der Mitte. Diese muss versuchen, mit dem überzogen theatralisch vorgetragenen Text *„Hey Babe, ich liebe dich und wenn du mich auch liebst, dann schenke mir ein Lächeln“* eine andere Person zum Lachen zu bringen. Erweiterungen um Komplimente wie: *„Du bist so wunderschön, so klug, so reizend, so ...“* sind erlaubt, gegenseitiges Berühren jedoch nicht. Die angesprochene Person muss nun ebenso theatralisch antworten: *„Hey Babe, ich liebe dich auch, aber ein Lächeln kann ich dir leider nicht schenken.“* Sobald die angesprochene Person lachen muss, hat sie verloren und muss nun selbst in den Kreis und ihr Glück bei einer anderen Person versuchen.

Die Schüler/innen werden es sehr zu schätzen wissen, wenn Sie mitspielen. Am besten starten Sie, indem Sie das Spiel mit einer ordentlichen Portion Theatralik vormachen!

Schule vernetzt gedacht

Weitere Netzwerkpartner

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

Lehr- und Lernkultur

Ermutigen Sie die Schüler/innen zu einer positiven Feedbackkultur. Das ist in der Schule, die in vielen Bereichen durch Notengebung geprägt ist, eine besondere Herausforderung. Machen Sie daher stets deutlich, wann Sie Leistungsbewertungen vornehmen und wann die Schüler/innen in einem notenfreien Raum agieren.

Bitten auch Sie die Schüler/innen regelmäßig um ein Feedback und zeigen Sie, dass diese Rückmeldungen für Sie wichtig und hilfreich sind.

Eine positive Feedbackkultur ist unabdingbar, wenn viele persönliche Themen, die mit der eigenen Berufs- und Studienwahl unausweichlich einhergehen, gemeinsam bearbeitet werden.

Sie entsteht jedoch nicht durch das Abarbeiten von Feedbackregeln und die strikte Verwendung von bestimmten Formulierungen (z. B. Ich-Botschaften statt Du-Botschaften). Die Schüler/innen erleben das häufig als gekünstelt und fern der eigenen Lebenswelt. Viel wichtiger ist es, die dahinterliegende Haltung zu verdeutlichen und einen authentischen, aber respektvollen Austausch zu initiieren.

41.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

1. Aufgabe: Beantworten Sie folgende Fragen. Tauschen Sie sich anschließend darüber aus.

Wer darf mir etwas zu meinem Verhalten sagen? Wessen Kritik nehme ich an? Warum darf diese Person mir etwas sagen? Was ist bei dieser Person anders als bei anderen?

In welcher Situation hat mir eine ehrliche Rückmeldung schon einmal geholfen, mich zu verbessern?

Wem darf ich Rückmeldungen geben? Wie mache ich das? Worauf achte ich dabei?

Kenne ich Formen des indirekten Feedbacks? Wie erlebe ich diese?

2. Aufgabe: Notieren Sie hier, welche Vereinbarungen zum Feedback Sie gern festlegen würden.

Vorschläge für Feedbackregeln

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

Feedbackverständnis

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

Feedbackvereinbarungen

42

Modul

Aktives Zuhören stärken

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Beschreibungsübung und Reflexion	Partnerarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	2	Aktives Zuhören – Vorstellung der Methode	Partnerarbeit	5 Min.
	3	Aktives Zuhören – Übung	Partnerarbeit	15 Min.
	4	Abschlussrunde: Was bringt uns die Methode?	Gruppengespräch	5 Min.
			Dauer ca.	45 Min.

 **Materialien**

- KV42.1 Geometrische Formen
- Kuverts für die geometrischen Formen

 **Vorbereitung**

- Kuverts entsprechend der Schüler/innen-Anzahl jeweils mit den neun geometrischen Formen vorbereiten (siehe KV 42.1)
- Platz schaffen, damit Zweiergruppen Rücken an Rücken sitzen können

Modulablauf

Gedanken vorab

Diese Einheit ist in erster Linie für Gruppen gedacht, bei denen die Kommunikation hakt und gegenseitige Absprachen oft nicht gelingen. Hier kann die Methode Aktives Zuhören Abhilfe schaffen.

 **Tipp**

Die Erstellung der Vorlagen ist aufwendig. Vielleicht können Sie diese mit Kolleginnen/Kollegen in Teamarbeit anfertigen und anschließend gemeinsam nutzen.

1. Beschreibungsübung und Reflexion

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

- Kuverts mit geometrischen Formen aus KV 42.1

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

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

Wichtig:

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

Geben Sie hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Aktives Zuhören – Vorstellung der Methode

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

Lehr- und Lernkultur

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

Aktives Zuhören

Das ist gemeint:

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

Das bringt es:

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

Dann ergibt es (besonders viel) Sinn:

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

So klappt's:

- Sich dem/der Sprecher/in zuwenden, Blickkontakt halten und freundlich schauen.
- Durch Nicken und „Mmh“ oder „Ja“ anzeigen, dass man konzentriert zuhört.
- Nach einer gewissen Weile das Gehörte mit eigenen Worten wiedergeben, dabei keine Wertungen oder eigene Themen einbringen.
- Die wichtigste Frage: Habe ich dich richtig verstanden, dass ...?
 - Wenn die sprechende Person mit Ja antwortet, spricht sie weiter und die/der Zuhörende fasst nach einer Weile das Gehörte erneut zusammen, so lange, bis die Sprecherin/der Sprecher alles gesagt hat, was sie/er sagen wollte.
 - Wenn die sprechende Person verneint, bittet die/der Zuhörende, das Gesagte nochmals zu wiederholen und fasst anschließend erneut zusammen.

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

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

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

3. Aktives Zuhören – Übung

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

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

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

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

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

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

Lehr- und Lernkultur

Die Schüler/innen lernen das *Aktive Zuhören* am ehesten an Ihrem Beispiel. Wenden Sie daher die Methode im Rahmen Ihres Unterrichtes oder im Austausch mit den Schülerinnen und Schülern selbst konsequent an.

Für die Schüler/innen wird diese Form der Kommunikation zunächst ungewohnt und etwas gekünstelt wirken. Ziel ist es aber, eine einander zugewandte Haltung nach und nach zur alltäglichen Kultur werden zu lassen. Die Schüler/innen lernen so frühzeitig, Kommunikationsprozesse positiv zu steuern, und haben damit bereits wichtige Berufsweltkompetenzen im Gepäck.

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

4. Abschlussrunde: Was bringt uns die Methode?

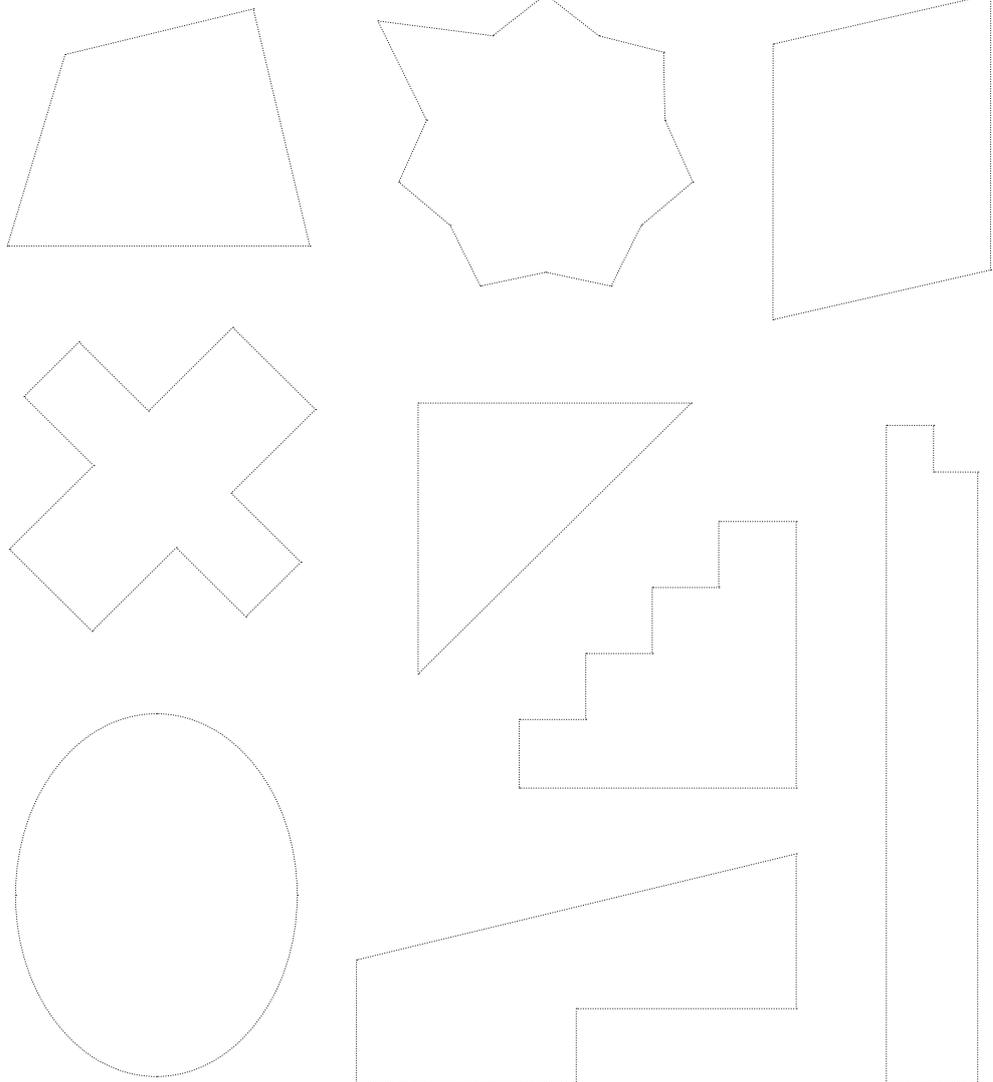
Besprechen Sie zum Abschluss, welche Auswirkungen sich die Gruppe von der Anwendung der erprobten Methode für das Miteinander im Unterricht verspricht.

- Was glauben Sie, bringt uns das aktive Zuhören?
- Woran würden Sie merken, dass unsere Kommunikation besser klappt?

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE • Aktives Zuhören stärken

42.1**Kopiervorlage „Geometrische Formen“**

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



© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

43

Modul

Gegenseitiges Coaching ermöglichen

INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Coaching – Einführung ins Thema	Gruppengespräch, Einzelarbeit	10 Min.
	2	Coaching-Übung	Kleingruppenarbeit	60 Min.
	3	Gruppenreflexion und Vereinbarungen	Gruppengespräch	10 Min.
			Dauer ca.	80 Min.

📎 Materialien

- PB 43.1 My Coach!
- PB 43.2 Smart!
- KV 43.3 Rollenkarten Coaching

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Rollenkarten für alle Kleingruppen ausdrucken, ausschneiden und ggf. laminieren

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

1. Coaching – Einführung ins Thema

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

- Coaching: Woher kennen Sie das? Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht?

Vermutlich werden die Antworten vor allem an Erfahrungen aus dem Sport (z. B. Fußballtrainer) oder aus dem Fernsehen (z. B. Casting-Shows) anknüpfen. Greifen Sie diese auf und übertragen Sie die Themen auf Coaching-Prozesse im (Berufs-)Beratungskontext. Hierzu können Sie den PB 43.1 nutzen. Am Ende des Portfoliobogens finden Sie einige Reflexionsfragen. Lassen Sie den Schülerinnen und Schülern etwas Zeit, um diese zu beantworten, und greifen Sie die Themen in einem anschließenden Gruppengespräch auf.

- PB 43.1 My Coach!

2. Coaching-Übung

Im Folgenden sollen sich die Schüler/innen in den unterschiedlichen Rollen Coach, Coachee (Klient/in des Coaches) und Beobachter/in ausprobieren. Neben wertvollen Erkenntnissen,

die der Coachee gewinnt, geht es in der Übung vor allem darum, die Coaching-Kompetenzen der Schüler/innen zu stärken. Verdeutlichen Sie, dass genau diese Fertigkeiten Grundlage für eine erfolgreiche Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen sind.

- PB 43.2 Smart!
- KV 43.3 Rollenkarten Coaching

Bitte Sie die Schüler/innen, Dreiergruppen zu bilden und den PB 43.2 in wechselnden Rollen zu bearbeiten. Teilen Sie hierzu die Rollenkarten an jede Gruppe aus.

Coaching-Aufgabe:

- Der Coachee benennt ein persönliches Ziel, das sie/er in den nächsten sechs Monaten erreichen möchte (z. B. mehr Sport treiben, eine bessere Note in einem Fach erlangen, sich stärker für ein bestimmtes Ziel engagieren o. ä.).
- Der Coach füllt zusammen mit dem Coachee den Portfoliobogen aus, dabei hinterfragt sie/er alle genannten Punkte und versucht, möglichst viele Selbsterkenntnisse aus dem Coachee herauszukitzeln.
- Die Beobachterin/der Beobachter notiert, was sie/er im Verhalten des Coaches besonders hilfreich fand.

