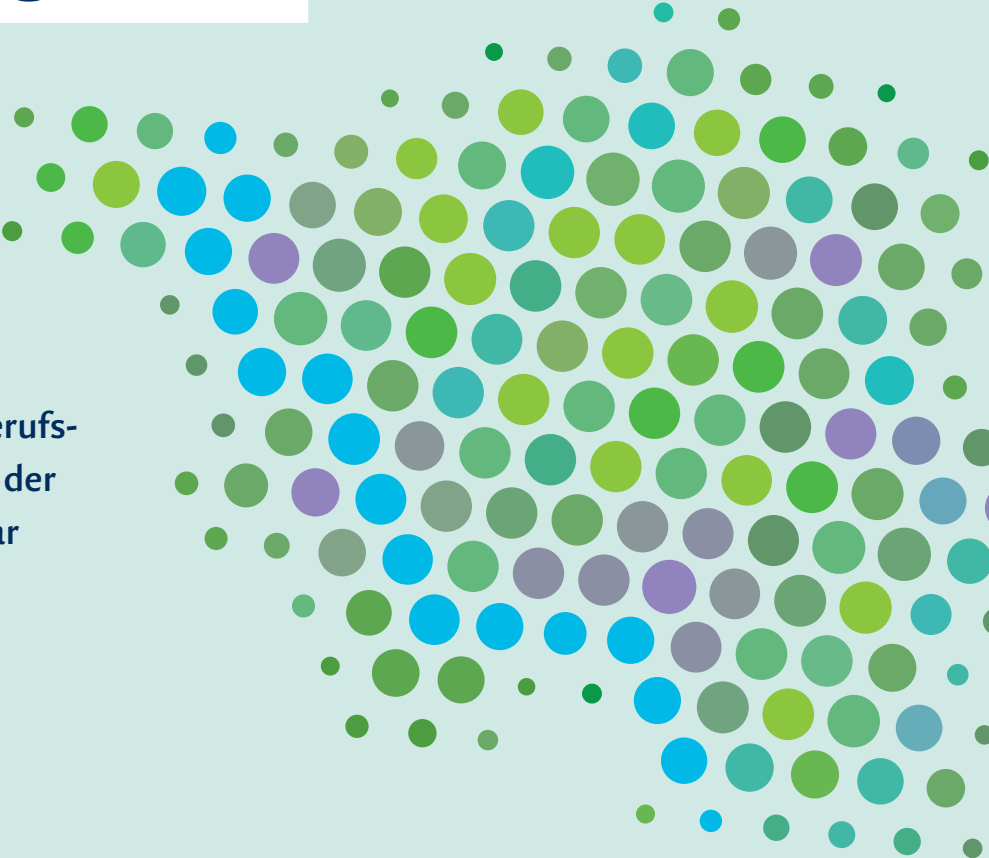




# Berufliche Orientierung wirksam begleiten

Unterrichtseinheiten zur Berufs-  
und Studienorientierung in der  
Gymnasialen Oberstufe Saar



# Berufliche Orientierung wirksam begleiten

## Unterrichtseinheiten zur Berufs- und Studienorientierung in der Gymnasialen Oberstufe Saar

Hrsg. von der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit,  
dem Ministerium für Bildung und Kultur Saarland  
und der Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH

Saskia Wittmer-Gerber

in Zusammenarbeit mit Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums für Bildung  
und Kultur, des Landesinstituts für Pädagogik und Medien, des Arbeitskreises  
Berufs- und Studienorientierung in der Sekundarstufe II, der Regionaldirektion Rhein-  
land-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit sowie Berufsberaterinnen und  
Berufsberatern der Agentur für Arbeit

Saarbrücken/Berlin 2019



|   |     |
|---|-----|
| <b>Grußworte</b> .....  | 5   |
| <b>Vorbemerkungen</b>   |     |
| Beschreibung des Vorhabens .....                                    | 6   |
| Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung .....                   | 8   |
| Abkürzungsverzeichnis .....   | 9   |
| <b>Berufs- und Studienorientierung in der gymnasialen Oberstufe</b> |     |
| Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen .....      | 10  |
| Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit .....                  | 15  |
| Umsetzung in der Gymnasialen Oberstufe Saar .....                   | 16  |
| Eltern einbinden .....  | 19  |
| <b>Handlungsfelder zur Berufs- und Studienorientierung</b>          |     |
| <b>ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG</b>     |     |
| 1 Selbstverantwortung stärken .....                                 | 23  |
| 2 Zukunftswünsche wahrnehmen .....                                  | 29  |
| 3 Werte und Lebensziele reflektieren .....                          | 35  |
| 4 Interessen erkennen .....   | 41  |
| 5 Stärken und Schwächen erkennen .....                              | 47  |
| 6 Selbst- und Fremdwahrnehmung abgleichen .....                     | 53  |
| 7 Stärken in Hobbys entdecken .....                                 | 61  |
| 8 Vorbilder unter die Lupe nehmen .....                             | 67  |
| 9 Verantwortung übernehmen .....                                    | 71  |
| 10 Berufs- und Studienwahltests nutzen .....                        | 75  |
| <b>ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN</b>                    |     |
| 11 Bildungswege nach dem Abitur .....                               | 83  |
| 12 Passende Bildungswege im Internet recherchieren .....            | 89  |
| 13 Studien- und Ausbildungsorte persönlich bewerten .....           | 101 |
| 14 Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen .....        | 105 |
| 15 Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen kennenlernen .....  | 121 |
| 16 Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen .....                      | 125 |
| 17 Professionelle Kontaktaufnahme üben .....                        | 131 |
| 18 Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen .....    | 139 |
| 19 Berufs- und Studienmessen besuchen .....                         | 147 |
| <b>ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DER BERUFSWELT</b>  |     |
| 20 Unternehmensbesuche aktiv nutzen .....                           | 155 |
| 21 Praktika vor- und nachbereiten .....                             | 161 |
| <b>ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN</b>        |     |
| 22 Bewerbungsprozesse verstehen .....                               | 171 |
| 23 Stellenanzeigen analysieren .....                                | 177 |
| 24 Selbstpräsentation entwickeln .....                              | 181 |

|    |                                |     |
|----|--------------------------------|-----|
| 25 | Bewerbungsunterlagen erstellen | 185 |
| 26 | Bewerbungsgespräche üben       | 191 |
| 27 | Assessment-Center kennenlernen | 205 |

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 28 | Erkenntnisse aus der Selbstreflexion und Fremdeinschätzung präsentieren | 221 |
| 29 | Beratungs- und Informationsgespräche vor- und nachbereiten              | 227 |
| 30 | Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren               | 233 |
| 31 | Orientierungsstand überprüfen   | 239 |
| 32 | Berufswahlkriterien reflektieren  | 243 |
| 33 | Berufs- und Studienwunsch überprüfen                                    | 247 |
| 34 | Alternativen beleuchten   | 255 |
| 35 | Plan B entwickeln   | 259 |
| 36 | Persönlicher Austausch zum Orientierungsprozess                         | 263 |
| 37 | Neue Lernumwelten verstehen   | 269 |
| 38 | Komfortzonen verlassen & Hindernisse bewältigen                         | 273 |
| 39 | Nächste Schritte planen   | 279 |

HANDWERKSKOFFER

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 40 | Arbeitskultur prägen                           | 285 |
| 41 | Teamarbeit stärken                             | 289 |
| 42 | Feedbackkultur etablieren                      | 301 |
| 43 | Aktives Zuhören stärken                        | 305 |
| 44 | Gegenseitiges Coaching ermöglichen             | 311 |
| 45 | Informationsveranstaltungen selbständig planen | 317 |

**Anregungen zur innerschulischen Organisation**

|   |     |
|---|-----|
| Hinweise zur Leistungsbewertung             | 326 |
| Gemeinsam Planen als Schlüssel zum Erfolg   | 327 |
| Alumni-Netzwerke stärken                    | 329 |
| Netzwerke und Ansprechpartner in der Region | 331 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| <b>Impressum</b> | 336 |
|------------------|-----|



Eine gelingende Berufliche Orientierung trägt zur Entwicklung der Persönlichkeit von jungen Menschen bei. Sie fördert gezielt ihren Kompetenzerwerb, befähigt sie, die Wahl ihres Berufes sowie den Weg dorthin – egal, ob über eine Ausbildung oder ein Studium – eigenverantwortlich zu gestalten. Die Schülerinnen und Schüler treten meist schon mit Beginn der weiterführenden Schule, spätestens aber in der Klassenstufe 7 oder 8 in den Prozess ein. In der Gymnasialen Oberstufe (GOS) wird das in der Sekundarstufe I Grundgelegte dann fortgeführt.

Immer stellen vernetzte Strukturen, in denen Lehrkräfte, Erziehungsberechtigte und außerschulische Partner jeweils spezifische Aufgaben übernehmen, eine wesentliche Gelingensbedingung dar. Die Unterrichtseinheiten sollen Sie bei Ihrer gemeinsamen und wichtigen Aufgabe unterstützen, die Berufliche Orientierung in der GOS wirksam zu gestalten und Schülerinnen und Schüler in ihrem Berufswahlprozess zu begleiten. Dabei wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

**Ulrich Commerçon**, Minister für Bildung und Kultur



Die Berufswahl gehört zu den wichtigsten Entscheidungen junger Menschen. Dabei wollen wir sie begleiten und optimal auf die Herausforderungen am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt vorbereiten. Eine individuelle Unterstützung soll es den jungen Menschen ermöglichen, selbstbestimmt eigene Interessen und Fähigkeiten realistisch einzuschätzen, Entscheidungs- und Handlungsstrategien zu erarbeiten und umzusetzen.

Mit diesem Handbuch wurde die enge Vernetzung zwischen Schule und Berufsberatung in der Gymnasialen Oberstufe Saar gemeinsam weiterentwickelt. Lehrkräfte und Beratungsfachkräfte finden hier eine Sammlung an kreativen Impulsen und interessanten Unterrichtseinheiten, die dabei unterstützen, Schülerinnen und Schüler noch besser auf ihrem Weg zur Berufswahl zu begleiten. Viel Freude und Erfolg beim Ausprobieren!

**Heidrun Schulz**, Vorsitzende der Geschäftsführung der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit



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

Es freut uns sehr, dass wir unsere Expertise in das Vorhaben „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ einbringen und im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit im Saarland 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. 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. Außerdem unterstützt und fördert die schulische Berufs- und Studienorientierung gezielt den Kompetenzerwerb der Schüler/innen und befähigt sie, die eigene Berufsbiografie als individuellen Prozess aktiv zu gestalten. Sie leistet damit auch einen Beitrag zur Entwicklung der Persönlichkeit und von Zukunftsperspektiven für die jungen Menschen.

Alle Maßnahmen der Berufs- und Studienorientierung zielen darauf ab, die Zukunftschancen für die Einzelne bzw. den Einzelnen und damit für die gesamte Gesellschaft zu verbessern. Dies gilt umso mehr, als sich jeder Einzelne, aber auch die Gesellschaft und die Wirtschaft als Ganzes, neuen Herausforderungen und Veränderungen zu stellen hat, insbesondere im Hinblick auf die demografische Entwicklung, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Integration von Migrantinnen und Migranten, die Inklusion von Menschen mit Handicaps und mit besonderen Begabungen, die Internationalisierung – insbesondere der Europäischen Großregion – oder auch hinsichtlich der Innovationen und der Weiterentwicklung im Bereich der Technik.

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 saarländischen Ministeriums für Bildung und Kultur zur Stärkung der Berufs- und Studienorientierung der Schüler/innen, insbesondere in der gymnasialen Oberstufe. Das Angebot versteht sich als Beitrag zu einem Gesamtprozess der Berufs- und Studienorientierung, der idealerweise passgenau an die vorausgegangene Orientierungsphase für die Schüler/innen der Sekundarstufe I anschließt.

Schulische Berufs- und Studienorientierung nach dieser Konzeption wird verstanden als ein individueller Prozess der Annäherung und Abstimmung zwischen den eigenen Interessen, Stärken und Wünschen sowie den eigenen Einstellungen, Haltungen und Orientierungen der Schüler/innen auf der einen Seite und den Möglichkeiten, Bedarfen und Anforderungen der Arbeits- und Berufswelt auf der anderen Seite. Sie schließt den Erwerb grundlegenden Wissens über die Berufs- und Arbeitswelt, über die Anforderungen im Ausbildungssystem und des Studiums ein.

Nach der Empfehlung der KMK zur Beruflichen Orientierung an Schulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7.12.2017) sollte „Berufliche Orientierung“ in den Ländern künftig als einheitlicher Begriff, unter dem alle Synonyme der Berufs- und Studienorientierung gefasst werden, Verwendung finden. Der Begriff „Berufliche Orientierung“ umfasst auch die Studienorientierung. Diese ist eine spezielle Ausprägung der Berufsorientierung und hat eine spezifische inhaltliche Ausrichtung des Orientierungsprozesses auf die Aufnahme eines Studiums zum Gegenstand. Im Rahmen der Studienorientierung wird die Berufsorientierung entsprechend den besonderen Anforderungen an die Planungen des Übergangs in den Hochschulbereich spezifiziert.

## 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 Studien- und Berufsorientierung 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 Berufs- und Studienweges begleitet. In Bayern wurde das Programm über fünf Jahre von der vbw gefördert. Das auf die Bedarfe der Lehrkräfte zugeschnittene Handbuch „Studien- und Berufswahl begleiten!“ wurde über eine umfangreiche Fortbildungsinitiative an allen bayerischen Gymnasien implementiert und für die zielgruppengerechte Begleitung der Berufs- und Studienorientierung im Rahmen der Projektseminare kostenfrei zur Verfügung gestellt.

### **Zielsetzung**

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

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

Das bundeslandübergreifende Vorhaben „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.

Für das Saarland wurde die ursprüngliche Vorlage von der beim Ministerium für Bildung und Kultur eingerichteten Arbeitsgruppe „Berufs- und Studienorientierung in der Sekundarstufe II“, in der neben erfahrenen Lehrkräften auch Berufsberater/innen vertreten sind, inhaltlich geprüft und in Zusammenarbeit mit der Stiftung der Deutschen Wirtschaft an das saarländische Landeskonzept für die Berufs- und Studienorientierung angepasst. Darüber hinaus wurden auch Vorschläge erarbeitet, wie die Module im Rahmen der strukturellen Gegebenheiten der Gymnasialen Oberstufe im Saarland sinnvoll eingesetzt werden können.



## Erläuterungen zur vorliegenden Handreichung

Mit dem vorliegenden Handbuch werden Lehrkräfte und die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit unterstützt bei der Begleitung der Beruflichen Orientierung von Schülerinnen und Schülern.

Die hier enthaltenen 45 Unterrichtseinheiten wurden im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit federführend von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft erstellt und in Zusammenarbeit mit einem länderspezifischen Entwicklungsteam – bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit, Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums für Bildung und Kultur sowie den Lehrkräften im Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sekundarstufe II – für die Gymnasiale Oberstufe im Saarland angepasst.

Die Unterrichtseinheiten sind in folgende Handlungsfelder gegliedert, deren farbliche Kennzeichnung die Orientierung erleichtert:

- ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG
- ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN
- ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DER BERUFSWELT
- ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN
- PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION
- HANDWERKSKOFFER

Für die Erschließung der Handlungsfelder stehen modular aufeinander aufbauende Unterrichtseinheiten zur Verfügung. Diese können entsprechend den Bedarfen der Schüler/innen angepasst werden. Die Unterrichtseinheiten wurden so aufbereitet, dass sie von Lehrkräften, Berufsberaterinnen und Berufsberatern sowie anderen Personen durchgeführt werden können. Durch die detaillierte Ausarbeitung der Unterrichtseinheiten lässt sich das Vorgehen Schritt für Schritt gut nachvollziehen.

Neben einer Kurzübersicht zum Ablauf, zu den Methoden und zum Zeitbedarf sind alle notwendigen Materialien und Vorbereitungen übersichtlich aufgelistet. Der vorgeschlagene Ablauf und Zeitplan haben Empfehlungscharakter, was eine Anpassung an die schulorganisatorischen Gegebenheiten ermöglicht. Am Seitenrand sind darüber hinaus viele Praxistipps und Hinweise zu finden.

Im Anschluss an die Beschreibung jeder Unterrichtseinheit 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.

## ARBEITSMATERIALIEN

### Portfoliobögen (PB)

Portfoliobögen sind Arbeitsblätter, die die Schüler/innen jugendgerecht durch eine Einzel- oder Gruppenarbeit leiten und auf denen Reflexionsergebnisse festgehalten werden. Diese Arbeitsblätter sollen in die Portfolios der Schüler/innen eingehen.

Es wird empfohlen, das Portfolio aus der Sekundarstufe I (z. B. den ProfilPASS für junge Menschen oder den Berufswahlpass) weiterzuführen, um den Gesamtprozess der beruflichen Orientierung für die Schüler/innen angemessen abzubilden.

**Infoblätter (IB)**

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

**Kopiervorlagen (KV)**

Kopiervorlagen sind zusätzliche Arbeitsmaterialien (z. B. Rollenkarten). Um sie längerfristig verwenden zu können, lohnt es sich, sie ggf. zu laminieren.

**Abkürzungsverzeichnis**

|     |  |
|-----|--|
| BA  | Bundesagentur für Arbeit                         |
| BiZ | Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit |
| BO  | Berufliche Orientierung                          |
| GOS | Gymnasiale Oberstufe Saar                        |
| HA  | Hausaufgabe                                      |
| IB  | Infoblatt  |
| KV  | Kopiervorlage                                    |
| PB  | Portfoliobogen (Arbeitsbogen für Schüler/innen)  |
| UE  | Unterrichtseinheit                               |

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“.

Mit dem Begriff „Eltern“ sind im Handbuch auch Sorgeberechtigte und Erziehungsberechtigte gemeint.

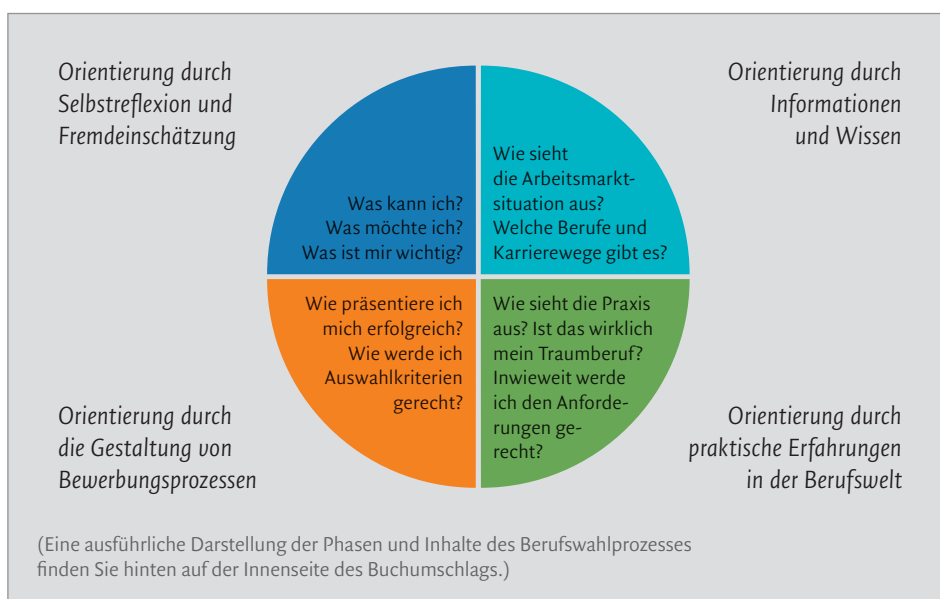
## Wirksame Begleitung von Berufs- und Studienwahlprozessen

Der Einsatz der Unterrichtseinheiten aus dem Handbuch „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ durch die Lehrkräfte ermöglicht für Schüler/innen einen systematischen Orientierungsprozess, an dessen Ende idealerweise eine Berufswahl steht, die der Persönlichkeit der Schüler/innen bestmöglich entspricht. Aufbauend auf dem Berufsorientierungsprozess der Sekundarstufe I werden die Schüler/innen durch die vorliegenden Unterrichtseinheiten und ihre Vernetzung mit externen Angeboten und Partnern systematisch in ihrer Berufswahlkompetenz gestärkt. Die Unterrichtseinheiten können im Sinne eines Gesamtpaketes oder auch als einzelne, ergänzende Bausteine genutzt werden.

Die Systematik des Handbuchs folgt den Vorgaben der „Richtlinien zur Berufs- und Studienorientierung an allgemeinbildenden Schulen im Saarland“ vom 6. Dezember 2016.

### Phasen und Inhalte des Berufswahlprozesses in der Gymnasialen Oberstufe (GOS)

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



Die Berufe und die damit verbundenen Ausbildungswege und Studiengänge, die für die Schüler/innen von Interesse sind, sollten einer realistischen Bewertung unterzogen werden. Dazu bedarf es persönlicher 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 bereits lange vor Schulabschluss. Das bedeutet, dass die Schüler/innen bereits weit 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, kann für die anstehende Prüfungsphase eine große Entlastung bedeuten.

## **DIE LEHRKRAFT ALS PROZESSBEGLEITER/IN**

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

Die Rolle der Lehrkraft 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.

### **Zur aktiven Berufs- und Studienorientierung motivieren**

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

Die Motivation zur Übernahme von Selbstverantwortung kann dadurch gefördert werden, dass Schüler/innen möglichst oft in die Auswahl und Gestaltung der Unterrichtseinheiten einbezogen werden. Die Bereitschaft zur aktiven Teilnahme wird besonders dadurch gefördert, dass sie regelmäßig Eigenverantwortung erleben, häufig Erfolgserlebnisse haben und sich idealerweise in eine angenehme und gegenseitig wertschätzende Gruppe eingebunden fühlen.

### **Zur Selbstreflexion anleiten**

Die 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 kaum nachhaltige Wirkung entfalten können.

### **Die Entwicklung von realistischen Berufsvorstellungen und ggf. von Alternativen unterstützen**

Die Auseinandersetzung mit ihren Bildungsoptionen bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, frühzeitig festzustellen, welche besonderen Stärken, Kompetenzen und Potenziale bei den von ihnen favorisierten Berufen bzw. Studienfächern oder Ausbildungswegen wichtig sind. Für den Abgleich mit den eigenen Interessen, Begabungen und Möglichkeiten sind ein persönlicher Austausch mit Berufstätigen, Auszubildenden oder Studierenden und die Analyse von Stellenanzeigen besonders hilfreich. Berufsberater/innen können ebenso unterstützen, den Abgleich zwischen dem individuellen Profil der Schüler/innen und den Anforderungen von Berufen und Studiengängen vorzunehmen.

Sollte sich bei einer realistischen Einschätzung zeigen, dass das Leistungsniveau und das Kompetenzprofil für den favorisierten Beruf, Studiengang oder Ausbildungsweg nicht oder noch nicht passend sind, benötigen die Schüler/innen Unterstützung bei der Entwicklung von realistischen Alternativen.

### **Entscheidungsfähigkeit stärken**

Die Wahl eines Berufs und des Weges dorthin ist vermutlich die erste große Entscheidung, die Schüler/innen selbstverantwortlich treffen müssen. Es kann sein, dass dies bei einigen Schülerinnen und Schülern zu einer erheblichen Verunsicherung führt. Daher ist es wichtig, ihnen die Angst vor Fehlentscheidungen möglichst zu nehmen, indem ihnen verdeutlicht wird, dass es die eine richtige Entscheidung nicht gibt. Viele unterschiedliche Wege können zum Ziel führen. Die Schüler/innen sollten ermutigt werden, jeweils auch rechts und links der eigentlichen Berufs- und Studienwünsche zu recherchieren und neben ihrem Plan A auch einen Plan B zu entwickeln. Hilfreich kann auch der Austausch mit anderen Schülerinnen und Schülern in der gleichen Situation sein. Die Schüler/innen benötigen daher Raum, um sich über die persönliche Bedeutung der Berufs- und Studienwahl auszutauschen.

### **Neue Horizonte eröffnen**

Schüler/innen sollen lernen, über den eigenen Tellerrand zu schauen und Lebensentwürfe, Berufsbilder und Ausbildungs- und Studienwege kennenzulernen, die sie bisher nicht kannten. Sie sollten sich dabei auch immer wieder mit den eigenen Zukunftsvorstellungen auseinandersetzen. Gespräche mit Menschen, die interessante Biografien oder ungewöhnliche Berufe haben, sind dafür ein guter Anlass und immer eine Bereicherung.

## **ARBEITSKULTUR UND MITEINANDER PRÄGEN**

Die eigene Berufs- und Studienwahl ist zweifelsohne ein sehr persönliches Thema. Trotzdem sind alle in diesem Handbuch vorgeschlagenen Unterrichtseinheiten als Formate für Klassen, Kurse oder Gruppen konzipiert. Für die erfolgreiche Begleitung des Berufs- und Studienwahlprozesses ist es wichtig, dass innerhalb der Klasse bzw. des Kurses oder der Gruppe eine positive, vertrauens- und respektvolle Arbeitskultur entsteht.

Die in dem Handbuch beschriebenen Unterrichtseinheiten sind so konzipiert, dass sie auch die Offenheit gegenüber neuen Methoden, neuen Rollen und neuen Situationen fördern sollen. 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.

### **Räume gestalten**

Die Atmosphäre, in der man einander begegnet, bestimmt (oft unbewusst) das Miteinander. Es wäre von Vorteil, wenn der Raum dazu einlädt, sich mit persönlichen Fragen zu beschäftigen. In der gleichen Sitzordnung, in der die Schüler/innen sonst lernen und ihre Kompetenzen zum Beispiel in Klausuren unter Beweis stellen müssen, kann es schwierig sein, sich auf einen offenen Austausch zu persönlichen Themen einzulassen. Ein veränderter räumlicher Arbeitskontext, kann hier eine erstaunlich positive Wirkung haben.

Mithilfe eines Flipcharts oder kleinen Requisiten, die mit den Themen der Berufs- und Studienorientierung in Verbindung stehen (z. B. ein Rucksack, eine Landkarte, ein Kompass o. ä.), lässt sich ein Raum sehr schnell zu einem inspirierenden Arbeitsort umgestalten.

### **Bewertungskriterien transparent machen**

In Kontexten, in denen Lehrkräfte im Rahmen der Unterrichtseinheiten zur Berufs- und Studienorientierung zur Leistungsbewertung 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 Lernerfolgskontrollen und Leistungsbewertung eingeplant sind und welche Themenbereiche in jedem Fall bewertungsfrei sein werden. Die Erfahrung zeigt auch, dass die Bewertungskriterien am besten vorher innerhalb des Kollegiums abgestimmt werden sollten (weitere Anregungen zu Fragen der Bewertung finden Sie im Kapitel „Hinweise zur Leistungsbewertung“).

### **Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit**

Jede Schule wird exklusiv von einer Berufsberaterin oder einem Berufsberater der Agentur für Arbeit betreut. Von einer intensiven Zusammenarbeit und der Abstimmung von Zielen, Ideen und Möglichkeiten einer erfolgversprechenden Beruflichen Orientierung werden die Schüler/innen profitieren.

Eine gemeinsame Abstimmung, welche Themen zu welchem Zeitpunkt mit geeigneten Unterrichtseinheiten und Methoden behandelt werden, kann wesentlich dazu beitragen, dass relevante Aspekte der Berufs- und Studienorientierung auch tatsächlich aufgegriffen und Doppelungen vermieden werden.

Zur Unterstützung dieser Abstimmung und der Zusammenarbeit wurde als Anlage zur Kooperationsvereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule, Berufsberatung und Wirtschaft im Bereich der Berufs- und Studienorientierung im Saarland ein Musterformular für die Dokumentation des jährlichen Planungsgesprächs zwischen Schule und Berufsberatung zur Umsetzung gemeinsamer Angebote im Rahmen des Berufsorientierungskonzeptes der Schule bereitgestellt.

Die Kooperationspartner Ministerium für Bildung und Kultur, Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Verkehr, Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit, Vereinigung der Saarländischen Unternehmensverbände e. V. (VSU), Handwerkskammer des Saarlandes, Industrie- und Handelskammer des Saarlandes haben die Vereinbarung von 2010 erneuert. Gemeinsames Ziel ist es, dass sich die enormen Fortschritte, die die Berufs- und Studienorientierung in den letzten Jahren in den Schulen im Saarland unter Beteiligung der Partner durchlaufen hat, in der neuen Kooperationsvereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule, Berufsberatung und Wirtschaft im Bereich der Berufs- und Studienorientierung im Saarland wiederfinden. Am 28. Oktober 2016 wurde sie unterzeichnet. Ziel der Kooperation ist die professionelle und abgestimmte Unterstützung von Schülerinnen und Schülern, ihren individuellen Prozess der Berufs- bzw. Studienorientierung sowie den Übergang in die betriebliche Ausbildung, ins Studium oder in den Beruf weiter eigenverantwortlich und erfolgreich zu gestalten.

Die Kooperationsvereinbarung beschreibt die Zusammenarbeit von Schulen mit Berufsberatung und Wirtschaft bei der Berufs- und Studienorientierung im Saarland. Die Kooperationspartner verpflichten sich, die jungen Menschen zum Beispiel durch Informationen, Beratung, Praxisangebote und Projekte zu unterstützen und den Schulen das jeweilige spezielle Know-how ihrer Organisationen verfügbar zu machen. Mit der Vereinbarung legen sie verbindliche Regelungen für die Zusammenarbeit fest.

### **Netzwerke aktivieren und weitere Akteure nutzen**

Um den Schülerinnen und Schülern echte Berufswelterfahrungen zu ermöglichen, ist es empfehlenswert, dass diese regelmäßig mit externen Personen interagieren. Entsprechende Akteure und Partner gibt es in der Regel bereits im Netzwerk der Schule. Angebote, die darüber hinaus genutzt werden können, gibt es von Hochschulen, Wirtschaft, Kammern, Gewerkschaften, Verbänden und den Arbeitskreisen SCHULEWIRTSCHAFT. Die Expertise dieser

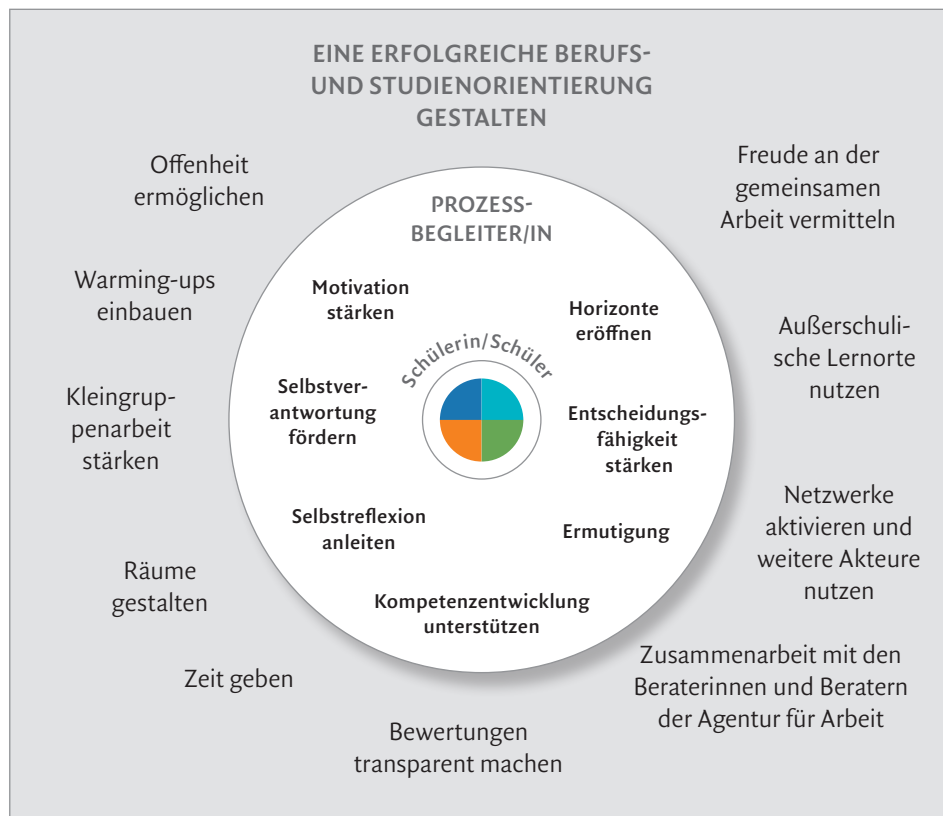
Organisationen unterstützt die Schulen dabei, ihren Schülerinnen und Schülern spannende Gesprächspartner/innen zu vermitteln, Einblicke in Berufswelten zu ermöglichen und relevante Informationen zu entsprechenden Berufsfeldern und Studiengängen bereitzustellen.

Wichtig ist die Einbindung von Eltern und Erziehungsberechtigten als Netzwerkpartner und Ratgeber. Eltern sind oft berufstätig und können ebenso wie andere Akteurinnen und Akteure Einblicke in Berufsfelder geben, über ihren Lebensweg und Berufsalltag berichten und bei bestimmten Themen mit Fachwissen unterstützen.

### Außerschulische Lernorte nutzen

Außerschulische Lernorte, die die Berufswelt erfahrbar machen (z. B. bei Netzwerkpartnern) sollten so oft wie möglich genutzt werden. 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.



### Die eigene Rolle reflektieren

Lehrkräfte sollten von Zeit zu Zeit ihre Rolle, die sie bei der Begleitung des Orientierungsprozesses ihrer Schüler/innen einnehmen, reflektieren. Gegenseitige Hospitationen von Kolleginnen und Kollegen und „Zwischen-Tür-und-Angel“-Gespräche können dafür ebenso genutzt werden wie regelmäßige Teamsitzungen 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 Berufs- und Studienorientierung.

## **Verzahnung von Schule und Agentur für Arbeit**

Schüler/innen sollen in ihrer Schulzeit eine erfolgreiche Berufs- und Studienorientierung durchlaufen können. Dazu ist es notwendig, dass alle Schüler/innen mit den Orientierungsangeboten erreicht werden. Dies schließt sowohl die Angebote der Schule, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit Saarland als auch von Dritten ein. Berufs- und Studienorientierung soll unabhängig von einer Fächer- bzw. Kurswahl allen Schülerinnen und Schülern möglich sein.

Um bei einer selbstbestimmten Berufs- oder Studienentscheidung zu unterstützen, sollen alle beruflichen Möglichkeiten nach dem Erreichen der allgemeinen Hochschulreife gleichberechtigt vorgestellt werden. Dabei handelt es sich insbesondere um die betrieblichen und schulischen Ausbildungswege, die dualen sowie die klassischen Studienmöglichkeiten.

Berufs- und Studienentscheidungen werden im Rahmen eines längeren Prozesses getroffen. Dabei berücksichtigen gute Orientierungsangebote diesen Prozesscharakter. Sie bieten kontinuierlich die Möglichkeit, sich mit der Berufs- und Studienorientierung auseinanderzusetzen und ermöglichen Reflexionsphasen. Aufgabe der handelnden Akteurinnen und Akteure an den Schulen ist es daher, über ihre schulspezifischen Orientierungskonzepte zu gewährleisten, dass alle Schüler/innen über die gesamte Oberstufe hinweg mit einem Basis-Angebot erreicht werden, das die gesamte Breite der beruflichen Möglichkeiten abdeckt.

### **Angebot der aktiven Zusammenarbeit durch die Berufsberatung der Agentur für Arbeit**

Bei der Planung und in Vorbereitung der schulspezifischen Konzepterstellung zur Berufs- und Studienorientierung sind die Berufsberater/innen verlässliche Partner für die Schulen. Sie stehen den Schulen in der Planungsphase mit ihrer Expertise zur Verfügung. Sie können helfen, die passenden Angebote zum richtigen Zeitpunkt und im richtigen Umfang zu planen. Sie greifen auf ihre schulübergreifenden Erfahrungen zur Berufs- und Studienorientierung und aus der individuellen Beratung zurück und kennen die aktuellen Trends am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie der Hochschullandschaft. Sie helfen, für die Schüler/innen ein objektives und neutrales Orientierungsangebot zu schaffen. Die Verantwortung für das schulspezifische Konzept verbleibt bei der Schule. Zudem verfügen die Berufsberater/innen über eigene Netzwerke, die sie im Bedarfsfall auch für die Schulen nutzbar machen können. Es bietet sich an, die Angebote der Schule und der Berufsberatung im obligatorischen jährlichen Planungsgespräch<sup>1</sup> aufeinander abzustimmen. Die Berufsberatung unterstützt auch dabei, den Schülerinnen und Schülern zusätzliche außerschulische Orientierungsangebote oder passende Medienangebote verfügbar zu machen.

### **Durchführung der Berufs- und Studienorientierung in Kooperation mit der Berufsberatung**

Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit übernehmen eigene Anteile der Berufs- und Studienorientierung. Diese schließen neben der individuellen Beratung vor Ort auch Veranstaltungen im Kursverbund ein. Im Rahmen der gemeinsamen Planungsgespräche können zeitliche Lage und Umfang sowie die Inhalte der Gruppenveranstaltungen abgestimmt werden. Es ist bei der Planung sinnvoll, die Vor-Ort-Angebote der Berufsberatung so zu platzieren, dass eine prozesshafte Begleitung der Schüler/innen durch die Berufsberatung erleichtert wird.

Die Angebote weiterer Netzwerkpartner ergänzen die Angebote der Schule und der Berufsberatung.

<sup>1</sup> Siehe die „Richtlinien zur Berufs- und Studienorientierung an allgemein bildenden Schulen im Saarland“ des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 06.12.2016.



## Umsetzung in der Gymnasialen Oberstufe Saar

Um den Schulen möglichst großen Gestaltungsspielraum bei der Umsetzung der in den saarländischen Richtlinien zur Berufs- und Studienorientierung formulierten Vorgaben zu gewähren, werden im Folgenden drei verschiedene Szenarien zur Verankerung der Beruflichen Orientierung in der Gymnasialen Oberstufe dargestellt. Neben der Möglichkeit eines modularen Schulkonzepts, das an mehreren Thementagen durchgeführt wird, bietet insbesondere das Seminarfach die Chance, Berufliche Orientierung im Unterricht zu thematisieren. Dort sollen sich die Schüler/innen – unabhängig vom jeweiligen Rahmenthema des Seminarfaches – entsprechend den Vorgaben der Richtlinien mit wichtigen Fragen der Berufs- und Studienorientierung beschäftigen.

Durch die Verzahnung der Projektarbeit im Seminarfach mit der Berufs- und Studienorientierung wird der Förderung

- der individuellen Interessen und Neigungen der Schüler/innen,
- des wissenschaftspropädeutischen und eigenverantwortlichen Arbeitens
- sowie von Schlüsselkompetenzen

in hohem Maße Rechnung getragen. Ebenso bieten praxisbezogene Projekte im Seminarfach wiederum die Möglichkeit für die Schüler/innen, Rückschlüsse über ihre individuellen Stärken und Potenziale zu ziehen und diese für ihre Berufswahl zu nutzen. Außerdem wird die persönliche Handlungskompetenz der Schüler/innen sowohl durch die systematische Berufs- und Studienorientierung als auch durch die begleitende Projektarbeit nachhaltig gestärkt. Jungen Menschen mit Behinderungen steht über das Regelangebot der Schule hinaus jederzeit ein Orientierungs- und Beratungsangebot auch unter Einbeziehung der Eltern durch das Team „Rehabilitation und Teilhabe“ der Agentur für Arbeit zur Verfügung.

Die Einbeziehung externer Partner in die Projekte ist anzustreben, um den Kontakt der Schüler/innen mit der Arbeits- und Berufswelt zu forcieren. Eine Präsentation der Projektergebnisse in einem angemessenen schulischen Rahmen kann der Sicherung einer hohen Qualität ebenso dienlich sein wie der Schärfung der jeweiligen Schulprofile.

In Absprache mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern sind themenspezifische Veranstaltungen möglich, die das inhaltliche Angebot der Schule ergänzen.

## Umsetzungsbeispiele

### 1. Seminarfach „Berufliche Orientierung“

Die Umsetzung der 45 Unterrichtseinheiten erfolgt im Rahmen eines Seminarfaches, das sich speziell mit der Berufs- und Studienorientierung beschäftigt.

### 2. Seminarfach zu einem beliebigen Thema

Die Umsetzung von ausgewählten Unterrichtseinheiten kann auch in einem Seminarfach erfolgen, das sich nicht speziell mit Berufs- und Studienorientierung beschäftigt. Hier können verschiedene Module, verteilt über das gesamte Seminarfach, genutzt und mit den Angeboten der Berufsberatung oder von Dritten verzahnt werden. Eine Einbeziehung des Seminarfachthemas ist möglich.