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

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

3. Gruppenreflexion und Vereinbarungen

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

Folgende Reflexionsfragen bieten sich an:

- Wie war das Coaching für Sie? Wie ging es Ihnen als Coachee? Wie ging es Ihnen als Coach?
- Welche hilfreichen Verhaltensweisen haben die Beobachter/innen festgestellt?
- Wie können wir diese Methode für die Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen einsetzen? Welche Ideen haben Sie hierzu?

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

Ggf. bietet es sich an, hierfür nochmals Vereinbarungen zu treffen und diese zu dokumentieren.

- Diese Punkte sind uns in Gruppenarbeiten besonders wichtig ...
- Dass es klappt, werden wir daran merken, dass ...
- Wenn's mal nicht klappt, werden wir ...

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Die individuelle Begleitung der Schüler/innen durch ihre Berufsberater/innen stellt einen Coaching-Prozess dar.

Weitere Netzwerkpartner

- Die Schüler/innen können sich mit Berufstätigen darüber austauschen, welche Formen des Coachings diese im Berufsalltag erleben. Gerade in höheren Management-Ebenen ist es durchaus üblich, die eigenen beruflichen Herausforderungen von einem Coach begleiten zu lassen und so die eigenen Führungskompetenzen weiterzuentwickeln.
- Regionale Kooperationspartner bieten Mentoring- und Coaching-Programme an, die die Schüler/innen im Rahmen ihrer beruflichen Orientierung nutzen können.

Lehr- und Lernkultur

Verzichten Sie bei der Bearbeitung von Themen zur Berufs- und Studienwahl so oft wie möglich auf das frontale Vermitteln von Informationen und zeigen Sie stattdessen das Verhalten eines Coaches (zuhören, durch passende Fragen Denkanstöße geben, Prozesse laufen lassen, zur Reflexion anleiten u. ä.).

Während der Coaching-Sessions übernehmen Sie die Rolle eines Supervisors, der den Coaches hilfreich zur Seite steht. Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern, gute Fragen zu stellen und andere bei der Selbsterkundung zu begleiten. In der Rolle des Coaches erwerben die Schüler/innen viele wertvolle Kompetenzen und profitieren von diesen Einheiten mindestens ebenso wie die Coaches.

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

43.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



**My
Coach!**
Gegenseitiges
Coaching
ermöglichen

Was ist Coaching?

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

Dabei hilft ein Coaching:

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

So läuft ein Coaching ab:

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

So ist ein Coach:

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

Aufgabe: Notieren Sie Ihre Gedanken zu Ihren bisherigen Coaching-Erfahrungen.

Wo hatte ich schon einmal einen Coach (z. B. im Sport)?

Wie würde ich sie/ihn beschreiben?

Welche Haltung hat sie/er mir vermittelt?

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

Was war mein Erfolgsrezept?

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

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

43.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Smart!
Gegenseitiges
Coaching
ermöglichen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich für ein Ziel, das Sie in den nächsten sechs Monaten erreichen möchten, und füllen Sie die Tabelle gemeinsam mit Ihrem Coach nach der SMART-Methode aus.

Mein smartes Ziel ist:

S	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein. Beschreiben Sie Ihr Ziel so präzise und einfach wie möglich.
M	Messbar	Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). Woran werde ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe? Was ist dann anders?
A	Akzeptabel	Ziele müssen akzeptabel sein (auch: angemessen, attraktiv oder anspruchsvoll). Bin ich bereit, mich wirklich für mein Ziel zu engagieren? Will ich es wirklich? Woran merke ich das?
R	Realistisch	Ziele müssen machbar sein. Ist das Ziel für mich wirklich erreichbar? Was sind meine ersten Schritte und was kann ich sofort konkret dafür tun?
T	Terminierbar	Ziele müssen eine klare Zeitvorgabe enthalten. Bis wann habe ich das Ziel erreicht?

43.3

Kopiervorlage „Rollenkarten Coaching“

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

Jetzt sind Sie dran:

Coachee!

- Lassen Sie sich auf die Aufgabenstellung ein, auch wenn sie Ihnen erst merkwürdig und fremd erscheint.
- Nutzen Sie die Zeit, um viel über sich selbst zu erfahren.
- Antworten Sie möglichst genau auf die Fragen Ihres Coaches.
- Geben Sie Ihrem Coach **am Ende der Coaching-Session** eine wertschätzende Rückmeldung, wie Sie die Zusammenarbeit empfunden haben.
- Danken Sie ihr/ihm für die Unterstützung.

Jetzt sind Sie dran:

Coach!

- Lesen Sie die Aufgabenstellung vor und leiten Sie die Durchführung an.
- Fragen Sie beharrlich nach und versuchen Sie, möglichst umfassende Antworten aus Ihrem Coachee herauszukitzeln.
- Füllen Sie den Portfoliobogen für Ihren Coachee aus.
- Geben Sie ihr/ihm ein sorgsam formuliertes und wertschätzendes Feedback.
- Bitten Sie die Beobachterin/den Beobachter **am Ende der Coaching-Session** um eine wertschätzende Rückmeldung, wie sie/er ihr Verhalten als Coach empfunden hat.
- Danken Sie Ihrem Coachee und der Beobachterin/dem Beobachter für ihr/sein Vertrauen.

Jetzt sind Sie dran:

Beobachter/in!

- Hören Sie der Coaching-Session aufmerksam zu.
- Achten Sie darauf, wie gut der Coach seine Aufgaben erfüllt.
- Geben Sie dem Coach **am Ende der Coaching-Session** eine wertschätzende Rückmeldung, wie Sie ihre/seine Arbeit empfunden haben. Formulieren Sie diese so: *Komplimente mache ich dir für ... und ich könnte mir vorstellen, dass du beim nächsten Mal noch mehr ...* Beenden Sie Ihr Feedback mit einem positiven Aspekt.

44

Modul

Widerstände verstehen und Selbstmotivation fördern

INHALTE

Wahrnehmung des eigenen Bauchgefühls

Handlungsmöglichkeiten bei Konflikten und Entscheidungen erkennen

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Einführung in die Methode „Das Innere Team“	Gruppengespräch	10 Min.
	2	Erstellung eines persönlichen Inneren Teams	Einzelarbeit, Partnerarbeit	25 Min.
	3	Anwendungsmöglichkeiten der Methode	Gruppengespräch	10 Min.
Dauer ca.				45 Min.

🎯 Materialien

- PB 44.1 Mein Inneres Team!
- Packpapier
- Verschiedenfarbige Marker

📁 Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Kurze Einarbeitung in das Thema (Literatur, Internet)

Modulablauf

1. Einführung in die Methode „Das Innere Team“

Ziel dieser Übung ist es, die Schüler/innen dabei zu unterstützen, in Entscheidungssituationen das eigene Bauchgefühl bewusster wahrzunehmen. Dies ist in Bezug auf die eigene Berufs- und Studienwahl eine große Hilfe. Weitere Informationen zur hier verwendeten Methode „Das Innere Team“, einem von Friedemann Schulz von Thun¹ entwickelten Modell zur Selbst- und Rollenklärung, finden Sie auf dem PB 44.1, in der entsprechenden Literatur und problemlos im Internet.

- PB 44.1 Mein Inneres Team!

Zeichnen Sie zunächst auf einem Bogen Packpapier grob die Umriss eines Menschen auf (Kopf und riesiger Bauch, siehe PB 44.1 Rückseite). Dies ist der Spielort des Inneren Teams. In eine Denkblase tragen Sie das Thema ein. Zur Vorstellung könnten Sie folgendes Beispiel anführen:

- Packpapier, Marker

Die Party

Stellen Sie sich vor, Sie wollen heute Abend zu einer angesagten Party gehen. Sie haben sich so richtig ‚aufgebremst‘ und wollen gerade los, da kommt Ihre Mutter ohne anzuklopfen in Ihr Zimmer. Sie ist entsetzt, wie es bei Ihnen aussieht, und meckert Sie an. Sie verlangt, dass Sie Ihr Zimmer sofort aufräumen, ansonsten ist die Party heute Abend gestrichen. Sie kochen vor Wut, beginnen aber trotzdem leidlich aufzuräumen, indem Sie Ihre Sachen einfach heftig in die Schränke pfeffern.

📌 Tipp

Die Durchführung dieses Moduls muss zu Ihnen als Lehrkraft passen.

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern folgende Frage und visualisieren Sie die Antworten als Teammitglieder mit Botschaften:

- Welche Gefühle hätten Sie in dieser Situation? (Z. B. Ich wäre total wütend.)

¹ Friedemann Schulz von Thun: Miteinander reden, Band 3: Das „Innere Team“ und situationsgerechte Kommunikation, Hamburg 1998.

Notieren Sie das genannte Gefühl (z. B. Wut) und ergänzen Sie einen passenden Namen. Wählen Sie hierfür eine Alliteration (z. B. Willy Wut).

Finden Sie gemeinsam prägnante Botschaften der Teammitglieder: Was würde Willy Wut in dieser Situation sagen? (Z. B. *So lass ich nicht mit mir reden!*)

i Tipp

Eine klare Visualisierung der Teammitglieder hilft beim Verständnis. Zeichnen Sie jeweils kleine Figuren (Kreis mit Bauch) und eine Sprechblase für jede Figur. Verwenden Sie verschiedene Farben: bspw. für die Figuren Schwarz, für die Namen der Teammitglieder Grün und für die jeweilige Botschaft Rot.

Achten Sie jeweils auf eine klare Trennung zwischen der Bezeichnung der inneren Teammitglieder und dem, wofür sie stehen, was sie sagen, also welche Botschaft sie haben.

Fahren Sie mit dieser Arbeitsweise fort, bis Sie eine Reihe verschiedener Teammitglieder und deren Botschaften gesammelt haben. Es sollte dabei sichtbar werden, dass in allen Situationen ganz verschiedene Gefühle und Handlungsimpulse gleichzeitig in uns stecken.

Auswahl möglicher Teammitglieder zur oben beschriebenen Situation

- Die Angepasste – Beate Brav – *Ich mach alles, was du willst!*
- Das Kind – Klara Klein – *Bitte nicht schimpfen!*
- Der Rebellische – Ronny Rebell – *Ich denk gar nicht dran!*
- Der Erwachsene – Gerrit Groß – *Das ist mein Zimmer. Ich entscheide selbst!*
- Der Beleidigte – Bernd Beleidigte-Leberwurst – *Jetzt erst recht nicht!*
- Der Entspannte – Emil Entspannt – *Immer schön locker bleiben!*
- Der Wütende – Willy Wut – *So lass ich nicht mit mir reden!*
- Die Zielorientierte – Cecilia Ziel – *Hauptsache Party!*
- Der Faule – Fritz Faul – *Keinen Bock!*
- Die Vermittlerin – Vera Vermittelig – *Sie hat ja auch ein bisschen Recht!*
- Die Rachsüchtige – Rachel Rache – *Wie du mir, so ich dir!*
- Der Besserwisser – Bert Besserwisser – *Bei dir sieht es auch nicht besser aus!*

Leiten Sie zu den folgenden Fragen einen Austausch in der Gruppe an. Hier geht es um den sogenannten Inneren Teamdialog.

- Sie kochen vor Wut und räumen trotzdem auf: Welche Stimmen sind in dieser Situation am lautesten? Wer streitet in Ihnen? Nach welchen Stimmen richten Sie sich?
Beispiel: Ronny Rebell und Cecilia Ziel
- Sie sind eingeschnappt und haben keine Lust aufzuräumen. Das Zimmer bleibt so, wie es ist. Welche Teammitglieder sind hier beteiligt?
Beispiel: Bernd Beleidigte-Leberwurst und Fritz Faul
- Sie sprechen mit Ihrer Mutter, um zu verhandeln, dass Sie nach der Party aufräumen. Welche Teammitglieder haben hier miteinander verhandelt?
Beispiel: Emil Entspannt, Vera Vermittelig und Gerrit Groß

Alternative Beispiele zur Erläuterung der Methode „Das Innere Team“

- Sie spielen in einer Fußballmannschaft, das Spiel kommt in die entscheidende Phase und Ihr Trainer wechselt Sie aus.
- Sie haben sich mit Ihren Freunden zu einem coolen Konzert verabredet. Das klappt aber nicht, denn Ihre Eltern verlangen, dass Sie mit zum 50. Geburtstag Ihrer Tante fahren.
- Sie haben stundenlang über Ihren Mathe-Hausaufgaben gebrütet, während Ihre Freundin mit anderen shoppen war. Jetzt will sie, wie so häufig, am Morgen die Ergebnisse abschreiben.

i Tipp

Alternativ könnten Sie auch die Schüler/innen nach passenden Beispielen fragen.

Als Hintergrundinformation können Sie den Schülerinnen und Schülern den PB 44.1 aushändigen. Hier sind auf der Vorderseite die wichtigsten Aspekte zusammengefasst.

• PB 44.1 Mein Inneres Team!

2. Erstellung eines persönlichen Inneren Teams

Im Folgenden sollen die Schüler/innen in Partnerarbeit jeweils ein persönliches Inneres Team zu einer für sie relevanten Frage erstellen. Sie können hierfür den PB 44.1 und verschiedenfarbige Filzstifte benutzen.

Sammeln Sie gemeinsam Beispiele, bei denen es hilfreich sein könnte, sich des eigenen Inneren Teams bewusst zu sein, z. B.:

- Ich kann mich nicht zum Lernen motivieren.
- Meine Freunde sind sauer auf mich.
- Ich verliere die Nerven, weil ich total im Stress bin.
- Ich weiß nicht, was ich studieren soll.

Wenn den Schülerinnen und Schülern keine eigenen Themen einfallen sollten, ist es sinnvoll, sich zu folgender Frage Gedanken zu machen:

- „Wenn ich an mein zukünftiges Studium/meinen zukünftigen Beruf denke, regt sich in mir ...“

Die Schüler/innen sollen bei der Erstellung des eigenen Inneren Teams nicht nur die lauten, angesehenen, bekannten und beliebten Stimmen (wie z. B. Frido Fleißig, Suse Super oder Emil Erfolgreich) zu Wort kommen lassen, sondern ebenso aufmerksam auf die Stimmen hören, die im Hintergrund stehen und eher leise sind (z. B. Anni Angst oder Egon Egoistisch).

Alle Teammitglieder im Blick haben

- Alle (auch die ungeliebten und unerwünschten) Teammitglieder bestimmen unser Handeln, unsere Art zu kommunizieren und unser Wohlgefühl. Dabei ist es egal, ob wir uns unserer Teammitglieder bewusst sind oder nicht.
- Die Teammitglieder treten kontextspezifisch zusammen, d. h., je nach Person, Situation, Thema und Herausforderung erscheinen andere Teammitglieder auf der Bühne.
- Es gibt persönlichkeitspezifische Stammspieler, die nahezu immer auftauchen (z. B. der Eifrige, die Gewissenhafte). Sie bestimmen wesentliche Charaktermerkmale der Person.
- Manche Teammitglieder melden sich sehr laut zu Wort und sind daher sofort zu hören, andere wiederum sind sehr leise und erst beim Innehalten wahrnehmbar (geprägt durch Erziehung, Erfahrungen und Werte).
- Manche Teammitglieder melden sich unmittelbar und nehmen so direkt Einfluss auf das Geschehen, andere erscheinen erst später (vielleicht nach Stunden oder Tagen), zeigen sich dann aber oft in unabweisbar heftiger Weise.
- Einige Teammitglieder sind uns sofort willkommen, wir sind stolz auf sie, tun sie gerne kund. Andere sind uns hingegen gar nicht willkommen, weil sie uns so peinlich oder unangenehm sind, dass wir sie nicht mögen und gerne los wären. Es ist aber wichtig, auch diese Teammitglieder zu akzeptieren, da sie sonst aus dem seelischen Untergrund agieren müssen und sich irgendwann vielleicht sogar als körperliches Symptom zu Wort melden.

Lehr- und Lernkultur

Sie haben hier die Möglichkeit, die Schüler/innen zum Nachdenken über eigene innere Stimmen, Handlungsimpulse und Gefühle anzuregen, die bewusst oder unbewusst ihre Entscheidungen und ihr Tun beeinflussen.

Besonders authentisch wird es, wenn Sie als Beispiel einige Ihrer persönlichen inneren Stimmen vorstellen. Das zeigt, dass auch Sie widerstrebende Bedürfnisse haben, sich aber entsprechend äußeren Notwendigkeiten selbst steuern und dabei das eigene Gleichgewicht im Blick behalten (z. B. Klausuren korrigieren versus einen entspannten Spaziergang machen).

Tipp

Die Methode kann an Knackpunkten des Orientierungsprozesses eingesetzt werden (Wieso komme ich gerade nicht voran? Was steht mir auf den Füßen?) und ist eine hilfreiche Grundlage für Feedbackgespräche (z. B. M 41).

3. Anwendungsmöglichkeiten der Methode

Moderieren Sie ein abschließendes Gruppengespräch über die Methode „Das Innere Team“.

- Wie geht es Ihnen mit der Methode?
- Welche Vorteile oder Nachteile sehen Sie?
- Welche Anwendungsmöglichkeiten sehen Sie?
- Wie könnte diese Methode beim Thema Berufs- und Studienwahl hilfreich sein?

44.1

Portfoliobogen

Name, Datum:

Mein Inneres Team!**Widerstände verstehen
und Selbstmotivation
fördern****Das Modell des Inneren Teams**

Das Modell des Inneren Teams wurde vom Psychologieprofessor Friedemann Schulz von Thun entwickelt, um das komplexe Seelenleben von Menschen verstehbar zu machen.

Schulz von Thun geht davon aus, dass jeder Mensch in sich verschiedene Stimmen wahrnehmen kann (z. B. *Tue es!* und *Tue es nicht!*). Besonders deutlich werden diese Stimmen bei wichtigen Lebensentscheidungen oder in Konfliktsituationen. Diese Stimmen stehen für Gedanken, Gefühle, Wünsche oder Handlungsimpulse und werden bei Schulz von Thun als Teammitglieder bezeichnet.

Wenn z. B. jemand daran denkt, eine Prüfung zu bestehen, dann könnten sich folgende Teammitglieder in ihm melden:

- Fritz Fleißig (Botschaft: *Was muss, das muss!*)
- Lisa Lustlos (Botschaft: *Keinen Bock!*)
- Erna Ehrgeizig (Botschaft: *Eine sehr gute Note, sonst gar nichts!*)
- Axel Angst (Botschaft: *Ich werde total versagen!*)
- u. a.

Zu jedem Teammitglied passt immer eine spezielle Botschaft, etwas, das das Teammitglied sagen würde, um seine Haltung zu verdeutlichen.

Schulz von Thun orientiert sich mit seiner Methode an realen Teams, wie z. B. Mannschaften, Klassen oder auch Arbeitsgruppen. So herrscht in all diesen Teams eine große Vielfalt an Einstellungen und Meinungen, an Fähigkeiten und Schwächen. Diese Pluralität beinhaltet einerseits die Chance, vieles zu bewältigen, was man allein nicht schaffen könnte, andererseits ist sie aber auch eine Quelle von Uneinigkeit, Machtkämpfen und Streit.

Schulz von Thun geht davon aus, dass wir nur glücklich und erfolgreich sind, wenn in uns eine gute Teamstimmung herrscht. Diese erreichen wir, wenn wir als Chef/in unseres Inneren Teams alle Teammitglieder in unsere Entscheidungen einbeziehen und von jedem das Beste nutzen.

Meine Aufgabe als Chef/in meines Inneren Teams ist es, genau hinzuhören, welche Stimmen ich in mir trage und was sie mir sagen wollen. Anschließend muss ich eine Lösung finden, die allen Teammitgliedern gerecht wird, z. B.:

- für Fritz Fleißig und Erna Ehrgeizig: *„Ich lerne jetzt zwei Stunden.“*
- für Lisa Lustlos: *„Dann ist für heute auf jeden Fall Schluss und wir chillen!“*
- für Axel Angst: *„Junge, entspann dich, Fritz Fleißig und Erna Ehrgeizig kriegen das hin!“*

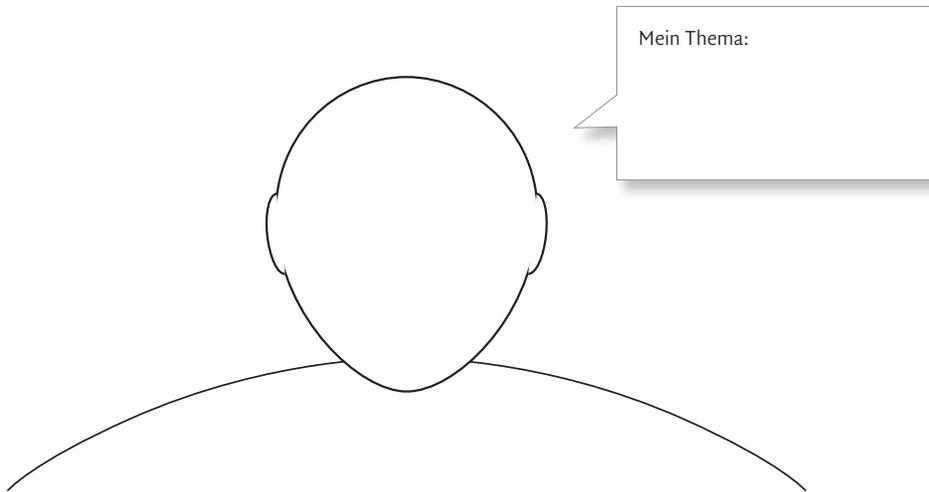
Sich des eigenen Inneren Teams bewusst zu werden, ist besonders hilfreich, wenn wir vor wichtigen Entscheidungen stehen oder den Eindruck haben, gerade in einem (Gefühls-)Schlamassel zu versinken.

Literatur: Friedemann Schulz von Thun: *Miteinander reden*, Band 3: Das „Innere Team“ und situationsgerechte Kommunikation, Hamburg 1998.

1. Aufgabe: Erstellen Sie Ihr eigenes Inneres Team zu einem bedeutsamen Thema, das Sie gerade beschäftigt. Welche Teammitglieder melden sich dazu in Ihnen? Was sind ihre Botschaften, was sagen sie? Zeichnen Sie die Teammitglieder mit Namen und ihren jeweiligen Botschaften in die Figur ein.

2. Aufgabe: Überlegen Sie sich, welches Teammitglied Sie am häufigsten hören und welches die leiseste Stimme hat. Welche Auswirkung hat das auf Ihre Entscheidungen?

Mein Inneres Team



3. Aufgabe: Tauschen Sie sich mit Ihrer Arbeitspartnerin/Ihrem Arbeitspartner aus und stellen Sie ihr/ihm das Team vor.

45

Modul

Inneren Schweinehund überwinden

INHALTE

**Blockaden und Widerstände bei der Umsetzung der eigenen Ziele wahrnehmen
Ungünstigen Verhaltensweisen mit Spaß und Leichtigkeit begegnen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Den eigenen inneren Schweinehund wahrnehmen	Einzelarbeit	5 Min.
	2	Austausch zu eigenen Zielen, Widerständen und Ressourcen	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
	3	Teamübung: Den inneren Schweinehund gemeinsam bezwingen	Gruppenaktion	10 Min.
			Dauer ca.	35 Min.

 **Materialien**

- 1 Packpapierbogen je Kleingruppe (ca. 1 m x 1,50 m)
- Ausreichend Wachsmalstifte und Marker
- Alleskleber

 **Vorbereitung**

- Ausreichend Platz für die Plakaterstellung und die anschließende Teamübung schaffen

Modulablauf**1. Den eigenen inneren Schweinehund wahrnehmen**

Bitten Sie die Schüler/innen, kurz über folgende Fragen nachzudenken:

- Was ist ein wichtiges Ziel, das ich in nächster Zeit unbedingt erreichen will?
Warum ist es mir wichtig?
- Welche meiner Verhaltensweisen könnten mich davon abhalten, dieses Ziel zu erreichen?
- Was müsste ich tun, damit es trotzdem klappt?

2. Austausch zu eigenen Zielen, Widerständen und Ressourcen

Teilen Sie die Schüler/innen in eine gerade Zahl von Kleingruppen (jeweils ca. vier Personen) und versorgen Sie jede Gruppe mit einem Packpapierbogen und Wachsmalstiften/Markern. Die Hälfte aller Kleingruppen wird sich im Folgenden mit dem „inneren Schweinehund“ (Thema 1) und die andere Hälfte mit dem „Schweinehund-Besieger“ (Thema 2) befassen (Beispiel: 32 Schüler/innen teilen sich in acht Kleingruppen, vier Kleingruppen widmen sich zunächst dem „inneren Schweinehund“ und die anderen vier Kleingruppen „dem Schweinehund-Besieger“).