Zu beachten ist, dass möglichst alle in den einschlägigen Richtlinien angegebenen Themenfelder bearbeitet werden. Ein Beispiel für die Auswahl von Modulen ist im Folgenden angegeben:

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| UE 2  | Zukunftswünsche wahrnehmen          |
| UE 4  | Interessen erkennen                 |
| UE 5  | Stärken und Schwächen erkennen      |
| UE 7  | Stärken in Hobbys entdecken         |
| UE 8  | Vorbilder unter die Lupe nehmen     |
| UE 10 | Berufs- und Studienwahltests nutzen |

|       |   |
|-------|---|
| UE 11 | Bildungswege nach dem Abitur                            |
| UE 12 | Passende Bildungswege im Internet recherchieren         |
| UE 18 | Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen |
| UE 19 | Berufs- und Studienmessen besuchen                      |
| UE 24 | Selbstpräsentation entwickeln                           |
| UE 22 | Bewerbungsprozesse verstehen                            |
| UE 25 | Bewerbungsunterlagen erstellen                          |
| UE 26 | Bewerbungsgespräche üben                                |

### 3. Modulares Schulkonzept

Im Folgenden wird ein Vorschlag für die Umsetzung an fünf Thementagen, die bei passenden Gelegenheiten in der GOS angesetzt werden können, vorgestellt. Um eine inhaltlich sinnvolle Gestaltung zu gewährleisten, sollte die Reihenfolge der Unterrichtseinheiten möglichst beachtet werden.

Dem prozessualen Charakter der Berufsorientierung sollte Rechnung getragen werden. Daher ist es sinnvoll, die Orientierungsangebote möglichst zeitlich über die gesamte Oberstufe zu verteilen. Dabei können Reflexionsphasen eingeplant und mögliche Bewerbungsfristen für Ausbildungen oder duale Studiengänge berücksichtigt werden.

Im Folgenden ist ein Beispiel angegeben:

|       |                             |   |
|-------|-----------------------------|---|
| Tag 1 | UE 2                        | Zukunftswünsche wahrnehmen  |
|       | UE 4                        | Interessen erkennen   |
|       | UE 5                        | Stärken und Schwächen erkennen  |
|       | UE 7                        | Stärken in Hobbys entdecken   |
| Tag 2 | Vorbereitende Hausaufgabe:  | Interessentest durchführen, Selbstpräsentation vorbereiten                            |
|       | UE 10                       | Berufs- und Studienwahltests nutzen   |
|       | UE 11                       | Bildungswege nach dem Abitur  |
|       | UE 12                       | Passende Bildungswege im Internet recherchieren                                       |
|       | UE 30                       | Informationsveranstaltungen vorbereiten und dokumentieren                             |
|       | Vorbereitende Hausaufgabe:  | Berufstätige, Studierende und Auszubildende interviewen                               |
| Tag 3 | U 19                        | Berufs- und Studienmessen besuchen  |
|       | nachbereitende Hausaufgabe: | Reflexion des Besuchs einer Berufs- und Studienmesse<br>Orientierungsstand überprüfen |
| Tag 4 | UE 24                       | Selbstpräsentation entwickeln   |
|       | UE 22                       | Bewerbungsprozesse verstehen  |
|       | UE 25                       | Bewerbungsunterlagen erstellen  |
|       | UE 26                       | Bewerbungsgespräche üben  |
|       | UE 27                       | Assessment-Center kennenlernen  |
| Tag 5 | UE 20                       | Unternehmensbesuche aktiv nutzen  |

Es besteht die Möglichkeit, dass Schüler/innen in aufeinanderfolgenden Schuljahren ein Seminarfach belegen, das sich speziell mit der Beruflichen Orientierung beschäftigt (Variante 1), sowie ein Seminarfach zu einem anderen Thema, in dem verschiedene Module eingesetzt werden (Variante 2). Außerdem ist es möglich, dass Schüler/innen kein Seminarfach belegen und daher nur von Variante 3 profitieren können.

Um unnötige Wiederholungen und Dopplungen zu vermeiden, sollte die Gestaltung des Angebots in der GOS diesen Rahmenbedingungen möglichst Rechnung tragen. Allerdings kann die Möglichkeit, bestimmte Einheiten wiederholt zu durchlaufen, auch Chancen zur vertieften Reflexion und zur Prüfung von alternativen Berufsmöglichkeiten bieten.

Es ist notwendig, dass alle Schüler/innen in der Gymnasialen Oberstufe die Möglichkeit haben, Orientierungsangebote wahrzunehmen, um eine erfolgreiche Berufs- und Studienorientierung durchlaufen zu können.

## Eltern einbinden

Die Eltern<sup>1</sup> spielen bei der Beruflichen Orientierung ihrer Kinder eine wichtige Rolle und haben in der Regel großes Interesse daran, diesen Prozess aktiv mitzugestalten. Es ist hilfreich, sie frühzeitig in die schulischen Angebote zur Berufs- und Studienorientierung einzubeziehen und als Partner für die gemeinsame Begleitung der Schüler/innen zu gewinnen.

Hierzu bietet es sich an, regelmäßig über das (jahrgangsbezogene) Konzept der Schule und konkret geplante Maßnahmen zu informieren. Dabei ist es wichtig, den Eltern aufzuzeigen, in welchen Bereichen Unterstützungsbedarfe bestehen. Erfahrungsgemäß sind viele Eltern bereit, ihre beruflichen Kompetenzen in die Umsetzung einzubringen. Dabei können sie z. B. als Kontaktpersonen im eigenen beruflichen Umfeld wichtige Netzwerke erschließen oder auch für Praxiseinblicke in ihren Berufsalltag zur Verfügung stehen.

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 bieten sich entsprechende Informationsveranstaltungen, Vorträge oder auch kleine Workshops an, die gemeinsam mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit vorbereitet werden können. Diese stehen den Schulen als Fachexpertinnen und -experten für die verschiedenen Themen zur Seite. Zusätzlich können für Praxiseinblicke oder Themenschwerpunkte auch weitere schulische Netzwerkpartner, wie z. B. die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, Vertreter/innen von Ausbildungsbetrieben, Kammern und Hochschulen, Studierende oder Auszubildende (z. B. Alumni), hinzugezogen werden.

Da die Berufliche Orientierung ein Familienthema ist, ist es sinnvoll, solche Informationsveranstaltungen als gemeinsame Angebote für Eltern und Schüler/innen anzubieten. Familien haben so den Raum, sich über die gemeinsame Einschätzung der gewonnenen Informationen und gegenseitigen Rollenverständnisse auszutauschen. Dafür eignen sich kurze Sequenzen, in denen Sie mit inspirierenden Fragen zum kurzen innerfamiliären Austausch anregen. Zum Beispiel:

- Bei welchen Informationen bin ich gedanklich besonders hingengeblieben? Was fand ich interessant und warum?
- Wobei wünsche ich mir als Kind und Schüler/in Unterstützung? Wobei würde ich dich als Elternteil gern unterstützen?
- Was könnten nächste Schritte sein, damit wir in deinem Orientierungsprozess vorankommen?

Bei der Vorbereitung und Einladung sollten möglichst auch evtl. vorhandene sprachliche Barrieren einzelner Eltern Berücksichtigung finden und vorab gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern nach Lösungen gesucht werden, um alle Eltern zur Teilnahme zu motivieren.

Denkbar wäre auch, dass diese Veranstaltung gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern vorbereitet wird. Diese könnten die Organisation (Ablaufplanung, Einladungen, Raum, Catering, Moderation u. ä.) übernehmen und bei dieser Gelegenheit ihre Projekt- und Veranstaltungsmanagementkompetenzen (als wichtige Berufsweltkompetenzen) stärken. Mit Unterstützung der Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit 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. als auch Präsentationen im Rahmen einer „Mini-Messe“ denkbar.

Es gibt viele Möglichkeiten, eine solche Veranstaltung hilfreich und eindrücklich zu gestalten. Für die schulspezifische Ausgestaltung sind die schulischen Gegebenheiten und die Bedarfe der Eltern sowie der Schüler/innen zu berücksichtigen.

<sup>1</sup> Mit dem Begriff „Eltern“ sind hier auch Sorgeberechtigte und Erziehungsberechtigte gemeint.



## **Handlungsfelder zur Berufs- und Studienorientierung**

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG  
**UE 1 – 10**

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN  
**UE 11 – 19**

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DER BERUFSWELT  
**UE 20 – 21**

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN  
**UE 22 – 27**

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION  
**UE 28 – 39**

HANDWERKSKOFFER  
**UE 40 – 45**



## 1

Unterrichtseinheit

**Selbstverantwortung stärken****INHALTE****Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens****Verständnis für wichtige Aspekte der Berufs- und Studienorientierung****Stärkung der Selbstverantwortung für den eigenen Entscheidungsfindungsprozess**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

**Materialien**PB 1.1 *Decision maker!*KV 1.2 *Bereiche Berufs- und Studienorientierung*PB 1.3 *It's up to me!***Vorbereitung**

PB kopieren

KV vorbereiten (Folie, Beamer oder Tafelbild)

**Unterrichtsablauf****1. Reflexion des persönlichen Entscheidungsverhaltens**

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

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

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

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

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

**Materialien**PB 1.1 *Decision maker!*



## 2. Vorstellung wichtiger Bereiche im Berufs- und Studienorientierungsprozess

☉ **Materialien**  
KV 1.2 Bereiche Berufs- und Studienorientierung

Stellen Sie anschließend anhand der Kopiervorlage 1.2 wichtige Bereiche, 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 Berufe und der Wege in den Beruf, der Studienfächer, der Ausbildungswege und der Berufswelt kennenlernen

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

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

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

☉ **Materialien**  
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:

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

#### 4. Austausch zu geplanten Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung

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

##### Selbstverständnis der Angebote zur Berufs- und Studienorientierung

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

Thematisieren Sie zum Abschluss mögliche Entscheidungsängste und diskutieren Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Tatsache, dass eine Berufs- und Studienwahlentscheidung bedeutsam, aber auch keine einmalige Lebensentscheidung ist. Sollte sich in einer späteren Phase zeigen, dass es besser passende Alternativen gibt, lassen sich Weichen stets auch neu stellen (siehe auch UE 35).

#### Schule vernetzt gedacht

##### Agentur für Arbeit

- Es ist hilfreich, wenn die schulische Berufs- und Studienorientierung von Beginn an gemeinsam von Lehrkräften und den Berufsberaterinnen und 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 und die Kontaktdaten weitergegeben werden.

##### Lernprozesse gestalten

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

PB 1.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**Portfoliobogen**

Name, Datum:



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

**Entscheidungen im Allgemeinen**

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

**Berufs- und Studienwahl**

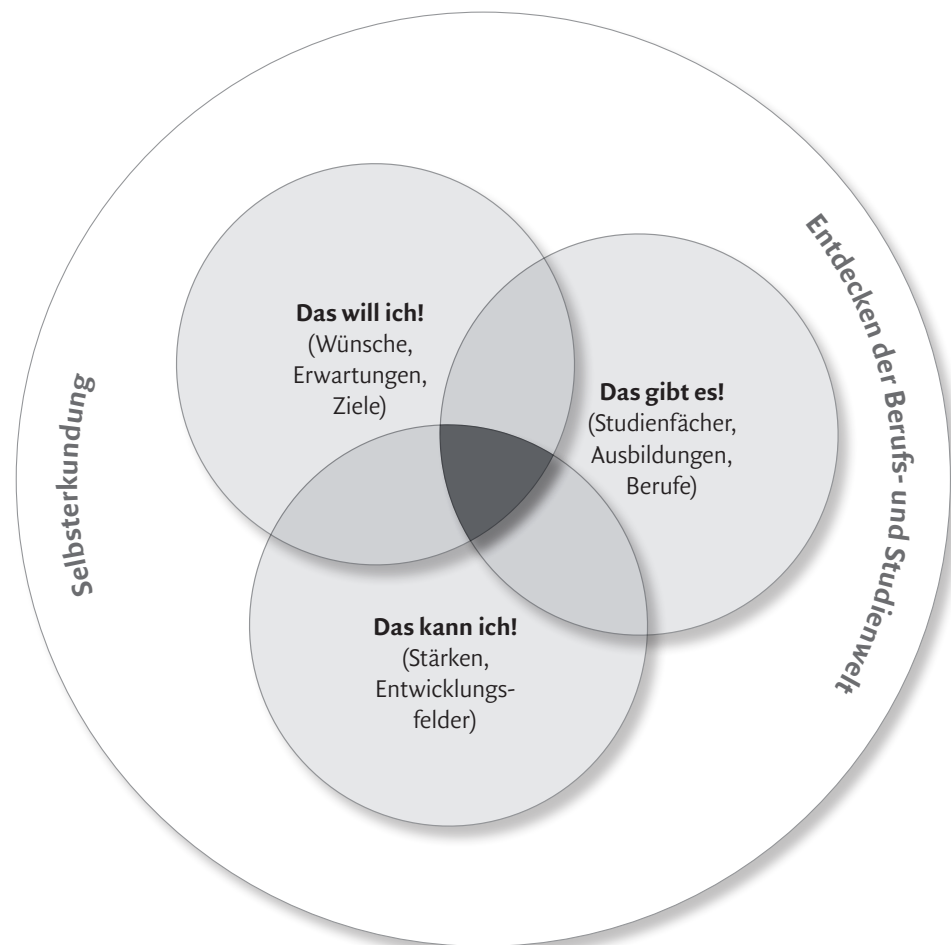
- Wird dir deine Berufs- oder Studienwahl eher leicht- oder eher schwerfallen? Warum?
- Wie wirst du hierbei vorgehen?
- Was würde dir die Entscheidung ggf. erleichtern?

KV 1.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG • Selbstverantwortung stärken

### Kopiervorlage Bereiche Berufs- und Studienorientierung

## Bereiche für eine reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung



Passende Studienfächer, passende Ausbildungen,  
passende Berufe!

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG

PB 13

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

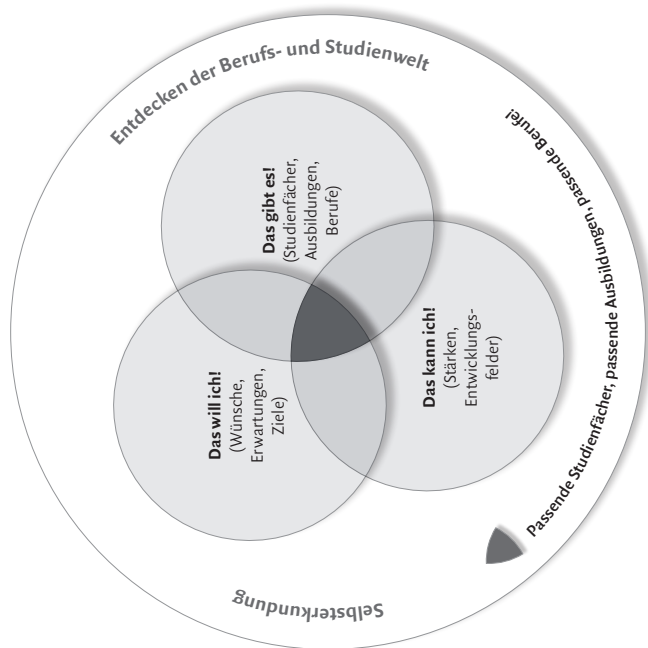
Aufgabe: Notiere hier, was du unternehmen kannst, um eine gut reflektierte Berufs- und Studienwahlentscheidung zu treffen. Kennzeichne anschließend, welche dieser Aktivitäten wir aus deiner Sicht gemeinsam durchführen könnten.

**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 der Agentur für Arbeit:

## 2

Unterrichtseinheit

**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               | 5 Min.  |
|       | 2 | Persönliche Reflexion von Zukunftswünschen                        | Moderierte Einzelarbeit     | 20 Min. |
|       | 3 | Reflexion der Erkenntnisse  | Gruppenarbeit               | 10 Min. |
|       | 4 | Abschluss: Gemeinsamkeiten zum Thema Zukunft und Motivationsinput | Blitzlicht, Gruppengespräch | 10 Min. |
|       |   |   | Dauer                       | 45 Min. |

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

Zukunftsvisionen sind eine große Motivation für eine aktive Lebensplanung und bieten daher einen guten Ausgangspunkt für die eigene Berufs- und Studienwahl. Während der Schulzeit fokussiert sich das Denken der Schüler/innen jedoch häufig auf die Hürde Abitur und nur wenige haben konkrete Vorstellungen, wie das Leben anschließend weitergehen könnte. Ziel der folgenden Unterrichtseinheit 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**

Diese Unterrichtseinheit 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 der Unterrichtseinheit lohnt sich jedoch sehr. Die Schüler/innen erhalten wertvolle Impulse für die eigene Zukunftsplanung, an die Sie in weiteren Unterrichtseinheiten 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 2.1 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 kopieren

Schilder für Stationen auf dem Lebensweg vorbereiten, d. h. verschiedenfarbige Blätter mit folgenden Worten beschriften und ggf. für den erneuten Gebrauch laminieren:

Jetzt

Abitur

Zwischenjahr

Studium/Ausbildung

Berufseinstieg

Nochmal 15 Jahre später

Eine Papierwolke basteln, mit Supertolle Zukunft beschriften

Passenden Raum mit ausreichend Platz suchen bzw. Klassenraum kreativ umgestalten

Stationen des Lebensweges im Klassenraum auslegen

Musikanlage vorbereiten

**Tipp**

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

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

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

## 1. Einstieg: Assoziationen zum Thema Zukunft

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

|                             |                             |                              |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>R</b> – Reporterin, ...  | <b>I</b> – Irland, ...      | <b>Z</b> – Zahnarzt, ...     |
| <b>E</b> – Eigenheim, ...   | <b>N</b> – Netzwerk, ...    | <b>U</b> – Umweltschutz, ... |
| <b>I</b> – Inselurlaub, ... |                             | <b>K</b> – Karriere, ...     |
| <b>S</b> – Super Leben, ... | <b>D</b> – Durchhalten, ... | <b>U</b> – Universität, ...  |
| <b>E</b> – Expedition, ...  | <b>I</b> – Institut, ...    | <b>N</b> – Neuland, ...      |
|                             | <b>E</b> – Erfindungen, ... | <b>F</b> – Forschung, ...    |
|                             |                             | <b>T</b> – 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 2.1 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 wünschst du dir? Wie sollte es idealerweise sein? Wie wäre es richtig gut?

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

**Materialien**

PB 2.1 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 dir? Was beschäftigt dich zurzeit besonders?  
Fällt die Schule dir gerade eher leicht oder schwer?  
Verstehst du dich gut mit deinen Freunden oder gibt es Stress?  
Wie läuft es zuhause?  
Was denkst du, wenn du in deine Traumzukunft blickst?

#### 2. Station: Abitur

Du hast dein Abitur geschafft. Wie ist es, das Abitur endlich in der Tasche zu haben? War es schwer, war es leicht? Wer ist besonders stolz auf dich? Was sagt sie/er zu dir? Worauf bist du besonders stolz? Wie feierst du?  
Was tust du im kommenden Sommer? Wie fühlst du dich, wenn du an die bevorstehende Zeit denkst? Liegt ein Studium oder eine Ausbildung vor dir? Oder ein Zwischenjahr?

#### 3. Station: Zwischenjahr

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

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.

#### 4. Station: Studium/Ausbildung

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

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

#### 5. Station: Berufseinstieg (Fokus Beruf)

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

#### Tipp

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

#### Lernprozesse gestalten

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.

Die Unterrichtseinheit 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).



**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 ...

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

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

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

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

Was ist gerade das Wichtigste in deinem Leben?

**7. Station: Supertolle Zukunft (Fokus auf Zusammenfassung)**

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

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

**8. Station: Rückkehr zum Jetzt**

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

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

**👁 Lernprozesse gestalten**

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.

**3. Reflexion der Erkenntnisse**

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

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

Anschließend finden die Schüler/innen innerhalb der Kleingruppe möglichst:

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

#### 4. Abschluss: Gemeinsamkeiten zum Thema Zukunft und Motivationsinput

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

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

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

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

### Schule vernetzt gedacht

#### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen verfügen über eine vertiefte Beratungsbildung und gute Kompetenzen bei der Gestaltung von Gruppenveranstaltungen. Sie können Sie ggf. bei der Durchführung der Einheit unterstützen.
- Zum Abschluss der Unterrichtseinheit könnte von den Berufsberaterinnen und Berufsberatern anhand des auf dem Boden liegenden „Lebenswegs“ verdeutlicht werden, welche Unterstützungsangebote die Agentur für Arbeit in den jeweiligen Lebensphasen bietet.

#### Weitere Netzwerkpartner

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

Voransicht Portfoliobogen

PB 2.1

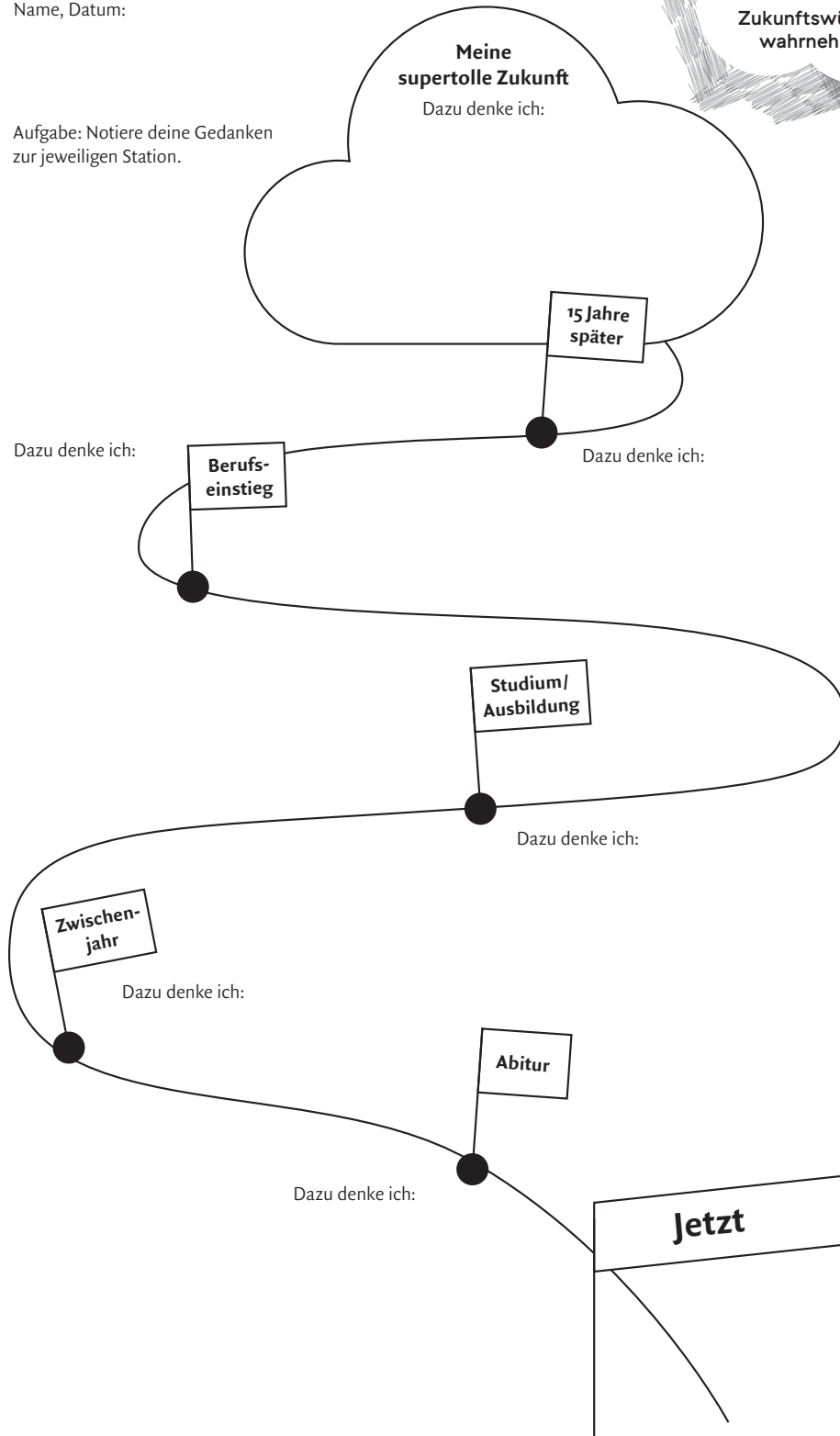
ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Notiere deine Gedanken zur jeweiligen Station.



© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

## 3

Unterrichtseinheit

**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 empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                                  |         |
|-------|---|--|----------------------------------|---------|
| 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                            | 45 Min. |

**Materialien**

PB 3,1 Wichtig für mich!

PB 3,2 So sehe ich das!

**Vorbereitung**

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

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

Ziel dieser Unterrichtseinheit 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, Zukunftsvorstellungen 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 3,1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen für sich in Stillarbeit auszufüllen. Erläutern Sie gegebenenfalls wie die Matrix in der zweiten Aufgabe auszufüllen ist.

**Materialien**

PB 3,1 Wichtig für mich!

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

### Materialien

Ausgefüllter PB 3.1 Wichtig für mich!

### Lernprozesse gestalten

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.

Greifen Sie im Gruppengespräch die Ergebnisse des ausgefüllten PB 3.1 auf.

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

### Werte

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

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

Fokussieren Sie die Diskussion anschließend auf die Fragen:

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

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

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

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

## 3. Nachdenken über die eigenen Werthaltungen zu Arbeit und Erfolg

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

### Materialien

PB 3.2 So sehe ich das!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich über die Aspekte auf dem PB 3.2 zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu machen und sich anschließend in Vierergruppen über folgende Fragen auszutauschen:

- Was bedeutet Arbeit für euch?
- Was bedeutet Erfolg für euch?

Bitten Sie die Arbeitsgruppen, ihre wichtigsten Diskussionspunkte zusammenzufassen.

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

## 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 der Unterrichtseinheit zusammen.

### Wünschenswerte Erkenntnisse

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

### Lernprozesse gestalten

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.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

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

### Weitere Netzwerkpartner

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

Voransicht Portfoliobogen

PB 3,1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG

**Wichtig  
für mich!**  
Werte und  
Lebensziele  
reflektieren

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

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

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

|   |  |    |    |    |    |
|---|--|----|----|----|----|
| A |  |    |    |    |    |
| B |  | AB | AC |    |    |
| C |  | BC | BD | AD | AE |
| D |  | CD | CE | BE |    |
| E |  | DE |    |    |    |

|  |
|--|
| Meine Rangfolge:<br>(Wertbegriff eintragen)  |
| 1.   |
| 2.   |
| 3.   |
| 4.   |
| 5.   |
| Woran erkennen andere Menschen,<br>dass dir diese Werte besonders<br>wichtig sind? |

Was verstehst du unter dem Begriff Wert?

Woran erkennt man deiner Ansicht nach die Werte eines Menschen?

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

## Voransicht Portfoliobogen

PB 3.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**Portfoliobogen**

Name, Datum:



1. Aufgabe (Einzelarbeit): Notiere zunächst deine Gedanken zu den unten stehenden Fragen.

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

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

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

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

2. Aufgabe (Gruppenarbeit): Tauscht euch über eure Erkenntnisse aus und präsentiert später die wichtigsten Punkte eurer Diskussion.

Welche Bedeutung hat Arbeit für euch?

Was bedeutet Erfolg für euch? Woran messt ihr ihn?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH





## 4

Unterrichtseinheit

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

**Materialien**PB 4.1 *Dafür brenne ich!*PB 4.2 *Getestet!***Vorbereitung**

PB kopieren

PC-Raum reservieren

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

Beispielantworten:

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

Diese Antworten sollten für alle sichtbar dokumentiert werden.

**Lernprozesse gestalten**

Da die Schüler/innen lernen sollen, über sich selbst ernsthaft nachzudenken, ist es wichtig, dass sie allen Interessensgebieten 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.

**Materialien**

PB 4.1 Dafür brenne ich!

## 2. Kurzinterview und Reflexion zu eigenen Interessen

Bitten Sie die Schüler/innen den ersten Teil des PB 4.1 in Partnerarbeit und den zweiten Teil in Einzelarbeit auszufüllen. Geben Sie hierfür ca. 15 Minuten Zeit.

## 3. Vorstellung Interessentests

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

### Beispiele für geeignete Interessentests

- [www.arbeitsagentur.de](http://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](http://www.planet-beruf.de) (BERUFE Entdecker)
- [www.was-studiere-ich.de](http://www.was-studiere-ich.de)
- [www.hochschulkompass.de/studium-interessentest.html](http://www.hochschulkompass.de/studium-interessentest.html)

Hierbei handelt es sich nur um eine kleine Auswahl geeigneter Tests. Bitte überprüfen Sie die Links vor der Weitergabe auf Aktualität.

## 4. Durchführung eines Interessentests

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend Zeit, einen oder mehrere Interessentests durchzuführen. Verteilen Sie zur Protokollierung der Ergebnisse den PB 4.2.

Die Dauer der Durchführung hängt vom gewählten Test ab.

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

Falls die Schüler/innen noch keine Erfahrungen mit Berufs- und Studienwahltests haben, empfiehlt sich die Kopplung mit der UE 10.

## 5. Austausch zu den Erkenntnissen

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

Folgende Reflexionsfragen könnten für diesen Austausch hilfreich sein:

- Wie war das Interview mit deiner Arbeitspartnerin/deinem Arbeitspartner?  
Was war dabei besonders interessant für dich?
- Welche Erkenntnisse hast du aus dem Interessentest gewonnen?
- Welche Interessen sollten sich unbedingt in deinem Studienfach/Beruf wiederfinden?

**Materialien**

PB 4.2 Getestet!

**Tipp**

Wer Interesse am Beruf der Lehrerin bzw. des Lehrers hat, kann folgenden Test durchführen, um sich ein konkretes Bild von den Anforderungen des Berufs zu machen. Ebenso ist es möglich, die eigenen Erwartungen und Voraussetzungen zu reflektieren: [www.coping.at](http://www.coping.at) > Tests > Tests durchführen > FIT-L (R) nutzen.

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

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

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

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

#### Lernprozesse gestalten

Die Interessen, die die Schüler/innen hier reflektieren, sind nur Momentaufnahmen und können sich noch vielfach ändern. Daher steht in dieser Unterrichtseinheit 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.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

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

### Weitere Netzwerkpartner

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

PB 4.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG



### Portfoliobogen

Name, Datum:

Aufgabe: Frage eine/n Arbeitspartner/in und notiere die Antworten. Beantworte dann die unten stehenden Fragen.

**Frage deine Arbeitspartnerin/deinen Arbeitspartner** Name:

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

Woran werden meine Interessen für dich deutlich?

### Frage dich selbst!

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

Bei welchen Themen bin ich immer hellwach?

Welche Schulfächer liegen mir besonders? Woran merke ich das?

Auf welche Fächer könnte ich gern verzichten? Warum?

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

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

Welche drei Schlagwörter geben meine Interessen am ehesten wieder?

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

PB 4.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG

**Getestet!**  
Interessen  
erkennen

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Führe einen Interessentest durch und fülle das unten stehende Protokoll sorgfältig aus.

**Protokoll Testdurchführung**

Diesen Test habe ich ausgefüllt:

Dauer:

Diese Testergebnisse habe ich erhalten:

Das hat mich erstaunt:

Dem stimme ich zu:

Dem stimme ich nicht zu:

Diese Punkte würde ich gerne mit einer Beraterin/einem Berater der Agentur für Arbeit besprechen:

Würdest du diesen Test deiner besten Freundin oder deinem besten Freund weiterempfehlen? Warum?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 5

Unterrichtseinheit

**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 | Einstieg: 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 | 25 Min. |
|       | 4 | Austausch zu Erfolgs- und Misserfolgs-erlebnissen und Reflexion persönlicher Eigenschaften | Kleingruppenarbeit          | 35 Min. |
|       | 5 | Zusammenfassung  | Gruppengespräch             | 10 Min. |
|       |   |  | Dauer                       | 90 Min. |

**Materialien**

Stoppuhr zum Zeitnehmen  
 Ggf. Moderationskarten, Pinnwand, Plakatpapier, Marker  
 PB 5.1 *Im Gepäck!*  
 PB 5.2 *Warum? Darum!*

**Vorbereitung**

PB kopieren  
 Ggf. Material für Einstieg besorgen

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

Die hier vorgestellte Unterrichtseinheit könnte als Doppelstunde angeboten oder aber auch in Einzelblöcke 1-3 und 4-5 zu je 45 Minuten geteilt werden.

**1. Einstieg: 1.000 Stärken**

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

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

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

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

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

Alternativ können Sie die Schüler/innen bitten, Stärken auf Karten zu notieren und diese anschließend an der Pinnwand oder Tafel sammeln oder auch Plakate hierzu erstellen lassen. Die Ergebnisse könnten zu weiteren Anlässen wieder aufgehängt werden.

**Materialien**

Stoppuhr

**Materialien**

Ggf. Moderationskarten, Pinnwand, Plakatpapier, Marker



## 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 Berufs- und Studienorientierung

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

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

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

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

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

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

Beispielantworten:

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

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

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

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

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

### 3. Anwendung der Erkenntnisse auf ein persönliches Ziel

Bitten Sie die Schüler/innen, die erarbeiteten Erkenntnisse nun auf ein persönliches Ziel anzuwenden. Hierzu sollen die Schüler/innen zunächst in Einzelarbeit den PB 5.1 ausfüllen und die Ergebnisse anschließend mit einer Arbeitspartnerin oder einem Arbeitspartner besprechen.

#### 📌 Materialien

PB 5.1 Im Gepäck!

### 4. Austausch zu Erfolgs- und Misserfolgserlebnissen und Reflexion persönlicher Eigenschaften

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, sich in Dreiergruppen zusammenzufinden und gemeinsam den PB 5.2 zu bearbeiten.

#### 📌 Materialien

PB 5.2 Warum? Darum!

Hier schildern die Schüler/innen der Reihe nach jeweils Erfolgs- und Misserfolgserlebnisse. Anschließend überlegen die Arbeitspartner/innen gemeinsam, welche Eigenschaften zum jeweiligen Ergebnis beigetragen haben. Die Ergebnisse werden auf dem Portfoliobogen notiert. Es wäre sinnvoll, dass jeweils eine Schülerin oder ein Schüler die Dokumentation für die erzählende Person übernimmt. Bevor die Arbeitsgruppen starten, ist es sicher hilfreich, wenn Sie das Vorgehen an je einem persönlichen Beispiel vorstellen.

#### 💡 Tipp

Die UE 43 und 44 bieten hierfür eine gute Vorbereitung.

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

### 5. Zusammenfassung

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

#### 🎯 Lernprozesse gestalten

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

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

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

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

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

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

### Weitere Netzwerkpartner

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

PB 5.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
 UND FREMDEINSCHÄTZUNG



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

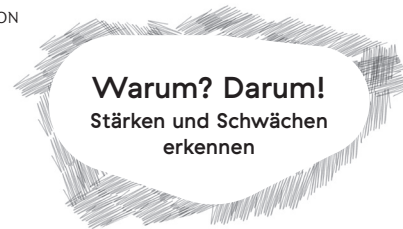
|                               |
|-------------------------------|
| Unter Stärken verstehe ich:   |
| Unter Schwächen verstehe ich: |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Ein Ziel von mir:</b>   |   |
| <b>Meine Stärken</b><br>Diese Eigenschaften von mir unterstützen mich dabei, mein Ziel zu erreichen:                         | <b>Meine Schwächen</b><br>Diese Eigenschaften könnten mich behindern, mein Ziel zu erreichen:   |
| <b>Meine Stärken stärken!</b><br>So könnte ich meine Stärken weiter ausbauen:<br><br><br><br>Dabei unterstützen könnte mich: | <b>Meine Schwächen ausgleichen!</b><br>Das könnte ich tun, um meine Schwächen abzubauen:<br><br><br><br>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:  |

## Voransicht Portfoliobogen

PB 5.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

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

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

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

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

## 6

Unterrichtseinheit

**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

|       |   |  |                 |         |
|-------|---|--|-----------------|---------|
| Block | 1 | Reflexion Selbst- und Metabild, Erarbeitung von Definitionsvorschlägen | Einzelarbeit    | 15 Min. |
|       | 2 | Einführung der Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild         | Gruppengespräch | 5 Min.  |
|       | 3 | Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften              | Partnerarbeit   | 15 Min. |
|       | 4 | Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit                         | Gruppengespräch | 10 Min. |
|       |   |  | Dauer           | 45 Min. |

**Materialien**

PB 6.1 Mal wieder typisch!

PB 6.2 Ich sehe was, was du nicht siehst! (Blatt 1 + 2)

PB 6.3 Ich sehe was, was du nicht siehst! (Blatt für Vertrauensperson)

**Vorbereitung**

PB kopieren, wenn möglich auf zwei Blätter, da so der Vergleich der Arbeitsergebnisse erleichtert wird

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

Bitte Sie die Schüler/innen, die 1. Aufgabe auf dem PB 6.1 in Einzelarbeit auszufüllen. Sollte das in der Schule zeitlich nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen dieses auch alternativ zuhause erledigen.

**Materialien**

PB 6.1 Mal wieder typisch!

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

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

**Selbstbild – So sehe ich mich!**

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

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

<sup>1</sup> 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.

**Lernprozesse gestalten**

An der Rückmeldung von anderen zu wachsen – das ist ein wichtiges Element der Beruflichen Orientierung. Ermöglichen Sie den Schüler/innen daher so oft wie möglich ein vertrauens- und respektvolles gegenseitiges Feedback.

Sollten Betriebspraktika noch bevorstehen, schlagen Sie den Schülerinnen und Schülern vor, zum Abschluss jeweils um ein qualifiziertes Feedback zu bitten.

Falls die Betriebspraktika bereits absolviert wurden, bauen Sie eine Reflexion des erhaltenen Feedbacks sowohl in die Partnerarbeit als auch in die Abschlussrunde mit ein.

**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 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 auch UE 42)

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

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

- Habt ihr 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 glaubt ihr, kam dieser Unterschied zustande?
- Habt ihr schon einmal erlebt, dass jemand z. B. dachte, ihr würdet ihn nicht mögen, obwohl ihr ihn sogar sehr nett fandet? Wie wurde das aufgelöst?
- Was bringt es mir zu wissen, wie der andere mich sieht?

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass wir in unserem Handeln immer (bewusst und unbewusst) von allen drei Wahrnehmungsebenen beeinflusst sind. Diskutieren Sie, warum es manchmal hilfreich ist, sich zu fragen, was andere über einen denken, und die eigene Wirkung bewusst zu steuern (z. B. in Bewerbungsverfahren).

**3. Austausch zu den gegenseitig wahrgenommenen Eigenschaften**

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und den PB 6.2 schrittweise entsprechend der Anweisung zu bearbeiten:

1. Selbsteinschätzung konkreter Eigenschaften (Selbstbild)
2. Einschätzung, wie andere mich sehen (Metabild)
3. Gegenseitiger Tausch des PB 6.2 (Blatt 2) und Ausfüllen der Einschätzung für die Partnerin/den Partner (Fremdbild)
4. Rückgabe der Portfoliobögen und Vergleich der Ergebnisse

**4. Reflexion der Ergebnisse aus der Partnerarbeit**

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

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

**Materialien**

PB 6.2 Ich sehe was, was du nicht siehst!

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 hineinzusetzen 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 6.3. 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.

#### 📄 Materialien

PB 6.3 *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.

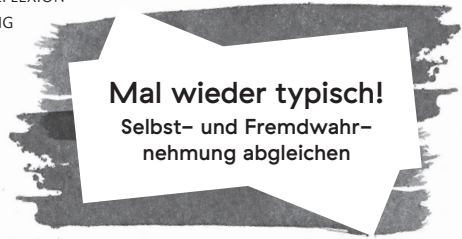


PB 6.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



1. Aufgabe: Ergänze die jeweils angefangenen Sätze.

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

2. Aufgabe: Recherchiere folgende Begriffe und notiere eine kurze Definition.

|                    |                  |                   |
|--------------------|------------------|-------------------|
| <b>Selbstbild:</b> | <b>Metabild:</b> | <b>Fremdbild:</b> |
|--------------------|------------------|-------------------|

3. Aufgabe: Welche Wahrnehmungsebenen hast du unter 1. beschrieben? Kreuze an.

**Selbstbild**

**Metabild**

**Fremdbild**

Vorsicht Portfoliobogen Blatt 1

PB 6.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG



**Portfoliobogen Blatt 1**

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:

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

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

**So denke ich über mich! (Selbstbild)**

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

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

PB G.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG



**Portfoliobogen Blatt 2**

Name, Datum, mein/e Arbeitspartner/in:

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

4. Aufgabe: Tauscht die Bögen wieder zurück, besprecht folgende Fragen und notiert 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 dein Selbst-, Meta- und Fremdbild besonders stark?
- Woran liegt das deiner Einschätzung nach?
- Was hat dich besonders erstaunt?
- Was hat dich besonders gefreut?
- Was macht dich nachdenklich?
- Welche Schlüsse ziehst du daraus?

**Teamarbeit!**

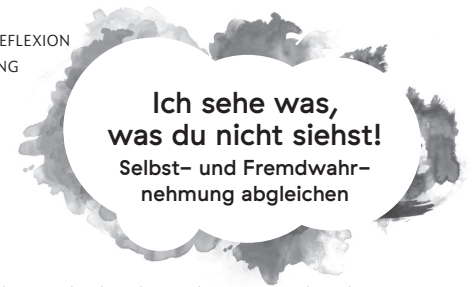
Ich habe mich herzlich bei meiner Arbeitspartnerin/meinem Arbeitspartner für ihre/seine Einschätzung bedankt.

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

Vorsicht Portfoliobogen

PB 6.3

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Feedback von einer Vertrauensperson**

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

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

**So denke ich über mich! (Selbstbild)**

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

**So denke ich über dich! (Fremdbild)**

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

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



## 7

Unterrichtseinheit

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

**Materialien**

KV 7.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder

PB 7.2 Talentscout!