- Packpapierbögen, ausreichend Wachsmalstifte und Marker

Thema 1: Der innere Schweinehund

Die Schüler/innen jeder Kleingruppe, die zum Thema 1 arbeiten, zeichnen auf das Plakatpapier zunächst eine große Figur, die den inneren Schweinehund darstellt. Anschließend tauschen sie sich darüber aus, was sie jeweils davon abhält, ihre eigenen Ziele umzusetzen (z. B.: *Ich will eine gute Note in der nächsten Mathearbeit schreiben, fange dann aber doch viel zu spät mit dem Lernen an. Warum und was alles hält mich davon ab?*). Vermutlich flüstert der innere Schweinehund Sätze wie: „Es bleibt dir immer noch genügend Zeit“, „Du musst erst mal etwas chillen“, „Heute war schon so ein anstrengender Tag, mehr ist nicht zu schaffen“ ...

Die Schüler/innen schreiben und malen alles, was ihnen zu den Themen Ablenkung und Auf-schieben einfällt, in den Bauch ihres inneren Schweinehundes hinein. Dabei geht es nicht so sehr um die persönlichen Hemmnisse der einzelnen Schülerin/des einzelnen Schülers, sondern vielmehr um eine Sammlung von allen möglichen und bekannten Facetten.

i Tipp

Fotografieren Sie die Plakate und leiten Sie diese als Erinnerung an die Schüler/innen weiter.

Thema II: Der Schweinehund-Besieger

Die Schüler/innen der Kleingruppen, die zum Thema 2 arbeiten, zeichnen auf das Plakatpapier jeweils einen superstarken Schweinehund-Besieger und schreiben und malen darauf, warum es diesem ganz sicher gelingt, jeden inneren Schweinehund zu besiegen (z. B. „Ich weiß, dass es sich lohnt“, „Das bisschen Anstrengung nehme ich locker in Kauf“ ...).

Anschließend stellen alle Gruppen jeweils kurz ihren inneren Schweinehund (Thema 1) oder den Schweinehund-Besieger (Thema 2) vor.

Tauschen Sie sich gemeinsam über persönliche Erfahrungen zum Thema aus.

3. Teamübung: Den inneren Schweinehund gemeinsam bezwingen

• Alleskleber

Im Anschluss werden je ein innerer Schweinehund und ein Schweinehund-Besieger so aufeinander geklebt, dass ein beidseitig bemaltes Plakat daraus wird. Die beiden dazugehörigen Untergruppen verschmelzen jeweils zu einer größeren Gruppe.

Lehr- und Lernkultur

Signalisieren Sie den Schülerinnen und Schülern, dass Sie ihre Widerstände durchaus nachvollziehen können und die eine oder andere Verhaltensweise auch persönlich kennen. Wichtig ist jedoch, dass man eine Balance findet und sich nicht vom eigenen inneren Schweinehund dominieren lässt. Neben einer Zeit für Entspannung braucht es auch Phasen, in denen man Anstrengungen bewusst in Kauf nimmt, um die eigenen Ziele zu erreichen.

In der folgenden Teamübung geht es darum, das Gruppengefühl zu stärken und ein gemeinsames Erfolgserlebnis zu ermöglichen. Motivieren Sie die Schüler/innen daher unbedingt, sich sehr um das Gelingen zu bemühen.

Beide Gruppen legen ihre Plakate so auf den Boden, dass der innere Schweinehund nach oben zeigt, und stellen sich jeweils auf ihr Plakat. Jede Gruppe (mit jetzt ca. acht Schülerinnen und Schülern) versucht nun, das Plakat unter ihren Füßen gemeinsam so zu wenden, dass am Ende ihr Schweinehund-Besieger nach oben zeigt. Sie dürfen dazu die Hände und Füße benutzen, es darf aber keines der Gruppenmitglieder jemals außerhalb des Plakates stehen. Ziel ist es, das Blatt schneller als die anderen Gruppen zu wenden.

Im Vordergrund dieser Übung steht der Spaß. Daher bietet es sich an, am Anfang etwas strenger mit den Übertretungen umzugehen, später den Prozess etwas lockerer zu begleiten.

Finden Sie zum Abschluss noch einige motivierende Worte dazu, dass es jedem Einzelnen möglichst oft gelingen möge, das Blatt zu wenden und den eigenen inneren Schweinehund zu überwinden.

46

Modul

Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern

INHALTE

Auseinandersetzung mit persönlichen Herausforderungen und Erfolgen

Stärkung des Gruppengefühls

Kennenlernen der Methode World-Café

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Vorstellung der Methode World-Café	Gruppengespräch	5 Min.
	2	Durchführung des World-Cafés zum Thema des Moduls	Kleingruppenarbeit, Gallery Walk	55 Min.
	3	Austausch zu den Erkenntnissen	Gruppengespräch	10 Min.
	4	Konkretisierung der Ideen und Vereinbarung der nächsten Schritte	Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch	20 Min.
			Dauer ca.	90 Min.

Materialien

- KV 46.1 World-Café-Etikette
- PB 46.2 Let's party!
- Packpapierbögen
- Marker
- Ggf. Knabberien
- Kreppband
- Timer, Glocke o. ä.
- Musikanlage und ruhige Musik

Vorbereitung

- PB/KV vorbereiten
- Materialien für das World-Café besorgen
- Raum vorbereiten

Modulablauf

Gedanken vorab

Der Schulalltag ist für die Schüler/innen und ebenso für Sie als Lehrkraft von einem hohen Arbeitspensum geprägt. In schneller Taktung muss Wissen vermittelt, müssen Leistungen erbracht und Kompetenzen erworben werden. Oft fehlt die Gelegenheit, innezuhalten und die Leistungen, die alle Beteiligten tagtäglich erbringen, zu würdigen. Doch gerade kleine Verschnaufpausen, in denen Erfolge besprochen und vielleicht sogar gefeiert werden, können eine große Motivation sein, wenn es darum geht, Herausforderungen zu bestehen.

Den Blick auf (notenunabhängige) Erfolge zu richten und sich gegenseitig Anerkennung für erbrachte Leistungen zu zollen, kann eine Gemeinschaft ungemein stärken. Das folgende Modul versucht, diese Chance aufzugreifen und mit den Schülerinnen und Schülern in einen Austausch darüber zu treten, welche Formen von Anerkennung sie jeweils motivieren und welche Ideen sie haben, um gemeinsame Anlässe für das Feiern von Erfolgen zu schaffen.

Hierzu bietet sich die Durchführung eines World-Cafés an. Diese ursprünglich von der amerikanischen Beraterin Juanita Brown und ihrem Kollegen James Isaacs Mitte der 1990er Jahre entwickelte und seither weiter ausgestaltete Methode zur Großgruppen-Moderation eignet sich sehr gut, um interessante Fragen zu diskutieren. Neben der Chance, sich persönlich tiefergehend mit dem gestellten Thema zu beschäftigen, lernen die Schüler/innen zusätzlich dieses wirksame und mittlerweile in vielen Arbeits- und Weiterbildungskontexten genutzte Format kennen.

Sollte sich die Lerngruppe anschließend dafür entscheiden, gemeinsam ein „Erfolgsfest“ zu feiern, können die Schüler/innen bei der Planung und Umsetzung außerdem Erfahrungen im Projekt- und Eventmanagement sammeln.

Tipps

Weitere umfangreiche Informationen zur Methode World-Café finden Sie unter diesem Begriff im Internet.

- KV 46.1 World-Café-Etikette
- Packpapier, Kreppband, Marker
- Ggf. Knabbereien

i Tipp

Sollten Sie M 4 durchgeführt haben, greifen Sie die Ergebnisse zur dortigen Frage „Was bedeutet Erfolg für Sie?“ auf und passen Sie die Fragestellungen hier entsprechend an.

Vorbereitung des Raumes

Bereiten Sie den Raum so vor, dass mehrere Tischinseln (entsprechend der Größe der Lerngruppe und jeweils für ca. fünf Schüler/innen) entstehen. Bedecken Sie die Tische mit Packpapier und schreiben Sie darauf groß und deutlich lesbar eine Tischnummer und die jeweiligen Fragestellungen.

Folgende Fragestellungen bieten sich zur Bearbeitung des Themas „Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern“ z. B. an :

- Welche Herausforderungen meistern wir Schüler/innen und Lehrkräfte (alltäglich und/oder in diesem Schuljahr)?
- Welche Ziele setzen Sie sich (persönlich und gemeinsam) für das laufende Schuljahr?
- Was bedeutet Erfolg für Sie?
- Welche Anerkennungen Ihrer Erfolge oder Leistungen wünschen Sie sich von anderen? Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie erfolgreich waren? Wenn ja, womit? Wenn nein, warum nicht?
- Warum feiern Menschen Feste miteinander?
- Gibt es Anlässe, die wir gemeinsam feiern können oder sollten? Wenn ja, welche? Wenn nein, warum nicht?
- Erinnern Sie sich an das eindrucklichste Fest, das Sie je erlebt haben. Was genau war daran besonders?
- Wie würde für Sie eine perfekte Feier von Erfolgen für uns als Gruppe oder Schule konkret aussehen? Was würde uns das gemeinsame Feiern bringen?

Legen Sie ausreichend Marker in unterschiedlichen Farben auf die Tische und stellen Sie jeweils die KV 46.1 „World-Café-Etikette“ dazu. Die Schüler/innen freuen sich sicherlich, wenn Sie dem Raum durch kleine Knabbereien auf dem Tisch noch etwas mehr Kaffeehaus-Flair verleihen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Falls Sie merken, dass es einigen Schülerinnen und Schülern schwerfällt zu erkennen, dass sie tagtäglich eine ganze Menge von Leistungen erbringen, können Sie ihnen empfehlen, eine Zeit lang ein persönliches Erfolgstagebuch zu führen. Dazu sollten sich die Schüler/innen jeden Abend einen Moment Zeit nehmen und für sich selbst folgende Fragen beantworten: Worin war ich heute erfolgreich? Wofür bin ich heute dankbar? Was nehme ich mir für morgen vor? Für die Schüler/innen, zu denen so ein Ansatz passt, könnte das ein gutes Instrument der Selbststärkung sein.

1. Vorstellung der Methode World-Café

Begrüßen Sie die Schüler/innen zum Modul „Herausforderungen annehmen und Erfolge feiern“ und stellen Sie ihnen ohne eine weitere inhaltliche Vertiefung des Themas die Methode World-Café vor.

Beschreiben Sie den Schülerinnen und Schülern, dass sie an jeder Themeninsel eine neue Fragestellung erwartet, mit der sie sich in den jeweiligen Gruppen auseinandersetzen und alle ihre Ergebnisse und Gedanken gut lesbar auf das Packpapier kritzeln und malen sollen. Damit in kurzer Zeit möglichst viele gute Gedanken zustande kommen, gibt es eine World-Café-Etikette. Stellen Sie diese den Schülerinnen und Schülern anhand der KV 46.1 vor und verweisen Sie darauf, dass die Schüler/innen diese zur Erinnerung jeweils auch noch einmal auf den Tischen finden.

Zur Unterstützung gibt es an jeder Themeninsel eine/n Gastgeber/in. Erläutern Sie deren/dessen Rolle:

- Willkommen heißen der Gruppe und Nennung der jeweiligen Fragestellung
- (ab der 2. Gruppe) kurze Zusammenfassung der bisherigen Ergebnisse/Notizen, so dass die neue Gruppe sofort daran andocken kann
- Auf die Einhaltung der World-Café-Etikette achten
- Diskussionspunkte mitnotieren
- Gruppe jeweils verabschieden
- Zusammenfassung und Vorstellung der wichtigsten Ergebnisse ihrer/seiner Themeninsel in der Nachbesprechung

Verteilen Sie die Rolle der Gastgebernden entsprechend der Anzahl an Themeninseln und legen Sie fest, wie lange die Gruppen jeweils für die Bearbeitung der Fragestellungen an den einzelnen Tischen Zeit haben. Vereinbaren Sie ein Signal (Timer, Glocke oder auch eine bestimmte Musik), das jeweils den Wechsel der Gruppen einläuten wird.

Tipp zum Ablauf:

Falls Sie aufgrund der Gruppengröße so viele Themeninseln haben, dass nicht alle Gruppen alle Themeninseln besuchen können, legen Sie vorher fest, wer welche besucht. Hier hat sich ein Rotieren im Uhrzeigersinn bewährt, d. h. bei beispielsweise sechs Themeninseln besucht die Gruppe 1 die Themeninseln 1, 2, 3, die Gruppe 2 die Themeninseln 2, 3, 4, ... , die Gruppe 6 die Themeninsel 6, 1, 2. Wenn je Themeninsel 15 Minuten Zeit bleiben, können in 45 Minuten drei Themen pro Gruppe bearbeitet werden.

2. Durchführung des World-Cafés

Bitten Sie die Gastgeber/innen, sich an die jeweiligen Tische zu begeben, und teilen Sie die Schüler/innen nun in entsprechende Arbeitsgruppen ein.

Geben Sie ein Startsignal und zur entsprechenden Zeit das vereinbarte Zeichen zum Gruppenwechsel. Achten Sie darauf, dass die Schüler/innen dann möglichst ruhig zur nächsten Themeninsel wechseln.

Es empfiehlt sich, während des World-Cafés im Hintergrund leise Musik laufen zu lassen, um die Kaffeehaus-Atmosphäre und eine kreative Gemütlichkeit zu unterstützen.

Nach der letzten Runde werden alle Plakatbögen so aufgehängt, dass es möglich wird, die Ergebnisse in einem Gallery Walk nochmals zusammenfassend zu betrachten. Geben Sie hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

3. Austausch zu den Erkenntnissen

Bitten Sie nun die Gastgeber/innen, die wichtigsten Erkenntnisse der jeweiligen Themeninseln für alle zusammenzufassen und moderieren Sie einen Austausch mit der gesamten Lerngruppe.

Legen Sie den Fokus insbesondere auf die Frage, ob die Schüler/innen gern miteinander bestimmte Erfolge feiern möchten und welche Wünsche und Ideen hierzu aufgekomen sind.

Falls die Schüler/innen daran kein Interesse zeigen sollten, besprechen Sie, wie jede/r Einzelne dafür sorgen kann, dass sie/er sich regelmäßig eigener Erfolge bewusst wird und sich für anstehende Herausforderungen immer neu motivieren kann.

Wenn das gemeinsame Feiern für die Schüler/innen eine Option ist, besprechen Sie, was genau sie miteinander feiern wollen. Verdeutlichen Sie in diesem Zusammenhang, dass gelungene Feiern, ob klein oder groß, natürlich immer ein Maß an gemeinsamem Engagement und Planung voraussetzen: Zunächst muss man sich Gedanken darüber machen, mit welcher Zielsetzung man feiert und wie das Ambiente, der Ablauf und das Catering sein müssten, damit die Feier allen Beteiligten Freude macht. Anschließend braucht es eine Festlegung, wer was bis wann organisiert.

- Timer, Glocke o. ä.
- Musikanlage, Musik

Lehr- und Lernkultur

Feiern zu organisieren ist eine Zusatzbelastung, zweifelsohne! Trotzdem lohnt es sich, hier hin und wieder etwas Kraft und Zeit zu investieren und der Lerngruppe und sich selbst dieses Geschenk zu machen.

Die vertrauensvolle Atmosphäre, die hierbei zwischen den Beteiligten entsteht, ist eine gute Basis für Phasen, in denen echte Herausforderungen gemeinsam zu bewältigen sind.

Als wichtigen Aspekt sowohl für die Schulzeit, aber auch für den folgenden Bildungsweg und den späteren Berufsalltag sollte den Schülerinnen und Schülern bewusst werden, dass das Anerkennen von Erfolgen (durch Feiern oder auch kleine Selbst-Belohnungen und Auszeiten) einen großen Motivations- und Kraftschub in anstrengenden Arbeitsphasen geben und gleichzeitig vor Überbelastung schützen kann.

👁 Lehr- und Lernkultur

Wenn Schüler/innen sich bewusst entscheiden, bestimmte Erfolge zu feiern, übernehmen sie gleichzeitig Verantwortung für ihre eigenen Lernprozesse.

Auch die Organisation und Moderation der Feiern sollte weitgehend in den Händen der Schüler/innen liegen, da sie hierbei wichtige Erfahrungen zu den Themen Projekt- und Eventmanagement, Teamarbeit und Moderation sammeln und so ganz nebenbei wichtige Kompetenzen für den Berufsalltag entwickeln können.

Feiern sind eine gute Möglichkeit, sich selbst in anderen Rollen zu zeigen. Für Schüler/innen bieten z. B. offizielle Festlichkeiten eine wunderbare Gelegenheit, sich mit Fragen eines passenden Habitus auseinanderzusetzen (Kleiderordnung, Small-Talk führen, Reden halten u. ä.). Auch damit können Sie den Schülerinnen und Schülern wichtiges Wissen für ein erfolgreiches Berufsleben mitgeben.

• PB 46.2 Let's party!

Anregungen für das gemeinsame Feiern in der Schule:

- Ziel ist es, im Schulalltag Anlässe zu schaffen, um unabhängig von Noten gegenseitige Leistungen und Talente wertschätzend anzuerkennen und damit für die Schul- und/oder Lerngemeinschaft stärkende Momente zu kreieren.
- Es bieten sich vielfältige offizielle Anlässe, wie z. B. bewältigte Projekte, Schul-(jahres)abschlüsse oder Portfoliopäsentationen, zum Abschluss einer intensiven Phase der Beruflichen Orientierung.
- Es können aber auch kleinere Anlässe gefunden werden, wie z. B. erreichte Lernaufgaben, die sich einzelne Schüler/innen gestellt haben, Zwischentapen in einem Projekt oder erfolgreiche Aufführungen.
- In größerem Rahmen können offizielle Feiern, wie z. B. Empfänge (mit Gästen, Einladungen, Kleiderordnung und Reden) oder auch lockere Partys, organisiert werden.
- Es muss jedoch nicht immer etwas Großes sein: Manchmal reicht es auch schon, sich anlässlich einer gemeinsam bewältigten Etappe zu einem Park-Picknick, einem Spieleabend oder einem Plausch mit Kaffee und Kuchen in der nächsten Stunde zu verabreden.
- Welche Form auch immer gewählt wird, ein fester Bestandteil sollte dabei nicht fehlen: der Austausch von gegenseitig anerkennenden Worten für das, was gemeinsam geschafft wurde!

4. Konkretisierung der Ideen und Vereinbarung der nächsten Schritte

Bilden Sie Kleingruppen und bitten Sie diese, in einem intensiven Brainstorming möglichst viele konkrete Ideen zu ihren Feier-Wünschen zu sammeln. Verteilen Sie hierzu den PB 46.2 und geben Sie den Gruppen zehn Minuten Zeit, ihre Ideen zu notieren.

Anschließend stellen die Kleingruppen ihre Ideen prägnant vor. Vereinbaren Sie, wann Sie gemeinsam an der weiteren Konkretisierung arbeiten können, und legen Sie möglichst erste Verantwortlichkeiten und Zeitschienen fest.

Erfragen Sie zum Abschluss dieses Moduls, wie es den Schülerinnen und Schülern mit der Methode World-Café ergangen ist und welche interessanten neuen Gedanken und Impulse sie daraus mitgenommen haben.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Falls Sie eine Erfolgsfeier planen, die sich auf Fortschritte im Prozess der Berufs- und Studienwahl bezieht, laden Sie Ihre Berufsberaterin/Ihren Berufsberater als wichtige Ansprechperson für die Schüler/innen ein.

Weitere Netzwerkpartner

- Feiern jeder Art stellen immer auch eine gute Brücke zu den Eltern dar.
- Laden Sie zu einer größeren Feier am Erfolgsprozess beteiligte Personen ein (Lehrkräfte, Eltern, Netzwerkpartner u. ä.).
- Laden Sie eine/n Eventmanager/in ein und bitten Sie sie/ihn, in einem Mini-Workshop den Schülerinnen und Schülern wichtige Tipps für gelingende Events zu vermitteln.
- Zur Vorbereitung von offiziellen Festlichkeiten sind bei Schülerinnen und Schülern häufig auch „Knigge-Workshops“ sehr beliebt.

46.1

Kopiervorlage „World-Café-Etikette“*World-Café-Etikette auf dickes Papier kopieren, in der Mitte falten und jeweils einmal auf die Themeninseln stellen.*

Habt Spaß dabei!
Kritzelt alles bunt auf die Tischdecke!
Entdeckt neue Erkenntnisse und tiefergehende Fragen!
Verbindet eure Ideen!
Hört und spricht mit Herz und Verstand!
Jede/r trägt Ansichten und Meinungen bei!
Fokus auf die Fragestellung!

WORLD-CAFÉ-ETIKETTE**WORLD-CAFÉ-ETIKETTE**

Fokus auf die Fragestellung!
Jede/r trägt Ansichten und Meinungen bei!
Hört und spricht mit Herz und Verstand!
Verbindet eure Ideen!
Entdeckt neue Erkenntnisse und tiefergehende Fragen!
Kritzelt alles bunt auf die Tischdecke!
Habt Spaß dabei!

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

46.2

Portfoliobogen

Name, Datum:



Let's party!
Herausforderungen
annehmen und
Erfolge feiern

Aufgabe: Sammeln Sie gemeinsam erste Ideen für ein gemeinsames Event und notieren Sie Ihre Planungen.

Diesen Anlass wollen wir gern gemeinsam feiern:

Diese Ideen haben wir dazu:
(Ort, Ambiente, Catering, Ablauf)

Das wäre ein passender Zeitpunkt:

Das sind die nächsten notwendigen Schritte:

Vereinbarung:

Wer?	Was?	Bis wann?

47

Modul

Komfortzonen verlassen**INHALTE****Kennenlernen des 3-Zonen-Modells****Ermutigung zur persönlichen Weiterentwicklung**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

Block	1	Erarbeitung und Diskussion des 3-Zonen-Modells	Gruppengespräch	20 Min.
	2	Einordnung von Beispielen	Partnerarbeit, Einzelarbeit	30 Min.
	3	Übertrag auf den nachschulischen (Bildungs-)Weg	Gruppengespräch, Einzelarbeit	25 Min.
			Dauer ca.	75 Min.

Materialien

- PB 47.1 Rein ins Leben!
- Moderationskarten oder Zettel
- Ggf. Moderationswand und Pinnadeln

Vorbereitung

- PB vorbereiten
- Moderationskarten oder Zettel bereitlegen

Modulablauf**Gedanken vorab**

Mit Blick auf den nahenden Schulabschluss stehen für die Schüler/innen viele Veränderungen an. Die gewohnte (Lern-)Umgebung wird verlassen und die Routinen des Schullebens werden beendet. Die Gestaltung des weiteren (Bildungs-)Weges verlangt die Übernahme von Selbstverantwortung und an vielen Stellen auch eine ordentliche Portion Mut. Das folgende Modul dient der Motivation der Schüler/innen, anstehende Herausforderungen anzunehmen, ohne sich selbst dabei zu überfordern.

In Coaching-Kontexten wird zur Anregung solcher Lernprozesse oft vom Verlassen der Komfortzone gesprochen. Hierbei wird auf das aus der Erlebnispädagogik stammende Bild Bezug genommen, dass sich der Mensch in drei Zonen bewegt: der Komfortzone, der Lern- oder Wachstumszone und der Panikzone. Eine eindeutige Quelle für dieses weitverbreitete und vielfach aufgegriffene Modell ist nicht auszumachen. Im Internet finden Sie unter den Begriffen wie 3-Zonen-Modell, 3-Sektoren-Modell oder Lernzonen-Modell vielerlei leicht nachvollziehbare Beschreibungen. Die hier verwendete Erklärung ist eine kurze Zusammenfassung.

1. Erarbeitung und Diskussion des 3-Zonen-Modells

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern das 3-Zonen-Modell vor und erarbeiten Sie im Gruppengespräch ein Verständnis für die einzelnen Zonen.

Finden Sie gemeinsam für alle Zonen Beispiele und machen Sie bereits hieran deutlich, dass die Zuordnung zu den einzelnen Zonen jeweils personen- und situationsabhängig ist. Was für eine Person locker in die Komfortzone fällt, kann für eine andere weit in die Lern- und Wachstumszone oder sogar in die Panikzone reichen (z. B. fremde Menschen zu sich nach Hause einladen).

Tipp

Vorlagen und Beschreibungen des Modells finden Sie auf vielen Seiten im Internet.

Diese Erläuterungen der einzelnen Zonen können hilfreich sein:

i Tipp

Die Schüler/innen könnten sich mit dem Modell vorab als Hausaufgabe beschäftigen. Zusätzlich könnten sie in ihrem privaten Umfeld Personen zu deren Erfahrungen mit dem Verlassen von Komfortzonen interviewen. Auch Filme über Personen, die Ungewöhnliches gewagt haben, können einen guten Ausgangspunkt für einen vertieften Austausch über das Thema bieten.

Komfortzone

Die Komfortzone umfasst Tätigkeiten, die wir als Routinearbeiten in einem gewohnten Umfeld erleben. Die Dinge, die wir tun, sind uns vertraut. Wir sind entspannt, wissen, „wie der Hase läuft“, fühlen uns geborgen und sind uns unserer Stärken und Fertigkeiten bewusst. Die Komfortzone ist (zeitweise) äußerst angenehm, hat aber auch Schattenseiten. Da Herausforderungen fehlen, bleiben neue Erfahrungen aus und wir entwickeln uns nicht weiter. Wir lernen nichts dazu und können unsere Handlungsoptionen nicht erweitern. Hierzu braucht es den Schritt aus der Komfortzone hinüber in die Lern- und Wachstumszone.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Jedes Jahr im gleichen Ferienhaus Urlaub machen, im Lieblingsfach anderen etwas erklären, ausländischen Gästen den Heimatort zeigen.