Packpapier (ein Bogen je Schüler/in)

Marker (einen je Schüler/in)

Kleine Zettel

**Vorbereitung**

PB kopieren

Raum für die Plakatgestaltung schaffen

Ausreichend kleine Zettel besorgen bzw. zurechtschneiden

**Unterrichtsablauf****1. Zusammentragen der eigenen Hobbys und Interessen**

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

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

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

Beispielantworten:

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

Diskutieren Sie, inwiefern man aus dieser Analyse Hinweise für die eigene Berufs- und Studienorientierung gewinnen kann.

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

#### ☉ Materialien

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/Ehrenämter 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

#### ☉ Materialien

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/Ehrenämtern 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/Ehrenämtern und Interessen liegt (im Sinne: Was kann jemand besonders gut, der dieses oder jenes Hobby/Ehrenamt hat? – siehe Beispiellantworten oben).

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

## 3. Brainstorming zu passenden Berufen

#### ☉ Materialien

Kleine Zettel, Stifte

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

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

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

#### ☉ Materialien

KV 7.1 Beispiele für Berufs- und Studienfelder

Häufig kennen Schüler/innen erst wenige Berufe und Studienfelder. Zur Unterstützung des Brainstormings können Sie die KV 7.1 sichtbar aufhängen oder projizieren.

#### 4. Ergebnissicherung und persönliche Reflexion

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

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

Teilen Sie hierzu den PB 7.2 aus. Auf diesem Portfoliobogen reflektieren die Schüler/innen die bisherigen Ergebnisse dieser Unterrichtseinheit.

#### Materialien

PB 7.2 Talentscout!

#### 5. Kurze Ergebnispräsentation und Zusammenfassung

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

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

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

#### Vorteile Kurzvorstellung

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

#### Schule vernetzt gedacht

##### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können Übersichten zu Studien- und Ausbildungsrichtungen (z. B. aus BERUFENET) zur Unterstützung des Brainstormings zur Verfügung stellen.
- Im Anschluss an diese Unterrichtseinheit bietet sich für die Schüler/innen ein Beratungsgespräch mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern an. Zur Vorbereitung empfiehlt sich die UE 29.

##### Weitere Netzwerkpartner

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

#### Lernprozesse gestalten

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

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



KV 7,1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG • Stärken in Hobbys entdecken

**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](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)).

**Vorsicht Portfoliobogen**

PB 7.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Talentscout!**  
Stärken in Hobbys  
entdecken

Aufgabe: Dokumentiere hier die Ergebnisse der Unterrichtseinheit und ziehe daraus Schlüsse für deine weitere Berufs- und Studienwahl.

Diese Hobbys/dieses Ehrenamt habe ich:

Diese Dinge tue ich gern:

In meinen Hobbys/meinem Ehrenamt zeigen sich diese Stärken:

Diese Empfehlungen für Studienfächer und Berufe habe ich erhalten:

Diese Empfehlungen finde ich interessant:

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

Diese Themen würde ich gerne mit einer Berufsbe-  
raterin/einem Berufsberater der Agentur für Arbeit  
besprechen:



## 8

Unterrichtseinheit


**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,<br>Kleingruppenarbeit | 20 Min. |
|       | 3 | Austausch zur Bedeutung von Vorbildern für die persönliche Berufs- und Studienwahl | Gruppengespräch                     | 15 Min. |
|       |   |  | Dauer                               | 45 Min. |

 **Materialien**

PB 8.1 Hut ab!

 **Vorbereitung**

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****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.

**Lernprozesse gestalten**

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

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

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

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

**Vorbilder sind Hinweisschilder!**

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

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

**2. Austausch zu persönlichen Vorbildern****Materialien**

PB 8.1 Hut ab!

Verteilen Sie den PB 8.1 und bitten Sie die Schüler/innen, diesen zunächst in Einzelarbeit auszufüllen.

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

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

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

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

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

Besprechen Sie zum Abschluss, warum es im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung hilfreich ist, sich der eigenen Vorbilder immer wieder bewusst zu werden.

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

#### Tipp

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

## Voransicht Portfoliobogen

PB 8.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**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: Denke an dein persönliches Umfeld: Familie, Freunde, Bekannte, Trainer/innen, Musiklehrer/innen u. a. und beantworte die unten stehenden Fragen.

Wen in deinem Umfeld bewunderst du?

Was genau bewunderst du an diesem Menschen?

Was glaubst du, ist ihr/sein Erfolgsrezept?

Warum glaubst du, dass dich genau diese Eigenschaften besonders ansprechen?

## 9

Unterrichtseinheit

**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 |   |  |                             | 45 Min. |

**Materialien**

KV 9.1 Verantwortungsbereiche  
 PB 9.2 Vorn dabei!

**Vorbereitung**

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

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

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

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

- Wem würde ich welche Aufgabe(n) übertragen?

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

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

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

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

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

**Materialien**

KV 9.1 Verantwortungsbereiche

**Lernprozesse gestalten**

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



**Materialien**  
PB 9.2 Vorn dabei!

## 2. Selbsteinschätzung zum Thema Verantwortung

Im Anschluss erhält jede/r Schüler/in den PB 9.2. Bitten Sie die Schüler/innen, die Fragen genau zu lesen und gewissenhaft in Einzelarbeit auszufüllen.

## 3. Bedeutung von Verantwortungsübernahme

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.

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

**Lernprozesse gestalten**  
Ermutigen Sie die Schüler/innen zur kontinuierlichen Entwicklung der eigenen Kompetenzen z. B. durch Übernahme von Verantwortung.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- In Einzelberatungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern können Ergebnisse und persönliche Erkenntnisse aus dieser Unterrichtseinheit 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.

KV 9.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION UND FREMDEINSCHÄTZUNG • Verantwortung übernehmen

**Kopiervorlage Verantwortungsbereiche**

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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Vorsicht Portfoliobogen

PB 9.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



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

**Wo hast du schon eine verantwortungsvolle Aufgabe übernommen?**

Was genau war deine Aufgabe?

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

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

Was genau war deine Aufgabe?

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

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

Was genau möchtest du dabei tun?

Welche Stärken müsstest du dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken hast du bereits?

Was müsstest du noch lernen und wie könnte das gelingen?

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

Was genau möchtest du dabei tun?

Welche Stärken müsstest du dafür mitbringen?

Welche dieser Stärken hast du bereits?

Was müsstest du noch lernen und wie könnte das gelingen?

Mein Fazit:

## 10

Unterrichtseinheit

**Berufs- und Studienwahltests nutzen****INHALTE****Entwickeln eines Verständnisses für die Aussagekraft und Wirkungsweise von Berufs- und Studienwahltests****Einbinden von passenden Tests in den eigenen Orientierungsprozess und Bewerten der Testergebnisse**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |     |   |   |                |
|-------|-----|---|---|----------------|
| Block | 1   | Überblick über verschiedene Testverfahren und Austausch über Aussagekraft und Wirkungsweise | Gruppengespräch, Präsentation durch Lehrkraft | 20 Min.        |
|       | 2   | Durchführung eines Tests  | Einzelarbeit im Info-Kabinett                 | testabhängig   |
|       | 3 a | Nachbereitung der Tests im Gruppengespräch  | Gruppengespräch                               | 25 Min.        |
|       | 3 b | Alternativ: Nachbereitung der Tests in Einzelgesprächen                                     | Einzelgespräche                               | 10 Min.        |
|       |     |   | Dauer   | (testabhängig) |

**Materialien**

IB 10.1 Good to know!

PB 10.2 Getestet!

PC, Beamer, Internetverbindung

**Vorbereitung**

Recherche und Auswahl von Testbeispielen

Persönliches Ausprobieren einiger Berufs- und Studienwahltests im Internet

Info-Kabinett reservieren

IB/PB kopieren

**Unterrichtsablauf****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 habt ihr mit den Tests gemacht?
- Wann haltet ihr es für sinnvoll, einen Berufs- und/oder Studienwahltest zu absolvieren?
- Was genau kann euch ein Test sagen und welche Bedeutung sollte man dem Ergebnis beimessen?

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

**Materialien**

PC, Beamer und Internetzugang

Für beide Testformate finden Sie im Internet viele und größtenteils kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Da sich die Angebote schnell verändern, werden diese hier nicht aufgeführt. Einen verlässlichen und jeweils aktuellen Überblick bietet u. a. die Homepage der Agentur für Arbeit ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium > Weiterführende Links). Auch die zentralen Studienberatungen vieler Hochschulen stellen auf ihren Homepages einen Überblick bereit.

Wann ist welcher Berufs- und Studienwahltest sinnvoll?

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

Self-Assessment-Tests für Studieninteressierte

**Tipp**

Eine Übersicht deutschsprachiger Online-Self-Assessments zur Studienorientierung finden Studieninteressierte unter [www.osa-portal.de](http://www.osa-portal.de).

Wer Interesse am Beruf der Lehrerin bzw. des Lehrers hat, kann folgenden Test durchführen, um sich ein konkretes Bild von den Anforderungen des Berufs zu machen. Ebenso ist es möglich, die eigenen Erwartungen und Voraussetzungen zu reflektieren: [www.coping.at](http://www.coping.at) > Tests > Tests durchführen > FIT-L (R) nutzen.

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

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

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

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

**Materialien**

IB 10.1 Good to know!  
PB 10.2 Getestet!

Die wichtigsten Informationen zum Umgang mit solchen Testergebnissen sind auf dem IB 10.1 zusammengefasst.

Bitten Sie im Anschluss die Schüler/innen, einen der vorgestellten Tests durchzuführen und den PB 10.2 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). Betonен 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.

## 2. Durchführung eines Tests

Die Schüler/innen führen selbständig einen der ausgewählten Tests im Internet durch und füllen anschließend den PB 10.2 aus.

Ggf. könnten die Schüler/innen die Tests auch als Hausaufgabe durchführen.

Klären Sie, wie Sie die Testergebnisse anschließend nachbesprechen werden:

- UE-Teil 3a: Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests
- UE-Teil 3b: Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests

© Materialien  
PB 10.2 Getestet!

### 3a. Gruppengespräche: Nachbereitung der Tests

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in vertrauten Dreiergruppen zusammenzufinden und einander gegenseitig die in den Tests erhaltenen Berufs- und Studienwahlempfehlungen vorzustellen:

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

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

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

Erinnern Sie die Schüler/innen unbedingt nochmals an die Vereinbarungen zu einem hilfreichen und wertschätzenden Feedback (siehe UE 42).

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.

© Materialien  
Ausgefüllter PB 10.2

### 3b. Einzelgespräche: Nachbereitung der Tests

Sollte es organisatorisch möglich sein, sind Einzelgespräche über die erhaltenen Testergebnisse für die Schüler/innen besonders wertvoll.

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

- Welche Rückmeldungen/Empfehlungen hast du erhalten?
- Wie verstehst/interpretierst du diese?
- Wo gibt es Übereinstimmungen und wo gibt es Abweichungen zu deiner eigenen Wahrnehmung von Interessen, Fähigkeiten und Wunschberufen oder Studienwünschen?

© Materialien  
Ausgefüllter PB 10.2

### Lernprozesse gestalten

Häufig scheuen Schüler/innen die Anstrengungen, die die Durchführung eines Tests zur Berufs- und Studienwahl mit sich bringt. Ein gegenseitiger Austausch zu den 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/s Einzelnen, sich weiterzuentwickeln und die eigenen Potenziale zu entfalten.

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

Tauschen Sie sich zu Ihren Eindrücken aus. Betonen Sie dabei vor allem die Stärken, die Ihnen an der Schülerin oder dem Schüler 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 sowohl Berufswahltests (BWT) als auch Studienfeldbezogene Beratungstests (SFBT) an. Die Berufsberater/innen geben hierzu gerne Tipps, koordinieren Testtermine und unterstützen 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.

**Vorsicht Infoblatt**

IB 10.1

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG

**Good to know!**  
**Berufs- und Studienwahltests nutzen**

**Infoblatt**

**Berufs- und Studienwahltests**

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

- Du bekommst Vorschläge für mögliche Berufs- und Studienoptionen, auf die du vielleicht bisher selbst nicht gekommen bist.
- Sie bestätigen dir dein Interesse für bestimmte Studiengänge und Berufe und zeigen dir so, dass du schon auf dem richtigen Weg bist.
- Sie geben dir eine Rückmeldung zu deinen Kompetenzen in Abgleich mit Berufs- und Studiengangsprofilen.
- Sie empfehlen dir weitere Informationsquellen zu vorgeschlagenen Studiengängen und Berufsfeldern.

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

**Hier findest du passende Tests**

Im Internet gibt es sehr viele und meist kostenfreie Tests von unterschiedlicher Länge und Zielsetzung. Beachte genau, welchen Test du verwendest. Es gibt auch Tests, die von Eigeninteressen geleitet sind und deren Aussagekraft daher eingeschränkt sein kann. Einen verlässlichen Überblick hierzu bietet die Homepage der Agentur für Arbeit [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“).

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

**Was kann ein Test leisten und was nicht?**

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

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## Voransicht Portfoliobogen

PB 10.2

ORIENTIERUNG DURCH SELBSTREFLEXION  
UND FREMDEINSCHÄTZUNG**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Führe einen Berufs- und Studienwahltest durch und fülle das unten stehende Protokoll sorgfältig aus.

**Protokoll Testdurchführung**

Diesen Test habe ich durchgeführt:

Dauer:

Für diesen Test habe ich mich entschieden, weil:

Diese Testergebnisse habe ich erhalten:

(Beschreibe hier, welche Interessengebiete und Kompetenzen dir als Testergebnis zurückgemeldet wurden. Worin warst du besonders stark? In welchen Feldern waren deine Leistungen überdurchschnittlich? In welchen Kompetenzbereichen warst du weniger stark? Beachte dabei, dass diese Ergebnisse nur widerspiegeln, wie du während der Testdurchführung im Vergleich zu anderen Testpersonen geantwortet hast. Sie sind keine allgemeingültige Wahrheit!)

Diese Studiengänge/Berufe wurden mir vorgeschlagen:

Das denke ich über die Testergebnisse:

Diese Punkte würde ich gerne besprechen:

Diese Person werde ich dazu um einen Austausch bitten:

Würdest du diesen Test deiner besten Freundin oder deinem besten Freund weiterempfehlen? Warum?





## 11

Unterrichtseinheit

**Bildungswege nach dem Abitur****INHALTE****Überblick zu möglichen Bildungswegen nach dem Abitur****Reflexion eigener Bildungsoptionen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |  |         |
|-------|---|--|--|---------|
| Block | 1 | Bildungswege nach dem Abitur                           | Vortrag oder moderiertes Gruppengespräch durch Berater/in der Agentur für Arbeit | 45 Min. |
|       | 2 | Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen | Einzelarbeit   | 25 Min. |
|       | 3 | Kurzvorstellung der eigenen Bildungsoptionen           | Gruppengespräch  | 20 Min. |
|       |   |  | Dauer  | 90 Min. |

**Materialien**

PB 11.1 Möglich wär's!

Ggf. Broschüre „Nach dem Abi? Informationen zur Studien- und Berufswahl für Rheinland-Pfalz und Saarland“

**Vorbereitung**

Absprachen mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

Für das Kennenlernen der Berufs- und Studienwelt ist es hilfreich, wenn sich die Schüler/innen bereits mit wesentlichen Aspekten der Selbsterkundung auseinandergesetzt haben. Die Kenntnisse der eigenen Interessen und des eigenen Persönlichkeitsprofils helfen, konkrete Informationen zu Berufen, passenden Studiengängen und Ausbildungsmöglichkeiten gezielter einzuordnen und auf den eigenen Orientierungsprozess zu übertragen.

Eine Zusammenfassung der Selbsterkundung im Sinne eines Steckbriefs oder einer Selbstpräsentation (siehe hierzu UE 28) ist hierfür eine gute Voraussetzung.

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

Diese Unterrichtseinheit ist gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater zu planen und durchzuführen.

**Tipp**

Schließen Sie die UE 12 direkt an diese Unterrichtseinheit an.

**1. Bildungswege nach dem Abitur**

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

### 👁 Lernprozesse gestalten

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 Studiengänge?
- Welche Bewerbungsverfahren und -zeiträume gibt es?
- Welche Gründe sprechen dafür bzw. dagegen, gleich nach dem Abitur ein Studium bzw. eine Ausbildung aufzunehmen oder damit noch ein Jahr zu warten?

Sollte das nach Rücksprache aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, bitten Sie um aktuelle Informationen zum Thema. Neben einer aktuellen Präsentation kann Ihnen Ihr/e Berater/in die übersichtliche Broschüre „Nach dem Abi? Informationen zur Studien- und Berufswahl für Rheinland-Pfalz und Saarland“, die von der Agentur für Arbeit regelmäßig aktualisiert aufgelegt wird, zukommen lassen. Die Broschüre ist kostenlos in gedruckter Form erhältlich und steht zum Download auf der Homepage der Agentur für Arbeit zur Verfügung.

Teilen Sie das Informationsmaterial aus und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die Inhalte vor. Hilfreich kann auch die jährlich neu in grünem Einband aufgelegte Broschüre „Studienwahl“ sein. Diese gibt einen knappen Überblick über die Optionen nach der Hochschulreife. Die Broschüre wird einmal jährlich von der Bundesagentur für Arbeit an die Schulen ausgeliefert.

## 2. Selbständige Erarbeitung persönlicher Bildungsoptionen

### 📄 Materialien

Ggf. Broschüre „Nach dem Abi?“

PB 11.1 Möglich wär's!

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 11.1 sorgfältig auszufüllen.

Unterstützen Sie die Schüler/innen während der Erarbeitung des PB 11.1 mit Erklärungen. Verdeutlichen Sie besonders, dass die Entscheidung für einen Bildungsweg auch bestimmte Bewerbungsphasen und -fristen nach sich zieht, die es zu beachten gilt.

Ebenso wie ein direkter Studien- oder Ausbildungsstart kann ein Zwischenjahr eine gute Möglichkeit sein, den eigenen Horizont zu erweitern. Diskutieren Sie daher im Zusammenhang mit 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 die UE 12 und dort der PB 12.6. Hier werden auch die Schüler/innen, die für sich ein Jahr „Nichtstun“ in Betracht ziehen, angeregt, darüber fundiert nachzudenken. 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 ...

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

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

### Schule vernetzt gedacht

#### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen stellen in ihren Veranstaltungen die Möglichkeiten nach dem Abitur neutral vor. Neben einem Überblick helfen sie je nach Zielgruppe mit vertieften Informationen zu einzelnen Bildungswegen.
- Sich aus der Unterrichtseinheit ergebende Fragestellungen können als Grundlage für weiterführende Gespräche mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern genutzt werden.
- Die Agentur für Arbeit stellt auch vielfältiges Informationsmaterial zu Freiwilligendiensten zur Verfügung.

#### Weitere Netzwerkpartner

- Laden Sie Personen mit unterschiedlichen Bildungswegen ein und lassen Sie diese von ihrem Ausbildungs- und Werdegang berichten. Kontakte können neben der Agentur für Arbeit auch die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern und die Hochschulen zur Verfügung stellen. Methodisch können Sie hier auf die UE 2 zurückgreifen und die Gäste an ihrem Lebensweg entlangführen.

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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



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:

PB 11.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

### Meine Zeitplanung

Aufgabe: Kennzeichne auf der Zeitleiste zunächst Schulhalbjahre und den Zeitpunkt deines Abiturs. Trage dann ein, welche möglichen Bewerbungsfristen (für Ausbildung, Studium, duales Studium oder für ein Zwischenjahr) du für dich herausgefunden hast.

Kennzeichne anschließend deine Informations-, Recherche- und Entscheidungsphase. Beschreibe kurz, was für dich das Ziel deiner Berufs- und Studienorientierung ist.



Zu diesen Themen werde ich noch weiter recherchieren:

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





## 12

Unterrichtseinheit

## Passende 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                  | 15 Min. |
|        | 2 | Vorstellen passender Internetseiten                  | Gruppengespräch                  | 15 Min. |
|        | 3 | Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche            | Gruppengespräch                  | 15 Min. |
|        |   |  | Dauer Teil 1                     | 45 Min. |
| Teil 2 | 4 | Vergeben von Rechercheaufträgen                      | Gruppengespräch                  | 5 Min.  |
|        | 5 | Recherche  | Einzelarbeit                     | 40 Min. |
|        |   |  | Dauer Teil 2                     | 45 Min. |
| Teil 3 | 6 | Ergebnispräsentation                                 | Gallery Walk und Gruppengespräch | 45Min.  |
|        |   |  | Dauer Teil 3                     | 45 Min. |

### Materialien

IB 12.1 Hier lang!  
PB 12.2 Research!  
PB 12.3 Checkliste Beruf  
PB 12.4 Checkliste Studium  
PB 12.5 Checkliste Ausbildung  
PB 12.6 Checkliste Zwischenjahr  
PC, Beamer und Internetzugang oder Screenshots  
Kreppband, Plakatpapier, Marker o. ä. für den Gallery Walk

### Vorbereitung

PB/IB kopieren  
Internetseiten recherchieren und zur Präsentation vorbereiten, PC-Raum reservieren  
Rechercheaufträge (passend zum Orientierungsstand der Schüler/innen) vorbereiten  
Geeigneten Raum für einen Gallery Walk suchen und vorbereiten

## Unterrichtsablauf

### Gedanken vorab

Diese Unterrichtseinheit könnte sehr gut unmittelbar im Anschluss an die UE 11 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. 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.

Es ist sinnvoll die Unterrichtseinheit direkt im PC-Raum durchzuführen, damit die Schüler/innen unmittelbar an den Rechercheaufträgen arbeiten können.

Die Einheit ist in drei Blöcke geteilt, die auch zeitlich versetzt durchgeführt werden könnten. Die Rechercheaufträge könnten die Schüler/innen ggf. auch als Hausaufgabe erledigen.

## 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 Recherchethemen.

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

Beispiele:

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

## 2. Vorstellen passender Internetseiten

Händigen Sie den Schülerinnen und Schülern das IB 12.1 aus und stellen Sie die dort erwähnten Internetseiten vor. Dazu empfiehlt es sich, diese direkt anzuschauen und sich gemeinsam durch die Struktur zu klicken.

### Materialien

IB 12.1 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](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)
- [www.studienwahl.de](http://www.studienwahl.de)
- [www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de)
- [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) (dort unter der Rubrik „Schule, Ausbildung und Studium“)
- [www.abi.de](http://www.abi.de)
- [www.berufe.tv](http://www.berufe.tv)
- [www.berufsfeld-info.de](http://www.berufsfeld-info.de)
- [www.hochschulstart.de](http://www.hochschulstart.de) (inklusive Vergabe von zulassungsbeschränkten Studienplätzen)

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

Zur Recherche von Finanzierungsmöglichkeiten von Studium oder Ausbildung sind diese Seiten hilfreich:

- [www.bafög.de](http://www.bafög.de)
- [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) (> Eltern > Ausbildung & Beruf > Recht & Finanzen > Weitere Beiträge > Schulische Ausbildung finanzieren)
- [www.arbeiterkind.de](http://www.arbeiterkind.de) (> Studium finanzieren)
- [www.sdw.org/elternkompass](http://www.sdw.org/elternkompass)

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

### 3. Tipps zur erfolgreichen Internetrecherche

Fragen Sie die Schüler/innen, vor welchen Schwierigkeiten sie bei der Internetrecherche zur Berufs- und Studienwahl stehen, und besprechen Sie gemeinsam Lösungswege. Tipps dazu sind ebenfalls auf dem IB 12.1 enthalten.

- Alle wichtigen Informationen sind im Internet zu finden, aber es braucht Zeit und Biss, diese zu lesen und zu verstehen!
- Nur Daten zu sammeln bringt nichts. Informationen helfen nur, wenn sie hinterher bewertet, daraus Schlüsse gezogen und nächste Schritte eingeleitet werden.
- Es ist häufig hilfreich, sich bei der Suche zunächst grob zu orientieren, erste Informationen einzusammeln und sich erst im nächsten Schritt Details anzuschauen (vom Groben zum Feinen).
- 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 12.2, PB 12.3, PB 12.4, PB 12.5 und PB 12.6 verwendet werden. Beachten Sie hierbei, in welcher Orientierungsphase sich die Schüler/innen befinden und welche Themen gerade relevant sind:

- Übergreifende Themen zur Berufs- und Studienwahl (z. B. Begriffe aus der Hochschulwelt, Fragen der Studienfinanzierung, Themen zum Zwischenjahr)
- Persönlich interessante Berufe/Studiengänge/Ausbildungen
- Berufsfelder und eine Vielzahl von Berufen, die darunter gefasst werden können (z. B. aus dem medizinischen Bereich)
- Berufe oder Studiengänge recherchieren, für die die Schüler/innen Empfehlungen aus Berufs- und Studienwahltests erhalten haben (siehe hierzu UE 10).

Verweisen Sie die Schüler/innen darauf, dass die Rechercheaufgaben sehr anspruchsvoll sind und zur Lösung nicht nur das Internet verwendet werden muss. Sofern die Rechercheaufgaben als Hausaufgaben erledigt werden, können Gespräche mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden (UE 18) sowie den Berufsberaterinnen und -beratern ebenso hilfreich sein.

### 5. Recherche

Die Schüler/innen arbeiten anschließend selbständig an den Rechercheaufträgen.

Planen Sie mit den Schülerinnen und Schülern eine passende Form der Ergebnispräsentation. Hierzu eignet sich z. B. ein Gallery Walk, bei dem sich die Schüler/innen gegenseitig Plakate oder Kurzpräsentationen zu den von ihnen recherchierten Themen vorstellen.

Sowohl die Recherche als auch die folgende Präsentationsvorbereitung kann alternativ als Hausaufgabe erfolgen.

#### Lernprozesse gestalten

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.

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.

#### Materialien

Vorbereitete Rechercheaufträge

PB 12.2 Research!

PB 12.3 Checkliste Beruf

PB 12.4 Checkliste Studium

PB 12.5 Checkliste Ausbildung

PB 12.6 Checkliste Zwischenjahr

#### Materialien

Kreppband, Plakatpapier, Marker o. ä. für den Gallery Walk

## 6. Ergebnispräsentation

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern Zeit, ihre Rechercheergebnisse für eine Präsentation aufzubereiten (z. B. Plakaterstellung) und 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.

Ggf. lohnt es sich, diese Unterrichtseinheit mit weiteren Recherchethemen zu wiederholen.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können im Vorfeld bei der Auswahl der geeigneten Internetquellen unterstützen.
- Das BiZ kann von den Schülerinnen und Schülern jederzeit im Rahmen der Öffnungszeiten für Recherchearbeiten und zur Nutzung von Bewerbungs-PCs besucht werden.
- Die Agenturen für Arbeit verfügen über Tablet-Klassensets, die im Rahmen der beruflichen Orientierung durch die Berufsberaterin/den Berufsberater genutzt werden können. Zu möglichen Einsatzmöglichkeiten und zur Verfügbarkeit wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin/Ihren Ansprechpartner.
- 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 verfügen über eine Vielzahl von Broschüren, die konkrete Einblicke in Berufe geben.
- Studienberater/innen der Zentralen Studienberatungen an den Hochschulen sind ebenfalls eine hilfreiche Quelle für Rechercheinformationen.

IB 12.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Infoblatt**

**Hier lang!**  
Erfolgreiche  
Internetrecherche

Diese Internetseiten helfen dir zum Thema Berufs- und Studienwahl.

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

IB 12.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**So geht's leichter!**

| Das nervt dich:                                  | Das kannst du dagegen tun:  |
|--|---|
| Es gibt zu viele Seiten ...                      | Starte mit den Internetseiten, die auf der Vorderseite genannt sind. Frage bei Expertinnen und Experten der Berufs- und Studienorientierung nach weiteren Tipps.  |
| Wonach soll ich überhaupt suchen?                | Verschaffe dir erst einmal einen allgemeinen Überblick zu den relevanten Themen im Bereich Berufs- und Studienorientierung (Welche Berufs- und Studienmöglichkeiten gibt es?). Gehe danach in die Tiefe (Was passt zu mir? Was spricht mich an?).   |
| Ich weiß gar nicht, wo ich anfangen soll ...     | Wenn du dann langsam ein Gefühl bekommst, wohin die Reise für dich gehen könnte, vertiefe dich in eine spezifischere Recherche zu Berufen/Studiengängen, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren und konkreten Terminen ...   |
| Was sind die richtigen Schlagwörter?             | Wenn du dich durch die genannten Seiten klickst und versuchst, die Struktur zu verstehen, kommst du schnell auf alle relevanten Themen und Schlagwörter.<br><br>Notiere dir auftauchende Schlagwörter, dann fängst du beim nächsten Mal nicht von vorn an.<br><br>Verstehst du alles? Sonst frage Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige oder Berater/innen der Agentur für Arbeit.  |
| Die Texte sind zu lang und zu kompliziert ...    | Nimm dir Zeit, das gehört dazu – überfliegen reicht bei so komplexen Themen eben nicht mehr. Das ist vielleicht anstrengend, hilft aber!<br><br>Es sind viele wichtige Informationen in diesen Texten verborgen, spüre sie auf! Lege dir einen Zettel bereit und notiere das Wichtigste.<br><br>Bei sehr langen oder unübersichtlichen Seiten kannst du auch die Suchfunktion der Webseite sowie des Browsers nutzen, um schnell bestimmte Schlagworte zu finden.<br><br>Verstehst du alles? Sonst frage Mitschüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Geschwister, Berufstätige oder Berater/innen der Agentur für Arbeit. |
| So viele Links, ich verliere den roten Faden ... | Öffne Links, die von einer interessanten Seite wegführen, in einem neuen Fenster.   |
| Ich finde nicht wieder, was ich gelesen habe ... | Speichere interessante Homepages als digitale Lesezeichen oder als Favoriten in deinem Browser ab.  |
| Wohin mit all den Informationen?                 | Lege einen gut strukturierten Dateiodner an und speichere die relevanten Informationen sofort dort ab.  |

**Wichtig! Informationen helfen dir nur, wenn du sie für dich bewertest, deine Schlüsse aus ihnen ziehst und die nächsten Schritte einleitest. Eine bloße Datensammlung bringt dich kein Stück weiter.**

## Voransicht Portfoliobogen

PB 12.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Research!**  
Erfolgreiche  
Internetrecherche

Aufgabe: Recherchiere zu deinem Thema im Internet und fülle 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:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



PB 12.3

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Beruf deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

|  |  |
|--|--|
| <b>Internetrecherche zu diesem Beruf:</b>  |  |
| Auf diesen Internetseiten habe ich Informationen gesucht:  |  |
| <p><b>Tätigkeitsprofil</b></p> <p>Hauptinhalte:</p> <p>Das sind typische Tätigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol> | <p><b>Weitere Kennzeichen des Berufs</b></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 (Recherchiere drei weitere Berufe aus diesem Berufsfeld):  |  |
| Dieser Beruf kommt für mich (nicht) in die engere Wahl, weil:  |  |

Vorsicht Portfoliobogen

PB 12.4

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Studienfach deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

| Studiengang                              | Studienort                     |
|--|--------------------------------|
| Fachbereich (FB)                         | Hochschultyp                   |
| Studieninhalte                           | Anzahl Studierende             |
| Vertiefungsrichtungen                    | Anzahl Lehrpersonen im FB      |
| Aufbau des Studiengangs                  | Ausstattung des FB             |
| Studiendauer                             | Studiengebühren                |
| Abschluss                                | Semesterbeiträge               |
| Auslandsaufenthalte                      | Anmerkungen zur Stadt          |
| Praktika                                 | Sonstiges                      |
| Sonstiges                                | Sonstiges                      |
| <b>Zugangsvoraussetzungen</b>            | <b>Berufschancen</b>           |
| 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

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

PB 12.5

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Ausbildungsberuf deiner Wahl und fülle das Protokoll aus.

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Vorsicht Portfoliobogen



ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

PB 12.6

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Recherchiere wichtige Informationen zu einem Zwischenjahr deiner Wahl und beantworte die Fragen.

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



## 13

Unterrichtseinheit

**Studien- und Ausbildungsstelle persönlich bewerten****INHALTE****Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsstellwahl  
Reflexion persönlicher Prioritäten**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                                     |         |
|-------|---|--|-------------------------------------|---------|
| Block | 1 | Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsstellwahl     | Gruppengespräch                     | 10 Min. |
|       | 2 | Gewichtung der Kriterien   | Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch | 20 Min. |
|       | 3 | Reflexion persönlicher Kriterien für die Studien- und Ausbildungsstellwahl | Einzelarbeit                        | 15 Min. |
|       |   |  | Dauer                               | 45 Min. |

**Materialien**

PB 13.1 My personal ranking!

**Vorbereitung**

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****1. Zusammentragen von Kriterien für die Studien- und Ausbildungsstellwahl**

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

Beispiele für die Studienortwahl:

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

Beispiele für die Ausbildungsstellwahl:

- Größe des Unternehmens
- Nähe zum Heimatort
- Entfernung zwischen Unternehmen und Berufsschule/Hochschule

**Lernprozesse gestalten**

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

### Lernprozesse gestalten

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

- Ausbildungsschwerpunkte
- Qualität der Berufsschule
- Renommee des Unternehmens/ggf. Forschungsschwerpunkte
- Regionale oder internationale Ausrichtung
- Leistungen für Auszubildende

## 2. Gewichtung der Kriterien

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

- Was sind eurer Einschätzung nach die drei wichtigsten Kriterien für die Studienortswahl bzw. die Ausbildungsortswahl? Bitte einigt euch auf eine klare Rangliste der Kriterien und begründet diese Entscheidung.

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

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

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

### Rankings richtig verstehen

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

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

Ermuntern Sie die Schüler/innen, selbst einige Universitäten, Hochschulen und Betriebe zu besuchen und dort mit Studierenden, Auszubildenden und Lehrpersonen zu sprechen. Das Bauchgefühl ist meist ein guter Ratgeber!

## 3. Reflexion persönlicher Kriterien für die Studien- und Ausbildungsortswahl

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern anschließend noch einige Minuten Zeit, um die Erkenntnisse für sich selbst zu reflektieren.

Dazu kann der PB 13.1 genutzt werden.

Verweisen Sie zum Abschluss darauf, dass die persönlichen Kriterien der Studien- und Ausbildungsortswahl in persönlichen Gesprächen mit Berufstätigen, Studierenden, Auszubildenden (UE 18), bei Tagen der offenen Tür und Studien- und Ausbildungsmessen (UE 19) abgeglichen werden können.

### Materialien

PB 13.1 My personal ranking!

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Auf der Seite [www.abi.de](http://www.abi.de) der Agentur für Arbeit können Schülerinnen und Schüler unter der Rubrik Hochschulpanorama Informationen zu Hochschulstandorten in Deutschland erhalten (z. B. Fächerangebot, Hochschulen, Kultur, Mietpreise).
- Die Berufsberater/innen tauschen sich regelmäßig und überregional mit Studienberaterinnen und -beratern aus. Sie erhalten daher auch einen überregionalen Blick auf die Hochschullandschaft.
- Die Berufsberater/innen geben einen Überblick über den Ausbildungsmarkt, z. B. anhand des Ausbildungsmarktradars. Sie können auch zu Ausbildungsgängen außerhalb des Saarlandes Informationen liefern, z. B. zu den Chancen für einen Ausbildungsplatz an einem entfernten Ausbildungsort.
- Die Berufsberater/innen können bei der Auswahl des Hochschul- oder Ausbildungsorts individuell unterstützen und auf ein bundesweites Netzwerk zurückgreifen.

### Weitere Netzwerkpartner

- Beim Besuch von Messen und Tagen der offenen Tür, von Technik-Tagen und Hochschulinformationstagen oder auch von berufsbildenden Schulen können die Schüler/innen ihre eigenen Favoriten überprüfen.
- Die Studienberatungen an den Hochschulen bieten individuelle Beratungsangebote für Studieninteressierte.
- Die Schüler/innen können sich mit Studierenden und Auszubildenden austauschen, wie diese ihre persönlichen Kriterien gewichtet und ihre Berufs- oder Studienwahl getroffen haben.



PB 13.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Fasse deine Erkenntnisse zusammen.

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

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

1. weil:

2. weil:

3. weil:

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

Meine Kriterien würden dazu (nicht) passen, weil:

## 14

Unterrichtseinheit

**Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen****INHALT****Kennenlernen wichtiger Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

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

**1. Spielerisches Kennenlernen von Begriffen der Studien- und Ausbildungswelt**

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

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

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

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

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

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

**📌 Materialien**

KV 14.1 *Begriffe der Studienwelt*  
KV 14.2 *Begriffe der Ausbildungswelt*  
IB 14.3 *Studien-ABC!*  
IB 14.4 *Ausbildungs-ABC!*

**📁 Vorbereitung**

Raum für die Durchführung vorbereiten (siehe nebenstehende Beschreibung unten)

Kartensets der KV kopieren und ausschneiden, ggf. laminieren. (Tipp: Übersichtlicher wird es, wenn die Begriffe und die Erklärungen unterschiedliche Farben haben.)

IB kopieren

**📌 Materialien**

Kartensets der KV 14.1 *Begriffe der Studienwelt* oder zwei Kartensets der KV 14.2 *Begriffe der Ausbildungswelt*

**💡 Tipp**

Im Internet sind verschiedene Glossare zu finden, anhand derer Sie bei Bedarf weitere Begriffspaare erstellen können.

Sobald eine Gruppe alle Begriffe zugeordnet hat oder die vorgegebene Zeit abgelaufen ist, ist der Wettbewerb beendet.

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

#### Materialien

IB 14.3 Studien-ABC! oder IB 14.4 Ausbildungs-ABC!

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern hierzu das IB 14.3 bzw. 14.4 mit den richtigen Lösungen und bitten Sie sie, die richtigen Begriffszuordnungen zu zählen und die falschen separat abzulegen. Als Siegerin geht die Gruppe hervor, die die meisten richtigen Zuordnungen geschafft hat.

#### Lernprozesse gestalten

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

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

## 2. Erklärung der Begriffe

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

Die Schüler/innen sollten anschließend das IB 14.3 bzw. IB 14.4 in ihrem Portfolio abheften. Gerade zur Vorbereitung von Gesprächen mit Studierenden, Auszubildenden und Berufstätigen (UE 18) ist es hilfreich, diese Begriffe zur Verfügung zu haben.

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

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

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

### Weitere Netzwerkpartner

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

KV 14,1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage Begriffe der Studienwelt**

Blatt 1/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>AStA</b>                | Allgemeiner Studierendenausschuss   |
| <b>Bachelor</b>            | Erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss  |
| <b>BAföG</b>               | Abkürzung für Bundesausbildungsförderungsgesetz und die Bezeichnung der darin geregelten staatlichen Studienförderung |
| <b>Begabtenförderwerk</b>  | Organisation, die begabte Studierende aller Fachrichtungen fördert und Stipendien anbietet                            |
| <b>Credit Points</b>       | Maß für Lern- bzw. Arbeitsaufwand; ein Leistungspunkt entspricht ca. 30 Zeitstunden                                   |
| <b>c. t. (cum tempore)</b> | Eine Viertelstunde später als zum angegebenen Zeitpunkt   |
| <b>Diplom</b>              | Hochschulabschluss, der weitgehend durch die Studienabschlüsse Bachelor und Master ersetzt wurde                      |
| <b>Duales Studium</b>      | Studium mit hohem Praxisbezug (z. T. erwirbt man zusätzlich einen Abschluss in einem Ausbildungsberuf)                |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

KV 14.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage Begriffe der Studienwelt**

Blatt 2/4

*Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren*

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>ECTS-Punkte</b>       | Leistungspunkte, die Vergleichbarkeit von Studienleistungen innerhalb Europas ermöglichen                           |
| <b>Exmatrikulation</b>   | Streichung aus der Liste der Studierenden beim Verlassen der Hochschule   |
| <b>Fachschaftsrat</b>    | Vertretung der Studierenden eines Fachbereichs  |
| <b>Fachsemester</b>      | Anzahl der Semester, die in einem Studienfach absolviert wurden   |
| <b>Fakultät</b>          | Organisationseinheit einer Hochschule, die sich aus Lehrstühlen und Instituten zusammensetzt                        |
| <b>Hochschulrankings</b> | Versuch, Hochschulen als solche oder in Bezug auf einzelne Studienfächer miteinander zu vergleichen und zu bewerten |
| <b>Hochschulsemester</b> | Anzahl der Semester, die an einer Hochschule absolviert wurden  |
| <b>Immatrikulation</b>   | Einschreibung in die Liste der Studierenden zu Beginn eines Studiums  |

KV 14,1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage Begriffe der Studienwelt**

Blatt 3/4

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|  |   |
|--|---|
| <b>Kommilitonin<br/>oder Kommilitone</b> | Mitstudierende<br>oder Mitstudierender  |
| <b>Master</b>                            | Höherer berufsqualifizierender<br>Hochschulabschluss  |
| <b>Matrikelnummer</b>                    | Nummer für die Identifizierung<br>einer oder eines Studierenden an<br>der Hochschule  |
| <b>Module</b>                            | Themenschwerpunkte; bestehen<br>aus mehreren Lehrveranstaltungen,<br>werden mit einer Abschluss-<br>prüfung beendet   |
| <b>Numerus clausus (NC)</b>              | Zulassungsbeschränkung eines Studien-<br>gangs, in dem ein Auswahlverfahren durch-<br>geführt wird, da es mehr Bewerberinnen<br>und Bewerber als Studienplätze gibt |
| <b>Prüfungsordnung</b>                   | Enthält alle Festlegungen<br>für sämtliche Prüfungen<br>im Studienverlauf   |
| <b>Regelstudienzeit</b>                  | Die Zeit, nach der ein Studium<br>in der Regel beendet wird   |
| <b>Rückmeldung</b>                       | Erfolgt jedes Semester durch<br>Zahlung des Semesterbeitrags  |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

KV 14.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage Begriffe der Studienwelt**

Blatt 4/4

*Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren*

|   |  |
|---|--|
| <b>Semester</b>   | Halbjahr an der Universität oder Hochschule  |
| <b>s. t. (sine tempore)</b>   | Genau zum angegebenen Zeitpunkt  |
| <b>Staatsexamen</b>   | Hochschulabschluss, bei dem die Prüfung vom Staat abgenommen wird, z. B. Lehramt, Medizin oder Jura                                  |
| <b>Studentenwerk</b>  | Zuständig für die soziale Betreuung der Studierenden (Mensa, Wohnheime, Beratungsangebote etc.)                                      |
| <b>Vorlesungsverzeichnis</b>  | Informationen zu den in einem Semester stattfindenden Veranstaltungen eines Studiengangs   |
| <b>Wartezeit</b>  | Anzahl der Halbjahre, die seit dem Erwerb des Abiturs vergangen sind, ohne an einer deutschen Hochschule immatrikuliert zu sein      |
| <b><a href="http://www.hochschulstart.de">www.hochschulstart.de</a><br/>(Stiftung für Hochschulzulassung)</b> | Homepage für das zentrale Vergabeverfahren für bestimmte Studienplätze   |
| <b>Zulassungsvoraussetzungen</b>  | Grundvoraussetzungen, um sich für einen bestimmten Studiengang immatrikulieren zu können (z. B. Sprachkenntnisse, Eignungsprüfungen) |

KV 14.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“**

Blatt 1/5

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|   |   |
|---|---|
| <b>Aufstiegs-BAföG</b>                              | Finanzielle Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung  |
| <b>Aufstiegsfortbildung</b>                         | Spezialisierungs- und Aufstiegsfortbildung, z. B. zur Meisterin oder zum Meister, zur Erzieherin oder zum Erzieher u. v. m.   |
| <b>Ausbilderin oder Ausbilder</b>                   | Person, die im Ausbildungsbetrieb für das Vermitteln der Ausbildungsinhalte einer Berufsausbildung zuständig ist und dazu die Eignungsanforderungen erfüllt   |
| <b>Ausbildungsberaterin oder Ausbildungsberater</b> | Beraterin oder Berater für Fragen der Berufsausbildung bei den Kammern  |
| <b>Ausbildungsdauer/Verkürzung der Ausbildung</b>   | 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                                   |
| <b>Ausbildungsordnung</b>                           | Beschreibt die bundeseinheitlichen Standards für die betriebliche Ausbildung im Rahmen der dualen Berufsausbildungen  |
| <b>Ausbildungsvergütung</b>                         | Entlohnung in betrieblichen und einigen schulischen Ausbildungen; hiervon sind Lohn- oder Einkommenssteuer zu zahlen  |
| <b>Ausbildungsvertrag</b>                           | Vertrag zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der oder dem Auszubildenden, der die Ausbildung zeitlich, finanziell, inhaltlich und in Bezug auf Kündigung regelt und von der zuständigen Stelle (meist Kammer) eingetragen wird |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



**Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“**

Blatt 2/5

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Azubiwelt-App</b>              | „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 |
| <b>BAB</b>                        | Berufsausbildungsbeihilfe – möglicher finanzieller Zuschuss der Agentur für Arbeit bei Auszubildenden, die außerhalb des Elternhauses leben und eine eher geringe Ausbildungsvergütung erhalten  |
| <b>BAföG</b>                      | Mögliche finanzielle Förderung bei schulischen Ausbildungen  |
| <b>Berichtsheft</b>               | Schriftlicher Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung, der vom Azubi über Verlauf und Inhalte der Ausbildung geschrieben wird   |
| <b>Berufsbildungsgesetz BBiG</b>  | Schafft den rechtlichen Rahmen für die Berufsbildung (Berufsausbildungsvorbereitung, Berufsausbildung, berufliche Fortbildung und Umschulung)  |
| <b>Berufsschulunterricht</b>      | Verpflichtender Unterricht an einer berufsbildenden Schule, der die Praxis im Ausbildungsbetrieb ergänzt   |
| <b>Duale Berufsausbildung</b>     | Eine Berufsausbildung, die an zwei Lernorten – im Betrieb und an der Berufsschule – erfolgt  |
| <b>Betriebs- oder Personalrat</b> | Arbeitnehmervertretung, gewähltes Organ zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen in Betrieben   |

## Voransicht Kopiervorlage Blatt 3

KV 14.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“**

Blatt 3/5

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|   |   |
|---|---|
| <b>Blockunterricht</b>  | Berufsschulunterricht, der in zusammenhängenden Blöcken von mehreren Tagen bis Wochen erfolgt   |
| <b>Erasmus+</b>   | Ein Programm für Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union zur Förderung der Mobilität zu Lernzwecken und der transnationalen Zusammenarbeit   |
| <b>European Credit System for Vocational Education and Training ECVET</b> | 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 |
| <b>Jugend- und Auszubildendenvertretung</b>                               | Vertretung der Jugendlichen unter 18 Jahren und der Auszubildenden unter 25 Jahren in einem Betrieb oder einer Behörde  |
| <b>Jugendarbeitsschutzgesetz JArbSchG</b>                                 | Regelt die Beschäftigung von Jugendlichen unter 18 Jahren in Betrieben, z. B. die Pausenzeiten  |
| <b>Kammern</b>  | Berufsständische Organisationen für Unternehmen und Betriebe, z. B. Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammer, Ärztekammer, Rechtsanwaltskammer  |
| <b>Kündigung</b>  | 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   |
| <b>Medizinische Erstuntersuchung</b>                                      | Feststellung von Gesundheit und Entwicklungsstand in Bezug auf den jeweiligen Ausbildungsberuf vor Beginn der Berufsausbildung  |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

KV 14.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“**

Blatt 4/5

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Meistertitel</b></p>                | <p>Nachweis über die Fähigkeiten der notwendigen theoretischen, fachlichen und unternehmerischen Kenntnisse und die Befähigung, einen Handwerksbetrieb selbständig zu führen sowie Lehrlinge ordnungsgemäß auszubilden</p>   |
| <p><b>Probezeit</b></p>                   | <p>Nach Ausbildungsbeginn mindestens ein und maximal vier Monate, in denen beide Vertragsparteien ohne Angaben von Gründen kündigen können</p>   |
| <p><b>Prüfungen</b></p>                   | <p>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)</p> |
| <p><b>Schulische Ausbildung</b></p>       | <p>Vollschulische Berufsausbildung an einer berufsbildenden Schule mit integrierten Praktika; Beispiele: soziale Berufe, Pflegeberufe, naturwissenschaftliche und medizinische Assistenzberufe</p>   |
| <p><b>Schwerbehindertenvertretung</b></p> | <p>Mitbestimmungsorgan für die besonderen Interessen schwerbehinderter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer</p>  |
| <p><b>Sozialversicherungen</b></p>        | <p>Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfall-, Arbeitslosenversicherung</p>   |
| <p><b>Tarifvertrag</b></p>                | <p>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</p>  |
| <p><b>Teilzeit-Berufsausbildung</b></p>   | <p>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</p>  |

## Voransicht Kopiervorlage Blatt 5

KV 14.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Begriffe der Studien- und Ausbildungswelt verstehen

**Kopiervorlage „Begriffe der Ausbildungswelt“**

Blatt 5/5

Kartensets einmal pro Arbeitsgruppe kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|   |   |
|---|---|
| <b>Urlaub</b>   | Erholungszeit, i. d. R. zwischen 24 und 30 Werktage pro Jahr  |
| <b>Verbundausbildung</b>  | Zwei oder mehr Betriebe bieten gemeinsam als Ausbildungsverbund eine duale Berufsausbildung an  |
| <b>Vermittlungsbudget</b>   | Finanzielle Zuschussmöglichkeit der Agentur für Arbeit, z. B. für Bewerbungs- und Reisekosten bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz |
| <b><a href="http://www.ausbildungplus.de">www.ausbildungplus.de</a></b>                     | Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung   |
| <b><a href="http://www.berufenet.arbeitsagentur.de">www.berufenet.arbeitsagentur.de</a></b> | Online-Lexikon mit Informationen zu allen Berufsausbildungen  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

IB 14.3

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

## Infoblatt

**Studien-ABC!**  
 Begriffe der Studienwelt  
 verstehen

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

## Voransicht Infoblatt Rückseite

IB 14.3 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

IB 14.4

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

## 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  |

## Voransicht Infoblatt Rückseite

IB 14.4 Seite 2/3

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

|  |   |
|--|---|
| 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.<br>* 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  |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



Voransicht Infoblatt Vorderseite

IB 14.4 Seite 3/3

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

|  |  |
|--|--|
| 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 Werktagen 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  |
| <a href="http://www.ausbildungplus.de">www.ausbildungplus.de</a>                     | Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung  |
| <a href="http://www.berufenet.arbeitsagentur.de">www.berufenet.arbeitsagentur.de</a> | Online-Lexikon mit Informationen zu allen Berufsausbildungen   |
| Weitere Begriffe:  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 15

Unterrichtseinheit

# 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 |   |   |                                     | 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

## Unterrichtsablauf

### 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 nehme ich das Geld für mein Studium/meine Ausbildung?

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

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

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

### 2. Kurzinfo zu Finanzierungsmöglichkeiten

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

### 🕒 Materialien

3 Tische mit Überschriften,  
 Packpapier, Kreppband  
 Marker

Darunter werden voraussichtlich folgende Möglichkeiten genannt:

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

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

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

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

- [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium (Informationen zu Lebenshaltungskosten, zur Studienfinanzierung, zur Ausbildungsvergütung und Materialien für Lehrkräfte)
- [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) (> Eltern > Ausbildung & Beruf > Recht & Finanzen > Weitere Beiträge > Schulische Ausbildung finanzieren)
- [www.studentenwerke.de](http://www.studentenwerke.de) (Informationen zur Studienfinanzierung und zu durchschnittlichen Lebensunterhalts- und Ausbildungskosten wie Semesterbeiträgen, Einschreibe-/Verwaltungsgebühren u. ä.)
- [www.boeckler.de](http://www.boeckler.de) > wsi-Tarifarchiv (aktuelle Ausbildungstarife)
- [www.bibb.de](http://www.bibb.de) > dav (aktuelle Ausbildungstarife)
- [www.bafög.de](http://www.bafög.de)
- [www.arbeiterkind.de](http://www.arbeiterkind.de) (> Studium finanzieren)
- [www.sdw.org/elternkompass](http://www.sdw.org/elternkompass) (Informationen zu Stipendien- und Studienfinanzierungsmöglichkeiten)

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

**Lernprozesse gestalten**

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

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

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Allgemeine Informationen zum Thema Studien- 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 (z. B. Studienstiftung Saar) ein. Diese Veranstaltung ließe sich auch sehr gut mit einer Einladung an die gesamte Oberstufe und die Erziehungsberechtigten verbinden.



16

Unterrichtseinheit

# 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

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

**Materialien**

PB 16.1 Berufeorbit!  
KV 16.2 Kontaktbörse  
PB 16.3 VIPs!  
Gut lesbare Blätter mit relevanten Personengruppen  
Dicke Marker

**Vorbereitung**

PB kopieren  
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

**Unterrichtsablauf**

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

Zur Vorbereitung der folgenden Unterrichtseinheit recherchieren die Schüler/innen auf dem PB 16.1 Berufe und Bildungswege der Erwachsenen in ihrem persönlichen Umfeld (Familie, Bekannte, Nachbarn).

**Materialien**

PB 16.1 Berufeorbit!

**2. Kontaktwünsche reflektieren**

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

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

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

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

#### Materialien

KV 16.2 Kontaktbörse

ICH SUCHE

Dicke Marker

Hierzu erhält jede/r Schüler/in einige ICH-SUCHE-Zettel aus der KV 16.2 und füllt diese möglichst detailliert und gut lesbar (mit dicken Markern) aus.

Zur Beantwortung können die Schüler/innen ihr Portfolio zu Hilfe nehmen. Sofern Sie diese Einheiten durchgeführt haben, wäre es hilfreich, die Ergebnisse der absolvierten Berufs- und Studienwahltests (UE 10), der Internet-Recherche (UE 12) und der Selbstreflexion (UE 28) einfließen zu lassen.

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.

#### Materialien

KV 16.2 Kontaktbörse

ICH KENNE

Ausgefüllter PB 16.1 Berufeorbit!

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

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

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

Bringen Sie hier selbst die Kontakte aus Ihrem Schulnetzwerk ein:

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

Fassen Sie anschließend die 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 (Vorbereitung im ersten Unterrichtsteil), für die unter ICH SUCHE zunächst kein Bedarf war. Vielleicht ergibt sich hieraus bei dem einen oder der anderen doch ein Interesse, diese Personen zu kontaktieren.

#### Tipp

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

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

#### 4. Dokumentation der Kontakte

Jede/r Schüler/in dokumentiert die persönlich relevanten Kontakte auf dem PB 16.3.

- Besprechen Sie zum Abschluss, wie Sie mit den Kontakten weiter verfahren werden.
- Wie werden die Kontakte dokumentiert?
- Wer kontaktiert wen und wann?
- Was ist zum Datenschutz zu beachten?

📄 **Materialien**  
PB 16.3 VIPs!

#### Schule vernetzt gedacht

##### Agentur für Arbeit

- Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nochmals die Kontaktdaten ihrer Berufsberaterin/ihres Berufsberaters weiter. Sie/er informiert und berät in individuellen Gesprächen zur Berufswahl, zu Ausbildungs- und zu Studienmöglichkeiten.

##### 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.

👁️ **Lernprozesse gestalten**  
In dieser Unterrichtseinheit 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

PB 16.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

KV 16.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Persönliche Kontakte gemeinsam nutzen

### **Kopiervorlage Kontaktbörse**

*Kopieren, zuschneiden und mit dicken Markern ausfüllen lassen*

---

#### **Kontaktsuche zur Berufs- und Studienorientierung**

(Bitte schreibe nur eine Person pro Karte auf!)

## **ICH SUCHE:**

Mein Name:

---

#### **Kontaktsuche zur Berufs- und Studienorientierung**

(Bitte schreibe nur eine Person pro Karte auf!)

## **ICH KENNE:**

Mein Name:

---

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Vorsicht Portfoliobogen

PB-163

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Notiere die Kontakte, die für deine persönliche Berufs- und Studienorientierung interessant sein könnten.



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Studierende:</b></p> <p>Kontakt von:</p>          | <p><b>Hochschulmitarbeiter/innen:</b></p> <p>Kontakt von:</p>        |
| <p><b>Auszubildende:</b></p> <p>Kontakt von:</p>        | <p><b>Berufstätige:</b></p> <p>Kontakt von:</p>                      |
| <p><b>Studienberater/innen:</b></p> <p>Kontakt von:</p> | <p><b>Berufsberater/innen :</b></p> <p>Kontakt von:</p>              |
| <p><b>Expertinnen/Experten:</b></p> <p>Kontakt von:</p> | <p><b>Joker! – Expertinnen/Experten für:</b></p> <p>Kontakt von:</p> |

## 17

Unterrichtseinheit

**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 | 45 Min. |
| Dauer |   |  |                                      | 90 Min. |

**Materialien**

IB 17.1 Jetzt aber Knigge!  
KV 17.2 Rollenkarten Telefongespräche

**Vorbereitung**

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

**Unterrichtsablauf****1. Erfahrungsaustausch zu professioneller Kontaktaufnahme**

Moderieren Sie ein Gruppengespräch zu folgenden Fragen:

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

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

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

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

Sammeln Sie anschließend Beispiele, welche Personen im Rahmen der persönlichen Berufs- und Studienorientierung zu welchen Zwecken angefragt werden könnten. Notieren Sie die Beispiele an der Tafel. Stellen Sie hier ggf. eine Verbindung zur UE 16 her.

☉ **Materialien**

IB 17.1 Jetzt aber Knigge!

## 2. Übung: Kontaktaufnahme per E-Mail

In diesem Unterrichtsteil wird eine professionelle Kontaktaufnahme per E-Mail und Telefon geübt. Besprechen Sie zunächst zur Kontaktaufnahme per E-Mail die entsprechenden Abschnitte auf dem Infoblatt 17.1.

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).

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

## 3. Übung: Kontaktaufnahme am Telefon

☉ **Materialien**

IB 17.1 Jetzt aber Knigge!

KV 17.2 Rollenkarten Telefongespräche

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

Besprechen Sie hierzu mit den Schülerinnen und Schülern den unteren Teil des IB 17.1.

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

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

Zum Üben von Telefongesprächen können Sie die Rollenkarten der KV 17.2 nutzen. Hierbei übernehmen die Schüler/innen Part A (Person, die angerufen wird) oder Part B (Person mit dem Anliegen) und spielen vor der zuhörenden Gruppe ein entsprechendes Telefonat.

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

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

Sollten Sie diesen Teil in Kleingruppen durchführen wollen, bietet es sich an, dass wechselseitig zwei Schüler/innen ein Telefonat führen, während zwei weitere zuhören und anschließend ein Feedback geben. Hierzu sind auf der KV 17.2 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.

### Lernprozesse gestalten

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.).

IB 17.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Infoblatt**

**Jetzt aber  
Knigge!  
Professionelle  
Kontaktaufnahme  
üben**

Diese Tipps helfen dir bei einer professionellen Kontaktaufnahme.

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

## Voransicht Infoblatt Rückseite

IB 17.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 7. Mitteilung von Kontaktdaten: | Nenne deine/eure 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 um Rückmeldung bis zu einem bestimmten Datum oder erwähne, wann du dich ggf. telefonisch melden wirst.   |
| 9. Höfliche Verabschiedung:     | Verabschiede dich mit einem höflichen und freundlichen Satz (z. B. <i>Über eine Zusage Ihrerseits würden wir uns sehr freuen.</i> ) und verwende eine höfliche Abschiedsformel (z. B. <i>Mit freundlichen/besten Grüßen ...</i> ). |

**Bedenke!**

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

**Tipp:**

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

**Telefonate – professionell führen****Ablauf:**

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

**Beachte:**

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

**Tipp:**

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



## Voransicht Kopiervorlage Blatt 1

KV 17.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Professionelle Kontaktaufnahme üben

**Kopiervorlage Rollenkarten Telefongespräche**

Blatt 1/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

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

## Voransicht Kopiervorlage Blatt 2

KV 17.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN • Professionelle Kontaktaufnahme üben

**Kopiervorlage Rollenkarten Telefongespräche**

Blatt 2/2

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>(7A)</b></p> <p>Du bist Frau Rechtsanwältin Ratinger, leitest eine große Anwaltskanzlei und erwartest von Praktikanten vollen Einsatz.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>(7B)</b></p> <p>Du rufst Frau Rechtsanwältin Ratinger an. Sie leitet eine große Anwaltskanzlei und du würdest dort gern ein Praktikum machen.</p>                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>(8A)</b></p> <p>Du bist Herr Kaufmann und Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette. Ferienjobs an Schüler/innen vergibst du sehr ungern, da diese häufig viel Betreuung brauchen.</p> | <p style="text-align: center;"><b>(8B)</b></p> <p>Du rufst Herrn Kaufmann an. Er ist Personalverantwortlicher in einer Supermarktkette und du suchst einen Ferienjob.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>(9A)</b></p> <p>Du bist Frau Nathan, Berufsberaterin der Agentur für Arbeit. Du hilfst Schülerinnen und Schülern gern, aber entscheiden müssen sie sich selbst.</p>                            | <p style="text-align: center;"><b>(9B)</b></p> <p>Du rufst Frau Nathan an und möchtest einen Beratungstermin vereinbaren, bei dem sie dir endlich sagen soll, was der richtige Beruf für dich ist.</p>               |
| <p style="text-align: center;"><b>(10A)</b></p> <p>Idee für eine Rolle:</p>  | <p style="text-align: center;"><b>(10B)</b></p> <p>Idee für eine Rolle:</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>(FEEDBACK!)</b></p> <p>Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?</p>             | <p style="text-align: center;"><b>(FEEDBACK!)</b></p> <p>Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>(FEEDBACK!)</b></p> <p>Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?</p>             | <p style="text-align: center;"><b>(FEEDBACK!)</b></p> <p>Gib der Anruferin/dem Anrufer eine wertschätzende Rückmeldung: Welche Aspekte des Telefonats waren bereits professionell? Welche Tipps kannst du geben?</p> |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 18

Unterrichtseinheit

**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    | 45 Min.          |
|        | 6 | Einzelinterviews führen (inklusive Vorbereitung, Durchführung und Präsentationsvorbereitung) | Einzelarbeit    |                  |
|        |   |  | Dauer           | (individuell)    |
| Teil 2 | 7 | Präsentation der Ergebnisse in der Gruppe (Kurzreferate oder Plakatpräsentation)             | Gruppenarbeit   |                  |
|        |   |  | Dauer Teil 2    | (formatabhängig) |

**Materialien**

PB 18.1 Gute Fragen, gute Antworten!

Ggf. ausgefüllter PB 16.3

A4-Blätter für verschiedene Interviewpartner/innen

**Vorbereitung**

PB kopieren

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

**Unterrichtsablauf****1. Überblick zu Interviewwünschen**

Sollten Sie die UE 29 noch nicht besprochen haben, starten Sie hier mit der dort beschriebenen Abgrenzung von professionellen Beratungsgesprächen bzw. 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 der folgenden Unterrichtseinheit die Interviews, die die Schüler/innen ggf. selbständig durchführen sollen, inhaltlich und organisatorisch vorbereitet werden.

## 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?
- Habt ihr während des Gesprächs viele Fragen gestellt? Wenn ja, was hat euch ermutigt? Wenn nein, warum nicht?
- Was hätte evtl. anders sein müssen, um noch mehr relevante Informationen aus den Gesprächen zu ziehen?

### Interviews erfolgreich führen

**👁 Lernprozesse gestalten**  
 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><b>1. Erfolgsfaktor</b><br/>                 Die Interviewpartnerin/der Interviewpartner kommt aus dem Beruf, dem Studiengang oder der Ausbildung, über den/die ich mich informieren möchte.</p> | <p><b>Das bedeutet:</b><br/>                 Ich muss mich darum kümmern, passende Gesprächspartner/innen zu finden.</p>  |
| <p><b>2. Erfolgsfaktor</b><br/>                 Ich bin gut vorbereitet, weiß, welche Fragen ich zum Thema habe, und stelle diese während des Gesprächs.</p>  | <p><b>Das bedeutet:</b><br/>                 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.).

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

## 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.

**📄 Materialien**  
 Beschriftete A4-Blätter

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

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

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

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

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

### Tipps zur Erstellung eines Gesprächsleitfadens

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

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

## 4. Organisatorische Vorbereitung

Die Schüler/innen können entsprechend den eigenen Interessen in einem festgelegten Zeitraum Einzelinterviews

- selbständig planen,
- selbständig durchführen,
- 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. UE 16)
- 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. UE 1)
- Bis wann sind die Interviews durchzuführen?
- Wann und wie werden die Ergebnisse präsentiert?

Zur gewinnbringenden Vor- und Nachbereitung der Einzelinterviews ist der PB 18.1 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

#### Materialien

PB 18.1 Gute Fragen, gute Antworten!

Personen könnten bestimmte Aspekte auch anders einschätzen. Daher ist es oft angebracht, sich zu entscheidenden Themen weitere Meinungen einzuholen.

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.

## 5. Verhaltensregeln im Umgang mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern

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

### 👁 Lernprozesse gestalten

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.

- Vor einer Kontaktaufnahme erst eine Absprache mit der Person treffen, die den Kontakt zur Verfügung stellt
- Keine unabgesprochene Weitergabe der Kontaktdaten
- Höfliche Interviewanfrage (siehe UE 17)
- Umfangreiche Vorbereitung (recherchieren und passenden Gesprächsleitfäden entwickeln)
- Verbindlichkeit, Pünktlichkeit und höfliches Auftreten
- Fragen stellen und aktiv zuhören! (siehe UE 43)
- 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 18.1 zur Vor- und Nachbereitung.

### 📄 Materialien

PB 18.1 Gute Fragen, gute Antworten!

## 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:

### 📄 Materialien

Ggf. Flipchartbögen, Marker, Klebestifte

### 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

- 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.

### Lernprozesse gestalten

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



PB 18.1

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



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

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| <b>Name Interviewpartner/in</b>     |               |
| Beruf/Ausbildungsberuf/Studiengang: | Kontaktdaten: |
| Gesprächstermin:                    |               |

**Vorbereitung und Dokumentation des Interviews**

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

**Nicht vergessen:** Deine Interviewpartnerin/dein Interviewpartner nimmt sich extra für dich Zeit. Wertschätze das durch gute Vorbereitung, Pünktlichkeit, Höflichkeit und ein herzliches Dankeschön!

PB 18.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

### 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 Beraterin/einem Berater der Agentur für Arbeit besprechen:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 19

Unterrichtseinheit

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

**Materialien**

PB 19.1 On tour!  
PB 19.2 Rückblick!  
Messeprogramm

**Vorbereitung**

PB kopieren  
Übersicht von Berufs- und Studienmessen zusammenstellen  
Programm der Messe, die besucht werden soll, recherchieren und falls möglich Broschüren bestellen  
Ggf. Info-Kabinett reservieren

**Unterrichtsablauf****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. Die hier beschriebene Unterrichtseinheit 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 Studiengängen und Berufen oder Tage der offenen Tür vor und vereinbaren Sie, welches Angebot Sie gemeinsam oder die Schüler/innen ggf. auch allein besuchen werden.

**Lernprozesse gestalten**

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.

**Materialien**

Aktuelle 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.

### Lernprozesse gestalten

Der Austausch mit Messe-Anbietern 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, Berufsakademien und Institutionen stehen, und kann persönliche Fragen stellen.
- Man bekommt vielleicht neue Ideen zu Berufen und/oder Studiengängen, von denen man vorher noch nichts wusste.

Aber es ist Eigeninitiative gefragt!

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

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

## 2. Inhaltliche Vorbereitung des Messebesuchs

Stellen Sie anschließend den PB 19.1 vor und besprechen Sie, welche Arbeitsschritte seitens der Schüler/innen nun zur Vorbereitung des gemeinsamen Messebesuchs getätigt werden sollen.

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

Dieser Teil könnte ggf. auch als Hausaufgabe erledigt werden.

Stellen Sie den PB 19.1 möglichst digital zur Verfügung oder halten Sie weitere Kopien bereit, damit die Schüler/innen den zeitlichen Ablauf ggf. nochmals anpassen können.

## 3. Organisatorische Planung des Messebesuchs

Moderieren Sie nun einen Austausch dazu, 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, das Angebot in jedem Falle wahrzunehmen und sich stattdessen für die Pausen zu verabreden!

### Materialien

PB 19.1 On tour!  
Ggf. PC, Internetzugang  
Ggf. Messeprogramm

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

Die Schüler/innen könnten an dieser Stelle auch zusätzliche Rechercheaufträge zu übergreifenden Themen erhalten und die Ergebnisse in der gemeinsamen Reflexionsrunde nach dem Messebesuch 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 der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners erfragen und notieren
- Bedanken und höfliche Verabschiedung

Sollten sich die Schüler/innen damit schwertun, erproben Sie diese Kontaktaufnahme vorab in Rollenspielen. Eine hilfreiche Vorbereitung bietet die UE 17.

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.

#### 4. Gemeinsamer Besuch einer Messe

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

#### 5. Persönliche Reflexion

Bitten Sie die Schüler/innen, sich nochmals an den Messebesuch zu erinnern und ihre Gedanken auf dem PB 19.2 zu notieren. Die Schüler/innen könnten dieses ggf. auch als Hausaufgabe erledigen und eine Kurzpräsentation ihrer wichtigsten Erkenntnisse vorbereiten.

#### 6. Nachbesprechung des Messebesuchs

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

Tauschen Sie sich anschließend über die Eindrücke im Gruppengespräch aus:

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

#### Lernprozesse gestalten

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.

#### Materialien

Ausgefüllter PB 19.1 On tour!

#### Materialien

PB 19.2 Rückblick!

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 Agentur für Arbeit Saarland richtet jährlich eine Jobmesse der Großregion aus. Dort bietet sich Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, mit Arbeitgebern aus Deutschland, Frankreich und Luxemburg in Kontakt zu treten, um sich über Ausbildungs- und duale Studienmöglichkeiten zu informieren.
- Die Berufsberater/innen kennen die regionalen Messe-Termine und geben Veranstaltungstipps. Weitere Tipps finden sich in der Verantstaltungsdatenbank der Agentur für Arbeit.
- Die Berufsberater/innen können sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung der Messebesuche unterstützen. Hierzu sollten die Schüler/innen ihre Portfoliobögen zur Vor- und Nachbereitung mitbringen.

### Weitere Netzwerkpartner

- Auch die regionalen Hochschulen bieten Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten an, z. B. ein Schnupperstudium, Hochschulinformationsbesuche, Tage der offenen Tür oder UniTage mit Schulklassen. Informationen für Schüler/innen sowie Lehrkräfte finden sich auf den Internetseiten der Universitäten des Saarlands ([www.uni-saarland.de](http://www.uni-saarland.de) > Vor dem Studium > Schülerangebote; [www.htwsaar.de](http://www.htwsaar.de) > Angebote für Schüler/innen; [www.hs-kl.de](http://www.hs-kl.de) > Studieninteressierte > Kennenlernangebote).
- 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 hierzu UE 24). Hierzu ließen sich Mini-Bewerbungsübungen mit den Netzwerkpartnerinnen und -partnern planen und direkt am Messestand durchführen.
- Regen Sie die Schüler/innen dazu an, die auf der Messe gesammelten Informationen auch mit den Eltern zu besprechen.

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite



ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

PB 19,1

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

1. Aufgabe: Bereite dich gut auf den Messebesuch vor. Wähle für dich interessante Angebote aus und bringe 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:



PB\_19\_1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

2. Aufgabe: Überlege dir für jede Station vorab die Fragen, die du stellen willst.

**Inhaltliche Vorbereitung**

| Station | Fragen und Antworten<br>Notiere hier vorab die Fragen, die du klären willst. Notiere während des Gesprächs die Informationen, die du erhältst. | Kontaktdaten deiner Gesprächspartner/innen |
|---------|--|--|
| 1.      |  |  |
| 2.      |  |  |
| 3.      |  |  |
| 4.      |  |  |
| 5.      |  |  |

**Augen auf für Neues!** Notiere hier mindestens zwei interessante Dinge, die du während der Messe entdeckst und von denen du vorher nichts wusstest.

PB 19.2

ORIENTIERUNG DURCH INFORMATION UND WISSEN

### Portfoliobogen

Name, Datum:

**Rückblick!**  
Berufs- und  
Studienmessen  
besuchen

Aufgabe: Bewerte deinen Messebesuch, fülle 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 Beraterin/einem Berater der Agentur für Arbeit besprechen: |
| Das sind meine nächsten Schritte zum Thema Berufs- und Studienwahl:                               |
| Was? <span style="margin-left: 200px;">Bis wann?</span>   |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 20

Unterrichtseinheit

**Unternehmensbesuche aktiv nutzen****INHALTE****Inhaltliche Vorbereitung von Unternehmensbesuchen****Treffen von Vereinbarungen zu Verhaltensweisen****Reflexion der Erkenntnisse**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

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

**Materialien**

PB 20.1 What's your business?

PB 20.2 Think about it!

**Vorbereitung**

PB kopieren

PC-Raum reservieren

Organisation eines Unternehmensbesuchs

**Unterrichtsablauf****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 Personalverantwortlichen ermöglichen.

Die Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit verfügen über ein umfassendes Netzwerk und kennen die Unternehmen in der Region, so dass 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 im Internet zu recherchieren und die Erkenntnisse sowie persönlich relevante Fragen im PB 20.1 zu notieren. Die Recherche zum Unternehmen könnte ggf. auch als Hausaufgabe erfolgen.

**Materialien**

PB 20.1 What's your business?

## 2. Vorbereitung des Unternehmensbesuchs, Erstellen eines Fragenkatalogs

Tragen Sie im Gruppengespräch die recherchierten Informationen zusammen.

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

Sammeln Sie gemeinsam Fragen, die von den Schülerinnen und Schülern während des Unternehmensbesuchs gestellt werden könnten/sollten, und bitten Sie die Schüler/innen, die Informationen auf ihrem Portfoliobogen zu ergänzen.

## 3. Vereinbarungen zu Verhaltensweisen während des Unternehmensbesuchs

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

*Stell dir vor, du bist eine viel beschäftigte Abteilungsleiterin/ein viel beschäftigter Abteilungsleiter im Unternehmen XY. Du hast unendlich viel auf dem Tisch und weißt gerade nicht, wie du all das termingerecht bewältigen sollst.*

*Mittendrein bekommst du eine E-Mail-Anfrage vom Gymnasium Musterstadt. Jemand bittet um einen Termin für einen Unternehmensbesuch.*

*Du denkst: 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. Du beschließt, das abzusagen.*

- Was könnte dich umstimmen?
- Und wie müsste der Unternehmensbesuch laufen, damit du beim nächsten Mal spontan zusagen würdest?

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. Gemeinsamer Unternehmensbesuch

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

## 5. Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs

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

### **i** Tipp

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

### **📄** Materialien

PB 20.2 Think about it!

Bitte Sie dazu die Schüler/innen, den Unternehmensbesuch anhand des PB 20.2 zu reflektieren und tauschen Sie sich im anschließenden Gruppengespräch über die gewonnenen Erkenntnisse aus.

Fragen Sie auch nach einer allgemeinen Einschätzung des Unternehmensbesuchs.

- Was ist gut gelaufen? Was waren Highlights?
- Was sollten wir beim nächsten Mal anders/besser vorbereiten bzw. organisieren?
- Könntet ihr euch vorstellen, in diesem Unternehmen ein Praktikum zu absolvieren?

Da es sowohl höflich als auch ein gutes Übungsfeld ist, sollten Sie sich zum Abschluss 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 entsprechenden Schüler/innen beim Verfassen der E-Mail oder des Briefes (siehe hierzu auch UE 17).

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können mit ihren Netzwerken und auch hausinternen Kontakten, z. B. zum Arbeitgeberservice der Agentur für Arbeit, bei der Organisation von Unternehmensbesuchen unterstützen.
- Die Berufsberater/innen können in die Nachbesprechung des Unternehmensbesuchs einbezogen werden und in diesem Zusammenhang über Ausbildungsmöglichkeiten, duale Studiengänge oder passende Studienrichtungen informieren, in Ausbildungen oder duale Studiengänge 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.
- Viele Eltern können Besuche im eigenen Unternehmen/in der eigenen Organisation ermöglichen, nutzen Sie dieses wertvolle Netzwerk.

### Lernprozesse gestalten

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.

## Voransicht Portfoliobogen

PB 20.1

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN  
IN DER BERUFSWELT**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Bereite dich auf den anstehenden Unternehmensbesuch vor. Recherchiere Informationen zum Unternehmen und erstelle einen Fragenkatalog.

**Dieses Unternehmen besuchen wir:**

Adresse:

Termin, Treffpunkt:

**Vorbereitung**

Recherchiere vorab möglichst viele Informationen über das Unternehmen (Unternehmensbereich, Unternehmensgröße, Standorte, Berufsgruppen, Ausbildungsmöglichkeiten u. ä.).

**Fragen**

Erstelle einen Fragenkatalog, der zu deinen Interessen passt. Überlege dir dabei auch Fragen, die über die praktische Arbeit und die verschiedenen Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten im Unternehmen Aufschluss geben.

**Vorsicht Portfoliobogen**

PB 20.2

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN  
IN DER BERUFSWELT**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Bewerte den Unternehmensbesuch und notiere deine 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:  Ja  Nein

Begründung:

Diese Erkenntnisse habe ich für meine eigene Berufs- und Studienorientierung gewonnen:

Diese Themen würde ich gerne mit einer Beraterin/einem Berater der Agentur für Arbeit besprechen:

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH





## 21

Unterrichtseinheit

**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, ggf. Rollenspiele | 50 Min. |
|        | 2 | Planung der Praktikumsphase         | Gruppengespräch  | 15 Min. |
|        | 3 | Passende Praktikumsplätze finden    | Partnerarbeit, Gruppengespräch                         | 25 Min. |
|        |   |                                     | Dauer Teil 1   | 90 Min. |
| Teil 2 | 4 | Praktikumsvorbereitung              | Einzelarbeit, Gruppengespräch                          | 45 Min. |
|        |   |                                     | Dauer Teil 2   | 45 Min. |
| Teil 3 | 5 | Reflexion der Praktikumserfahrungen | Aufstellungsspiel, Kleingruppenarbeit, Gruppengespräch | 45 Min. |
|        |   |                                     | Dauer Teil 3   | 45 Min. |

**Materialien**

Ggf. KV 21.1 Rollenkarten Praktikum

PB 21.2 Startschuss!

PB 21.3 Ganz praktisch!

Ggf. schuleitige Informationsmaterialien zum Praktikum  
Heft „Schulbetriebspraktikum“

evtl. Plakatpapier und Marker

Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10

Karteikarten

**Vorbereitung**

KV/PB kopieren

ggf. Plakatpapier, Marker und Karteikarten bereitstellen

**Unterrichtsablauf****1. Bedeutung von Praktika**

Greifen Sie in einem Gruppengespräch die Erfahrungen auf, die die Schüler/innen in ihrem Praktikum in der Sekundarstufe I gemacht haben. Wichtige Aspekte hierzu sind:

- Erfahrungen der Praktikumssuche
- Erlebnisse während des Praktikums
- Bleibende Lernerfahrungen
- Erwartungen und Wünsche an das Praktikum in der Sekundarstufe II

Gegebenenfalls könnten sich Schüler/innen in Kleingruppen zu den genannten Punkten austauschen und die Ergebnisse anschließend auf einem Plakat zusammenfassen und präsentieren.

Sollte es Ihnen notwendig erscheinen, die Schüler/innen für die Suche eines passenden Praktikums zu motivieren, könnte ggf. folgendes Vorgehen alternativ passend sein: Stellen Sie anhand der KV 21.1 die folgenden Aufgaben vor und verteilen Sie diese entsprechend den Präferenzen und der Größe der Lerngruppe.

**Materialien**

Ggf. Plakatpapier, Marker

Ggf. KV 21.1 Rollenkarten Praktikum

- 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 könnt ihr tun, damit euer Praktikum garantiert nichts bringt?“ (Aufgabe 4)
- AG „Zehn Geheimtipps, damit dein Praktikum etwas für deine Berufs- und Studienwahl bringt!“ (Aufgabe 5)
- AG „So klappt's! Wege, wie man ein passendes Praktikum findet!“ (Aufgabe 6)

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

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

### ☉ Materialien

Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum, Heft „Schulbetriebspraktikum“

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

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeiten, ein passendes Praktikum zu finden (hierbei können Sie ggf. die Arbeitsergebnisse der Gruppe 6 aus dem 1. UE-Teil aufgreifen).

Beispiele:

- Persönliche Kontakte (siehe hierzu auch UE 16)
- 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 der Agentur für Arbeit

## 3. Passende Praktikumsplätze finden

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

### ☉ Materialien

PB 21.2 Startschuss!

Anhand des PB 21.2 unterstützen sich die Schüler/innen bei der Planung der anstehenden Aktivitäten zur Praktikumsuche. Bitten Sie zum Abschluss einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse beispielhaft vorzustellen.

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

## 4. Praktikumsvorbereitung

Dieser Unterrichtsteil ist für die Phase unmittelbar vor dem anstehenden Praktikum gedacht.

Bitten Sie die Schüler/innen, hierzu den PB 21.3 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 zum Abschluss angemessene Verhaltensweisen im Praktikum. Wichtige Aspekte können hierbei sein:

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

## 5. Reflexion der Praktikumserfahrungen

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.

### 📌 Materialien

PB 21.3 Ganz praktisch!

Ggf. schulseitige Informationsmaterialien zum Praktikum, Heft „Schulbetriebspraktikum“

### 👁️ Lernprozesse gestalten

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.

### 📌 Materialien

Kreppband, Karten mit den Zahlen 1–10

Beispiele:

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

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 du übernommen hast
- Konkreter Mehrwert für die eigene Berufs- und Studienorientierung
- Aspekte, die dir sehr gefallen haben
- Aspekte, die du dir anders gewünscht hättest

#### Materialien

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.

#### 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.

## 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](http://www.planet-beruf.de), [www.abi.de](http://www.abi.de) und [www.arbeitsagentur.de](http://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 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.

## Voransicht Kopiervorlage Blatt 1

KV 21.1

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DER BERUFSWELT • Praktika vor- und nachbereiten

**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

Stellt euch 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 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 versucht ihr nun, eure Schulleiterin/euren Schulleiter von dieser Entscheidung abzuhalten.