Lern- und Wachstumszone

In der Lern- und Wachstumszone dringen wir in bisher unbekanntes Terrain vor und machen neue Erfahrungen. Wir lernen Dinge kennen, die wir bislang nicht kannten. Wir üben Tätigkeiten aus, die wir noch nie gemacht haben. Wir sind Anfänger, Neulinge, Greenhorns. Wir stellen uns vielleicht zunächst ungeschickt an und machen Fehler. Wir müssen uns überwinden, die Anstrengung auf uns zu nehmen, wir sind verunsichert, vielleicht auch etwas ängstlich. Alles in allem überwiegt aber die Neugierde und das Gefühl, lebendig zu sein. Wir spüren, dass wir gefordert, aber nicht überfordert sind. Tätigkeiten, die wir in der Lern- und Wachstumszone mehrfach erfolgreich absolviert haben, werden nach und nach in unsere Komfortzone transferiert. Dadurch erweitern sich unsere Handlungsspielräume und unser Selbstbewusstsein steigt.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Im Schulchor ein Solo singen, allein ins Ausland gehen, Arbeitsergebnisse vor einer großen Gruppe präsentieren.

Panikzone

In die Panikzone geraten wir, wenn uns bestimmte Tätigkeiten überfordern und nicht mehr eine positive Anspannung, sondern die pure Angst dominiert. Es entsteht ein negativer Stress und unser Mut und unsere Lust, etwas Neues auszuprobieren, werden gehemmt. Auf den negativen Stress reagieren wir mit Flucht, Schockstarre oder Angriff und ziehen uns in unsere Komfortzone zurück. Die damit verbundene Unsicherheit und das Gefühl, versagt zu haben, verringern unser Selbstwertgefühl und verkleinern unsere Komfortzone. Selbstverständlich muss nicht alles, was für uns zu einer bestimmten Zeit in die Panikzone gehört, dort bleiben. Je mehr wir unsere Handlungsspielräume erweitern, umso eher kann es sein, dass Dinge, die uns einmal in „Panik versetzt“ haben, uns zunehmend als machbar erscheinen. Hierbei ist es wichtig, dass wir ein gutes Gefühl entwickeln, uns selbst zu fordern, ohne uns zu überfordern.

Das könnte für einige Personen in diese Zone gehören: Nachts allein im Wald zelten, in einem Segelboot den Atlantik überqueren, allein die Verantwortung für ein Arbeitsergebnis übernehmen.

👁 Lehr- und Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen, durch kleine Änderungen von Routinen Erfahrungen im Verlassen von Komfortzonen zu sammeln.

Fragen Sie im Gespräch auch nach Situationen, in denen die Schüler/innen ihre Komfortzone schon mal verlassen haben und wie sie diese Phasen rückblickend jeweils beschreiben würden (z. B. ein Umzug, ein Auslandsjahr, Erlernen eines Instrumentes o. ä.).

Verteilen Sie anschließend den PB 47.1, damit die Schüler/innen die gewonnenen Erkenntnisse in den entsprechenden Feldern notieren (Aufgabe 1).

• PB 47.1 Rein ins Leben!

2. Einordnung von Beispielen

Verteilen Sie Moderationskarten oder vorbereitete Zettel und bitten Sie die Schüler/innen, in Zweiergruppen für sich persönlich jeweils drei passende Beispiele für die einzelnen Zonen zu finden und diese einzeln auf je einer Moderationskarte gut lesbar zu notieren.

• Moderationskarten oder Zettel

Folgende Fragen sind hierfür hilfreich:

- Welche Tätigkeiten/Situationen fallen in Ihre persönliche Komfortzone?
- Welche Tätigkeiten/Situationen gehören für Sie persönlich in Ihre Lern- und Wachstumszone?
- Was wären Tätigkeiten/Situationen, die für Sie persönlich in die Panikzone gehören?

Geben Sie hierfür etwa zehn Minuten Zeit.

Sammeln Sie anschließend die Moderationskarten/Zettel ein und mischen Sie diese durch. Lesen Sie nun nacheinander die Beispiele vor und bitten Sie die Schüler/innen, in den PB 47.1 einzutragen, in welche Zone das jeweilige Beispiel für sie persönlich gehören würde (Aufgabe 2).

• PB 47.1 Rein ins Leben!
• Ggf. Moderationswand und Pinnadeln

Falls Sie aufgrund der Gruppengröße zu viele Beispiele haben, wählen Sie eine angemessene Anzahl aus. Wichtig ist jedoch, dass am Ende jede/r Schüler/in zu allen drei Zonen einige Beispiele notiert hat.

Wenn es zur Gruppe passt, könnten Sie anschließend die Karten an eine entsprechend vorbereitete Moderationswand pinnen. Hierzu könnten Sie die Gruppe fragen, wo die Beispiele von den meisten Schülerinnen und Schülern jeweils eingeordnet wurden.

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, die Rückseite des PB 47.1 in Einzelarbeit auszufüllen (Aufgabe 5).

3. Übertrag auf den nachschulischen (Bildungs-)Weg

Übertragen Sie im anschließenden Gruppengespräch die wesentlichen Aspekte des 3-Zonen-Modells auf die für die Schüler/innen anstehenden Veränderungen nach der Schulzeit. Hierbei können z. B. folgende Themen in den Fokus rücken:

- Umzug in eine neue Stadt
- Verlassen des gewohnten Freundeskreises
- Freiwilliges Soziales Jahr im Ausland
- Ausbildungs-/Studienstart in neuer Lernumgebung
- Anstehende Eignungsprüfungen /Assessmentcenter/Bewerbungsgespräche
- Selbstorganisiertes Lernen im Studium

Arbeiten Sie in diesem Zusammenhang auch Gründe heraus, die eine Person davon abhalten könnten, die eigene Komfortzone zu verlassen und Weiterentwicklungschancen zu ergreifen.

Lehr- und Lernkultur

Das Verlassen von Komfortzonen kann zeitweise nahe an oder auch in die Panikzone führen. So können beispielsweise der Umzug in eine andere Stadt oder eine neue Lernumgebung, in der man niemanden kennt, Gefühle auslösen, die die Schüler/innen selbst nicht erwartet hätten. Besprechen Sie mit ihnen, dass sich mit neuen Erfahrungen auch neue Seiten der eigenen Persönlichkeit zeigen können. Wichtig ist, dass die Schüler/innen sich selbst Zeit zum Ankommen in der neuen Aufgabe geben und wissen, wer sie in der jeweiligen Situation unterstützen und ihnen (ggf. auch professionell) zur Seite stehen könnte.

Lehr- und Lernkultur

Wenn neue Herausforderungen einen kurzfristig in die Panikzone führen, reicht es oftmals, tief durchzuatmen, genau zu planen und mit vertrauten Personen darüber zu sprechen. Geben Sie den Schülerinnen und Schülern am Rande aber auch mit, dass es vielfältige professionelle Hilfe gibt, sollten sie sich in bestimmten Situationen immer wieder von überstarken Gefühlen wie Angst und Panik oder auch starker Antriebslosigkeit und Einsamkeit überwältigt fühlen. Alle Studien- und Ausbildungsstätten oder auch Freiwilligenorganisationen bieten hierfür Anlaufstellen, die die Schüler/innen bei Bedarf unbedingt in Anspruch nehmen sollten.

Hierbei spielen im Wesentlichen drei Bereiche eine Rolle:

- Vermeidung von Anstrengung
- Angst vor Versagen
- Angst vor Zurückweisung

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Notwendigkeit, die richtige Balance zwischen Unterforderung auf der einen und Überforderung auf der anderen Seite zu finden. Eine passende Mischung ist das regelmäßige Betreten der Lern- und Wachstumszone, um Neues zu entdecken und sich weiterzuentwickeln, im Wechsel mit Ruhephasen in der eigenen Komfortzone, um Kraft zu schöpfen und sich neu zu motivieren.

Richten Sie anschließend den Fokus nochmals darauf, welche Vorteile es hat, die Komfortzone immer wieder einmal zu verlassen.

Diese sind z. B.:

- Weiterentwicklung und Kompetenzzuwachs
- Spaß und Spannung bei neuen Erfahrungen
- Sich selbst besser kennenlernen
- Die eigenen Ängste oder Vorbehalte bewältigen
- Mehr Flexibilität
- Mehr Selbstbewusstsein

Hierbei kann es hilfreich sein, die Schüler/innen zu fragen, welche Personen sie kennen, die immer wieder die eigene Komfortzone verlassen. Was genau tun diese Personen und warum tun sie es?

• PB 47.1 Rein ins Leben!

Bitten Sie die Schüler/innen, die Erkenntnisse dieser letzten Sequenz ebenfalls auf dem PB 47.1 (Aufgabe 3 und 4) festzuhalten.

Ein passender Abschluss dieses Moduls könnte z. B. die Parabel vom „Boiling Frog“ sein. Zahlreiche Hinweise hierzu finden Sie im Internet.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Der Übergang von der Schule in das Berufsleben (ob über eine Ausbildung oder ein Studium) bedeutet für fast alle Schüler/innen ein Verlassen der sogenannten Komfortzone. Die Berufsberater/innen bieten in individuellen Einzelberatungen hilfreiche Reflexions-, Orientierungs- und Entscheidungshilfen.
- Zudem verfügen die Berufsberater/innen über einen persönlichen Erfahrungsschatz zu diesen Themen und können darüber berichten.

Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie interessante Personen aus Ihrem Netzwerk ein, die in verschiedenen Kontexten ihre Komfortzone verlassen haben, und lassen Sie diese von ihren Erfahrungen berichten.

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

47.1

Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Notieren Sie hier die Bedeutung der einzelnen Zonen und ihre typischen Merkmale.

Komfortzone**Lern- und Wachstumszone****Panikzone**

2. Aufgabe: Ordnen Sie die genannten Beispiele in die für Sie passende Zone ein.

Komfortzone**Lern- und Wachstumszone****Panikzone**

3. Aufgabe: Notieren Sie hier Aspekte, die eine Person davon abhalten können, die eigene Komfortzone zu verlassen.

4. Aufgabe: Notieren Sie hier Aspekte, die Sie dazu bringen, Ihre Komfortzone zu verlassen und neue Dinge auszuprobieren.

47,1 Rückseite

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

5. Aufgabe: Stellen Sie sich eine Situation in der nahen Zukunft vor, in der Sie Ihre Komfortzone verlassen haben, um etwas zu tun, was Sie sich bisher nicht zugetraut hätten. Notieren Sie Ihre Gedanken zu den folgenden Aspekten.

Beschreibung der Situation:

Daran merke ich, dass ich meine Komfortzone verlassen habe:

Das lerne ich in dieser Situation:

Das könnte mich davon abhalten weiterzumachen:

Das würde mich motivieren weiterzumachen:

Daran werde ich erkennen, dass ich es geschafft habe:

Daran werden andere (z. B. Freunde, Eltern/Sorgeberechtigte) erkennen, dass ich es geschafft habe:

48

Modul

Veranstaltungen selbständig planen

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

Materialien

- Moderationskarten, Marker
- IB 48.1 To-dos!
- PB 48.2 Eventmanager!

Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten

Modulablauf**Gedanken vorab**

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

1. Ideensammlung

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

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

- Moderationskarten, Marker

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

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

- Veranstaltungen zu Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen mit Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Mitarbeitenden des Studentennetzes oder Stipendiatinnen und Stipendiaten verschiedener Begabtenförderwerke (siehe auch M 16)
- Gesprächsrunden mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden (siehe auch M 20)
- Unternehmensbesuche (siehe auch M 23)
- Schulweite Präsentationen von Rechercheergebnissen zu Berufen (siehe auch M 13)

2. Erfolgsfaktoren für gelingende (Informations-)Veranstaltungen

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

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

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

Clustern Sie die Antworten in diese Kategorien:

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

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

3. Veranstaltungsplanung – erste Schritte

Besprechen Sie nun gemeinsam, welche Veranstaltungsformate die Schüler/innen organisieren möchten und wie diese in den schulischen Fahrplan zur Beruflichen Orientierung passen.

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

Tipp

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

Beispielablauf für Gesprächsrunden

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

Möglicher Ablauf (90 Minuten):

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

Aufgabe der Schüler/innen:

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

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu entsprechenden Organisationsteams zusammenzufinden und anhand des IB 48.1 und des PB 48.2 erste Planungsschritte zu übernehmen.

Stehen Sie dabei den Arbeitsgruppen hilfreich zur Seite und erinnern Sie die Schüler/innen, dass Eltern und Familienangehörige sicher gern als Gesprächspartner/innen die Veranstaltungen unterstützen. Greifen Sie hierzu ggf. auf die Ergebnisse von M 17 zurück.

4. Kurzvorstellung der Planungsergebnisse

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

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

Vereinbaren Sie hierbei unbedingt, dass Sie alle Korrespondenzen mit externen Personen vorher zur Durchsicht erhalten (siehe hierzu auch M 18).

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

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

Weitere Netzwerkpartner

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

Tipp

Zur Unterstützung der Veranstaltungsplanung eignet sich auch M 40.

• IB 48.1 To-dos!

• PB 48.2 Eventmanager!

Lehr- und Lernkultur

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

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

Helfen Sie den Schülerinnen und Schülern bei der professionellen Kontaktaufnahme (siehe hierzu M 18).

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

48.1 Infoblatt

To-dos!
Veranstaltungen
selbständig
planen

Tipps zur Veranstaltungsorganisation

Wann?	Was?
ca. 12 Wochen vorher	<p>Veranstaltungsformat planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Ziele der Veranstaltung festlegen • Rahmenbedingungen planen (Veranstaltungsorte, Gesprächspartner/innen, mögliche Gäste, mögliche Termine, Dauer, Catering u. ä.) <p>Erfolgskriterien festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran würden Sie erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war? • Wie müssten Sie die Veranstaltung planen, damit das klappen kann? <p>Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wen wollen Sie wozu einladen? <p>Arbeitsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht was bis wann? • Wer behält den Überblick? • Wie dokumentieren Sie, was erledigt ist? <p>Bei Informationsveranstaltungen bereits Veranstaltungsorte anfragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z. B. Aula der Schule, Gemeindesaal o. ä. • Ggf. Termin der Veranstaltung an freie Raumkapazitäten anpassen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Getränke und Snacks? • Wie werden diese finanziert? • Wer kann was besorgen?
ca. 10 Wochen vorher	<p>Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anliegen zunächst per E-Mail mitteilen (Terminvorschläge, Veranstaltungsort und möglichen Ablaufplan mitschicken) und Anruf ankündigen • 2–3 Tage später anrufen und Anliegen mündlich vortragen • Hier bereits Rahmenbedingungen und Technikbedarf klären <p>Wichtig: Bevor Sie Korrespondenz versenden, lassen Sie diese unbedingt gegenlesen!</p>
ca. 4 Wochen vorher	<p>Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern, Lehrkräfte o. ä.) versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen ansprechend gestalten • Alle Veranstaltungsdetails angeben (Inhalt, Ort, Zeit, Dauer, Anmeldeverfahren u. ä.) <p>Wichtig: Vermeiden Sie, dass Sie in die überaus unangenehme Situation geraten, dass Gesprächspartner/innen kommen, aber kein interessiertes Publikum da ist! Gestalten Sie deshalb ein wirklich interessantes Angebot, machen Sie rechtzeitig Werbung für Ihre Veranstaltung, fordern Sie eine verbindliche Anmeldung ein und versenden Sie Erinnerungen.</p>

Voransicht Infoblatt Rückseite

48.1 Rückseite

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

Wann?	Was?
ca. 3 Wochen vorher	<p>Inhaltliche Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation und Fragen an die Gesprächspartner/innen überlegen • Ablauf interessant gestalten, z. B. durch Fotos, Videos oder Musik, durch das aktive Einbeziehen der Gäste, durch überraschende Effekte o. ä. (Orientieren Sie sich hierzu an Ihren eigenen Erfahrungen: Überlegen Sie, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werden Sie kreativ!) <p>Detaillierte Ablaufplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? (Zeitpuffer einplanen!) • Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternehmen Sie in diesem Fall?) • Wer moderiert? (Mikrofon nötig und vorhanden?) • Wie gestalten Sie den Veranstaltungsort angenehm? (Sitzplätze, Licht, Blumen o. ä.) <p>Gesprächspartner/innen oder Ansprechpersonen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailabsprachen zur Veranstaltung (Anreise, Ansprechpersonen, Technikbedarf u. ä.)
ca. 1 Woche vorher	<p>Dank an die Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleines Dankeschön-Geschenk überlegen und rechtzeitig besorgen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getränke und Snacks (Kekse, Obst o. ä.) organisieren <p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselfrage klären • Raumaufbau planen (Je ansprechender der Raum, desto besser die Veranstaltung!) <p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbogen vorbereiten (Wie kommt die Veranstaltung bei den Gästen an?) <p>Anmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stand der Anmeldungen kontrollieren, ggf. Erinnerungen versenden • Teilnehmerliste erstellen
Am Tag der Veranstaltung	<p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum/Räume vorbereiten • Ggf. Gläser und Wasser für die Redner/innen bereitstellen • Catering aufbauen • Einlass der Gäste organisieren (ggf. eine Teilnehmerliste unterschreiben lassen) • Veranstaltungsraum am Ende aufräumen und sauber hinterlassen <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genau an den Plan halten, aber trotzdem bei Unvorhergesehenem flexibel reagieren • Genießen! • Am Ende ein Feedback der Gäste einholen (z. B. vorbereiteter Feedbackbogen)
1–2 Tage nach der Veranstaltung	<p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbögen auswerten • Gemeinsamer Austausch zu den Erfahrungen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?) <p>Danksagung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächspartnerinnen und -partnern per E-Mail danken

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

48.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

Eventmanager!Veranstaltungen
selbständig planen

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

Unser Event

Mitglieder Organisationsteam

Name:

E-Mail-Adresse:

Handynummer:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Diese Veranstaltung werden wir organisieren:

Diese Gäste wollen wir einladen:

Mögliche Termine:

Mögliche Veranstaltungsorte:

Mögliche Expertinnen und Experten:

48.2 Rückseite

THEMENÜBERGREIFENDE MODULE

Das sind unsere Erfolgskriterien für die Veranstaltung:

Dadurch wird unsere Veranstaltung etwas ganz Besonderes:

Hierbei brauchen wir Unterstützung:

Helfen könnte uns:

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

Unsere nächsten Schritte sind:

Aufgabe:

Wer?

Bis wann?

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

Termin und Ort für das nächste Organisationstreffen:

Sonstige Notizen:

Anregungen zur innerschulischen Organisation

Einsatzszenarien für die Unterrichtsmodule
Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg
Alumni-Netzwerke stärken
Netzwerke und Ansprechpartner in der Region

Einsatzszenarien für die Unterrichtsmodule

Das Unterrichtsmaterial ist für den Einsatz an Gymnasien, Gemeinschaftsschulen und Beruflichen Gymnasien konzipiert. Deren Vorgaben (OAPVO bzw. BGVO) eröffnen den Schulen verschiedene Möglichkeiten, die Berufliche Orientierung im Unterricht zu verankern.

Im Folgenden sind deshalb mehrere Szenarien beschrieben, in denen das Material - in jeweils angepasster Auswahl der Module - zum Einsatz kommen kann:

1. Seminar

Die „Landesverordnung über die Gestaltung der Oberstufe und der Abiturprüfung in den Gymnasien und Gemeinschaftsschulen“ (OAPVO) ermöglicht die Einrichtung eines Seminars zur Erweiterung des Profils oder des Fächerangebots. Dieses Seminar kann auch sinnvoll für die Berufliche Orientierung genutzt werden. Die Anbindung eines Seminars an das jeweilige Profil ermöglicht es, die Berufliche Orientierung an die von den Schülerinnen und Schülern gewählten Neigungs- und Begabungsschwerpunkte anzuknüpfen. Die Arbeitsform „Seminar“ ist durch die kontinuierliche Arbeit über einen längeren Zeitraum gut geeignet, dem Prozesscharakter der Beruflichen Orientierung gerecht zu werden.

2. Anbindung an den Fachunterricht

Berufliche Orientierung kann als schulische Querschnittsaufgabe an den Unterricht verschiedener Fächer angebunden werden. Eine schlüssige Einbindung mehrerer Fächer ist geeignet, den multiperspektivischen Charakter der Beruflichen Orientierung zu nutzen, erfordert aber auch eine fächerübergreifende Abstimmung im Rahmen des schulischen Konzepts zur Beruflichen Orientierung.

3. Themenwochen oder Thementage

Eine zeitlich gebündelte fokussierte Beschäftigung (z. B. im Rahmen einer schulischen Projektwoche) ermöglicht eine intensive Befassung der Schüler/innen mit den eigenen Zukunftsperspektiven. Eine Organisation in Form von Thementagen, die über den gesamten Zeitraum der Oberstufe verteilt sind, ist dagegen geeignet, dem Prozesscharakter der Beruflichen Orientierung Rechnung zu tragen.

Insbesondere für die Varianten 2 und 3 wird üblicherweise eine fokussierte Auswahl aus dem Modulangebot des Handbuchs erforderlich sein. Im Folgenden finden Sie einen Vorschlag für eine Beschränkung auf 17 Module (entsprechend ca. 34 Unterrichtsstunden oder einer Unterrichtswoche):

SELBSTERKUNDUNG I – DAS WILL ICH!	3 Zukunftswünsche wahrnehmen 4 Werte und Lebensziele reflektieren 5 Interessen erkennen
SELBSTERKUNDUNG II – DAS KANN ICH!	6 Stärken und Schwächen erkennen 7 Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT: RECHERCHE	12 Bildungswege nach dem Abitur 15 Berufs- und Studienwahltests nutzen
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT: KONTAKTE	19 Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten 20 Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT: INFORMATIONSVORANSTALTUNGEN UND PRAKTIKA	21 Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren 24 Praktika vor- und nachbereiten
ENTDECKEN DER BERUFS- UND STUDIENWELT: BEWERBUNGSTRAINING	28 Bewerbungsunterlagen erstellen 29 Bewerbungsgespräche üben 30 Assessment-Center kennenlernen
ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – DAS MACHE ICH!	31 Orientierungsstand überprüfen 33 Berufs- und Studienwunsch überprüfen 34 Alternativen beleuchten

Teamsitzungen als Schlüssel zum Erfolg

Im Themengebiet der Beruflichen Orientierung ist es sinnvoll, wenn Lehrkräfte, Beratungslehrkräfte und Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit als Team zusammenarbeiten. Für gemeinsame Absprachen sind Teamsitzungen immer hilfreich. Sie dienen der Weitergabe von Erfahrungen, einer gleichmäßigen Aufgabenverteilung, der effizienten Planung und Umsetzung des Schulkonzeptes zur Beruflichen Orientierung sowie der Vermeidung von redundanten Angeboten und Terminüberschneidungen.

Vorteile von Teamsitzungen

- für die Lehrkräfte: Arbeitserleichterung durch Kooperation und Koordination,
- für die Schüler/innen: Zufriedenheit durch vergleichbare Rahmenbedingungen und Anforderungen,
- für die Schule: Qualitätssicherung durch schuleinheitliche Standards,
- für die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit: Vernetzung mit den Lehrkräften sowie die Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung des schuleigenen Konzeptes zur Beruflichen Orientierung.

Teamsitzungen sollten fest im Terminplan der Schule verankert werden und wenigstens einmal zu Beginn des Schuljahres stattfinden. So wird ein kontinuierlicher Erfahrungsaustausch ermöglicht und die Weiterentwicklung der bestehenden Konzepte gewährleistet.

Darüber hinaus bieten sie sich in Vorbereitung eines fächerverbindenden Unterrichtes zur Beruflichen Orientierung oder von Praxistagen in der jeweiligen Klassen- bzw. Jahrgangsstufe an. Die Festsetzung und Durchführung der Teamsitzungen sollte nach Möglichkeit von einer Lehrkraft koordiniert werden.

Folgende Aufstellung bietet eine Auswahl wichtiger Themen, über die in Teamsitzungen beraten und abgestimmt werden sollte.

Einheitliche Standards

- Formales: Portfolio/Berufswahlpass, Dokumentation von Veranstaltungen etc.
- Inhalt des Portfolios
- ggf. Zertifikat: Formulierungen, Vergleichbarkeit, Transparenz etc.
- Veranstaltungen
- Referate, Leistungsnachweise und Benotung

Grundsätzliches

- Finanzielle Mittel (z. B. Honorare für Referentinnen und Referenten, ggf. Aufwendungen für eintägige Exkursionen in Betriebe oder Hochschulen etc.)
- Versicherungsschutz
- Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Koordination und Aufbau eines Schulnetzwerks o. ä.