Überlegt euch bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl aus Schulleitungssicht als auch aus Schüler/innen-Sicht deutlich werden. Studiert eine kurze Szene ein und führt sie uns gleich vor.

**2. AUFGABE:****Rollenspiel „Eltern und Tochter/Sohn“**

Rolle: Mutter

Rolle: Vater

Rolle: Tochter/Sohn

Stellt euch folgende Situation vor: An der Schule eurer Tochter/eures 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 eurem älteren Kind, für das ihr in letzter Minute bei Freunden einen Praktikumsplatz besorgt habt und bei dem sie/er dann die ganze Zeit nur lustlos rumgessen hat, steht eure Entscheidung fest: Ab in die Schule und pauken.

Als Tochter/Sohn willst du aber unbedingt ein Praktikum machen. Du hast dir auch schon überlegt, wo das sein könnte, und versuchst nun, deine Eltern davon zu überzeugen.

Überlegt euch bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Eltern als auch der Tochter/des Sohnes deutlich werden. Studiert eine kurze Szene ein und führt sie uns gleich vor.

KV 2.11

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN IN DER BERUFSWELT • Praktika vor- und nachbereiten

**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

Stellt euch folgende Situation vor: Du bist Personalverantwortliche/r in einem mittelständischen Unternehmen und hast wie immer viel zu viel Arbeit. Nun soll auch noch ein/e Schulpraktikant/in kommen. Du weißt 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 machst du das nicht mehr mit. Werauch immer sich bewirbt, du wirst ihn ablehnen!

Ihr Schüler/innen habt von älteren Jahrgängen gehört, dass es in dem Unternehmen großartige Möglichkeiten gibt und man sogar schon selbständig Aufgaben übernehmen könnte. Ihr versucht nun, die Personalverantwortliche/den Personalverantwortlichen zu überzeugen, es doch mit euch zu versuchen.

Überlegt euch bitte ein Gespräch, aus dem mögliche Argumente sowohl der Unternehmensvertreterin/des Unternehmensvertreters als auch der Schüler/innen deutlich werden. Studiert eine kurze Szene ein und führt sie uns gleich vor.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw.gGmbH

**4. AUFGABE****„Was könnt ihr tun, damit euer Praktikum garantiert nichts bringt?“**

Gestaltet hierzu bitte ein Plakat und präsentiert uns gleich kurz eure Gedanken.

**5. AUFGABE****„Zehn Geheimtipps, damit dein Praktikum dir etwas für deine Berufs- und Studienwahl bringt!“**

Gestaltet hierzu bitte ein Plakat und präsentiert uns gleich kurz eure Ergebnisse.

**6. AUFGABE****„So klappt's! Wege, wie man ein passendes Praktikum findet!“**

Gestaltet hierzu bitte ein Plakat und präsentiert uns gleich kurz eure Ergebnisse.

PB 21.2

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN  
IN DER BERUFSWELT

### Portfoliobogen

Name, Datum:




Aufgabe: Überlegt gemeinsam, welche Berufe ihr jeweils kennenlernen möchtet und welche Unternehmen/Institutionen hierfür ggf. interessant sein könnten. Füllt nacheinander eure 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 Praktikumsuche werde ich unternehmen:                             |                 |
| To-do bis wann?  | To-do erledigt? |
| Diese Person bitte ich, mich an meine Zielsetzung zu erinnern:                       |                 |

Hinweis: Falls du bei deiner Praktikumsuche nicht weiterkommst, wende dich an deine Beraterin/deinen Berater der Agentur für Arbeit!



PB 21.3

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN  
IN DER BERUFSWELT

**Ganz  
praktisch!**  
Praktika  
vor- und  
nachbereiten

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Rahmenbedingungen**

Hier absolviere ich mein Praktikum:

Zeitraum:

Tägliche Arbeitszeit von/bis:

Genauere Anschrift:

Infos zu meinem Praktikumsunternehmen/meiner Praktikumsinstitution:

Diese Kleiderordnung ist vorgeschrieben:

PB 21.3 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN  
IN DER BERUFSWELT

### 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 hast du bezüglich der richtigen Verhaltensweisen während eines Praktikums?  
Notiere deine Einschätzungen zu folgenden Punkten:

|                                 |
|---------------------------------|
| Pünktlichkeit                   |
| Kleiderordnung                  |
| Höflichkeit                     |
| Verwendete Sprache              |
| Benutzung von Handys/Internet   |
| Privates erzählen               |
| Betriebsgeheimnisse             |
| Persönliches Interesse bekunden |
| Probleme ansprechen             |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 22

Unterrichtseinheit

**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 | 65 Min. |
|       | 3 | Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings                                     | Gruppengespräch             | 15 Min. |
| Dauer |   |   |                             | 90 Min. |

**Materialien**

IB 22.1 Da muss ich durch!

PB 22.2 Werbeagentur!

IB 22.3 Ins Rampenlicht!

**Vorbereitung**

IB/PB kopieren

**Unterrichtsablauf****1. Verstehen von Bewerbungsprozessen und Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing**

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern als Einstieg folgende Fragen:

- Worum habt ihr euch schon mal beworben?
- Worum werdet ihr euch in Zukunft bewerben?

An den zusammengetragenen Antworten wird deutlich, dass Bewerbungsverfahren ein fester Bestandteil jedes Bildungs- und Berufsweges sind. Da jede Schülerin/jeder Schüler noch eine Vielzahl von Bewerbungsprozessen durchlaufen wird, ist es wichtig, frühzeitig zu verstehen, wozu Bewerbungsverfahren dienen, wie diese strukturiert sind und wie man sich optimal darauf vorbereiten kann.

Zur Erläuterung dieser Themen und zur Reflexion der Begriffe Be-Werbung und Selbstmarketing können Sie das IB 22.1 nutzen.

Besprechen Sie, wann und wie Sie im Rahmen der Angebote zur Beruflichen Orientierung Bewerbungskompetenzen gemeinsam einüben werden.

**Materialien**

IB 22.1 Da muss ich durch!

**Ergänzende Unterrichtseinheiten in diesem Handbuch**

- Stellenanzeigen analysieren (UE 23)
- Selbstpräsentation entwickeln (UE 24)
- Bewerbungsunterlagen erstellen (UE 25)
- Bewerbungsgespräche üben (UE 26)
- Assessment-Center kennenlernen (UE 27)

**Lernprozesse gestalten**

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 UE 6).

**Materialien**

PB 22.2 Werbeagentur!

Gemeinsam mit den Angeboten zur Selbsterkundung und zum Entdecken der Berufs- und Studienwelt lassen sich mit diesen Unterrichtseinheiten alle auf dem IB 28.1 abgebildeten Teilschritte der Bewerbungsprozesse vorbereiten.

**2. Spaßige Übung: Übertreibung macht anschaulich!**

Die folgende Übung greift durch spaßige Übertreibung das Thema *Werbung für sich selbst* auf. Erläutern Sie den Ablauf:

- Die Schüler/innen arbeiten für die renommierte Werbeagentur **ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAUlich**. Diese ist darauf spezialisiert, ihre Kunden an Unternehmen/Institutionen durch meisterliche Werbebotschaften zu vermitteln.
- Zunächst notiert jede Schülerin/jeder Schüler auf dem PB 22.2, 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 TV-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 TV-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!

**TV-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!*

**Tipp**

Gestalten Sie den Raum hierfür so, dass eine angenehme Atmosphäre für eine launige Präsentation entsteht.

**Lernprozesse gestalten**

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.

Bitten Sie die Schüler/innen nun, sich paarweise zu kleinen Werbeagenturen zusammenzufinden und sich durch Tauschen der Zettel gegenseitig mit der Erstellung der TV-Werbespots zu beauftragen.

Führen Sie im Anschluss an die Partnerarbeit die beschriebenen Präsentationen durch. Dabei sollen die Schüler/innen den Text genau so vorlesen, wie ihn die Werbeagentur vorgegeben hat. Achten Sie darauf, dass dies in einer fröhlichen und wertschätzenden Atmosphäre geschieht und jede/r zum Abschluss einen tosenden Applaus erhält!

Tauschen Sie sich nach der Übung kurz über die gemachten Erfahrungen aus:

- Wie erging es euch mit der Übung?
- Welche Erkenntnisse nehmt ihr, trotz des spaßigen Charakters, für kommende Bewerbungen mit?

### 3. Austausch zu wesentlichen Aspekten des Selbstmarketings

Diskutieren Sie zum Abschluss dieser Unterrichtseinheit wichtige Aspekte des Selbstmarketings. Hierzu können Sie das IB 22.3 nutzen.

Die Schüler/innen sollten dabei verstehen, dass es sich bei den aufgeführten Tipps nicht um abzuarbeitende Punkte für Bewerbungen, sondern um wichtige Aspekte der Persönlichkeitsentwicklung handelt: Wie bin ich und wie möchte ich sein? Was will ich erreichen und was passt zu mir?

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.

## 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](http://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.
- Die Berufsberater/innen können auch helfen, branchenspezifische Besonderheiten (z. B. Fristen, Auswahlverfahren, Arbeitgebererwartungen) kennenzulernen und die persönlichen Chancen realistisch einzuschätzen.

### 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.

#### Materialien

IB 22.3 Ins Rampenlicht!

#### Lernprozesse gestalten

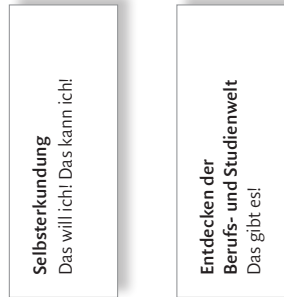
Unternehmen und Institutionen suchen zur Position passende Persönlichkeiten und keine perfekt trainierten Bewerber/innen. Betonen Sie, dass das Entdecken der eigenen Stärken immer eine wichtige Voraussetzung eines guten Bewerbungstrainings ist (siehe UE 2–10).

Vorsicht Infoblatt

IB 22.1

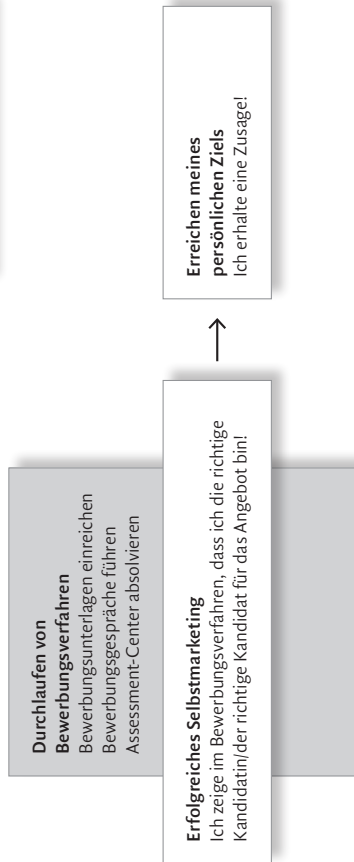
**Infoblatt**

**Erfolgreiche Bewerbungsprozesse**



ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN

**Da muss ich durch!**  
Bewerbungsprozesse verstehen



Das betriebswirtschaftliche Verständnis von Werbung kann dir helfen, genauer zu verstehen, worauf es in Bewerbungsprozessen ankommt:

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES VERSTÄNDNIS

**Werbung**

Werbung ist der Transport von Werbebotschaften zu einem Produkt über geeignete Werbemittel an eine spezifische Zielgruppe, um einen (verbesserten) Produktabsatz zu erreichen.

ÜBERTRAG AUF BEWERBUNGSPROZESSE

**Be-Werbung (Werbung für mich selbst)**

Das Wort Bewerbung enthält bereits den Aspekt der Eigenwerbung. Um zu zeigen: ich bin genau die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat (Werbebotschaft), wende ich mich an die jeweiligen Entscheider/innen (Zielgruppe). Dazu versende ich professionelle Bewerbungsunterlagen und stelle mich ggf. in Auswahlgesprächen oder Assessment-Centern (Werbemittel) vor. Die verantwortlichen Personen entscheiden nach meiner Be-Werbung, ob das Angebot für sie lukrativ ist und ob sie mir eine Zusage erteilen (meine Arbeitskraft einkaufen). Wenn ja, habe ich mich erfolgreich be-worben.

**Selbstmarketing**

Selbstmarketing überträgt die Erkenntnisse aus der erfolgreichen Vermarktung von Produkten auf die eigene Person. Beim erfolgreichen Selbstmarketing geht es nicht um das Vortauschen von Produkteigenschaften, sondern darum, die eigenen Stärken und Talente im Rahmen von Bewerbungsprozessen optimal zur Geltung zu bringen.

## Voransicht Portfoliobogen

PB 22.2

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Portfoliobogen**

Name, Datum:

1. Aufgabe Auftraggeber/in: Notiere hier ein Unternehmen oder eine Institution, bei dem oder der du dir vorstellen kannst, dich künftig einmal zu bewerben. Gib das Blatt anschließend an deine Werbeagentur zur Entwicklung eines maßgeschneiderten TV-Werbespots weiter.

Ich bewerbe mich bei:

2. Aufgabe Werbeagentur: Ihr gehört zum Team der Werbeagentur ÜBERTREIBUNG MACHT ANSCHAULICH. Eure Auftraggeberin/euer Auftraggeber beauftragt euch damit, einen kurzen persönlichen TV-Werbespot zu entwickeln, den sie/er später persönlich einspricht. Notiert dazu zunächst drei positive Eigenschaften eurer Auftraggeberin/eures Auftraggebers, die ihr zur Grundlage eures TV-Werbespots machen wollt. Entwickelt anschließend einen kurzen Text in der Ich-Form (ca. 6 Sätze) und schreibt ihn gut leserlich auf!

Namen Mitarbeiter/innen der Werbeagentur:

Diese besonders positiven Eigenschaften hat unsere Auftraggeberin/ unser Auftraggeber:

**Unser TV-Werbespot:**

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



IB 22.3

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Infoblatt****Ins Rampenlicht!**  
Bewerbungsprozesse  
verstehen

**Erfolgreiches Selbstmarketing** bedeutet zu zeigen, wer man ist und was man kann.  
Hierzu einige Tipps:

**Lerne dich selbst gut kennen!**

Nur so kannst du deine Stärken gezielt einsetzen und an deinen Schwächen arbeiten.

**Definiere deine Ziele!**

Was willst du wirklich erreichen? Definiere Meilensteine und verliere deine Ziele nicht aus den Augen.  
Ziehe zwischendurch Bilanz und überprüfe immer wieder selbstkritisch, ob du noch auf dem richtigen Weg bist.

**Bleibe du selbst!**

Es ist dein Leben. Verbiege dich nicht und versuche nicht, es nur den anderen recht zu machen.

**Vertritt deine Meinung, auch wenn diese nicht allen gefällt!**

Das heißt auch, sich eine Meinung zu bilden. Setze dich mit wichtigen Themen auseinander, beziehe Stellung und gestalte unsere Gesellschaft entlang deiner persönlichen Überzeugungen mit.

**Achte auf dein Image!**

Achte auf deinen Ruf und Sorge dafür, dass er positiv ist. Angemessenes Verhalten, passende Kleidung und eine ordentliche Arbeitsweise sind dabei hilfreich. Verhalte dich auch im Internet wie im wahren Leben und achte darauf, dass du nicht durch unglückliche Kommentare oder Fotos in Verruf gerätst. Sprich nicht schlecht über andere, lass dich nicht zu Lästereien hinreißen.

**Pflege einen höflichen Umgang!**

Auch wenn es altertümlich erscheint: Gute Manieren sind ein wichtiger Erfolgsfaktor.

**Sei gut in dem, was du tust!**

Gib dich nicht mit Halbheiten zufrieden. Setze hohe Maßstäbe und erfülle sie. Erfolg haben heißt auch, großen Einsatz zu zeigen. Anstrengungen zahlen sich immer aus.

**Zeig, was du kannst, und lobe dich selbst!**

Wenn du etwas geleistet hast, sprich darüber. Nicht aufdringlich und übertrieben, aber ehrlich und stolz.  
Nur so erfahren wichtige Entscheider/innen von dir. Aber: Bleibe kollegial! Stelle Teamleistungen auch als Teamleistungen heraus und profilieren dich nicht auf Kosten anderer.

**Bau dir ein Netzwerk auf und pflege es!**

Suche dir Menschen, die dich auf deinem Weg unterstützen können. Gib selbst auch Unterstützung, wo du kannst.  
Gemeinsam erreichen alle mehr.

**Denke positiv!**

Alles wird gut gehen. Und wenn einmal nicht, wirst du aus jeder Niederlage etwas lernen, das dich weiterbringt.

**Nutze jede Gelegenheit!**

Wenn sich Chancen bieten, zögere nicht, und wenn Herausforderungen kommen, stelle dich ihnen.  
Du wirst daran wachsen und neue Türen werden sich öffnen.

**Glaube an dich!**

Du bringst Einsatz und du wirst damit Erfolg haben. Punkt.

## 23

Unterrichtseinheit

**Stellenanzeigen analysieren****INHALTE**

**Interessante Stellenanzeigen mit dem eigenen Kompetenzprofil abgleichen**  
**Eigene Entwicklungsfelder erkennen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |   |                 |         |
|-------|---|---|-----------------|---------|
| Block | 1 | Recherche interessanter Stellenanzeigen     | Einzelarbeit    | 5 Min.  |
|       | 2 | Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen   | Gruppengespräch | 10 Min. |
|       | 3 | Analyse von Stellenanzeigen                 | Partnerarbeit   | 30 Min. |
|       | 4 | Austausch zu den persönlichen Erkenntnissen | Gruppengespräch | 15 Min. |
|       |   |   | Dauer           | 60 Min. |

**Materialien**

Stellenanzeigen  
 PB 23.1 Wanted!

**Vorbereitung**

PB kopieren  
 Die Hausaufgabe in der vorherigen Stunde erteilen

**Unterrichtsablauf****1. Recherche interessanter Stellenanzeigen**

Besprechen Sie gemeinsam mögliche Quellen für Stellenanzeigen (z. B. Jobbörse unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de), Zeitungen, Internet) und stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die von Ihnen mitgebrachten Stellenanzeigen aus unterschiedlichen Branchen vor.

**2. Austausch zu wichtigen Kompetenzbereichen**

Fragen Sie die Schüler/innen, welche verschiedenen Kompetenzfelder in Stellenanzeigen in der Regel erwünscht sind und visualisieren Sie die Beispiele.

Sollten diese den Schülerinnen und Schülern noch nicht vertraut sein, könnten Sie folgende Kompetenzfelder vorab an die Tafel schreiben und anschließend gemeinsam nach entsprechenden Beispielen suchen.

**Kompetenzfelder****Fachkompetenz**

Beispiele: Fachwissen, spezielle EDV- oder Sprachkenntnisse u. ä.

**Methodenkompetenz**

Beispiele: Analysieren, Recherchieren, Strukturieren, Auswählen und Gewichten, Planen, Präsentieren u. ä.

**Tipp**

Ggf. können Sie die Schüler/innen auch vorab bitten, für sie interessante Stellenanzeigen (z. B. Praktikumsplatz oder Traumberuf in zehn Jahren) ausgedruckt mitzubringen. Eine Verbindung mit der UE 25 und UE 26 bietet sich an.

**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.

**Materialien**

Stellenanzeigen

PB 23.1 Wanted!

**3. Analyse von Stellenanzeigen**

Bitten Sie die Schüler/innen, eine für sie interessante Stellenanzeige auszuwählen und mit Hilfe des PB 23.1 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.

**Lernprozesse gestalten**

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 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 diese 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 23.1 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 UE 17–19 und UE 29–30).

**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 Agentur für Arbeit registrieren zu lassen, um regelmäßig über passende Angebote informiert zu werden.

Vorsicht Portfoliobogen Vorderseite

PB 23,1

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Analysiere eine für dich interessante Stellenanzeige sorgfältig. Achte dabei besonders darauf, welche Kompetenzen du noch stärker entwickeln solltest, um dich zukünftig erfolgreich zu bewerben.

|  |
|--|
| Diese Stellenanzeige interessiert mich:<br>(Stellenbezeichnung, Unternehmen/Institution, kurze Aufgabenbeschreibung) |
| Quelle und Veröffentlichungsdatum der Stellenanzeige:  |
| 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): |

PB 23.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN

| 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:

## 24

Unterrichtseinheit

**Selbstpräsentation entwickeln****INHALTE****Die Methode Elevator Pitch kennenlernen****Eine prägnante Selbstpräsentation entwickeln und üben**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |   |                 |         |
|-------|---|---|-----------------|---------|
| Block | 1 | Einführung in die Methode Elevator Pitch                      | Gruppengespräch | 5 Min.  |
|       | 2 | Erstellen eines eigenen Elevator Pitches                      | Einzelarbeit    | 30 Min. |
|       | 3 | Vorbereitung der Präsentation                                 | Partnerarbeit   | 15 Min. |
|       | 4 | Präsentation der Elevator Pitches vor der Gruppe und Feedback | Präsentation    | 40 Min. |
|       |   |   | Dauer           | 90 Min. |

**Materialien**

PB 24.1 Elevator Pitch!

Selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker

Ggf. Technik, um einen kurzen Film zu zeigen (siehe Tipp)

**Vorbereitung**

PB kopieren

Ggf. Elevator-Pitch-Film im Internet recherchieren und Präsentationsmöglichkeiten vorbereiten

**Unterrichtsablauf****1. Einführung in die Methode Elevator Pitch**

Das Ziel des Elevator Pitches ist es, eine Idee oder eine Botschaft so kurz und interessant zusammenfassen zu können, dass man diese in wenigen Augenblicken (Dauer einer gemeinsamen Fahrt im Fahrstuhl) einem Gegenüber überzeugend vermitteln kann.

**Entstehungsgeschichte**

Erzählungen nach geht diese bekannte Übung auf eine Begebenheit zurück, die sich irgendwann einmal in einem New Yorker Wolkenkratzer abgespielt haben soll: Ein kleiner Angestellter tritt gemeinsam mit dem Big Boss in den Fahrstuhl und überzeugt diesen während der Fahrstuhlfahrt von seinen Ideen. Der Boss ist erst verblüfft, dann begeistert und der kleine Angestellte ist schneller befördert, als der Fahrstuhl oben ankommt.

Das funktioniert natürlich so nur im Kino, trotzdem ist es besonders in Bewerbungssituationen hilfreich, wenn man sich selbst und das eigene Anliegen in wenigen prägnanten Sätzen vorstellen und sein Gegenüber begeistern und überzeugen kann.

Erläutern Sie, warum die Methode eine gute Vorbereitung für Bewerbungsgespräche ist:

- Intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Wünschen und Stärken
- Gewinnen von Selbstsicherheit

**Tipp**

Setzen Sie kurze Filme ein, die erfolgreiche Elevator Pitches zeigen. Im Internet werden Sie hier schnell fündig und haben einen guten Aufhänger, um die Stunde zu beginnen.

**Materialien**

PB 24.1 Elevator Pitch!

**Tipp**

Die zeitaufwendige Erstellung des Elevator Pitches könnte ggf. auch als Hausaufgabe erfolgen.

**Materialien**

Tisch und Stuhl, ggf. selbstklebende Etiketten oder Kreppband, Marker

**Tipp**

Bringen Sie selbstklebende Etiketten oder Kreppband mit und bitten Sie die Schüler/innen, sich daraus jeweils fiktive Namensschilder zu basteln (z. B. Dr. Meyer, Forschungslabor xy). Das bringt Spaß und erleichtert es, in die jeweiligen Rollen zu schlüpfen.

**Tipp**

Weitere Übungen zum Elevator Pitch finden Sie in der UE 27 und auf der KV 27.6.

**2. Erstellen eines eigenen Elevator Pitches**

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 24.1 vor und bitten Sie sie anschließend, ihren Elevator Pitch entsprechend den Arbeitsanweisungen zu erstellen.

Dieser Teil könnte auch als Hausaufgabe erledigt werden.

**3. Vorbereitung der Präsentation**

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.

**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.

**Schule vernetzt gedacht****Agentur für Arbeit**

- Die Berufsberater/innen können entsprechend den verfügbaren Kapazitäten als Feedbackgeber/innen bei der Abschlusspräsentation fungieren.
- 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 zu Bewerbungsgesprächen geben (siehe hierzu auch die UE 26). 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). Diese Erkenntnisse nutzen die Schüler/innen für die Simulation eines Bewerbungsgesprächs.

**Weitere Netzwerkpartner**

- Gemeinsam mit Personalverantwortlichen können Simulationen von Bewerbungsgesprächen angeboten werden.

## Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

PB 24.1

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Portfoliobogen**

Name, Datum:



1. Aufgabe: Stelle dir vor, du steigst in einen Fahrstuhl und triffst dort auf jemanden, der für deine berufliche Zukunft sehr wichtig sein könnte (z. B. weil die Person gute Kontakte hat, weil sie/er die Chefin/der Chef eines interessanten Unternehmens ist o. ä.). Unerwartet stehst du vor der Chance deines Lebens ...

**Wen würdest du gern einmal treffen?**

Warum?

Du könntest jetzt schweigend neben ihr/ihm stehen. Irgendwann geht die Tür auf und die Chance ist vertan. Hinterher ärgerst du dich unglaublich, dass du dich nicht getraut hast zu sagen, was die Person unbedingt von dir wissen sollte.

2. Aufgabe: **Was sollte sie/er unbedingt von dir wissen?**

Notiere hierzu mindestens 10 Stichpunkte. Denke dabei an deine Ziele, Stärken und Interessen.

|     |
|-----|
| 1.  |
| 2.  |
| 3.  |
| 4.  |
| 5.  |
| 6.  |
| 7.  |
| 8.  |
| 9.  |
| 10. |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



PB 24.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN

Die Fahrt im Fahrstuhl dauert nicht lange. Selbst wenn ihr gemeinsam bis in den 20. Stock fahrt, bleibt dir nicht viel Zeit. Du musst schnell auf den Punkt kommen, damit sie/er sofort versteht, worum es geht.

3. Aufgabe: Schau dir deine Stichpunkte an und formuliere daraus **einen vollständigen Text in maximal acht Sätzen**. Überlege dir: Wie sprichst du die Person an? Wie stellst du dich vor? Welches Anliegen bzw. welchen Wunsch hast du? Was sollte sie/er unbedingt wissen und was sollte sie/er hinterher tun?

**Sie/Er steigt ein und du sagst:**

4. Aufgabe: Wunderbar, aber noch immer zu lang. Du hast maximal 45 Sekunden, um ihr/sein Interesse zu wecken. Reduziere deinen Text nochmals. Achte darauf, dass du originell, aber auch sympathisch wirkst. **Also noch einmal:**

**Sie/Er steigt ein und du sagst:**

5. Aufgabe: Stelle deinen Elevator Pitch nun den anderen vor und feile daran, bis er wirklich sitzt. Du weißt nämlich nicht, wer wann und wo zufällig in denselben Fahrstuhl tritt ...

## 25

Unterrichtseinheit

**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                   | 180 Min.         |
| Teil 2 | 5 | Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben                    | je nach Format                 |                  |
|        |   |   | Dauer Teil 2                   | (formatabhängig) |

**Materialien**

IB 25.1 Das kommt an!

PB 25.2 Action and result!

**Vorbereitung**

IB/PB kopieren

Ggf. PC-Raum reservieren

Ggf. externe Partner einbinden

**Unterrichtsablauf****1. Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen**

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen. Hierzu können Sie das IB 25.1 nutzen.

**Materialien**

IB 25.1 Das kommt an!

**Wichtige Entwicklungen im Blick behalten**

Im Hinblick auf gängige Bewerbungsverfahren entwickeln sich regelmäßig neue Standards. Informieren Sie sich hierzu 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 Falle 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.

**Tipp**

Als Einstieg könnten Sie im Internet nach passenden und unpassenden Bewerbungsschreiben recherchieren und Beispiele zusammenstellen.

## 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.

**Materialien**

PB 25.2 Action and result!

Um dieses zu üben, eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des PB 25.2 vorstellen können.

### Beispiel: Stärken in Bewerbungsschreiben darstellen

Dass ich sehr gut organisieren kann, konnte ich bereits als Gruppenleiter/in 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 in Partnerarbeit gegenseitig bei der Bearbeitung des PB 25.2 zu unterstützen.

Es wäre schön, wenn in einem anschließenden Gruppengespräch einige Schüler/innen ihre Beispieltexte für Bewerbungsschreiben (auf dem PB 25.2 unten) vorlesen würden. Diskutieren Sie gemeinsam, ob die Formulierungen jeweils passend gewählt wurden.

## 3. Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

**Materialien**

IB 25.1 Das kommt an!

Die Schüler/innen erstellen im nächsten Schritt und unter Einbeziehung des IB 25.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf.

Sollten Sie die UE 23 durchgeführt haben, wäre es sinnvoll, die dort analysierte Stellenanzeige als Grundlage zu nehmen. Bieten Sie den Schülerinnen und Schülern wahlweise folgende Bewerbungsalternativen an:

**Tipp**

Das Erstellen des Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs könnte einen Leistungsnachweis darstellen.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Bewerbung um einen Praktikumsplatz</b></p> <p><b>Vorteil:</b> Realitätsnah und ermöglicht das Erstellen echter Bewerbungsunterlagen.</p> <p><b>Nachteil:</b> Schüler/innen können aufgrund ihres Alters noch nicht viele Qualifikationen und Arbeitserfahrungen vorweisen.</p> | <p><b>Bewerbung für einen Traumjob in 10 Jahren</b></p> <p><b>Vorteil:</b> Regt an, sich mit dem persönlichen Wunschlebenslauf (Bildungswege, Auslandsaufenthalte, Stipendien etc.) zu beschäftigen.</p> <p><b>Nachteil:</b> 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, sollten sie dieses als Hausaufgabe tun.

## 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.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen und Mustervorlagen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können ein qualifiziertes Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen geben.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Unterrichtseinheiten 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.
- Über ALWIS e. V. sind weitere Unterstützungsmaterialien erhältlich.

### Tipp

Sie können die Erstellung erweitern, indem die Schüler/innen sich gegenseitig fotografieren und diese Fotos direkt in ihre digital erstellten Bewerbungsunterlagen einbinden. Sollten Sie das planen, bitten Sie die Schüler/innen vorab, sich entsprechend zu kleiden. Besprechen Sie gemeinsam, was gelungene Bewerbungsfotos auszeichnet (siehe hierzu auch IB 25.1).

### Lernprozesse gestalten

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 den/die Schüler/in nicht kennen.

IB 25,1

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Infoblatt**

**Das  
kommt an!**  
Bewerbungs-  
unterlagen  
erstellen

**BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

Deine Bewerbungsunterlagen sind deine erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigst du, ob du fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen kannst. Nutze die Chance, dir so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

**Inhalt Bewerbungsmappe**

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto – entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen 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/m<sup>2</sup>), 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. Du solltest dabei genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden
- In der Betreffzeile angeben, worauf du dich bewirbst
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

**Online-Bewerbungsformulare**

Zahlreiche Bewerbungen erfolgen heute papierlos durch Online-Formulare. Die Form der klassischen Papierbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) bietet hierfür die inhaltliche Grundlage. In der Regel musst du deine Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z. B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld zur Motivation o. ä. das klassische Anschreiben: Verwende auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreibe in vollständigen Sätzen
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden

## Voransicht Infoblatt Rückseite

IB 25,1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG****Das Anschreiben**Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und an die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12–16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (es wirkt aktiver, wenn du schreibst „Ich lerne gerne“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft“)
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen)

Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, Bewerbung als xy, das Wort *Betreff* wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: *Sehr geehrter Herr ...* , *Sehr geehrte Frau ...* (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
  - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht der Leserin/des Lesers überzeugend argumentieren)
  - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
  - Argumente, warum du die richtige Person für die Ausschreibung bist
  - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z. B.: *Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.*
- Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen*
- Handschriftliche Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

**Der Lebenslauf**

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen, gesellschaftliches Engagement, Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o. ä.)

**Tipp:** Du möchtest dich im europäischen Ausland bewerben bzw. dort studieren? Du brauchst eine Hilfestellung, um das Niveau deiner Fremdsprachenkenntnisse richtig einzuschätzen? Dann könntest du den Europass-Lebenslauf und den Europass-Sprachenpass verwenden. Recherchiere dazu im Internet.

**Voransicht Portfoliobogen**

PB 25,2

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN



**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. Überlege dir anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie du aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen hast und was das Ergebnis dieses Wirkens war.

**PAR-Methode**

| <b>PROBLEM</b><br>Dieses Problem ist aufgetreten:  | <b>ACTION</b><br>Das habe ich getan: | <b>RESULT</b><br>Das war das Ergebnis: |
|--|--------------------------------------|--|
|  |                                      |  |
|  |                                      |  |
|  |                                      |  |
| Diese Stärken kommen in den Beispielen oben zum Ausdruck:  |                                      |  |
| So würde ich diese Stärken in einem Bewerbungsschreiben darstellen:<br>(Formuliere mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!) |                                      |  |

**Tipp:**

Wenn du Bewerbungsschreiben verfasst, überlege dir gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belege mit Beispielen, dass du über diese Kompetenzen verfügst. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.

## 26

Unterrichtseinheit

**Bewerbungsgespräche üben****INHALTE****Kennenlernen wichtiger Erfolgsrezepte für Bewerbungsgespräche  
Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Arbeitsgruppen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                    |          |
|-------|---|--|--------------------|----------|
| Block | 1 | Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen                      | Gruppengespräch    | 20 Min.  |
|       | 2 | Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive               | Einzelarbeit       | 20 Min.  |
|       | 3 | Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel) | Einzelarbeit       | 20 Min.  |
|       | 4 | Vorbereitung des Raumes  | Gruppenaktion      | 5 Min.   |
|       | 5 | Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel                                 | Kleingruppenarbeit | 40 Min.  |
|       | 6 | Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen  | Kleingruppenarbeit | 20 Min.  |
|       | 7 | Abschlussrunde   | Gruppengespräch    | 10 Min.  |
| Dauer |   |  |                    | 135 Min. |

**Materialien**

IB 26.1 Bühne frei!

PB 26.2 Vielen Dank für die Einladung!

PB 26.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!

KV 26.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche

PB 26.5 Feedback!

**Vorbereitung**

Möglichst vorher Durchführung der UE 22–25

PB kopieren (ausreichend für jede Kleingruppe)

Rollenkarten vorbereiten und ggf. laminieren

Ggf. Abstimmung mit externen Partnerinnen und Partnern

**Unterrichtsablauf****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.

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 Puzzlestück für die ausgeschriebene Stelle (oder auch für das Praktikum, den Studierendenjob, das Stipendium o. ä.) ist.

**Tipp**

Im Internet finden Sie vielfältige kurze Filme, die sich zum Einstieg in die Thematik eignen.



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?

#### Materialien

IB 26.1 Bühne frei!

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 26.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

Erläutern Sie, wie Sie im Rahmen der Unterrichtseinheit Bewerbungsgespräche üben werden.

#### Tipp

Sollten Sie Zeit haben, könnten Sie das Thema Körpersprache durch pantomimische Rollenspiele vertiefen.

In der vorliegenden Unterrichtseinheit ist vorgesehen, dass jede/r mindestens einmal die Rolle einer Bewerberin/eines Bewerbers und einmal die Rolle einer/eines Personalverantwortlichen als Entscheider/in einnimmt.

## 2. Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive

Die Schüler/innen erhalten nun den Auftrag, sich entsprechend ihrer ausgewählten Stellenausschreibung (UE 23) und den dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen (UE 25) 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.

#### Materialien

PB 26.2 Vielen Dank für die Einladung!

Zur Vorbereitung kann der PB 26.2 genutzt werden.

## 3. 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.

#### Tipp

Versuchen Sie, Berufstätige als Unterstützer/innen für diese Unterrichtseinheit zu gewinnen (siehe hierzu „Schule vernetzt gedacht“).

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 jeweiligen 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 26.1).

- 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 26.5. 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 26.1, um Anregungen für passende Fragen zu bekommen,
- den PB 26.3, um sich Fragen für das Bewerbungsgespräch zu notieren,
- den PB 26.5, um sich nach dem Bewerbungsgespräch entsprechende Notizen zu machen.

#### 4. Vorbereitung des Raumes

Gestalten Sie zur Durchführung der Rollenspiele gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern den Raum so um, dass es möglich wird, alle Bewerbungsgespräche zeitgleich durchzuführen.

Stellen Sie dazu jeweils einen Tisch so, dass sich Bewerber/in und Entscheider/in gegenüber sitzen können. Am Rand stehen zwei Stühle für die Beobachter/innen.

Sobald der Raum vorbereitet ist, verteilen Sie die Rollenkarten für die anstehenden Bewerbungsgespräche.

#### **Tipp**

Führen Sie ein Bewerbungsgespräch beispielhaft vor der Gruppe vor.

#### **Materialien**

IB 26.1 Bühne frei!

PB 26.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!

PB 26.5 Feedback!

#### **Materialien**

26.4 KV Rollenkarten Bewerbungsgespräche

#### **Tipp**

Sollten Sie diese Unterrichtseinheit ohne weitere Unterstützung 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.

## 5. Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel

Bitte Sie nun die erste Runde der Bewerber/innen, vor der Tür zu warten.

Die Entscheider/innen sammeln sich kurz und bitten dann die jeweilige Bewerberin/den jeweiligen Bewerber herein und führen das Bewerbungsgespräch durch. Pro Gespräch sind etwa sieben Minuten vorgesehen.

© **Materialien**  
PB 26.5 Feedback!

Nach dem Gespräch notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen auf dem PB 26.5 ihre Eindrücke aus dem Bewerbungsgespräch.

Anschließend findet entsprechend dem besprochenen Ablauf der Rollenwechsel statt und das nächste Bewerbungsgespräch beginnt.

## 6. Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen

Nachdem alle Gespräche durchgeführt wurden, finden sich die Arbeitsgruppen zusammen, um einander wechselweise ein stärkenorientiertes Feedback zu geben.

Erinnern Sie zuvor nochmals an die gemeinsam vereinbarten Feedbackregeln (siehe UE 42).

Als Rückmeldung an die Bewerberin/den Bewerber sind folgende Aspekte besonders hilfreich:

- Gesamteindruck
- Schlüssigkeit der Argumentation
- Körpersprache
- Sprachlicher Ausdruck

## 7. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss dieser Unterrichtseinheit noch einmal mit der gesamten Gruppe zusammen und fragen Sie die Schüler/innen nach einem Feedback zur Unterrichtseinheit:

- Wie ging es euch mit den verschiedenen Rollen?
- Was war besonders hilfreich? Was eher nicht?
- Wo seht ihr für euch 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](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können bei der Durchführung unterstützen (siehe unten) und als externe/r Feedbackgeber/in fungieren.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Unterrichtseinheiten aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.

### Weitere Netzwerkpartner

- Diese Unterrichtseinheit ist so konzipiert, dass sie 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 Falle ließe sich die vorliegende Unterrichtseinheit im Block und ggf. sogar in einem Unternehmen durchführen. Wenn möglich, würde in diesem Falle die Einführungseinheit 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 UE 23 und UE 25) dabei haben. So wäre es möglich, dass unmittelbar nach der Einführung jede Schülerin/jeder Schüler mit der Vorbereitung der Bewerbungsgespräche beginnt. Anschließend könnte wie beschrieben verfahren werden. Optimal wäre es, wenn jeder Arbeitsgruppe eine Person aus dem Partnerunternehmen zur Verfügung stünde, um die Bewerbungsgespräche gemeinsam durchzuführen.
- Eine Durchführung mit Unterstützung von Eltern oder anderen Berufstätigen, die Erfahrungen im Bereich Personal haben, wäre ebenso hilfreich.

### Lernprozesse gestalten

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 UE 6). Die Schüler/innen sollten verstehen, dass es gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen bedeutsam ist, sich in die Perspektive der Personalverantwortlichen hineinendenken zu können.

IB 26.1

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Infoblatt**

**Bühne  
frei!**  
Bewerbungs-  
gespräche  
üben

**BEWERBUNGSGESPRÄCHE**

In Bewerbungsgesprächen geht es darum, einander in kurzer Zeit kennenzulernen, um zu entscheiden, ob eine Zusammenarbeit für beide Seiten gewinnbringend sein könnte.