Auswahl, Organisation und Koordination von Veranstaltungen

- Gemeinsame Veranstaltungen (z. B. Tests zur Beruflichen Orientierung, Hochschulfestivals, Berufsinformationstage, Bewerbungstrainings, Assessment-Center-Trainings etc., siehe hierzu M 15, 22, 29, 30)
- Informationsveranstaltungen und Exkursionen der einzelnen Klassen(-stufen) und Kurse
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (siehe hierzu M 48)

Erfahrungsaustausch der Lehrkräfte

- Weitergabe von Erfahrungen und Best-Practice-Beispielen (z. B. Teambildung, Konflikte, Projektmanagement etc., siehe hierzu M 40)
- Austausch über gelungene/weniger gelungene Formate und ggf. Anpassung für den nächsten Durchgang
- Ggf. Organisation geeigneter Fortbildungen

Kommunikation

- Festlegung von Wegen des Informationsaustausches zwischen den Lehrkräften und den für Berufliche Orientierung verantwortlichen Beratungslehrkräften und Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit, um die Verzahnung zwischen Schule und Agentur für Arbeit zu fördern
- Austausch von Informationen zwischen den Schülerinnen und Schülern verschiedener Klassen und Kurse
- Bündelung nützlicher Informationen zur Beruflichen Orientierung für alle Lehrkräfte der Schule (z. B. digital auf schulinterner Plattform, als Ausdrucke in einem Ordner oder als Arbeitsapparat in der Bibliothek)

Schuleinheitliche Standards und kollegiale Kooperationen schonen personelle Ressourcen. Sie tragen wesentlich zur Akzeptanz bei den Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und damit zum Gelingen der Beruflichen Orientierung bei.

Das vorgeschlagene Vorgehen sollte jedoch die pädagogischen Freiräume der Lehrkräfte nicht unnötig beschneiden: so viel Absprache und schulinterne Festlegung wie nötig und so viel Freiheit wie möglich.

Alumni-Netzwerke stärken

Ehemalige Schüler/innen bieten sich hervorragend für die Berufliche Orientierung an. Nutzen Sie diese als sehr persönliche und authentische Informationsquellen! Viele Alumni engagieren sich gern für nachfolgende Generationen und geben eigene Erfahrungen weiter. Das Engagement zahlt sich dabei für alle aus:

Schüler/innen:

- profitieren vom Informationsaustausch mit den Alumni
- sammeln durch ihr Mitwirken in einem möglichen Alumni-Netzwerk wertvolle Erfahrungen im Projekt- bzw. Veranstaltungsmanagement

Schule:

- kann Alumni als Bewerbungspaten oder Mentoren im beruflichen Entscheidungsprozess für die Schüler/innen gewinnen
- kann bei Projekten und Veranstaltungen auf Ehemalige zurückgreifen
- kann mithilfe des Ehemaligen-Netzwerks schnell über Schulveranstaltungen und -neuigkeiten informieren

Alumni:

- können Kontakt zu Mitschülerinnen und Mitschülern halten
- erfahren Neuigkeiten von der Schule
- können andere Alumni kontaktieren und damit selbst netzwerken

Lehrer/innen:

- finden unter den Alumni Ansprechpartner/innen für spezielle Themen, die sie in den Unterricht einbinden oder für Führungen und Exkursionen nutzen können

Förderverein:

- kann auf eigene Aktivitäten aufmerksam machen
- wirbt effektiv Mitglieder

Bislang sind Alumni-Netzwerke nur an wenigen deutschen Schulen fest verankert. Sollten an Ihrer Schule noch keine solchen Strukturen existieren, lohnt es sich, erste Schritte in Richtung eines Alumni-Netzwerks zu unternehmen:

- Sprechen Sie das Thema in den Abschluss-/Abiturjahrgängen an und halten Sie Kontakt mit ehemaligen Schülerinnen und Schülern, die Interesse an Alumni-Treffen oder anderen Veranstaltungen haben.
- Sammeln Sie (z. B. mit Unterstützung des Schulsekretariats) auf freiwilliger Basis und unter Berücksichtigung von Datenschutzregeln die E-Mail-Adressen der abgehenden Schüler/innen.
- Bieten Sie Gelegenheiten an, bei denen die Alumni gern zusammenkommen und den Mehrwert ihres Engagements spüren (z. B. einen Stammtisch, ein Jahrgangstreffen oder ein Fußballturnier).

Setzen Sie sich nicht als Ziel, sämtliche Schulabgänger/innen der letzten zehn Jahre zu aktivieren. Für einen Berufs- und Studieninformationsabend z. B. reicht es völlig aus, einige Schüler/innen der letzten Abiturjahrgänge einzuladen.

Diese Schritte müssen nicht zwangsläufig von Ihnen allein oder nur von Lehrkräften ausgehen. Fördervereinsmitglieder, Eltern, Schüler/innen der Oberstufe und Alumni selbst eignen sich hervorragend dafür und können diese Aufgaben ebenfalls übernehmen. Gewinnen Sie möglichst viele Akteurinnen und Akteure für das Thema Alumni-Arbeit und deren Begeisterung wird ausstrahlen.

Auch Alumni-Arbeit in einem etwas größeren Rahmen benötigt keine Gründung eines (beitragspflichtigen) Vereins, wenn Kooperationsmöglichkeiten mit der Schule oder einem bereits

vorhandenen Förderverein bestehen. Wichtig ist die Frage nach den Kommunikationsmitteln. Denkbar sind:

- ein erweiterter E-Mail-Verteiler, der neben den Kontaktdaten Informationen zum Beruf bzw. Studium der Alumna/des Alumnus enthält;
- eine digitale Plattform, die die Möglichkeit zum kontinuierlichen Austausch zwischen Schülerinnen und Schülern und Alumni bietet;
- eine Datenbank, in der Alumni Informationen zu ihren persönlichen Werdegängen veröffentlichen und sich als Ansprechpartner/innen präsentieren können. Klären Sie, ob hierfür der interne Bereich auf der Schulwebsite genutzt werden kann.

Veranstaltungen bieten den Rahmen für die persönliche Kontaktaufnahme: Bei Berufs- und Studieninformationsabenden stehen Alumni den Schülerinnen und Schülern für Beratungsgespräche zur Verfügung. Von einer lockeren Kaffeerunde bis zum Berufe-„Speeddating“ ist alles denkbar. Vielleicht können Sie ausgewählte Referentinnen und Referenten für Kurzvorträge gewinnen. Praxistage bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Alumni einen Tag an der Hochschule oder bei einem Kurzpraktikum in ihrem Betrieb zu begleiten.

Bei großem Zuspruch und den entsprechenden Ressourcen ist es dann auch durchaus denkbar, die Angebote des Alumni-Netzwerkes auszubauen, z. B. zu regelmäßigen Vortragsreihen oder im Sinne eines Fördervereins mit finanzieller Unterstützung für Projekte oder Stipendien.

Netzwerke und Ansprechpartner in der Region

Berufliche Orientierung ist nicht nur aus Sicht der Jugendlichen ein Prozess, sondern auch aus Sicht der Schule. In Bezug auf aktuelle Angebote, Ansprech- und Kontaktpersonen kann Schule in diesem Prozess neben dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur (MBWK) insbesondere auf das Know-how der nachstehend aufgelisteten Netzwerkpartner zurückgreifen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit).

Unterstützungsstrukturen des MBWK

- Kreisfachberatungen für Berufliche Orientierung an Förderzentren und Gemeinschaftsschulen
- Koordination Schule/Wirtschaft/Berufliche Orientierung (Kontaktaten jeweils unter www.schleswig-holstein.de > Themen & Aufgaben > Schule und Beruf > Berufs- und Studienorientierung)

Weitere Ministerien

- Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie und Tourismus (www.schleswig-holstein.de > Themen & Aufgaben > Ausbildung)

Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit

- regionale Angebote der Beruflichen Orientierung, Beratung, Vermittlung und Förderung von den Agenturen für Arbeit und ihren Berufsinformationszentren in Neumünster, Kiel, Flensburg, Lübeck, Heide, Elmshorn und Bad Oldesloe (Kontaktaten jeweils unter www.arbeitsagentur.de)

In folgenden Kreisen kooperieren die Agenturen für Arbeit mit weiteren Partnern (Jobcenter, Jugendämter, ggf. weitere Partner) unter einem Dach als Jugendberufsagenturen (JBA):

- JBA Neumünster (www.jba-nms.de)
- JBA Kiel (www.jba-kiel.de)
- JBA Dithmarschen (www.jugendberufsagentur-dithmarschen.de)
- JBA Nordfriesland
- JBA Schleswig-Flensburg (www.jba-sl-fl.de)
- JBA Pinneberg (www.jba-kreis-pinneberg.de)
- JBA Segeberg (jba-segeberg.de)

Kammern, Verbände, Gewerkschaften

- Industrie- und Handelskammer Schleswig-Holstein (www.ihk-schleswig-holstein.de)
- Handwerkskammer Schleswig-Holstein (www.hwk-sh.de)
- UVNord – Vereinigung der Unternehmensverbände in Hamburg und Schleswig-Holstein e. V. (www.uvnord.de)
- SCHULEWIRTSCHAFT Schleswig-Holstein (Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum, Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.; www.schulewirtschaft-schleswig-holstein.de)
- DGB Schleswig-Holstein (Nordwest: www.sh-nordwest.dgb.de; Südost: www.sh-suedost.dgb.de)

Regionale Angebote

- Praktikum Westküste (gemeinsames Projekt der Kreise Nordfriesland, Dithmarschen, Steinburg, Pinneberg; www.praktikum-westkueste.de)
- regionale Fachberatung „Schule-Betrieb“ in Schleswig-Holstein (www.schule-betrieb-sh.de)

Hochschulen (Studienberatungen)

Öffentliche Hochschulen

- Christian Albrechts-Universität zu Kiel (www.zsb.uni-kiel.de)
- Europa-Universität Flensburg (www.uni-flensburg.de/zsb)
- Fachhochschule Westküste (www.fh-westkueste.de > Studieninteressierte > Studienberatung)
- Fachhochschule Kiel (www.fh-kiel.de > Studieninteressierte > Zentrale Studienberatung)
- Hochschule Flensburg (www.hs-flensburg.de > Studieninteressierte > Studienberatung)
- Muthesius Kunsthochschule (www.muthesius.de)
- Musikhochschule Lübeck (www.mh-luebeck.de > Studium > Studienberatung)
- Technische Hochschule zu Lübeck (www.th-luebeck.de > Studium und Weiterbildung > Studienberatung)
- Universität zu Lübeck (www.uni-luebeck.de > Studium > Studierenden-Service-Center > Studienberatung)

Staatlich anerkannte Hochschulen

- Fachhochschule Wedel (www.fh-wedel.de > Bewerben > Beratung)
- Nordakademie Elmshorn (www.nordakademie.de)
- Duale Hochschule Schleswig-Holstein (Kiel, Lübeck, Flensburg; www.dhsh.de)

Herausgeber

Regionaldirektion Nord
der Bundesagentur für Arbeit
Projensdorfer Straße 82
24106 Kiel

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16–22
24105 Kiel

Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH
Breite Str. 29
10178 Berlin
www.sdw.org

Autorin

Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Entwicklungsteam/Redaktionsgruppe

Kathrin Bothe (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Ariane Brauns (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Andrea Datan (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Claudia Dose (Agentur für Arbeit Neumünster)
Sabine Ebbert (Agentur für Arbeit Lübeck)
Frank von Hassel (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Kirsten Heiseler (Agentur für Arbeit Elmshorn)
Susanne Herrmann (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Gunda Holtorf-Jeske (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Sabine Jaekel (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Torsten Johanßen (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Christine Klawe (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Kerstin Lorenzen (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Gunnar Meyer (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Michaela Möbius (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Dirk Christan Rohwer (Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur)
Martina Schulhoff (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Nord)
Angelika Schwertner (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)
Silke Störcker (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Nord)
Benjamin Triebe (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Martina Zander (Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Nord)

Redaktionelle Mitarbeit

Daria Mrkaja (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)
Claudia Thieße (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

Korrektorat

Stephanie Irmer

Gestaltung und Satz

Extratapete GmbH, Berlin

Druck

Druckerei Conrad GmbH, Berlin

Bildnachweis

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Schleswig-Holstein,
Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit, sdw
Cover-Foto: AdobeStock (43693181)

Kiel/Berlin, Juli 2019

ISBN 978-3-9817259-8-8

Das Handbuch „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ zeigt, wie der Prozess der Berufs- und Studienorientierung erfolgreich gelingen und Spaß machen kann. Praxiserprobte Unterrichtsmodule führen auf anschauliche Weise durch die verschiedenen Themenfelder: vom Erkunden der eigenen Interessen und Zukunftsvorstellungen über das Entdecken der Berufs- und Studienwelt bis hin zur konkreten Vorbereitung auf Bewerbungsverfahren.

Dank schülergerechter Arbeitsmaterialien, vieler praktischer Tipps und zahlreicher Anregungen zur Lehr- und Lernkultur lassen sich die Module leicht in die Praxis umsetzen.

Das Handbuch wurde im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft, dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur sowie der Regionaldirektion Nord der Agentur für Arbeit gemeinsam entwickelt und steht für die Sekundarstufe II in Schleswig-Holstein zur Verfügung.