**Ziele des Unternehmens/der Institution**

- Persönlichkeit der Bewerberin/des Bewerbers kennenlernen
- Kompetenzen und Potenzial der Bewerberin/des Bewerbers beurteilen
- Kenntnisse der Bewerberin/des Bewerbers im jeweiligen Fachdiskurs überprüfen
- Einblicke in bisherige (Arbeits-)Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers erhalten
- Vorstellungen und Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers erfahren
- Einsatzmöglichkeiten der Bewerberin/des Bewerbers feststellen

**Ziele der Bewerberin/des Bewerbers**

- Unternehmen kennenlernen (Organisation, Unternehmenskultur, Führungsstil)
- Informationen zum genauen Aufgabenprofil der Stelle und zu den Rahmenbedingungen erhalten (Arbeitszeiten, Gehalt, Urlaub, Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen etc.)
- Eigenes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle überprüfen

**Häufiger Ablauf eines Bewerbungsgesprächs**

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Kurze Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Abschluss und Verabschiedung

**Gesprächsteilnehmer/innen**

An Bewerbungsgesprächen nehmen je nach Größe und Struktur des Unternehmens/der Institution vermutlich diese Personen teil:

- Personalverantwortliche/r
- Vorgesetzte/r der Fachabteilung
- Geschäftsführer/in

**Vorbereitung**

- Recherchiere Informationen zum Unternehmen/zur Institution und zur ausgeschriebenen Stelle. (Nutze hierfür die Homepage und persönliche Kontakte.)
- Übe eine prägnante Selbstpräsentation:
  - Belege deine Kompetenzen mit Beispielen (PAR-Methode).
  - Stelle deinen Bildungs- und Berufsweg selbstbewusst vor und erkläre deine Entscheidungen.
  - Begründe dein Interesse überzeugend.
- Beschäftige dich mit den gängigen Fachdiskursen. (Welche Themen werden im jeweiligen Fachgebiet gerade öffentlich diskutiert? Bilde dir dazu eine eigene Meinung.)
- Übe die Beantwortung von möglichen Fragen.
- Kläre für dich selbst deine Erwartungen an die Arbeitsbedingungen (angemessene Gehaltsvorstellungen, Umfeld, Unternehmenskultur etc.).
- Überlege und notiere dir eigene Fragen. Stelle jedoch keinesfalls Fragen, die du bei sorgfältiger Recherche selbst hättest beantworten können. Zeige stattdessen durch gezieltes Nachfragen, dass du dich intensiv mit dem Unternehmen und den Arbeitskontexten beschäftigt hast.
- Stelle eigene Arbeitsproben zusammen, die du ggf. präsentieren kannst.
- Bitte Menschen mit Erfahrung, dich bei deiner inhaltlichen Vorbereitung zu unterstützen (Bewerbungsgespräche üben, Fachdiskurse besprechen, Selbstpräsentation bewerten o. ä.).
- Bestätige den Termin umgehend mit einer höflichen E-Mail.
- Plane deine Anreise mit ausreichend zeitlichem Puffer (Wegbeschreibung, Dauer, Verkehrsmittel ...).
- Sei pünktlich (d. h. ca. fünf Minuten vor dem Termin, jedoch auch nicht wesentlich früher).

**Äußeres Erscheinungsbild**

- Achte auf ein gepflegtes Äußeres.
- Besorge dir angemessene Kleidung. Sie sollte zum Berufsbild und zur Branche passen und möglichst hochwertig sein.
- Kleide dich lieber etwas zu formal als zu locker, aber verkleide dich nicht.
- Setze Parfüm, Schmuck und Make-up eher dezent ein.

IB 26.1 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Während des Gesprächs**Sprache

- Drücke dich klar aus und vermeide komplizierte Sätze.
- Sprich deutlich und in angemessener Lautstärke.
- Sprich eher langsamer und bedacht als zu schnell und hektisch.
- Verwende Fremdwörter nur, wenn du sicher bist, dass sie passen und du sie korrekt aussprichst.

Zuhören

- Höre aufmerksam zu.
- Falls du etwas nicht verstanden hast, frage nach.
- Lass dein Gegenüber aussprechen und falle ihr/ihm keinesfalls ins Wort.

Körpersprache

- Schau deine Gesprächspartner/innen selbstbewusst und freundlich an.
- Stimme den Ausführungen deiner Gesprächspartner/innen z. B. durch Kopfnicken zu.
- Verstärke das, was du sagst, durch dezente Gesten, vermeide aber raumgreifende Bewegungen.
- Sitze entspannt und beanspruche eine möglichst große Sitzfläche (nicht nur vorn auf der Kante sitzen, das wirkt unsicher und flüchtig).
- Achte auf deine Mimik, denn Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als durch Worte.

**TYPISCHE FRAGEN IN BEWERBUNGSGESPRÄCHEN**

Diese oder ähnliche Fragen können dir im Bewerbungsgespräch gestellt werden. Bereite dich inhaltlich darauf vor. Überlege dir dabei, wie deine Antworten aus Sicht des Unternehmens/der Institution formuliert sein müssten, damit du überzeugst. Falls du dir unsicher bist, diskutiere die Antworten mit Menschen, die Erfahrungen im Bereich Personalauswahl haben.

**Zum Lebenslauf, zur Ausbildung und zu Zusatzqualifikationen**

- Warum haben Sie gerade diesen Beruf/diese Ausbildung/dieses Studium gewählt?
- Welche Fächer haben Ihnen besonders Freude bereitet und welche weniger?
- Waren Sie Mitglied in Schüler/innen- und Studierendenorganisationen? Wenn ja, welche Funktionen hatten Sie dort?
- Wenn Sie keine Rücksicht auf ökonomische Zwänge nehmen müssten, was würden Sie heute lernen bzw. studieren?

- Welche Fremdsprachenkenntnisse besitzen Sie? Könnten wir die Unterhaltung jetzt in dieser Sprache fortsetzen?
- Haben Sie sich Zusatzqualifikationen angeeignet? Wenn ja, welche und warum?

**Einstellung zur neuen Position**

- Warum glauben Sie, die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat zu sein?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber?
- Was reizt Sie an der angebotenen Arbeitsstelle? Was erwarten Sie von der neuen Position?
- Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an unserer Firma/Institution?
- Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?
- Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/unsere Produkte/unsere Marktposition?

**Fragen zur Persönlichkeit**

- Wie würden Sie sich charakterisieren? (Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein zeigen!)
- Wie würde Sie jemand beschreiben, der Sie sehr gut kennt?
- Was würden Sie als Ihre Stärken und was als Ihre Schwächen bezeichnen?
- Was ist Ihr persönliches Lebensmotto?
- Was motiviert Sie und was frustriert Sie?
- Wie gehen Sie mit Konflikten um?
- Was war bisher Ihr größter Erfolg/Misserfolg?
- Welche Tages-, Wochenzeitungen und Fachzeitschriften lesen Sie? Welches war das letzte Buch, das Sie gelesen haben?
- Worüber können Sie sich so richtig ärgern? Was macht Sie so richtig wütend?
- Arbeiten Sie lieber allein oder lieber im Team?
- Mit welchen Charakteren arbeiten Sie gern/nicht gern zusammen? Warum?
- Was verstehen Sie unter Erfolg?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Was würden Sie gern an sich ändern?
- Welchen Hobbys gehen Sie nach?

**Nicht vergessen!**

- Es ist ein Gespräch zum gegenseitigen Kennenlernen und kein Verhör!
- Rücke dich ins beste Licht, aber bleibe dir trotzdem treu!
- Du willst überzeugen, aber das Unternehmen/die Institution muss auch dich überzeugen!
- Freue dich auf das Gespräch, denn egal wie es ausgeht, du wirst dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln!

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

PB 26.2

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Bereite dich darauf vor, in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst, offen und freundlich Fragen zu deiner Person, zu deinen Stärken und zu deinen Erwartungen zu beantworten.

- Bei einer Bewerbung für ein Praktikum: Beziehe dich auf deinen persönlichen Lebenslauf.
- Bei einer Bewerbung für deinen Traumjob in zehn Jahren: Denke dir einen möglichen Lebenslauf (mit passendem Studium, Praktika, Auslandsaufenthalten u. ä.) aus.

**Vorbereitung auf mein Bewerbungsgespräch**

Ich bewerbe mich  für ein Praktikum.  für meinen Traumjob in zehn Jahren.

Ich bewerbe mich bei diesem Unternehmen/dieser Institution:

Kurze Selbstpräsentation:

Wofür willst du dich bewerben und warum? Welche Erwartungen hast du?

Informationen zum Unternehmen/zur Institution:

Schau dir die Stellenausschreibung noch einmal genau an: Was wird von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet und wie kannst du beispielhaft belegen, dass du diese Erwartungen erfüllst? Nutze hierfür auch die PAR-Methode.

PB 26.2 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN

Bereite dich hier gezielt auf einige typische Fragen vor. Nutze hierzu das Infoblatt 32.1.

Mit welchen Fragen könntest du zeigen, dass du sehr gut zum Unternehmen/zur Institution passt?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

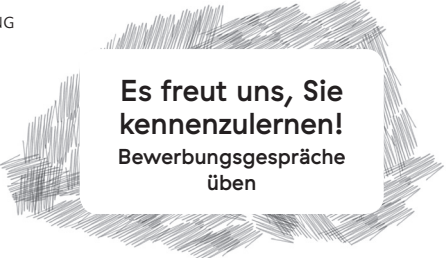


## Voransicht Portfoliobogen

PB 26.3

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Portfoliobogen**

Name, Datum:



**Es freut uns, Sie  
kennenzulernen!  
Bewerbungsgespräche  
üben**

Aufgabe: Die unten genannte Person bewirbt sich in deinem Unternehmen/deiner Institution. Bitte bereite dich anhand der Stellenanzeige und der dir übergebenen Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsgespräch vor und überlege, welche Fragen du in deiner Rolle als Personalentscheider/in stellen willst.

Bewerber/in:

Unternehmen:

Bewerbung für:

**Deine Notizen zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs**

- Begrüßung
  
- Kurze Vorstellung deines Unternehmens/deiner Institution durch dich
  
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber
  - Zum Lebenslauf/zu den Bewerbungsunterlagen:
  
  - Zur Motivation, sich zu bewerben:
  
  - Zu den Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die mit Beispielen belegt werden sollten):
  
  - Zu den Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers an das Praktikum/die ausgeschriebene Stelle:
  
- Gelegenheit für Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
  
- Verabschiedung

KV 26.4

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Bewerbungsgespräche üben

**Kopiervorlage Rollenkarten Bewerbungsgespräche**

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

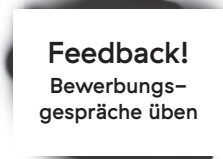
|  |   |
|--|---|
| <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Bewerber/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du bewirbst dich um ein Praktikum oder um deinen Traumjob in zehn Jahren.</li> <li>• Nutze die Gelegenheit, dich in dieser Situation zu erproben.</li> <li>• Zeige deine Eignung durch Darlegung relevanter Beispiele für deine Kompetenzen (PAR-Methode).</li> <li>• Bitte in eurer Feedbackrunde um eine stärkerorientierte und hilfreiche Rückmeldung der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders und der Beobachter/innen.</li> </ul> | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Personalentscheider/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiele eine/n freundliche/n, aber auch bestimmten Personalverantwortliche/n.</li> <li>• Verschaffe dir einen Eindruck, ob die Bewerberin/der Bewerber für ein Praktikum oder die ausgeschriebene Stelle in deinem Unternehmen geeignet ist.</li> <li>• Notiere dir deine Eindrücke.</li> <li>• Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkerorientierte und hilfreiche Rückmeldung.</li> </ul> |
| <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beobachte das Bewerbungsgespräch aufmerksam.</li> <li>• Achte auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers.</li> <li>• Notiere dir deine Eindrücke.</li> <li>• Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkerorientierte und hilfreiche Rückmeldung.</li> </ul>  | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beobachte das Bewerbungsgespräch aufmerksam.</li> <li>• Achte auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers.</li> <li>• Notiere dir deine Eindrücke.</li> <li>• Gib der Bewerberin/dem Bewerber in eurer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkerorientierte und hilfreiche Rückmeldung.</li> </ul>   |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

Voransicht Portfoliobogen Vorderseite

PB 26.5

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

Aufgabe: Unterstreiche, wie die Bewerberin/der Bewerber in dem Gespräch auf dich gewirkt hat.

**Achtung:** Es geht nicht um eine Einschätzung der Gesamtpersönlichkeit, sondern nur um die Wirkung der Bewerberin/ des Bewerbers während des Gesprächs.

|  |                         |                                      |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Bewerber/in:   | Personalentscheider/in: | Zusammenfassung<br>deines Eindrucks: |
| Beobachter/in:   | Beobachter/in:          |                                      |
| <p><b>Auftreten und Umgangsformen</b><br/>Wie wirkte ihr/sein Auftreten während des Gesprächs?<br/>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><b>Aktivität, Zielstrebigkeit, Wille und Weiterkommen</b><br/>Welchen Eindruck hast du von ihrer/seiner Energie?<br/>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><b>Einordnung, Anpassung, Zusammenarbeit</b><br/>Wie schätzt du sie/ihn in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ein?<br/>anpassungsfähig – eigenwillig – gute/geringe Kontaktfähigkeit – kameradschaftlich – kritisch – neigt zur Opposition – selbstbezogen – tolerant – verschlossen – verständnisvoll – wird sich schnell einfügen</p>  |                         |                                      |
| <p><b>Durchsetzungsvermögen</b><br/>Kann sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen erfolgreich durchsetzen? Wie reagiert sie/er auf Kritik und Zwischenfragen?<br/>bestimmend – energisch – eher nachgiebig – gesundes Selbstvertrauen – kann überzeugen – recht unsicher – sehr selbstsicher – wird sich kraft ihrer/seiner Persönlichkeit viel/wenig durchsetzen</p>  |                         |                                      |
| <p><b>Leistungsfähigkeit, Auffassung, Lernfähigkeit</b><br/>Welchen Eindruck hinterlässt sie/er hinsichtlich ihrer/seiner Leistungsfähigkeit?<br/>aufgeweckt – denkfaul – denkt mit – hört genau zu – kann sich schnell umstellen – konzentriert – sorgfältig – sprunghaft – stellt präzise Fragen – umständlich – unkonzentriert – wissbegierig</p>   |                         |                                      |
| <p><b>Sprachlicher Ausdruck</b><br/>Wie macht sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen klar?<br/>elegant – fehlerlos – flüssig – klar – knapp – leicht missverständlich – macht viele Worte – neigt dazu, den Faden zu verlieren – redegewandt – schlagfertig – treffend – umständlich</p>   |                         |                                      |

PB 26.5 Rückseite

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN

Bitte überlege dir aufgrund deiner 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?

Würdest du der Bewerberin/dem Bewerber für das Praktikum oder für die ausgeschriebene Stelle eine Zusage erteilen? Bitte begründe deine Einschätzung!

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



27

Unterrichtseinheit

# 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                                      | 90 Min.          |
| Teil 2 | 5 | Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)  | Individuelle Planung auf verschiedene UE verteilt |                  |
|        |   |   | Dauer Teil 2                                      | (formatabhängig) |

**Materialien**  
 Zeitungen, Bücher für Übung Brückenbau  
 IB 27.1 Hürdenlauf!  
 PB 27.2 Watching you!  
 KV 27.3 Gruppendiskussion Seenot  
 KV 27.4 Gruppendiskussion Dienstwagen  
 KV 27.5 Selbstpräsentationen  
 KV 27.6 Elevator Pitches  
 KV 27.7 Postkorb  
 KV 27.8 Rollenspiel Teamkonflikt

**Vorbereitung**  
 IB/PB kopieren  
 Die Durchführung verschiedener AC-Übungen (verteilt über den Kurs-Plan) planen und entsprechende Arbeitsanweisungen und Materialien vorbereiten

## Unterrichtsablauf

### 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).

**Materialien**  
 Zeitungen, Bücher

Lösen Sie nach etwa fünf Minuten zusätzlichen Stress aus und geben Sie folgenden Hinweis in die Gruppe: Ihr Auftraggeber steht unter Zeitdruck und die Brücke muss früher fertig gestellt sein. Die gesamte Bauzeit verkürzt sich um ein Drittel.

Beenden Sie die Übung nach zehn Minuten und besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, wie es ihnen ergangen ist.

## 2. Assessment-Center (AC) als Auswahlverfahren kennenlernen

Greifen Sie die Erfahrungen der Schüler/innen während der Konstruktionsübung auf und diskutieren Sie, warum solche Aufgaben im Rahmen von Bewerbungsverfahren gestellt werden.

**Materialien**  
IB 27.1 Hürdenlauf!

Stellen Sie anschließend das Assessment-Center als gängiges Personalauswahlverfahren vor. Die wichtigsten Informationen hierzu sind auf dem IB 27.1 zusammengefasst.

**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.

**Hinweis**  
Um den Schülerinnen und Schülern einen möglichst realistischen Eindruck von Assessment-Center-Übungen zu vermitteln, sind die Kopiervorlagen hierzu in der Sie-Form verfasst.

Zum vertieften Verständnis der Funktionsweise von Assessment-Centern wäre es für die Schüler/innen sehr hilfreich, bei einer typischen AC-Übung mindestens einmal als Kandidat/in und einmal als Beobachter/in zu fungieren. Die Durchführung der verschiedenen Übungen kann sich ohne Weiteres über eine längere Phase hinziehen und in verschiedene Angebote zur Beruflichen Orientierung eingestreut werden.

Auswahl einiger Assessment-Center-Übungen:

### Gruppendiskussion Seenot

**Aufgabe:** Eine Gruppe von vier bis sechs Schülerinnen und Schülern einigt sich auf fünf Gegenstände, die sie von einer sinkenden Yacht zum Überleben auf ein Ruderboot mitnehmen.

**Dauer:** 10 Minuten und Auswertungszeit

**Material:** KV 27.3

**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

**Materialien**  
KV 27.3 Gruppendiskussion Seenot

7. Angel: Nützlich, um Fische zu fangen
8. Nylonseil: Nützlich, um Ausrüstung festzuzurren
9. Schwimmweste: Nützlich, wenn eine Person von Bord geht
10. Haiharpune: Unnützlich, evtl. zum Abwehren von Haien
11. Rum: Unnützlich, Alkohol ist harntreibend und steigert den Wasserbedarf, allenfalls zur Wunddesinfektion
12. Transistorradio: Unnützlich, man kann Nachrichten empfangen, aber keine senden
13. Seekarte: Unnützlich, höchstens zum Verbrennen zu gebrauchen
14. Moskitonetz: Unnützlich, denn auf See gibt es kaum Moskitos
15. Sextant: Unnützlich, die Standortbestimmung ist unwichtig, weil es keine Möglichkeit gibt, an einen bestimmten Ort zu kommen

### Gruppendiskussion Dienstwagen

**Aufgabe:** Die vier Gruppenmitglieder sind Mitarbeiter/innen eines Unternehmens und benötigen aus ganz unterschiedlichen Gründen den einzigen zur Verfügung stehenden Dienstwagen. Die Gruppe soll für diese Situation eine Lösung finden.

**Dauer:** 10 Minuten und Auswertungszeit

**Material:** KV 27.4

#### 🕒 Materialien

KV 27.4 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 27.5

#### 🕒 Materialien

KV 27.5 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 27.6

#### 🕒 Materialien

KV 27.6 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



**Materialien**

KV 27.7 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 27.7

**Materialien**

KV 27.8 Rollenspiel Teamkonflikt

**Rollenspiele**

**Aufgabe:** Entsprechend den Rollenbeschreibungen führen die jeweiligen Schüler/innen ein Konfliktgespräch.

**Dauer:** 5 Minuten Vorbereitung und 10 Minuten Rollenspiel

**Material:** KV 27.8

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 27.1).

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.

**Lernprozesse gestalten**

Legen Sie großen Wert darauf, die Schüler/innen in der Rolle der Beobachter/innen zu schulen, da dies die beste Voraussetzung dafür bildet, um Assessment-Center als Verfahren zur Personalauswahl zu verstehen.

Betreuen Sie die Beobachter/innen bei der Zusammenfassung eines Feedbacks und weisen Sie darauf hin, dass Bewertungen jeweils auf persönlichen Eindrücken und Erfahrungen beruhen und nicht unbedingt die Wahrheit abbilden.

**Tipp**

Um Beschreiben und Bewerten deutlich zu trennen, ist es hilfreich, den Schülerinnen und Schülern zu verdeutlichen, dass Beschreiben dem gleichkommt, „was eine Kamera aufnehmen kann“. So sieht man beispielsweise, dass eine Person lächelt. Die Einordnung des Lächelns als friedvolle Zustimmung oder als Überheblichkeit wäre hingegen eine Bewertung der Beobachterin/des Beobachters.

|   | Beispiel 1  | Beispiel 2   |
|---|---|--|
| <b>1. Beobachten</b>  | Zuhören und auf die Körpersprache achten  |  |
| <b>2. Beschreiben</b>   | 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.                                   |
| <b>3. Bewerten</b><br><b>Achtung:</b> 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 27.2 einsetzen. Auch wenn die Beobachtung durch Schüler/innen nicht so umfassend ist wie bei professionellen Assessoren, ist dieser Perspektivwechsel hilfreich.

Verteilen Sie die Durchführungs- und Beobachtungsrollen. Nach Möglichkeit sollte es jeweils mindestens eine Beobachterin/einen Beobachter je Kandidat/in geben. Führen Sie anschließend die AC-Übungen nach Plan durch.

Bitten Sie nach der Durchführung die Beobachter/innen, sich über ihre Beobachtungen auszutauschen und gemeinsam ein konstruktives Feedback zu erarbeiten. Wiederholen Sie hierzu die innerhalb der Lerngruppe festgelegten Feedbackregeln (siehe UE 42).

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 euch in den jeweiligen Rollen ergangen?
- Was nehmt ihr aus der Übung mit?

Erfragen Sie, welche Schüler/innen bereits wissen, dass sie ein solches Auswahlverfahren erwartet. Je nach Berufs- und Studienwunsch (insbesondere bei der Bewerbung für duale Studiengänge bei großen Unternehmen) kann es sein, dass die ersten Assessment-Center bereits im Sommer zwischen dem vorletzten und letzten Schuljahr absolviert werden müssen. Besonders die Schüler/innen, die dies betrifft, sollten die Gelegenheit erhalten, sich in verschiedenen AC-Übungen auszuprobieren.

#### 5. Durchführung weiterer AC-Aufgaben (jeweils mit Vorbereitung der Beobachtungsrolle)

Wählen Sie bei passenden Gelegenheiten weitere AC-Aufgaben aus (siehe 3.), so dass jede Schülerin/jeder Schüler beide Rollen mindestens einmal erlebt hat. Hierzu könnten Sie immer wieder einmal Angebote für kleinere Gruppen unterbreiten, während die anderen Schüler/innen an anderen Themen arbeiten.

#### Materialien

PB 27.2 *Watching you!*

#### Lernprozesse gestalten

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](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium.
- Die Berufsberater/innen verfügen über umfassendes Wissen der beruflichen Eignungsdiagnostik. Sie können unterstützen, um die Aussagefähigkeit oder Relevanz von einzelnen Übungen eines Assessment-Centers zu beurteilen.
- 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. 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.

## Voransicht Infoblatt

IB 27.1

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN

## Infoblatt

**Hürdenlauf!**  
**Assessment-Center**  
**kennenlernen**
**Assessment-Center**

Das Assessment-Center (AC) ist ein besonderes Personalauswahlverfahren, bei dem mehrere Kandidatinnen und Kandidaten über einen längeren Zeitraum (von einem halben bis hin zu mehreren Tagen) verschiedene Aufgaben absolvieren müssen. Dabei wird ihr Verhalten von den sogenannten Assessoren – das sind meist Personalverantwortliche, Psychologinnen/Psychologen oder Mitarbeiter/innen aus den Fachabteilungen – in verschiedenen Situationen beobachtet, analysiert und systematisch ausgewertet.<sup>1</sup>

**Hier können dir Assessment-Center begegnen:**

- Bewerbungen um Ausbildungsplätze
- Bewerbungen für ein duales Studium
- Bewerbungen für Stipendien
- Bewerbungen für Trainee-Stellen
- Bewerbungen für zu besetzende Stellen, insbesondere Führungspositionen
- Bewerbungen für betriebsinterne Weiterbildungen

**Was wird getestet?**

Die Aufgaben im AC sind vielfältig und stets darauf ausgerichtet, Aufschlüsse über die Persönlichkeit zu geben. Gut schneiden diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten ab, die auch unter Stressbedingungen souverän und kompetent agieren.

Die Aufgaben im AC variieren je nach Anforderungsprofil. Einzelne Merkmale, wie bspw. Kreativität, Einfühlungsvermögen, Führungspotenzial oder logisches Denken, werden dementsprechend unterschiedlich stark gewichtet.

**Typische Aufgaben in Assessment-Centern**Einzelinterviews

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten – wie in einem Vorstellungsgespräch – die Gelegenheit, ihr Fachwissen und sich selbst zu präsentieren.

Tests

Bestandteil vieler AC sind Testverfahren zur Persönlichkeit und zur kognitiven Leistungsfähigkeit, z. B. Tests zur Intelligenz, zu logischem Denken und zur Konzentrationsfähigkeit.

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. Recherchiere ein passendes Buch und bereite dich gut darauf vor. Auch im Internet findest du viele Informationen und kostenlose Übungstests.

Ein AC bedeutet zwar Stress, ist aber gleichzeitig eine gute Chance für dich, einiges über deine Stärken und Schwächen zu lernen. Auch wenn das AC evtl. nicht so ausgeht, wie du es dir wünschst, lass dich nicht entmutigen. Bitte in jedem Fall um Feedback, du wirst viel daraus lernen können und beim nächsten Mal fällt es dir schon viel leichter!

<sup>1</sup> Vgl. Werner Sarges (Hrsg.): Weiterentwicklungen der Assessment-Center-Methode, Göttingen 2001.

## Voransicht Portfoliobogen

PB 27.2

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG  
VON BEWERBUNGSPROZESSEN**Portfoliobogen**

Name, Datum:

1. Aufgabe: Notiere 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: Beobachte das Verhalten einer vorher festgelegten Kandidatin/eines Kandidaten genau. Notiere deine Beobachtungen. Achte darauf, dass deine Körpersprache keine Bewertungen erkennen lässt (z. B. durch Nicken oder Kopfschütteln), und greife keinesfalls durch Fragen, Erklärungen und Kommentare in den Übungsablauf ein. Überlege dir im Anschluss, welchen Eindruck du aufgrund deiner Beobachtungen gewonnen hast, und notiere diesen. Achte darauf, dass du dich wirklich nur auf deine Beobachtungen und nicht auf frühere Erfahrungen mit der Person beziehst!

**Diese Kandidatin/diesen Kandidaten beobachte ich:**

Das habe ich beobachtet:

Das schließe ich daraus:

3. Aufgabe: Tauscht euch im Beobachtungsteam über die verschiedenen Kandidatinnen/Kandidaten aus. Stelle deine Beobachtungen und Bewertungen zu deiner Kandidatin/deinem Kandidaten vor und bitte die anderen um ihre Einschätzung. Erarbeitet gemeinsam ein wertschätzendes und hilfreiches Feedback.

Dieses Feedback wollen wir dir geben:

## Voransicht Kopiervorlage

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

KV 27/3

**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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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

KV 27.4

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**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.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw.gGmbH

## Voransicht Kopiervorlage

KV 27,5

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**Kopiervorlage Selbstpräsentationen***Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden*

---

**Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Stellen Sie sich und Ihre drei größten Stärken in einem dreiminütigen Vortrag vor.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Stellen Sie sich anhand Ihrer Freizeitbeschäftigungen in einem dreiminütigen Vortrag vor.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Beschreiben Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag im Zusammenhang mit einem Tier.** Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor** (z. B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

**Stellen Sie sich in einem dreiminütigen Vortrag in der Rolle einer anderen Person vor** (z. B. aus Sicht Ihrer Nachbarin, Ihres Trainers o. ä.). Zur Vorbereitung haben Sie 7 Minuten Zeit.

---

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



KV 27.6

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**Kopiervorlage Elevator Pitches**

Blatt 1/2

*Entsprechend der Anzahl der Schüler/innen kopieren und zurechtschneiden*

---

**Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass der Unterricht montags erst um 10 Uhr beginnt.**

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

---

**Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass pro Schuljahr nur noch eine Klausur je Fach geschrieben wird.**

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

---

**Sie sind Mitglied der Schülersvertretung und möchten bei der Schulleitung erreichen, dass jeder Schüler/jedem Schüler pro Halbjahr ein Kontingent von 10 Freistunden zur Verfügung steht, die sie/er nach Wunsch einsetzen und im Unterricht fehlen kann.**

Bisher hatte die Schulleiterin/der Schulleiter keine Zeit für ein Gespräch mit Ihnen, doch zufällig stehen Sie bei einer Schulveranstaltung vor ihr/ihm in der Buffetschlange. Sie haben 2 Minuten, um der Schulleiterin/dem Schulleiter Ihre Idee zu präsentieren.

Zur Vorbereitung stehen Ihnen nun 5 Minuten zur Verfügung.

---

## Voransicht Kopiervorlage Blatt 2

KV 27.6

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**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.

---

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

## Voransicht Kopiervorlage

KV 27.7

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**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

KV 27,8

ORIENTIERUNG DURCH GESTALTUNG VON BEWERBUNGSPROZESSEN • Assessment-Center kennenlernen

**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.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



28

Unterrichtseinheit

# Erkenntnisse aus der Selbstreflexion und Fremdeinschätzung 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.<br>10 Min. |
|       |   |   | Dauer              | (formatabhängig)    |

**Materialien**  
 PB 28.1 Here I am!  
 KV 28.2 Präsentationsaspekte

**Vorbereitung**  
 PB kopieren  
 Präsentationsaspekte ausdrucken, ggf. laminieren und auf den Boden legen

## Unterrichtsablauf

**Gedanken vorab**

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

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

### 1. Vorbereitung der Selbstpräsentation

Bitten Sie die Schüler/innen, anhand des PB 28.1 und der in den bisherigen Unterrichtseinheiten zur Selbsterkundung gesammelten Erkenntnisse eine kurze Selbstpräsentation von max. 5 Minuten zu erarbeiten. Erklären Sie hierzu kurz das unter 3. geplante Vorgehen.

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

**Materialien**  
 PB 28.1 Here I am!

### 2. Wiederholung Feedbackregeln

Die Schüler/innen sollten Vereinbarungen zum gegenseitigen Feedback treffen (siehe UE 42) 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?

**Materialien**

KV 28.2 Präsentationsaspekte

**Lernprozesse gestalten**

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

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

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

### 3. Selbstpräsentation und stärkenorientiertes Feedback

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Schule vernetzt gedacht

#### Agentur für Arbeit


- Die auf dem PB 28.1. erarbeitete Zusammenfassung bildet eine gute Grundlage für Einzelberatungsgespräche mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater.

PB 28.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



**Here I am!**  
Erkenntnisse aus  
der Selbstreflexion  
präsentieren

Aufgabe: Erarbeite anhand dieses Portfoliobogens und unter Zuhilfenahme deines 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:



KV z8.2

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION • Erkenntnisse aus der Selbstreflexion und Fremdeinschätzung präsentieren

**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 ...**

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

KV28.2

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION • Erkenntnisse aus der Selbstreflexion und Fremdeinschätzung präsentieren

**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 ...**



## 29

Unterrichtseinheit

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

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |   |                 |         |
|-------|---|---|-----------------|---------|
| Block | 1 | Beratungsangebote und Beratungsstellen kennenlernen   | Gruppengespräch | 15 Min. |
|       | 2 | Beratungsgespräche in Anspruch nehmen   | Gruppengespräch | 15 Min. |
|       | 3 | Erfahrungsaustausch zu professionellen Beratungsgesprächen und Vorbereitung künftiger Gespräche | Gruppengespräch | 15 Min. |
|       |   |   | Dauer           | 45 Min. |

**Materialien**

PB 29.1 Rat gesucht!  
 IB 29.2 Beratungsprofis!  
 Ggf. Computer, Beamer

**Vorbereitung**

PB/IB kopieren

**Unterrichtsablauf****1. Beratungsangebote und Beratungsstellen kennenlernen**

Tauschen Sie sich im Gruppengespräch über folgende Fragen aus:

- Zu welchen Aspekten sollten professionelle Beratungsangebote zur Berufs- und Studienorientierung genutzt werden?
- Welche Angebote gibt es hierzu?

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

**Mögliche Beratungsstellen für die Berufs- und Studienorientierung**

- Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit (Beratung zu Ausbildungsberufen und Studienfächern, Eignungsdiagnostik)
- Zentrale Studienberatung an den Hochschulen/Berufsakademien (allgemeine Fragen, wie z. B. Fragen zu Fächerkombinationen, Zulassungsvoraussetzungen u. ä.)
- Studienfachberatungen (studiengangspezifische Fragen, wie z. B. Studienanforderungen, Aufbau der Studiengänge, Prüfungsordnung u. ä.)

**Tipp**

Zeigen Sie hierzu beispielhafte Internetseiten.

### 👁 Lernprozesse gestalten

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.

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.

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!

### 📄 Materialien

PB 29.1 Rat gesucht!  
IB 29.2 Beratungsprofis!

## 2. Beratungsgespräche in Anspruch nehmen

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

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

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

Klären Sie im nächsten Schritt, welches Verhalten in einem professionellen Beratungsgespräch von den ratsuchenden Schülerinnen und Schülern erwartet wird:

- Höflichkeit (Begrüßung, kurze Vorstellung der Person)
- Eigene Anliegen prägnant und gut strukturiert vortragen (siehe hierzu UE 24)
- 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

## 3. Erfahrungsaustausch zu professionellen Beratungsgesprächen und Vorbereitung künftiger Gespräche

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern nun den PB 29.1 als Vorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Beratungsgesprächen vor. Verweisen Sie insbesondere auf die Wichtigkeit der Nachbereitung.

Bitten Sie die Schüler/innen zum Abschluss, für sich selbst kurz nachzudenken:

- Zu welchen Fragen würde ich gern ein professionelles Beratungsgespräch in Anspruch nehmen?
- Wann wäre aus meiner Sicht der passende Zeitpunkt?

Fragen Sie die Ergebnisse in einer Blitzlichtrunde ab.

Damit die Schüler/innen sich gewinnbringend auf die Beratungsgespräche mit ihren Berufsberaterinnen und Berufsberatern der Agentur für Arbeit vorbereiten können, händigen Sie ihnen das IB 29.2 aus.

Verweisen Sie darauf, dass Beratungsgespräche sich besonders nach der Durchführung von Berufs- und Studienwahltests anbieten. Hier können die Ergebnisse/Vorschläge nachbesprochen werden (siehe UE 10).

## 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.

PB 29,1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Fülle die entsprechenden Textfelder jeweils vor, während und nach deinem Beratungsgespräch aus.

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>Beratungseinrichtung:</b> |                                    |
| Institution:                 | Ansprechpartner/in (Kontaktdaten): |
| Beratungstermin am:          | um:                                |

**Vorbereitung und Dokumentation des Beratungsgesprächs**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Deshalb möchte ich dieses Beratungsgespräch führen:<br><br>Das muss ich vorher schon wissen:<br><br>Das muss ich mitnehmen: |                                    |
| Das sind meine Fragen:  | Diese Antworten habe ich erhalten: |

PB 29.1 Rückseite

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**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:

IB 29.2

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Infoblatt**

**Beratungsprofis!**  
Beratungsgespräche  
vorbereiten

Deine Beraterin/dein Berater der Agentur für Arbeit steht dir gern zu all deinen Fragen rund um deine Berufs- und Studienwahl zur Verfügung. Bereite dich entsprechend deinem Anliegen vor:

**Erste Orientierung**

- BiZ-Besuch, Berufsfelder sichten, Überblicksfilme zu Berufsfeldern auf BERUFE.TV anschauen
- Beratungstermin vereinbaren (z. B. über kostenlose Service-Nr.: 0800 – 4 5555 00)
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

**Entscheidungsberatung**

- Liste mit den Rechercheergebnissen zu den Alternativen, zwischen denen du stehst, mitbringen
- Liste der Dinge, die dir wichtig sind, anfertigen (z. B. Gehalt, Work-Life-Balance, Aufstiegschancen, Arbeitszeiten u. ä.)
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

**Bewerbung für duale Studiengänge oder duale Ausbildungen**

- Eigene Bewerbungsunterlagen anfertigen und ausgedruckt zum Termin mitbringen
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse einpacken
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

**Plan B erarbeiten**

- Plus-Minus-Liste zu eigenen Fähigkeiten, Interessen, Stärken, Neigungen und Eignungen
- Mindmap zum Thema Berufs- und Ausbildungs-/Studienwahl anfertigen
- Fragen an die Beraterin/den Berater vorab überlegen

**Schulwechsel, 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

Notiere hier die Kontaktdaten deiner Beraterin/deines Beraters der Agentur für Arbeit.

Name:

Telefon:

E-Mail:

**Tipp:**

Vor den Gesprächen mit deiner Beraterin/deinem Berater der Agentur für Arbeit lohnt es sich, das Selbsterkundungstool zur Ausbildung oder zum Studium auf [www.arbeitsagentur.de](http://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 Jugendberufsagentur eine individuelle Beratung zu ihrer Berufswahl erhalten. Für die Gespräche mit spezialisierten Berufsberaterinnen und Berufsberatern ist circa eine Stunde Zeit vorgesehen. In den Schulen bieten die Berater/innen auch Sprechzeiten an.

Bei der Berufswahl stellen sich viele Fragen und sie alle können in einem Beratungsgespräch Thema werden.

Zum Beispiel:

- Ich weiß überhaupt nicht, welcher Beruf zu mir passt.
- Ich kenne ja gar nicht alle Berufe und habe Angst, dass ich einen wichtigen Ausbildungsweg übersehe.
- Ich bin mir unsicher, ob ich mit den Mathematikanforderungen im BWL-Studium zurechtkomme.
- Kann ich mein Wunschstudienfach auch dual studieren?
- Was ist eigentlich der NC?
- Wie komme ich an einen Studienplatz für Psychologie?
- Wie schreibe ich eine gute Bewerbung für eine Ausbildungsstelle?
- Wo finde ich Informationen zu Ausbildungsbetrieben?
- Was kann ich eigentlich mit einem Germanistikstudium machen?

Die Beraterin oder der Berater wird am Anfang immer erst nach dem Anliegen fragen. Es ist also hilfreich, vor dem Gespräch zu überlegen, was man in der Beratung klären möchte. Anschließend wird die aktuelle Situation der Schüler/innen thematisiert: Wie ist der derzeitige Stand der Berufsorientierung? Wie gut kennt die Schülerin/der Schüler die eigenen Interessen, Fähigkeiten und Ziele? Worüber hat sie/er sich schon informiert?

Auf dieser Grundlage wird es anschließend darum gehen, mit der Schülerin/dem Schüler gemeinsam sinnvolle Gesprächsziele zu entwickeln: Geht es vorrangig darum, sie/ihn bei der Einschätzung ihrer/seiner beruflichen Interessen, Fähigkeiten und Ziele zu unterstützen, um dann gemeinsam passende Berufe oder Studiengänge zuzuordnen? Benötigt die Schülerin/der Schüler eher geeignete Informationen für mehr Entscheidungssicherheit? Könnte die Teilnahme an einem Berufswahltest weiterhelfen? Oder geht es um Unterstützung bei der Realisierung vorhandener Berufsziele – etwa durch die Vermittlung von Ausbildungs- oder dualen Studienplätzen? Stehen die konkreten Gesprächsziele fest, können diese ausführlich besprochen werden.

Am Ende der Beratung geht es um eine gemeinsame Bilanz des Gesprächs und den Blick nach vorn: Wurden neue Erkenntnisse gewonnen? Welche weiteren Schritte sind sinnvoll? Welche Informationen müssen noch recherchiert werden? Ist ein Folgegespräch erforderlich?

30

Unterrichtseinheit

# 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    | 5 Min.        |
|        | 2 | Dokumentation der Veranstaltungsbesuche   | Einzelarbeit    |               |
|        |   |   | Dauer           | (individuell) |
| Teil 2 | 3 | Austausch zu den gewonnenen Erkenntnissen | Gruppengespräch | 45 Min.       |
|        |   |   | Dauer Teil 2    | 45 Min.       |

**Materialien**  
PB 30.1 Roadmap!  
PB 30.2 Infoscout!

**Vorbereitung**  
PB kopieren bzw. digital zur Verfügung stellen

## Unterrichtsablauf

**Gedanken vorab**

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

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

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

### 1. Erläutern der Dokumentationsaufgabe

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die Bedeutung der guten Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen. Stellen Sie die Portfoliobögen PB 30.1 (zur Dokumentation aller Veranstaltungsbesuche) und PB 30.2 (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.

Dies könnte auch digital geschehen, stellen Sie hierfür die Portfoliobögen in der beschreibbaren PDF-Version zur Verfügung.

**Materialien**  
PB 30.1 Roadmap!  
PB 30.2 Infoscout!

**Lernprozesse gestalten**

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.

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

**2. Dokumentation der Veranstaltungsbesuche**

Erinnern Sie die Schüler/innen immer wieder daran, alle Veranstaltungsbesuche sorgfältig zu dokumentieren und zu gegebener Zeit der Gruppe vorzustellen.

**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**

- Tipps für gewinnbringende Veranstaltungen in der Region finden sich in der Veranstaltungsdatenbank der Agentur für Arbeit. Hier sind auch regionale, themenspezifische Veranstaltungen im Rahmen der BiZ-Donnerstage z. B. zu Berufen in Uniform, dualem Studium oder zur Bewerbung aufgeführt.
- Die Schüler/innen bringen ihre Dokumentationsliste und die Portfoliobögen zur Vor- und Nachbereitung zu Beratungsgesprächen mit den Berufsberaterinnen und Berufsberatern mit.

**Weitere Netzwerkpartner**

- Auch die regionalen Hochschulen bieten Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten an, z. B. ein Schnupperstudium, Hochschulinformationsbesuche, Tage der offenen Tür oder UniTage mit Schulklassen. Informationen für Schüler/innen sowie Lehrkräfte finden sich auf den Internetseiten der Universitäten des Saarlands ([www.uni-saarland.de](http://www.uni-saarland.de) > Vor dem Studium > Schülerangebote; [www.htwsaar.de](http://www.htwsaar.de) > Angebote für Schüler/innen; [www.hs-kl.de](http://www.hs-kl.de) > Studieninteressierte > Kennenlernangebote).



PB 30.2

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



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

|                                 |       |     |              |
|---------------------------------|-------|-----|--------------|
| <b>Titel der Veranstaltung:</b> |       |     |              |
| Veranstalter:                   | Wann: | Wo: | Besucht mit: |

**Vorbereitung und Dokumentation der Informationsveranstaltung**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <p>So habe ich von der Veranstaltung erfahren:</p> <p>Deshalb werde ich diese Veranstaltung besuchen:</p> <p>Daran merke ich, dass mir der Veranstaltungsbesuch etwas gebracht hat:</p> |                       |
| <p>Diese Fakten habe ich vorher recherchiert:</p>   |                       |
| <p>Meine Fragen:</p>  | <p>Die Antworten:</p> |

PB 30.2 Rückseite

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

### 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



## 31

Unterrichtseinheit

**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         | 45 Min. |

**Materialien**

PB 31.1 Hier stehe ich!

Kreppband und Moderationskarten, beschriftet mit 1 bis 10 für die Orientierungsskala

**Vorbereitung**

PB kopieren

Orientierungsskala kleben

**Unterrichtsablauf****1. Analyse des eigenen Orientierungsstandes**

Die Schüler/innen reflektieren anhand des PB 31.1 ihren aktuellen Orientierungsstand.

**Materialien**

PB 31.1 Hier stehe ich!

**2. Austausch zu den aktuellen Ergebnissen**

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Partnerarbeit die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse gegenseitig vorzustellen. Folgende Aspekte sollten hierbei besonders besprochen werden:

**Tipp**

Diese Unterrichtseinheit könnte z. B. in der Tutorienstunde durchgeführt 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?

**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!).

**Materialien**

Kreppband, Moderationskarten beschriftet mit 1 bis 10

Anschließend stellen sich alle Schüler/innen nacheinander kurz am jeweiligen Punkt ihres Orientierungsstandes auf und begründen,

- weshalb sie sich derzeit an diesem Punkt einordnen.



### Lernprozesse gestalten

Ermöglichen Sie den Schülerinnen 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.

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.

Nutzen Sie die Gelegenheit, gemeinsam das weitere Vorgehen zu planen und die Schüler/innen hierbei aktiv miteinzubeziehen.

- 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. Sie klären jeweils zu Beginn eines Beratungsgesprächs, wo sich die Schülerin oder der Schüler im beruflichen Orientierungsprozess befindet. Der PB 34.1 kann diese Klärung erleichtern.

PB 31.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Reflektiere deinen persönlichen Orientierungsstand bezüglich deiner Berufs- und Studienwahl. Fülle 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:



## 32

Unterrichtseinheit


**Berufswahlkriterien reflektieren****INHALTE****Reflexion der persönlichen Berufswahlkriterien  
Bewertung anhand einer Matrix**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                                  |          |
|-------|---|--|----------------------------------|----------|
| Block | 1 | Reflexion der eigenen Berufswahlkriterien        | Gruppengespräch                  | 10 Min.  |
|       | 2 | Rechercheplanung                                 | Gruppengespräch                  | 5 Min.   |
|       | 3 | Eigenständige Recherche zu verschiedenen Berufen | Einzelarbeit                     | 75 Min.  |
|       | 4 | Ausfüllen der Bewertungsmatrix                   | Gruppengespräch,<br>Einzelarbeit | 30 Min.  |
|       | 5 | Reflexion der Ergebnisse                         | Gruppengespräch                  | 15 Min.  |
|       |   |  | Dauer                            | 135 Min. |

 **Materialien**

PB 32.1 Matrix!

 **Vorbereitung**

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****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.

Die Recherche kann gemeinsam im PC-Raum oder auch als Hausaufgabe durchgeführt werden. Sollten die UE 12 und 18 bereits durchgeführt worden sein, könnte man auch auf die dortigen Rechercheergebnisse 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

### Materialien

PB 32.1 Matrix!

Wiederholen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die im ersten Teil dieser Unterrichtseinheit 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

Unterstützen Sie die Schüler/innen besonders bei Punkt 4: Einschätzung der Kriterien für den jeweiligen Beruf.

## 5. Reflexion der Ergebnisse

Besprechen Sie im Gruppengespräch die Ergebnisse. Bitten Sie hierzu einige Schüler/innen, ihre Ergebnisse exemplarisch vorzustellen. Besprechen Sie gemeinsam:

- Wie geht es euch mit euren Ergebnissen? Erstaunt euch etwas?
- Was sagt euer Bauch dazu?
- Welche Schlüsse zieht ihr daraus?

Bitten Sie zum Abschluss die Schüler/innen, ihre persönlichen Schlüsse aus dieser Unterrichtseinheit auf dem PB 32.1 festzuhalten.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Abhängig von den zur Verfügung stehenden Kapazitäten können die Berufsberater/innen die Schüler/innen bei der Recherche von persönlich interessanten Berufen und der Entwicklung von bedeutsamen Berufswahlkriterien unterstützen. Hierfür eignet sich ein Besuch im BiZ, wo die Schüler/innen nach einer Einführung eigenständig recherchieren und anschließend unter Anleitung die Berufswahlmatrix erstellen.
- Die erstellte Berufswahlmatrix ist eine gute Grundlage für anschließende persönliche Beratungsgespräche mit den Berufsberaterinnen und -beratern. Hierbei sollten auch die Ergebnisse aus den UE 3 und 4 einbezogen werden.

### 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.

### Lernprozesse gestalten

Das hier vorgestellte Vorgehen ist sehr systematisch. Es kann sein, dass es nicht allen Schülerinnen und Schülern behagt. Da die Ergebnisse trotzdem oft erstaunlich sind, ermuntern Sie sie, es auszuprobieren, und fragen Sie in der Reflexion nach den Erfahrungen.

Das Wichtigste an dieser Übung ist, dass die Schüler/innen erkennen, dass Entscheidungen anhand persönlicher Kriterien getroffen werden sollten. Sich dieser bewusst zu werden, ist wichtig, um eine persönlich zufriedenstellende Berufswahl zu treffen.

Wertsetzungen verändern sich. Motivieren Sie die Schüler/innen, immer wieder zu überprüfen, ob die einmal als wichtig befundenen Berufswahlkriterien noch zu den persönlichen Lebenszielen passen. Beziehen Sie hierbei sowohl die rationale als auch die emotionale Ebene mit ein.

PB 32.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

# Matrix! Berufswahlkriterien reflektieren

## Portfoliobogen

Name, Datum:

Aufgabe: Fülle den Portfoliobogen entsprechend den Angaben in den jeweiligen Spalten aus.

| Spalte A)<br>Das darf nicht fehlen!  | Spalte B)<br>Meine Bewertung!   | Diese Berufe interessieren mich!  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
|  |   | Beruf 1:  |   | Beruf 2:  |   | Beruf 3:  |  |
| Auswahl Berufswahlkriterien  | Spalte C)<br>Was hat deine Recherche ergeben?   | Spalte D)<br>Was heißt das für dich?  | Spalte E)<br>Was hat deine Recherche ergeben?   | Spalte F)<br>Was heißt das für dich?  | Spalte G)<br>Was hat deine Recherche ergeben?   | Spalte H)<br>Was heißt das für dich?  |  |
| Schreibe für dich bedeutungsvolle Kriterien auf (z. B. Entwicklungsmöglichkeiten, Familienfreundlichkeit, soziales Engagement, Verdienst, Arbeiten im Ausland o. ä.) | Wie wichtig ist dir das Berufswahlkriterium?<br>Bewerte mit Punkten zwischen 1 und 10.<br>(1 = völlig unwichtig<br>10 = superwichtig) | Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte C.<br>Trage das Ergebnis in diese Spalte ein. | Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar?<br>Bewerte mit Punkten zwischen 1 und 10.<br>(1 = nicht vereinbar<br>10 = absolut vereinbar) | Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte E.<br>Trage das Ergebnis in diese Spalte ein. | Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium (Spalte A) mit diesem Beruf vereinbar?<br>Bewerte mit Punkten zwischen 1 und 10.<br>(1 = nicht vereinbar<br>10 = absolut vereinbar) | Multipliziere jetzt für jedes Berufswahlkriterium den Punktwert aus Spalte B mit dem Punktwert aus Spalte G.<br>Trage das Ergebnis in diese Spalte ein. |  |
| 1.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6.   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7.   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   | Summe:<br>Der Beruf liegt bei mir auf Platz:  |   | Summe:<br>Der Beruf liegt bei mir auf Platz:  |   | Summe:<br>Der Beruf liegt bei mir auf Platz:  |  |

Diese Themen würde ich gerne mit meiner Beraterin/meinem Berater der Agentur für Arbeit besprechen:

**Abschlussreflexion!** Diese Schlüsse ziehe ich für mich aus den Ergebnissen ...  
Notiere deine Gedanken auf einem gesonderten Blatt.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

33

Unterrichtseinheit

# Berufs- und Studienwunsch überprüfen

**INHALTE**

**Überprüfen des aktuellen Berufs- oder Studienwunsches  
Unterstützung der Entscheidung durch Rückmeldungen der Gruppe**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                               |          |
|-------|---|--|-------------------------------|----------|
| Block | 1 | Brainstorming zu den eigenen Stärken, Interessen und Erwartungen an ein passendes Studienfach oder einen passenden Beruf | Einzelarbeit                  | 15 Min.  |
|       | 2 | Erstellung eines Plakats zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch  | Einzelarbeit                  | 60 Min.  |
|       | 3 | Vernissage   | Partnerarbeit                 | 30 Min.  |
|       | 4 | Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback   | Kleingruppenarbeit            | 60 Min.  |
|       | 5 | Abschlussrunde   | Einzelarbeit, Gruppengespräch | 15 Min.  |
|       |   |  | Dauer                         | 180 Min. |

**Materialien**

- PB 33.1 About me!
- PB 33.2 Meine Nummer eins!
- PB 33.3 Deine Nummer eins!
- KV 33.4 Rollenkarten Feedback
- Plakatpapier und verschiedenfarbige Marker (entsprechend Anzahl der Schüler/innen)
- Wäscheleine und Klammern oder Kreppband (für die Vernissage)
- Büroklammern
- Tafelbild/Flipchart mit Feedbackregeln

**Vorbereitung**

- PB kopieren
- Rollenkarten Feedback (4x) ausdrucken und ggf. laminieren
- Raum für Vernissage und Kleingruppenarbeit vorbereiten (möglichst keine Tische, sondern jeweils Vierer-Stuhlkreise)
- Feedbackregeln (evtl. aus UE 42) aufhängen

## Unterrichtsablauf

**Gedanken vorab**

Die folgende Unterrichtseinheit 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 Studien- bzw. Berufswunsch 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 diese Unterrichtseinheit sinnvoll. Hierzu wurden die Reflexionsaspekte auf dem PB 33.2 entsprechend angepasst. Für diese Schüler/innen-Gruppe wäre jedoch auch die UE 34 sehr hilfreich.



In Verbindung mit anderen Lehrkräften, Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater oder externen Netzwerkpartnerinnen und -partnern ist es vielleicht möglich, beide Unterrichtseinheiten (UE 33 und UE 34) parallel durchzuführen und so 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

#### ☉ Materialien

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 Unterrichtsteil. 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, diese werden erst im dritten Unterrichtsteil benötigt.

### 2. Erstellung eines Plakates zum aktuellen Berufs- oder Studienwunsch

#### ☉ Materialien

PB 33.2 Meine Nummer eins!

Die Schüler/innen erstellen anhand der Recherche- und Reflexionsaspekte des PB 33.2 ein ansprechendes und aussagekräftiges Plakat und bereiten sich auf eine kurze Präsentation der Arbeitsergebnisse vor.

Die Erarbeitung des Plakates könnte ggf. auch als Hausaufgabe erfolgen.

### 3. Vernissage

#### ☉ Materialien

Ausgefüllter PB 33.1 About me!,  
Büroklammern  
KV 33.4 Rollenkarten Feedback

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 Unterrichtsteil) mit Büroklammern an die Plakate geheftet.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich nun 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.

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.

#### 📘 Tipp

Für die Präsentation wäre es gut, wenn die Plakate genügend Abstand zueinander haben. Vielleicht lässt sich für diese UE vorab ein passender Ort organisieren.

#### 📘 Tipp

Informationen zum gegenseitigen Coaching als Arbeitsform finden Sie in der UE 44.

#### 4. Kurze Plakatvorstellung und hilfreiches Feedback

Erinnern Sie zunächst nochmals an die vereinbarten Feedbackregeln (UE 42).

Anschließend versammeln sich die Vierergruppen jeweils vor einem der Plakate. Eine Schülerin/ein Schüler stellt nun als Coachee den eigenen Berufs-/Studienwunsch anhand ihres/seines Plakats kurz vor und bittet anschließend die jeweiligen Coaches um ein Feedback.

Direkt im Anschluss geben die jeweiligen Coaches ihrem Coachee anhand des zuvor ausgefüllten PB 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 (UE 43) entsprechen:

- Ich habe verstanden, dass ihr denkt, dass ich ...
- Für mich bedeutet das ...

Während des Austausches achtet die/der Regelwächter/in auf die Einhaltung der vereinbarten Feedbackregeln.

Nach etwa zehn Minuten werden die Rollen innerhalb der Vierergruppe getauscht.

Es wäre sicher hilfreich, nach zwei Präsentations-/Feedbackrunden eine kurze Pause einzuplanen. Hierfür könnten Sie als Lehrkraft einen kurzen Energizer anbieten (siehe Vorschläge hierzu in UE 41).

#### 5. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss mit der gesamten Lerngruppe zusammen und erfragen Sie, wie es den Schülerinnen und Schülern mit dieser Unterrichtseinheit erging und welche Kenntnisse sie daraus mitnehmen.

### Schule vernetzt gedacht

#### Agentur für Arbeit

- Die Berufsberater/innen können entsprechend verfügbaren Kapazitäten ggf. bei der Durchführung unterstützen und als externe/r Feedbackgeber/in fungieren.

#### Materialien

PB 33.3 Deine Nummer eins!

Flipchart/Tafelbild mit Feedbackregeln

#### Lernprozesse gestalten

Sie geben in dieser Unterrichtseinheit 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 diese Unterrichtseinheit 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.

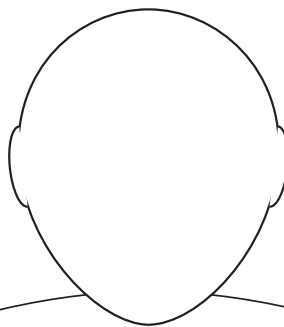
Trotzdem sollte diese Verunsicherung in einem persönlichen Gespräch, z. B. mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater, aufgegriffen werden. Hilfreich wäre es, gemeinsam nächste mögliche Schritte im Reflexions- und Entscheidungsprozess der Schülerin/des Schülers zu planen (siehe hierzu auch UE 39).

PB 33.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**About me!**Berufs- und  
Studienwunsch  
überprüfenAufgabe: Trage deine 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:

PB 33,2

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

## Portfoliobogen



Aufgabe: Entscheide dich für 1. oder 2. und gestalte ein ansprechendes Plakat anhand der unten aufgeführten Aspekte. Recherchiere ausführlich und bereite dich auf eine Präsentation des Plakats vor.

### 1. Falls du schon einen weitgehend gefestigten Berufs- bzw. Studienwunsch hast, bearbeite folgende Aspekte:

- Name
- Aktueller Berufs- oder Studienwunsch (die derzeitige Nummer eins!)
- 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 du noch zwischen mehreren Alternativen schwankst, bearbeite folgende Aspekte:

- Name
- Ein möglicher Berufs- oder Studienwunsch (Wenn ich mich heute entscheiden müsste, würde ich wohl am ehesten ...)
- Drei Gründe, warum dieses Fach/dieser Beruf für mich in Frage kommt ...
- Fünf regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten ...
- Drei Dinge, die eine/einen ... oft nerven ...
- Fünf Gründe, warum ich in diesem Fach/Beruf vermutlich besonders erfolgreich wäre ...
- Mögliche Studien-/Ausbildungsorte ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich schon erfülle ...
- Zugangsvoraussetzungen, die ich (noch) nicht erfülle ...
- Deshalb bin ich mit dieser Entscheidung noch unsicher ...
- Um mir darüber mehr Klarheit zu verschaffen, werde ich ...

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

PB 33.3

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Aufgabe an die Coaches**

Stellt euch bitte vor, ihr arbeitet als Coaches und berätet Abiturientinnen und Abiturienten (Coachees) bei der Suche nach dem passenden Studium oder dem passenden Beruf. Schaut euch aus diesem Blickwinkel die Plakate und den zugehörigen Portfoliobogen 36.1 eures Coachees genau an und erarbeitet ein hilfreiches Feedback, das ihr ihm oder ihr geben könnt. Es geht darum, euren Coachee im Hinblick auf ihre/seine weitere Entscheidung zu unterstützen: Ist sie/er eurer Meinung nach auf dem richtigen Weg? Wenn ja, woran erkennt ihr das? Wenn nein, woran macht ihr das fest? Gebt ihr/ihm eine ehrliche, aber sorgsame Rückmeldung. Füllt bitte diesen Feedbackbogen sorgfältig aus, so dass er eine hilfreiche Ergänzung im Portfolio eures Coachees ist.

**Feedback deiner Coaches**

Wir haben uns dein Plakat sehr genau angeschaut. Dieses Feedback würden wir dir dazu gern geben:

Dein aktueller Berufs- oder Studienwunsch ist:

**Übereinstimmung von Berufs-/Studienwunsch und Erwartungen, Interessen und Stärken**

Das denken wir:

**Informationsstand zum eigenen Berufs-/Studienwunsch**

Das denken wir:

**Eindruck von besonderen Stärken**

Aufgrund unserer bisherigen Zusammenarbeit haben wir den Eindruck, dass du in folgenden Bereichen ganz besondere Stärken hast:

**Tipps für die weitere Berufs- und Studienwahl**

Um dein Ziel zu erreichen, könntest du unserer Einschätzung nach noch mehr:

KV 33.4

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION • Berufs- und Studienwunsch überprüfen

**Kopiervorlage Rollenkarten Feedback**

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|  |  |
|--|--|
| <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coachee!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentiere dein Plakat.</li> <li>• Höre dir das Feedback aufmerksam an.</li> <li>• Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.</li> <li>• Bedanke dich für das Feedback.</li> </ul>              | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Regelwächter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höre den Coaches aufmerksam zu: Ist das Feedback hilfreich? Ist es sorgsam formuliert?</li> <li>• Wenn nicht, unterbrich bitte das Feedback und erinnere die Coaches an die Feedbackregeln.</li> </ul> |
| <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höre der Präsentation aufmerksam zu.</li> <li>• Gebt gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback.</li> <li>• Denkt daran: Es geht nur darum, dass euer Coachee von dieser Einheit profitiert.</li> </ul> | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höre der Präsentation aufmerksam zu.</li> <li>• Gebt gemeinsam ein sorgsam formuliertes Feedback.</li> <li>• Denkt daran: Es geht nur darum, dass euer Coachee von dieser Einheit profitiert.</li> </ul>         |



## 34

Unterrichtseinheit

**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 |  |   | 15 Min. |

**Materialien**

Moderationskarten o. ä.  
 Marker  
 Kreppband

**Vorbereitung**

Zeitliche Organisation dieses Angebotes  
 Raum mit ausreichend Platz besorgen

**Unterrichtsablauf****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 diese Einheit auch mit der UE 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

**Materialien**

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 zueinander stehen, 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, diese Unterrichtseinheit anzubieten. Es lohnt sich!

- Du bist jetzt ..., wie fühlst du dich?
- Wie siehst du in dieser Alternative dein Berufs- oder Studienalltag aus? (Möglichst genaue Beschreibung der Alternative)
- Was gefällt dir daran besonders?
- Was gefällt dir gar nicht? Gibt es etwas, das dir Sorgen bereitet?
- Ist es angenehm, dort zu sitzen, oder fühlst du dich 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:

- Hast du 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?
- Atmest du schnell oder langsam?
- Bist du ruhig oder kribbelig?
- Ist dein 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 dich am angenehmsten angefühlt und warum? Was war daran besonders angenehm?
- Was sagt dein Bauchgefühl?
- Was nimmst du aus dieser Übung für dich 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 dieser Unterrichtseinheit 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.

### Lernprozesse gestalten

In der Schule ist oft wenig Zeit, Entscheidungsalternativen tiefgehend zu reflektieren. Für manche Schüler/innen ist das ein großes Problem und die eigene Unentschiedenheit erzeugt erheblichen Druck. Hier können Sie auf methodisch einfache Weise eine überaus wertvolle Unterstützung bieten.

Wie bei vielen der vorgestellten Methoden geht es in erster Linie darum, zu erleben, dass eine aktive Auseinandersetzung mit den eigenen Entscheidungsalternativen hilfreich und entlastend ist. Die Übung „Zwischen den Stühlen“ wird vielleicht nicht die endgültige Entscheidung bringen, die Schüler/innen werden aber verstehen, dass sie für alle anstehenden Entscheidungen die richtige Lösung in sich selbst tragen.

Die Methode ist vielfach mit Schülerinnen und Schülern erprobt, wird von ihnen sehr geschätzt und fördert erstaunliche Ergebnisse zu Tage.

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

Unterrichtseinheit

**Plan B entwickeln****INHALTE**

**Horizontenerweiterung durch Entwicklung von möglichen Alternativen**  
**Motivation zur aktiven Umsetzung der eigenen Pläne**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |   |                                   |         |
|-------|---|---|-----------------------------------|---------|
| Block | 1 | Inhaltliche Einführung                  | Murmelgruppen,<br>Gruppengespräch | 10 Min. |
|       | 2 | Alternativen recherchieren              | Gruppenarbeit,<br>Gallery Walk    | 45 Min. |
|       | 3 | Hindernisse erkennen                    | Gruppengespräch                   | 10 Min. |
|       | 4 | Einen eigenen Plan B entwickeln         | Einzelarbeit,<br>Partnerarbeit    | 20 Min. |
|       | 5 | Für die Umsetzung von Plan A motivieren | Gruppengespräch                   | 5 Min.  |
|       |   |   | Dauer                             | 90 Min. |

**Materialien**

PB 35.1 Für alle Fälle!  
 Moderationskarten  
 Marker  
 Packpapier  
 Klebestifte

**Vorbereitung**

PC-Raum reservieren  
 Material besorgen  
 PB kopieren

**Unterrichtsablauf****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. Die folgende Unterrichtseinheit versucht, die Schüler/innen hierfür zu sensibilisieren.

**1. Inhaltliche Einführung**

Bitten Sie die Schüler/innen, sich in Murmelgruppen über folgende Fragen auszutauschen:

- Was meint der Begriff Plan B?
- In welchen Situationen braucht man einen Plan B?
- In welchen Situationen wart ihr schon einmal, in denen es gut war oder gut gewesen wäre, einen Plan B zu haben?

Geben Sie hierfür etwa fünf Minuten Zeit.

Tragen Sie die Einschätzungen/Erfahrungen im anschließenden Gruppengespräch zusammen und visualisieren Sie die wichtigsten Aspekte.

### Materialien

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](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung, Studium oder in der Print-Broschüre „Studienwahl“ (mit grünem Einband).

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.

### Tipp

Knüpfen Sie an die UE 2 an und legen Sie den Zukunftsweg so wie dort beschrieben. Im Gruppengespräch könnten Sie die genannten Hürden (z. B. mein Notendurchschnitt reicht nicht) auf Moderationskarten notieren und an den Weg als mögliche Hindernisse legen. Kleben Sie von dort ausgehend mit Kreppband alternative Wege (Plan B). Hierbei sollte deutlich werden, dass sich neue Wege als Resultat von bestimmten Gegebenheiten ergeben, diese aber letztlich ebenso in die „supertolle Zukunft“ münden können.

## 3. Hindernisse erkennen

Besprechen Sie anschließend mit den Schülerinnen und Schülern, welche Hindernisse bezüglich der eigenen Berufs- und Studienwahl möglich wären und woran der eigene Plan A evtl. scheitern könnte.

Beispiele hierfür sind:

- Notendurchschnitt reicht nicht
- Aufnahmeprüfungen nicht bestanden
- Zusage nicht erhalten
- Finanzierbarkeit nicht gegeben
- Ausbildung/Studiengang wird nicht mehr angeboten
- Bewerbungsfrist abgelaufen

Zusätzlich können natürlich vielfältige weitere Ereignisse (z. B. Erkrankungen 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

Bitte Sie nun die Schüler/innen, den PB 35.1 in Einzelarbeit auszufüllen. Hierzu können die Ergebnisse des Gruppenspiels evtl. wertvolle Inspirationen bieten. 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 trotzdem sein: Für alle Fälle einen Plan B entwickeln und diesen dann in die Schublade stecken, um sich mit ganzer Kraft Plan A zu widmen!

### Schule vernetzt gedacht

#### Agentur für Arbeit

- Im Rahmen von Einzelberatungen können die Berufsberater/innen die Schüler/innen bei der Entwicklung von alternativen Plänen unterstützen. Hier erhalten sie Unterstützung bei der realistischen Einschätzung möglicher Hürden (Kosten, notwendiger Notenschnitt).
- 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 Lebensweges (UE 2) zurückzugreifen und diese Personen entlang des individuellen Weges über die Erfahrungen in der jeweiligen Lebensphase berichten zu lassen.

#### Materialien

PB 35.1 Für alle Fälle!

#### Lernprozesse gestalten

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 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.

#### Tipps

Manchmal ist es jedoch auch sinnvoll, Plan A und Plan B parallel zu verfolgen. Insbesondere bei länger andauernden Bewerbungsverfahren kann es für eine Umsetzung von Plan B zu spät werden, wenn erst nach Nichterreichen von Plan A damit begonnen wird. So können z. B. nach Absage für einen Studienplatz viele Bewerbungsfristen für andere Studiengänge abgelaufen sein.

PB 35.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



1. Aufgabe: Wie sieht dein Plan A aus? Notiere deine Gedanken.

Studienfach/Ausbildungsberuf:

Studienort/Ausbildungsort:

Studienbeginn/Ausbildungsbeginn:

Für wie wahrscheinlich hältst du es, dass du deinen Plan A umsetzen kannst?

Unwahrscheinlich       Sehr wahrscheinlich

Welche Hindernisse könnten deiner Meinung nach auftreten?

Was müsstest du noch tun, um deinen Plan A sicher umzusetzen?

2. Aufgabe: Was wären Alternativen? Notiere deine Gedanken zu einem möglichen Plan B.

Notiere drei alternative Studienfächer/Ausbildungsberufe:

Notiere drei alternative Studienorte/Ausbildungsorte:

Wenn ein Studienbeginn/Ausbildungsbeginn erst später möglich wäre, was wären gute Alternativen, die Zeit zu überbrücken? Notiere drei Ideen:

Könnte eine Möglichkeit aus Plan B auch dein Plan A werden? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum nicht?

36

Unterrichtseinheit

# 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        | 10 Min.       |
|        | 2 | Vorbereitung des Austauschgesprächs  | Einzelarbeit        |               |
|        |   |                                      | Dauer               | (individuell) |
| Teil 2 | 3 | Durchführung des Austauschgesprächs  | Einzelgespräch      | 15 Min.       |
|        |   |                                      | Dauer je Schüler/in | 15 Min.       |
|        | 4 | Nachbereitung des Austauschgesprächs | Einzelarbeit        |               |
|        |   |                                      | Dauer               | (individuell) |

**Materialien**

PB 36.1 Zwischenstopp!

**Vorbereitung**

PB kopieren

Nehmen Sie sich Zeit, jedes Feedbackgespräch in Ruhe vorzubereiten.

## Unterrichtsablauf

**Gedanken vorab**

Das vielleicht hilfreichste Angebot, das Sie den Schülerinnen und Schülern machen können, sind persönliche Austauschgespräche zum jeweiligen Orientierungsstand. Tauschen Sie sich hierzu mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater darüber aus, welchen Schülerinnen und Schülern ein solches Gespräch ermöglicht werden sollte. Entscheiden Sie gemeinsam, ob diese Gespräche von Ihnen, von der Berufsberaterin/dem Berufsberater oder zusammen durchgeführt werden können.

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
- Orientierungsstand der eigenen Berufs- und Studienorientierung
- Rückmeldungen zu persönlichen Stärken
- Austausch über persönliche Entwicklungsfelder
- Unterstützungs- und Informationsbedarf der Schülerin/des Schülers

Fragen Sie nach den Wünschen der Schüler/innen nach solchen Austauschgesprächen und klären Sie den organisatorischen Ablauf.

Verdeutlichen Sie dabei, dass Sie diese Austauschgespräche als wohlwollende Unterstützung verstehen, und legen Sie dar, welche Erwartungen es Ihrerseits an die Vorbereitung und Durchführung dieser Gespräche gibt.

Um die Selbstverantwortung der Schüler/innen zu stärken, sollten diese den Austausch möglichst selbständig moderieren und federführend leiten. Da dies für die Schüler/innen vermutlich ungewohnt ist, besprechen Sie vorab, was Sie darunter verstehen.

## 2. Vorbereitung des Austauschgesprächs

Bitten Sie die Schüler/innen, sich auf das gemeinsame Gespräch vorzubereiten. Hierfür können sie den PB 36.1, das eigene Portfolio und (wenn durchgeführt) den ausgefüllten PB 31.1 heranziehen.

Dieser Teil könnte ggf. auch als Hausaufgabe durchgeführt werden.

## 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 UE 39).

#### Materialien

PB 36.1 Zwischenstopp!

#### Lernprozesse gestalten

Die Schüler/innen erwarten von Ihnen eine aufmerksame und realistische Einschätzung. Zeigen Sie nach Möglichkeit an Beispielen, dass Sie die Einzelleistungen der Schülerin/des Schülers bewusst wahrgenommen haben. Nutzen Sie das aufgebaute Vertrauensverhältnis, um die Schüler/innen zu nächsten Entwicklungsschritten zu motivieren. Versichern Sie glaubhaft, dass Sie der Schülerin/dem Schüler noch viel mehr zutrauen.

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

- Die Lehrkraft und die Berufsberater/innen können diese Austauschgespräche entsprechend verfügbaren Kapazitäten gemeinsam führen. Die Berufsberater/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.

PB 36.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



**Vorbereitung deines Austauschgesprächs**

1. Aufgabe: Bereite dich gut auf dein Austauschgespräch vor. Notiere dir, was dir zu den folgenden Punkten einfällt.

|   |               |
|---|---------------|
| Gesprächstermin:  | Gesprächsort: |
| <p>So weit bin ich in meiner Berufs- und Studienwahl:<br/>                 Beschreibe, welche Aktivitäten du unternommen hast (Beratungsgespräche, Tests, Recherchen, Veranstaltungsbesuche u. ä.)<br/>                 und über welche Studiengänge oder Ausbildungen du derzeit nachdenkst.</p> |               |
| <p>Darüber würde ich gern sprechen: / Dazu wünsche ich mir ein Feedback:</p>  |               |

PB 36.1 Rückseite

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

### Nachbereitung deines Austauschgesprächs

2. Aufgabe: Nimm dir Zeit und denke über das Austauschgespräch noch einmal nach. Notiere deine 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

Unterrichtseinheit

# Neue Lernumwelten verstehen

**INHALTE**

**Auseinandersetzung mit den neuen Lernumwelten an der Hochschule und bei der Ausbildung**  
**Reflexion von persönlichen Herausforderungen**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |   |                                 |               |
|-------|---|---|---------------------------------|---------------|
| Block | 1 | Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen      | Gruppengespräch                 | 10 Min.       |
|       | 2 | Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung einer Präsentation | Einzel- oder Kleingruppenarbeit | individuell   |
|       | 3 | Präsentation der Erkenntnisse                             | Gruppengespräch                 | 45 Min.       |
|       | 4 | Persönliche Reflexion                                     | Einzelarbeit                    | 10 Min.       |
|       |   |   | Dauer                           | (individuell) |

**Materialien**

PB 37.1 Newcomer!

**Vorbereitung**

PB kopieren

Ggf. Netzwerkpartner/innen kontaktieren und einbinden

PC-Raum reservieren

## Unterrichtsablauf

**Gedanken vorab**

Mit dem Übergang an die Hochschule oder in die Ausbildung (im Unternehmen) werden die Schüler/innen auf neue Lernumwelten treffen. Während es in der Schule mit den Lehrkräften feste Ansprechpersonen gibt, die die vertrauten Lernprozesse steuern, wird nun ein weitaus höheres Maß an Selbstverantwortung und Selbstorganisation erwartet.

Häufig sind insbesondere Erstsemester überrascht, dass sie mit der Organisation ihres Studienalltags komplett alleingelassen werden. Gepaart mit unerwartet viel und schwer verständlichem Stoff sowie ungewohnten Prüfungsformaten kann das schnell als Überforderung erlebt werden. Unnötige Studienabbrüche können die Folge sein.

Die folgende Unterrichtseinheit bietet Raum, sich frühzeitig mit den Lernumwelten an der Hochschule/in der Ausbildung vertraut zu machen und die persönlichen Voraussetzungen und kommenden Herausforderungen besser abzuschätzen.

### 1. Planung der Erarbeitungsphase und der Präsentationen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass das Zurechtfinden in der veränderten Lernumwelt beim Übergang in eine neue Lerninstitution (Hochschule oder Ausbildungsstätte) oftmals eine große Herausforderung darstellt. Denken Sie hierbei an die verschiedenen Übergänge, die die Schüler/innen im Laufe ihrer Bildungsbiografie schon bewältigt haben. Viele werden auch damals einige Zeit gebraucht haben, bis sie sich an die neuen Gegebenheiten gewöhnt hatten.

**i Tipp**

Die Präsentationen könnten mit dem Besuch einer Hochschule oder eines Unternehmens gekoppelt bzw. könnten Hochschul- oder Unternehmensvertreter/innen eingeladen werden. Diese Expertinnen/Experten können aus der Praxis ein Feedback geben, Inhalte ergänzen und Fragen beantworten.

**👁 Lernprozesse gestalten**

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.

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.

**i Tipp**

Die Erstellung der Präsentationen könnte auch als Hausaufgabe erfolgen. Das würde die Recherchemöglichkeiten der Schüler/innen erhöhen, da sie so auch Interviews mit Studierenden und Auszubildenden führen und zusätzliche Praxisinformationen einholen könnten.

**📄 Materialien**

PCs mit Internetzugang  
Ggf. Plakatpapier, Marker

Um sich frühzeitig einen Eindruck zu verschaffen, welche Lernumwelten die Schüler/innen an der Hochschule oder in ihrer Ausbildungsstätte erwarten, sollen sie anschließend in Kleingruppen eine ansprechende Kurz-Präsentation zu folgenden Fragestellungen vorbereiten:

- Wie unterscheidet sich das Lernen in der jeweiligen Fachrichtung an der Hochschule/ während der Ausbildung vom Lernen in der Schule, das ihr bisher gewohnt seid?
- Was genau wird anders?
- Was werden besondere Herausforderungen sein? Und wie kann man diese bewältigen?

Folgende Themen sind hierzu u. a. wichtig:

- Welche Formen von Lehrveranstaltungen gibt es und wie unterscheiden sich diese?
- Wie werden Leistungsnachweise erbracht?
- Wie viele Leistungsnachweise muss man erbringen?
- Wie viel muss ich lernen, wie viel muss ich lesen und wie viel auswendig lernen?
- Wo lernt man?
- Wer unterrichtet mich? Kennen mich die Dozentinnen/Dozenten und unterstützen sie mich beim Lernen? Habe ich feste Ansprechpersonen?
- Wer hilft mir, wenn ich nicht klarkomme? Welche Beratungs- und Unterstützungsangebote gibt es?

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.

Die Schüler/innen können diesen Teil jedoch auch in Einzelarbeit erledigen.

Die Ergebnispräsentationen sollen anschließend einen Einblick in die Erkenntnisse geben, die die Schüler/innen zu den Fragestellungen gefunden haben.

## 2. Inhaltliche Erarbeitung und Erstellung der Präsentationen

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern oder Kleingruppen anschließend Gelegenheit, Informationen im Internet zu recherchieren (z. B. auf [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium oder auf [www.studienwahl.de](http://www.studienwahl.de)).

Die gewonnenen Informationen sollen untereinander diskutiert und anschließend für eine Kurzpräsentation ansprechend aufbereitet werden.

## 3. Präsentation der Erkenntnisse

Bitten Sie die Kleingruppen, ihre wichtigsten Erkenntnisse möglichst anschaulich zu präsentieren.

Tauschen Sie sich am Ende über die gewonnenen Erkenntnisse der Schüler/innen aus. Thematisieren Sie neben den Inhalten auch, wie es den Schülerinnen und Schülern 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.

#### 4. Persönliche Reflexion

Zum Abschluss erhalten die Schüler/innen die Möglichkeit, die persönlich wichtigen Erkenntnisse festzuhalten. Teilen Sie hierzu den PB 37.1 aus und geben Sie einige Minuten Zeit, diesen auszufüllen.

Wenn es zur Lerngruppe passt, fragen Sie, ob einige Schüler/innen ihre Reflexion beispielhaft vorstellen wollen.

#### Schule vernetzt gedacht

##### Agentur für Arbeit

- 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 Exkursionen an Hochschulen (z. B. Universität des Saarlandes, Hochschule für Technik und Wirtschaft Saar etc.) und die regelmäßig angebotenen Schnupperstudententage.
- Die regionalen Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die Kammern, die Arbeitgeberverbände und die Gewerkschaften stellen Kontakte zu Ausbildungsunternehmen, zu Auszubildenden oder zu Ausbilderinnen und Ausbildern her.
- Erziehungsberechtigte/ältere Geschwister und ehemalige Schüler/innen können als Interviewpartner/innen hinzugezogen werden.

##### 📄 Materialien

PB 37.1 Newcomer!

##### 💡 Tipp

Sollte ein Format mit Präsentationen nicht möglich sein, könnten die Schüler/innen auch jeweils ein Kurzessay zu den Fragestellungen schreiben. Wichtig ist, dass Sie, nachdem Sie diese gelesen haben, einen gemeinsamen Austausch initiieren. So können die Schüler/innen von den Erkenntnissen gegenseitig profitieren.



PB 37.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Was erwartet dich in deiner neuen Lernumwelt? Fasse deine 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

Unterrichtseinheit

## Komfortzonen verlassen und Hindernisse bewältigen

### 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 |   |   |                               | 75 Min. |

#### Materialien

PB 38.1 *Rein ins Leben!*  
 Moderationskarten oder Zettel  
 Ggf. Moderationswand und Pinnnadeln

#### Vorbereitung

PB kopieren  
 Moderationskarten oder Zettel bereitlegen

### Unterrichtsablauf

#### 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. Die folgende Unterrichtseinheit 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

Diese Einheit eignet sich auch für den Einsatz im Fachunterricht Deutsch oder Religion/Ethik.

#### 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.

#### **👁 Lernprozesse gestalten**

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 38.1, damit die Schüler/innen die gewonnenen Erkenntnisse in den entsprechenden Feldern notieren (Aufgabe 1).

#### Materialien

PB 38.1 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.

#### Materialien

Moderationskarten oder Zettel

PB 38.1 Rein ins Leben!

Ggf. Moderationswand und Pinnnadeln

Folgende Fragen sind hierfür hilfreich:

- Welche Tätigkeiten/Situationen fallen in eure persönliche Komfortzone?
- Welche Tätigkeiten/Situationen gehören für euch persönlich in eure Lern- und Wachstumszone?
- Was wären Tätigkeiten/Situationen, die für euch 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 38.1 einzutragen, in welche Zone das jeweilige Beispiel für sie persönlich gehören würde (Aufgabe 2).

Falls Sie aufgrund der Gruppengröße zu viele Beispiele haben, wählen Sie eine angemessene Anzahl aus. Wichtig ist jedoch, dass am Ende jede/r Schüler/in zu allen drei Zonen einige Beispiele notiert hat.

Wenn es zur Gruppe passt, könnten Sie anschließend die Karten an eine entsprechend vorbereitete Moderationswand pinnen. Hierzu könnten Sie in die Gruppe fragen, wo die Beispiele von den meisten Schülerinnen und Schülern jeweils eingeordnet wurden.

Bitten Sie anschließend die Schüler/innen, die Rückseite des PB 38.1 in Einzelarbeit auszufüllen (Aufgabe 5).

#### Lernprozesse gestalten

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.

## 3. Übertrag auf den nachschulischen (Bildungs-)Weg

Übertragen Sie im anschließenden Gruppengespräch die wesentlichen Aspekte des 3-Zonen-Modells auf die für die Schüler/innen anstehenden Veränderungen nach der Schulzeit. Hierbei können z. B. folgende Themen in den Fokus rücken:

- Umzug in eine neue Stadt
- Verlassen des gewohnten Freundeskreises
- Freiwilliges Soziales Jahr im Ausland
- Ausbildungs-/Studienstart in neuer Lernumgebung
- Anstehende Eignungsprüfungen
- Selbstorganisiertes Lernen im Studium

Arbeiten Sie in diesem Zusammenhang auch Gründe heraus, die eine Person davon abhalten könnten, die eigene Komfortzone zu verlassen und Weiterentwicklungschancen zu ergreifen.

### 👁 Lernprozesse gestalten

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?

### 📄 Materialien

PB 38.1 *Rein ins Leben!*

Bitten Sie die Schüler/innen, die Erkenntnisse dieser letzten Sequenz ebenfalls auf dem PB 38.1 (Aufgabe 3 und 4) festzuhalten.

Ein passender Abschluss dieser Unterrichtseinheit könnte z. B. die Parabel vom „Boiling Frog“ bieten. 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.

PB 38.1

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

### Portfoliobogen

Name, Datum:



1. Aufgabe: Notiere hier die Bedeutung der einzelnen Zonen und ihre typischen Merkmale.

**Komfortzone**

**Lern- und Wachstumszone**

**Panikzone**

2. Aufgabe: Ordne die genannten Beispiele in die für dich passende Zone ein.

**Komfortzone**

**Lern- und Wachstumszone**

**Panikzone**

3. Aufgabe: Notiere hier Aspekte, die eine Person davon abhalten können, die eigene Komfortzone zu verlassen.

4. Aufgabe: Notiere hier Aspekte, die dich dazu bringen, deine Komfortzone zu verlassen und neue Dinge auszuprobieren.

PB 38.1 Rückseite

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

5. Aufgabe: Stelle dir eine Situation in der nahen Zukunft vor, in der du deine Komfortzone verlassen hast, um etwas zu tun, was du dir bisher nicht zugetraut hättest. Notiere deine 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:

## 39

Unterrichtseinheit

**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 |   |                               |                 | 45 Min. |

 **Materialien**

PB 39.1 Next steps!

 **Vorbereitung**

PB kopieren

**Unterrichtsablauf****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 39.1 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 39.1 in Einzelarbeit aus.

 **Materialien**

PB 39.1 Next steps!

**2. Planung der nächsten Schritte**

Bitten Sie nun die Schüler/innen, sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und die Rückseite des PB 39.1 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



**Lernprozesse gestalten**

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 der Agentur für Arbeit 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 dieser Unterrichtseinheit, inwiefern die Schüler/innen sich gegenseitig bei der Einhaltung der konkret geplanten Schritte unterstützen können.

Ggf. bietet es sich an, einen konkreten Termin zur Nachbesprechung der Ergebnisse zu vereinbaren.

**Schule vernetzt gedacht****Agentur für Arbeit**

- Die Berufsberater/innen helfen, offene Fragen zu klären, und unterstützen die Schüler/innen bei der Planung der nächsten Schritte.

**Weitere Netzwerkpartner**

- Studienberatungen unterstützen die Schüler/innen bei Fragen zur Fächerwahl, zur Immatrikulation und zu Studienvoraussetzungen.
- Die Studentenwerke bieten Beratungen zu BAföG-Fragen und zur Studienfinanzierung an. Hier können sich die Schüler/innen u. a. über Wohnmöglichkeiten in Studierenden-Wohnheimen informieren.
- Bei Fragen zur Ausbildungsvergütung stehen den Schülerinnen und Schülern die Kammern zur Seite. Ergänzend können auch Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände Auskunft geben.
- Sollten die Schüler/innen außerfamiliäre Beratung zu Unterhaltsansprüchen benötigen, können sie sich an das für sie zuständige Jugendamt wenden.



PB 39.1

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

1. Aufgabe: Welche offenen Fragen sind in Bezug auf deinen Bildungsweg nach der Schule noch zu klären? Notiere diese in den entsprechenden Spalten.

| <b>Entscheidung</b><br>Z. B. Unklarheiten, die du bei deiner Berufs- oder Studienwahl noch hast, Entscheidungen, die du noch treffen musst | <b>Bewerbungsverfahren</b><br>Z. B. Informationen zum Bewerbungs- oder Immatrikulationsverfahren, die dir noch fehlen, Fragen zu Fristen, notwendigen Tests, Nachweisen, Unterlagen o. ä., die du noch hast, Möglichkeiten zu Stipendien, die du gern kennen würdest | <b>Vorbereitung</b><br>Z. B. Vorkurse, Sprachkurse, Vorpraktika, Brückenkurse o. ä., die du noch nachweisen musst | <b>Finanzierung / Sonstiges</b><br>Z. B. Informationen zu BAföG (Studium)schulische Ausbildung) oder Berufsausbildungsbeihilfe (betriebliche Ausbildung), die dir noch fehlen, zu Kindergeldansprüchen, zum Wohnort, zur Krankenversicherung, die du (ggf. auch mit deinen Eltern/Sorgeberechtigten) noch klären musst |
|--|--|---|--|
|  |  |   |  |

Lege eine Zeitschiene fest und notiere, bis wann du deine offenen Fragen spätestens geklärt haben musst. Beachte hierbei Fristen und Prüfungszeiträume.

**Jetzt**

**Beginn deines Studiums/deiner Ausbildung**



PB 39-1 Rückseite

PROZESSBEGLEITUNG UND DOKUMENTATION

2. Aufgabe: Besprich mit deiner Arbeitspartnerin/deinem Arbeitspartner, welche drei offenen Fragen du zuerst klären willst. Überlegt gemeinsam, welche konkreten Einzelschritte dazu jeweils notwendig sind, bis wann du das erledigen kannst und wer dich ggf. dabei unterstützen könnte. Notiere eure Überlegungen in der Tabelle.

| Offene Frage | Konkrete Einzelschritte<br>(Notiere hier kleinteilig alle Einzelschritte, die notwendig sind, um den offenen Punkt zu erledigen.) | Bis wann erledigst du die Einzelschritte? | Mögliche Ansprechpersonen oder Unterstützer/innen<br>Z. B. dein/e Berater/in der Agentur für Arbeit, Studienberatungen, Eltern/Sorgeberechtigte |
|--------------|---|---|---|
| 1.           |   |   |   |
| 2.           |   |   |   |
| 3.           |   |   |   |

**Tipp:** Behalte die anderen offenen Fragen ebenfalls im Blick. Plane auch hierfür konkrete Einzelschritte, setze dir Termine und suche Ansprechpersonen. Bitte ggf. Freunde oder deine Eltern/Sorgeberechtigten, dich hin und wieder zu fragen, ob du alles erledigt hast.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH





## 40

Unterrichtseinheit

**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    | 15 Min. |
|       | 2 | Austausch über die gegenseitigen Wünsche für die Zusammenarbeit, Treffen gemeinsamer Vereinbarungen | Gruppengespräch | 30 Min. |
|       |   |   | Dauer           | 45 Min. |

**Materialien**PB 40.1 *You and me!*

Je nach Dokumentationsform:  
 evtl. Packpapierbögen, Marker,  
 Moderationskarten u. ä.

**Vorbereitung**

PB kopieren

Material entsprechend Dokumentationsform besorgen

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

Zum Thema Berufs- und Studienorientierung 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 die folgende Unterrichtseinheit sowohl das Ziel des Berufs- und Studienwahlprozesses (Erwerb von Berufswahl- und Berufsweltkompetenzen) als auch wichtige organisatorische Eckdaten bekannt sein.

**Tipp**

Diese Einheit eignet sich auch für den Einsatz im Fachunterricht Deutsch oder Religion/Ethik.

**1. Reflexion der persönlichen Wünsche für die Zusammenarbeit**

Bitten Sie die Schüler/innen, sich anhand des PB 40.1 einige Minuten Gedanken über die eigenen Erwartungen an die Zusammenarbeit bei Berufs- und Studienwahlthemen zu machen.

Visualisieren Sie als Gedankenstütze die drei Wörter **Gruppe, Lehrkraft, Ich**.

Alternativ könnten Sie z. B. Moderationskarten in drei verschiedenen Farben verteilen und die Schüler/innen bitten, ihre Erwartungen entsprechend den drei Bereichen Gruppe, Lehrkraft, Ich darauf zu notieren. Die Karten könnten anschließend den jeweiligen Bereichen zugeordnet und gemeinsam besprochen werden.

**Materialien**

PB 40.1 *You and me!* oder evtl.  
 Packpapierbögen, Marker,  
 Moderationskarten in drei  
 Farben o. ä.

**2. Austausch über die gegenseitigen Wünsche für die Zusammenarbeit, Treffen gemeinsamer Vereinbarungen**

Tragen Sie anschließend im Gruppengespräch die Wünsche der Schüler/innen zusammen:

### 👁 Lernprozesse gestalten

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.

- 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?

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.

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 Unterrichtseinheiten nach deren Einschätzungen zu befragen.

PB 40.1

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:



Aufgabe: Ergänze 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





## 41

Unterrichtseinheit

**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,<br>Gruppengespräch | 20 Min. |
|              | 2 | Faktoren gelingender Teamarbeit                        | Partnerarbeit,<br>Gruppengespräch | 25 Min. |
| Dauer Teil 1 |   |  |                                   | 45 Min. |
|              | 3 | Interview zu Teamerfahrungen                           | Einzelarbeit                      | 15 Min. |
| Dauer ca.    |   |  |                                   | 15 Min. |
| Teil 2       | 4 | Teamspiel  | Gruppenaktion                     | 5 Min.  |
|              | 5 | Vorstellung von Teamphasen                             | Partnerarbeit,<br>Gruppengespräch | 10 Min. |
|              | 6 | Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation | Gruppenaktion,<br>Gruppengespräch | 15 Min. |
|              | 7 | Austausch zu Teamrollen                                | Gruppengespräch                   | 15 Min. |
| Dauer Teil 2 |   |  |                                   | 45 Min. |

**Materialien**PB 41.1 *Teampayer!*PB 41.2 *Team-Time!*

Kreppband

Weiteres Material entsprechend den gewählten Teamübungen

Plakat Teamuhr

Klebpunkte

**Vorbereitung**

PB kopieren

Teamübungen vorbereiten

Folie mit zwei Fotos vorbereiten (eine erfolgreiche Fußballmannschaft, Foto der entsprechenden Fangemeinde)

Plakat mit Teamrollen erstellen (siehe unten)

**Unterrichtsablauf****Gedanken vorab**

Ein Verständnis für funktionierende Teams und die eigene Rolle zu haben, ist ein wichtiger Aspekt beim Erwerb von Berufsweltkompetenzen. Die aktive Gestaltung des Miteinanders erleichtert es außerdem, dass die Schüler/innen Themen zur Berufs- und Studienorientierung gemeinsam erarbeiten und sich gegenseitig unterstützen.

**Teamentwicklung**

- Teamentwicklung ist ein Prozess und lässt sich in verschiedene Phasen unterteilen (siehe Tabelle auf der Folgeseite).
- Die Entwicklung verläuft nicht linear, d. h. Rückfälle in frühere Phasen oder auch parallel ablaufende Phasen sind möglich. Teams durchlaufen einzelne Phasen unterschiedlich lang und intensiv. Manche Teams bleiben in einer Phase stecken.

- 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   |
| <b>Gruppensituation</b>       | 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 |
| <b>Rolle der Lehrkraft</b>    | Initiative geht von Ihnen aus.<br><br>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.<br><br>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.)<br><br>Aufgaben ans Team delegieren, Impulse zu Gruppenzielen geben, Wir-Gefühl stärken                    | Sie bleiben so viel wie möglich im Hintergrund.<br><br>Selbständigkeit zulassen und fördern  |
| <b>Unterstützungsangebote</b> | Kennenlernspiele, Warmings, Spiele zum Aufbau von Vertrauen  | Gruppendynamische Spiele zur Kooperation<br><br><b>mit Reflexion!</b>  | 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 euch 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><b>Eine Fußballmannschaft ist ein Team:</b></p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein gemeinsames Ziel haben</li> <li>• aufeinander abgestimmt handeln</li> <li>• Identifikation des Einzelnen mit dem Teamziel</li> <li>• nur erfolgreich, wenn jeder auf seiner Position das Beste gibt</li> <li>• alle tragen Verantwortung für den Erfolg</li> <li>• alle Teammitglieder sind abhängig vom Engagement jedes einzelnen Teammitgliedes</li> <li>• es herrscht ein Wir-Gefühl</li> <li>• man vertraut einander</li> <li>• u. ä.</li> </ul> | <p><b>Die Fußballfans sind eine Gruppe:</b></p> <p>Das heißt z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die gleiche Mannschaft mögen</li> <li>• gemeinsam feiern</li> <li>• kein gemeinsam definiertes Ziel</li> <li>• kein gemeinsames Handeln, jede/r handelt für sich allein</li> <li>• alle kommen zufällig zusammen</li> <li>• u. ä.</li> </ul> |
| <p><b>Jedes Team ist eine Gruppe, aber nicht jede Gruppe ist ein Team.</b></p>   |  |

**Auch Berufs- und Studienorientierung gelingt im Team besser!**

- Gegenseitige Motivation, Thema ist stets präsent (Ball bleibt im Spiel)
- Schüler/innen kennen sich untereinander gut und wissen oft sehr viel voneinander, das gegenseitige Feedback ist besonders wertvoll
- Zusammen macht es mehr Spaß!

**2. Faktoren gelingender Teamarbeit**

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

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

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

**Variante 1 Teamplayer**

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

## Variante 2 Teamkiller

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

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

### Teamkiller-Beispiele<sup>1</sup>

So verhinderst du Teamerfolge effektiv:

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

Diskutieren Sie im nächsten Schritt, welche Teamregeln für das gemeinsame Miteinander 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 41.1.

## 3. Interview zu Teamerfahrungen

Die Schüler/innen führen entsprechend den Interviewfragen auf dem PB 41.1 ein Interview mit einem Elternteil oder einer anderen berufstätigen Person aus ihrem Umfeld durch.

© **Materialien**  
PB 41.1 Teamplayer!

<sup>1</sup> 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 zurückzuerobieren, nennt sie eine Obstsorte. Alle, die zu dieser Obstsorte gehören, stehen auf und suchen sich einen neuen Platz. Man darf nicht sofort auf seinen alten Platz zurückkehren oder mit dem Stuhlnachbarn tauschen! Es bleibt wieder eine Person übrig, die wiederum ein Obst nennt ... Es ist auch möglich, das Wort Obstsalat zu sagen. Dann tauschen alle ihre Plätze.

**Anklammern**

Dauer: 5–10 Minuten

Platzbedarf: draußen

Material: 5 Wäscheklammern pro Schüler/in

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



## Teamspiele

### Eierflieger

Dauer: 30–45 Minuten

Platzbedarf: ausreichend Gruppentische im Klassenraum, Präsentationsort

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

Teilen Sie die Schüler/innen in Vierergruppen auf. Geben Sie ihnen folgenden Auftrag: Baut aus den Materialien ein Eierflieger, in dem ein rohes Ei einen Fall aus zwei bis drei Metern heil übersteht. Dabei gilt: Nur die zur Verfügung gestellten Materialien dürfen verwendet werden, das Ei darf NICHT beklebt werden und es sind keine Probewürfe erlaubt. Die Gruppen haben ca. 25 Minuten Zeit, ein entsprechendes Flieger zu konstruieren. Anschließend präsentieren die Kleingruppen nacheinander die Konstruktionen und lassen die Eier fliegen.

Suchen Sie hierfür einen geeigneten Ort, z. B. einen Klassenraum im zweiten Stock. Eine Person je Gruppe lässt das Eierflieger aus dem Fenster fallen, die anderen stehen unten und betrachten den Flug. Legen Sie evtl. Plastikplanen aus, falls die Eier doch kaputtgehen.

### Turmbau

Dauer: 20 Minuten

Platzbedarf: Klassenraum

Material: Spaghetti und Marshmallows

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

### Zwei Euro

Dauer: 10 Minuten

Platzbedarf: Klassenraum

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

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

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

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

Weitere Teamübungen finden Sie in der UE 27. 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 Interviews zur Teamarbeit aus 3. auf und tragen Sie im Gruppengespräch die Erkenntnisse zusammen:

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

Sortieren Sie die genannten Ergebnisse in die drei Themenbereiche:

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

Beziehen Sie sich bei den weiteren Arbeitsschritten auf diese Einteilung.

Stellen Sie im Anschluss die grundlegenden Entwicklungsstufen von Teams vor. Hierzu können Sie den PB 41.2 nutzen.

Es bietet sich an, dass die Schüler/innen in Partnerarbeit das Verständnis der einzelnen Gruppenphasen vertiefen und anschließend bewerten, in welcher Teamphase sie sich in Bezug auf persönliche Projekte gerade befinden. Eine entsprechende Aufgabe findet sich ebenfalls auf dem PB 41.2.

## 6. Teamspiel und Reflexion der aktuellen Gruppensituation

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

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

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

## 7. Austausch zu Teamrollen

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

### Materialien

Ausgefüllter PB 41.1 *Teampayer!*  
PB 41.2 *Team-Time!*

### Materialien

Material entsprechend der gewählten Teamübung

### Tipp

Sie können sich hierbei z. B. an der Teamrollen-Analyse TMS-Team-Management-System nach Magerison und McCann (siehe Internet) orientieren.

### 🕒 Materialien

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.

### 👁️ Lernprozesse gestalten

Der Teamentwicklungsprozess ist nach dieser Unterrichtseinheit 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.

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.

### 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 UE 36).

PB 41.1

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Teampayer!**  
Teamarbeit stärken

Aufgabe: Befrage 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

PB 41.2

HANDWERKSKOFFER



**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Phasen der Teamentwicklung**

| Phasen  | 1. Forming                               | 2. Storming  | 3. Norming  | 4. Performing  |
|---|--|--|---|--|
|   | Entstehung                               | Konfrontation  | Orientierung  | Wachstum   |
| <b>Gruppensituation</b>   | 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 |
| <b>Typisch!</b><br>(Typisches Anzeichen für die jeweilige Gruppenphase) |  |  |   |  |

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

- |   |   |
|---|---|
| 1 Eine eher abwartende Haltung der Einzelnen        | 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 denkst du, wo steht eure Lerngruppe als Team?

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

Wie kannst du dich einbringen?

## 42

Unterrichtseinheit

## Feedbackkultur etablieren

**INHALTE****Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens****Festlegen von Vereinbarungen für eine gemeinsame Feedbackkultur**

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                 |         |
|-------|---|--|-----------------|---------|
| Block | 1 | Reflexion eigener Feedback-<br>erfahrungen und Ideensammlung<br>für Vereinbarungen | Partnerarbeit   | 10 Min. |
|       | 2 | Austausch zum Thema Feedback<br>und Festlegen von Vereinbarungen                   | Gruppengespräch | 25 Min. |
|       | 3 | Spaßiger Abschluss   | Gruppenaktion   | 10 Min. |
|       |   |  | Dauer           | 45 Min. |

**Materialien**

PB 42.1 Das kommt an!

**Vorbereitung**

PB kopieren

Sitzordnung anpassen (Stuhl-  
kreis o. ä.)**Unterrichtsablauf****1. Reflexion eigener Feedbackerfahrungen und Ideensammlung für Vereinbarungen**

Teilen Sie den PB 42.1 aus und bitten Sie die Schüler/innen, darauf Aufgabe 1 und Aufgabe 2 zu zweit zu bearbeiten.

**Materialien**

PB 42.1 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.

### 👁 Lernprozesse gestalten

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.

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)

### 📄 Materialien

PB 42.1 Das kommt an!

Geben Sie den Schülerinnen und Schülern nun etwas Zeit, das gemeinsame Feedbackverständnis und die getroffenen Vereinbarungen auf dem PB 42.1 festzuhalten (Aufgabe 3 und Aufgabe 4). Ggf. lohnt es sich auch, die getroffenen Vereinbarungen auf einem Plakat zu visualisieren und dieses in den nächsten Feedbacksituationen wieder aufzuhängen.

## 3. Spaßiger Abschluss

Beenden Sie die Unterrichtseinheit, in der 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.

### Lernprozesse gestalten

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.



PB 42.1

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

Wer darf dir etwas zu deinem Verhalten sagen? Wessen Kritik nimmst du an? Warum darf diese Person dir etwas sagen? Was ist bei dieser Person anders als bei anderen?

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

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

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

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

**Vorschläge für Feedbackregeln**



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

**Feedbackverständnis**

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

**Feedbackvereinbarungen**

## 43

Unterrichtseinheit

## 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,<br>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                             | 45 Min. |

 **Materialien**

KV43.1 Geometrische Formen  
 Kuverts für die geometrischen Formen

 **Vorbereitung**

Kuverts entsprechend der Schüler/innen-Anzahl jeweils mit den neun geometrischen Formen vorbereiten (siehe KV 43.1)  
 Platz schaffen, damit Zweiergruppen Rücken an Rücken sitzen können

## Unterrichtsablauf

### 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.

### 1. Beschreibungsübung und Reflexion

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

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

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

Wichtig:

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

Geben Sie hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

 **Tipp**

Die Erstellung der Vorlagen ist aufwendig. Vielleicht können Sie diese mit Kolleginnen/Kollegen in Teamarbeit anfertigen und anschließend gemeinsam nutzen.

 **Materialien**

Kuverts mit geometrischen Formen aus KV 43.1

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 euch ergangen?
- Was hat gut funktioniert, was nicht?
- Was waren die besonderen Schwierigkeiten?

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

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

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

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

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

## 2. Aktives Zuhören – Vorstellung der Methode

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

### Lernprozesse gestalten

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

### 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.

**👁 Lernprozesse gestalten**

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 Personen sollten jeweils genau darauf achten, dass auch alles so wiedergegeben wird, wie sie es gesagt bzw. gemeint haben. Eventuell ist es sinnvoll, dazu beispielhaft eine Gesprächssequenz vor der Gruppe durchzuführen.

**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.

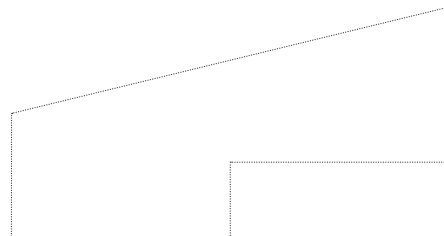
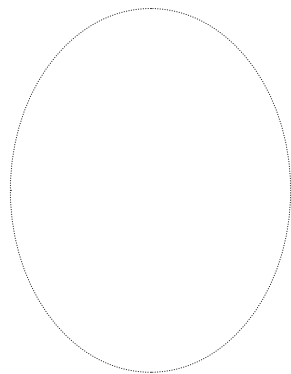
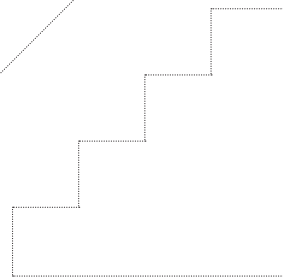
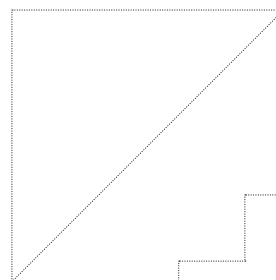
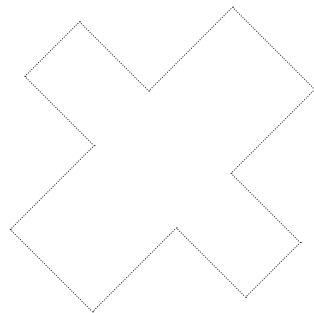
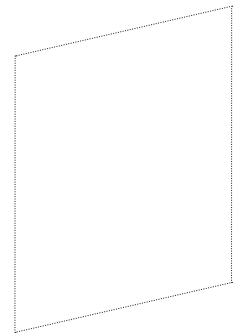
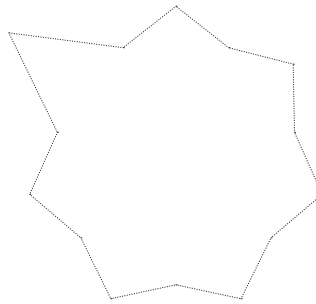
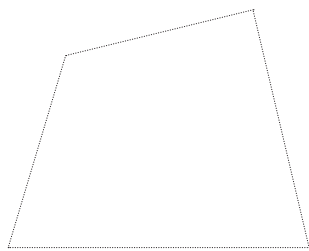
- Was glaubt ihr, bringt uns das aktive Zuhören?
- Woran würdet ihr merken, dass unsere Kommunikation besser klappt?

KV 43.1

HANDWERKSKOFFER • Aktives Zuhören stärken

**Kopiervorlage Geometrische Formen**

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



© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



## 44

Unterrichtseinheit

**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 | 15 Min. |
|       | 2 | Coaching-Übung                      | Kleingruppenarbeit            | 60 Min. |
|       | 3 | Gruppenreflexion und Vereinbarungen | Gruppengespräch               | 15 Min. |
| Dauer |   |                                     |                               | 90 Min. |

**Materialien**

PB 44.1 My Coach!  
 PB 44.2 Smart!  
 KV 44.3 Rollenkarten Coaching

**Vorbereitung**

PB kopieren  
 Rollenkarten für alle Kleingruppen ausdrucken, ausschneiden und ggf. laminieren

**Unterrichtsablauf****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 Unterrichtseinheiten vorgesehene Arbeitsform soll hier vorbereitet werden.

**1. Coaching – Einführung ins Thema**

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

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

Vermutlich werden die Antworten vor allem an Erfahrungen aus dem Sport (z. B. Fußballtrainer) oder aus dem Fernsehen (z. B. Casting-Shows) anknüpfen. Greifen Sie diese auf und übertragen Sie die Themen auf Coaching-Prozesse im (Berufs-)Beratungskontext. Hierzu können Sie den PB 44.1 nutzen. Am Ende des Portfoliobogens finden Sie einige Reflexionsfragen. Lassen Sie den Schülerinnen und Schülern etwas Zeit, um diese zu beantworten, und greifen Sie die Themen in einem anschließenden Gruppengespräch auf.

**Materialien**

PB 44.1 My Coach!

**2. Coaching-Übung**

Im Folgenden sollen sich die Schüler/innen in den unterschiedlichen Rollen Coach, Coachee (Klient/in des Coaches) und Beobachter/in ausprobieren. Neben wertvollen Erkenntnissen, die der Coachee gewinnt, geht es in der Übung vor allem darum, die Coaching-Kompetenzen



☉ **Materialien**

PB 44.2 Smart!

KV 44.3 Rollenkarten Coaching

der Schüler/innen zu stärken. Verdeutlichen Sie, dass genau diese Fertigkeiten Grundlage für eine erfolgreiche Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen sind.

Bitten Sie die Schüler/innen, Dreiergruppen zu bilden und den PB 44.2 in wechselnden Rollen zu bearbeiten. Teilen Sie hierzu die Rollenkarten an jede Gruppe aus.

Coaching-Aufgabe:

- Der Coachee benennt ein persönliches Ziel, das sie/er in den nächsten sechs Monaten erreichen möchte (z. B. mehr Sport treiben, eine bessere Note in einem Fach erlangen, sich stärker für ein bestimmtes Ziel engagieren o. ä.).
- Der Coach füllt zusammen mit dem Coachee den Portfoliobogen aus, dabei hinterfragt sie/er alle genannten Punkte und versucht, möglichst viele Selbsterkenntnisse aus dem Coachee herauszukitzeln.
- Die Beobachterin/der Beobachter notiert, was sie/er im Verhalten des Coaches besonders hilfreich fand.

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

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

### 3. Gruppenreflexion und Vereinbarungen

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

Folgende Reflexionsfragen bieten sich an:

- Wie war das Coaching für euch? Wie ging es euch als Coachee? Wie ging es euch als Coach?
- Welche hilfreichen Verhaltensweisen haben die Beobachter/innen festgestellt?
- Wie können wir diese Methode für die Bearbeitung von Selbsterkundungsthemen einsetzen? Welche Ideen habt ihr hierzu?

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

Ggf. bietet es sich an, hierfür nochmals Vereinbarungen zu treffen und diese zu dokumentieren.

- Diese Punkte sind uns in Gruppenarbeiten besonders wichtig ...
- Dass es klappt, werden wir daran merken, dass ...
- Wenn's mal nicht klappt, werden wir ...

## Schule vernetzt gedacht

### Agentur für Arbeit

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

### Weitere Netzwerkpartner

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



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.

PB 44.1

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Was ist Coaching?**

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

**Dabei hilft ein Coaching:**

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

**So läuft ein Coaching ab:**

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

**So ist ein Coach:**

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

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

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

Wie würdest du sie/ihn beschreiben?

Welche Haltung hat sie/er dir vermittelt?

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

Was war dein Erfolgsrezept?

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

PB 44.2

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

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

**Mein smartes Ziel ist:**

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

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

KV 443

HANDWERKSKOFFER • Gegenseitiges Coaching ermöglichen

**Kopiervorlage Rollenkarten Coaching**

Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coachee!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lass dich auf die Aufgabenstellung ein, auch wenn sie dir erst merkwürdig und fremd erscheint.</li> <li>• Nutze die Zeit, um viel über dich selbst zu erfahren.</li> <li>• Antworte möglichst genau auf die Fragen deines Coaches.</li> <li>• Gib deinem Coach <b>am Ende der Coaching-Session</b> eine wertschätzende Rückmeldung, wie du die Zusammenarbeit empfunden hast.</li> <li>• Danke ihr/ihm für die Unterstützung.</li> </ul> | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Coach!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lies die Aufgabenstellung vor und leite die Durchführung an.</li> <li>• Frage beharrlich nach und versuche, möglichst umfassende Antworten aus deinem Coachee herauszukitzeln.</li> <li>• Fülle den Portfoliobogen für deinen Coachee aus.</li> <li>• Gib ihr/ihm ein sorgsam formuliertes und wertschätzendes Feedback.</li> <li>• Bitte die Beobachterin/den Beobachter <b>am Ende der Coaching-Session</b> um eine wertschätzende Rückmeldung, wie sie/er dein Verhalten als Coach empfunden hat.</li> <li>• Danke deinem Coachee und der Beobachterin/dem Beobachter für ihr/sein Vertrauen.</li> </ul> | <p>Jetzt bist du dran:</p> <h2 style="text-align: center;">Beobachter/in!</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höre der Coaching-Session aufmerksam zu.</li> <li>• Achte darauf, wie gut der Coach seine Aufgaben erfüllt.</li> <li>• Gib dem Coach <b>am Ende der Coaching-Session</b> eine wertschätzende Rückmeldung, wie du ihre/seine Arbeit empfunden hast. Formuliere diese so: <i>Komplimente mache ich dir für ... und ich könnte mir vorstellen, dass du beim nächsten Mal noch mehr ....</i> Beende dein Feedback mit einem positiven Aspekt.</li> </ul> |
|--|---|--|

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

45

Unterrichtseinheit

## Informationsveranstaltungen selbständig planen

### INHALTE

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

Kurzbeschreibung und empfohlener Zeitplan

|       |   |  |                    |         |
|-------|---|--|--------------------|---------|
| Block | 1 | Erfolgsfaktoren für gelingende Informationsveranstaltungen | Gruppengespräch    | 10 Min. |
|       | 2 | Veranstaltungsplanung – erste Schritte                     | Kleingruppenarbeit | 25 Min. |
|       | 3 | Kurzvorstellung der Planungsergebnisse                     | Gruppengespräch    | 10 Min. |
|       |   |  | Dauer              | 45 Min. |

#### Materialien

IB 45.1 To-dos!

PB 45.2 Eventmanager!

#### Vorbereitung

IB/PB kopieren

### Unterrichtsablauf

#### 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 wichtigen Berufswelt-Kompetenzen können die Schüler/innen durch eine weitestgehend selbständige Organisation von Veranstaltungen zu interessanten Themen der Berufs- und Studienwahl ausbauen.

#### 1. Erfolgsfaktoren für gelingende Informationsveranstaltungen

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

##### Veranstaltungen, die Schüler/innen selbst organisieren können:

- Veranstaltungen zu Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen mit Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Mitarbeitenden des Studentennetzwerks oder Stipendiatinnen und Stipendiaten verschiedener Begabtenförderwerke (siehe auch UE 15)
- Gesprächsrunden mit Berufstätigen, Studierenden und Auszubildenden (siehe auch UE 18)
- Unternehmensbesuche (siehe auch UE 20)
- Schulweite Präsentationen von Rechercheergebnissen zu Berufen (siehe auch UE 12)

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

- Wann und wo habt ihr schon einmal eine wirklich gute und spannende Informationsveranstaltung erlebt?

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

Clustern Sie die Antworten in diese Kategorien:

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

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

## 2. Veranstaltungsplanung – erste Schritte

Besprechen Sie nun gemeinsam, welche Veranstaltungsformate die Schüler/innen organisieren möchten und wie diese in den schulischen Fahrplan zur Berufs- und Studienorientierung passen.

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

### Beispielablauf für Gesprächsrunden

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

Möglicher Ablauf (90 Minuten):

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

Aufgabe der Schüler/innen:

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

#### © Materialien

IB 45.1 To-dos!

PB 45.2 Eventmanager!

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu entsprechenden Organisationsteams zusammenzufinden und anhand des IB 45.1 und des PB 45.2 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 der UE 16 zurück.

### 3. Kurzvorstellung der Planungsergebnisse

Bitten Sie die Arbeitsgruppen, abschließend kurz ihre bisherigen Planungsergebnisse (z.B. anhand vorbereiteter Plakate) 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 UE 17).



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 UE 17).

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

## 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 Informationsveranstaltungen eingeladen werden.



IB 45.1

HANDWERKSKOFFER

**Infoblatt**

**To-dos!**  
**Informations-**  
**veranstaltungen**  
**selbständig**  
**planen**

**Tipps zur Veranstaltungsorganisation**

| Wann?                | Was?  |
|----------------------|---|
| ca. 12 Wochen vorher | <p><b>Veranstaltungsformat planen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt und Ziele der Veranstaltung festlegen</li> <li>• Rahmenbedingungen planen (Veranstaltungsorte, Gesprächspartner/innen, mögliche Gäste, mögliche Termine, Dauer, Catering u. ä.)</li> </ul> <p><b>Erfolgskriterien festlegen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woran würdet ihr erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war?</li> <li>• Wie müsstet ihr die Veranstaltung planen, damit das klappen kann?</li> </ul> <p><b>Gesprächspartner/innen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wen wollt ihr wozu einladen?</li> </ul> <p><b>Arbeitsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer macht was bis wann?</li> <li>• Wer behält den Überblick?</li> <li>• Wie dokumentiert ihr, was erledigt ist?</li> </ul> <p><b>Bei Informationsveranstaltungen bereits Veranstaltungsorte anfragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Z. B. Aula der Schule, Gemeindesaal o. ä.</li> <li>• Ggf. Termin der Veranstaltung an freie Raumkapazitäten anpassen</li> </ul> <p><b>Catering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es Getränke und Snacks?</li> <li>• Wie werden diese finanziert?</li> <li>• Wer kann was besorgen?</li> </ul> |
| ca. 10 Wochen vorher | <p><b>Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anliegen zunächst per E-Mail mitteilen (Terminvorschläge, Veranstaltungsort und möglichen Ablaufplan mitschicken) und Anruf ankündigen</li> <li>• 2–3 Tage später anrufen und Anliegen mündlich vortragen</li> <li>• Hier bereits Rahmenbedingungen und Technikbedarf klären</li> </ul> <p><b>Wichtig:</b> Bevor ihr Korrespondenz versendet, lasst sie unbedingt gegenlesen!</p>   |
| ca. 4 Wochen vorher  | <p><b>Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern, Lehrkräfte o. ä.) versenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladungen ansprechend gestalten</li> <li>• Alle Veranstaltungsdetails angeben (Inhalt, Ort, Zeit, Dauer, Anmeldeverfahren u. ä.)</li> </ul> <p><b>Wichtig:</b> Vermeidet, dass ihr in die überaus unangenehme Situation geratet, dass Gesprächspartner/innen kommen, aber kein interessiertes Publikum da ist! Gestaltet deshalb ein wirklich interessantes Angebot, macht rechtzeitig Werbung für eure Veranstaltung, fordert eine verbindliche Anmeldung ein und versendet Erinnerungen.</p>  |

IB 45,1 Rückseite

HANDWERKSKOFFER

| Wann?                           | Was?  |
|---------------------------------|---|
| ca. 3 Wochen vorher             | <p><b>Inhaltliche Vorbereitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderation und Fragen an die Gesprächspartner/innen überlegen</li> <li>• Ablauf interessant gestalten, z. B. durch Fotos, Videos oder Musik, durch das aktive Einbeziehen der Gäste, durch überraschende Effekte o. ä. (Orientiert euch hierzu an euren eigenen Erfahrungen: Überlegt, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werdet kreativ!)</li> </ul> <p><b>Detaillierte Ablaufplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? (Zeitpuffer einplanen!)</li> <li>• Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternimmt ihr in diesem Fall?)</li> <li>• Wer moderiert? (Mikrofon nötig und vorhanden?)</li> <li>• Wie gestaltet ihr den Veranstaltungsort angenehm? (Sitzplätze, Licht, Blumen o. ä.)</li> </ul> <p><b>Gesprächspartner/innen oder Ansprechpersonen kontaktieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailabsprachen zur Veranstaltung (Anreise, Ansprechpersonen, Technikbedarf u. ä.)</li> </ul> |
| ca. 1 Woche vorher              | <p><b>Dank an die Gesprächspartner/innen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleines Dankeschön-Geschenk überlegen und rechtzeitig besorgen</li> </ul> <p><b>Catering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Getränke und Snacks (Kekse, Obst o. ä.) organisieren</li> </ul> <p><b>Veranstaltungsort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlüsselfrage klären</li> <li>• Raumaufbau planen (Je ansprechender der Raum, desto besser die Veranstaltung!)</li> </ul> <p><b>Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackbogen vorbereiten (Wie kommt die Veranstaltung bei den Gästen an?)</li> </ul> <p><b>Anmeldungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stand der Anmeldungen kontrollieren, ggf. Erinnerungen versenden</li> <li>• Teilnehmerliste erstellen</li> </ul>   |
| Am Tag der Veranstaltung        | <p><b>Veranstaltungsort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum/Räume vorbereiten</li> <li>• Ggf. Gläser und Wasser für die Redner/innen bereitstellen</li> <li>• Catering aufbauen</li> <li>• Einlass der Gäste organisieren (ggf. eine Teilnehmerliste unterschreiben lassen)</li> <li>• Veranstaltungsraum am Ende aufräumen und sauber hinterlassen</li> </ul> <p><b>Durchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genau an den Plan halten, aber trotzdem bei Unvorhergesehenem flexibel reagieren</li> <li>• Genießen!</li> <li>• Am Ende ein Feedback der Gäste einholen (z. B. vorbereiteter Feedbackbogen)</li> </ul>  |
| 1–2 Tage nach der Veranstaltung | <p><b>Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackbögen auswerten</li> <li>• Gemeinsamer Austausch zu den Erfahrungen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?)</li> </ul> <p><b>Danksagung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächspartnerinnen und -partnern per E-Mail danken</li> </ul>   |

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH

PB 45.2

HANDWERKSKOFFER

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Eventmanager!**  
Informationsveranstaltungen  
selbständig planen

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

**Unser Event**

Mitglieder Organisationsteam

Name:

E-Mail-Adresse:

Handynummer:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Diese Veranstaltung werden wir organisieren:

Diese Gäste wollen wir einladen:

Mögliche Termine:

Mögliche Veranstaltungsorte:

Mögliche Expertinnen und Experten:

PB 45.2 Rückseite

HANDWERKSKOFFER

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**

Hinweise zur Leistungsbewertung  
Gemeinsam Planen als Schlüssel zum Erfolg  
Alumni-Netzwerke stärken  
Netzwerke und Ansprechpartner in der Region

## Hinweise zur Leistungsbewertung

Die Handreichung empfiehlt eine Umsetzung der Unterrichtseinheiten im Seminarfach oder alternativ in Form von Projekttagen. Die Empfehlungen zur Leistungsbewertung orientieren sich daher insbesondere an den entsprechenden Vorgaben für das Seminarfach. Dort treten bekanntlich an die Stelle von Kursarbeiten Feststellungen von Schülerleistungen, die mit den Anforderungen an eine Kursarbeit vergleichbar sein müssen.

Ein schriftlicher Teil ist daher als Grundlage für die Festsetzung der Halbjahresnote in der Regel unverzichtbar. Dieser könnte beispielsweise darin bestehen, dass Schüler/innen Ausarbeitungen zu Berufen anfertigen, die in die engere Wahl kommen. Dabei können beispielsweise berücksichtigt werden:

- Voraussetzungen für die Berufswahl und mögliche Wege zu diesem Beruf, z. B. über ein Studium, eine duale Ausbildung, Fachschule, Weiterbildung, duales Studium
- Tätigkeitsmerkmale und Möglichkeiten der Ausübung des Berufs, z. B. in Unternehmen der freien Wirtschaft, in der Forschung oder in der Verwaltung
- Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Arbeitsmarktbedingungen
- Abgleich mit den persönlichen Vorstellungen, Wünschen und Voraussetzungen
- Alternativberufe

Die Leistungsnachweise sollen neben der Mitarbeit den besonderen Charakter des Seminarfaches betonen. Bewertet werden können z. B.:

- rhetorische Leistungen (z. B. freier Vortrag zu einem Thema nach kurzer Vorbereitung, Impulsreferat, Halten eines Plädoyers z. B. im Rahmen der Selbstpräsentation beim Bewerbertraining oder im Assessment)
- Agieren und Reagieren in Diskussionen im Rahmen der Vorstellung einer Arbeit
- Mitarbeit in einem Team (Aufnahme von Ideen und Vorstellungen anderer Teammitglieder, das Geben eigener Impulse zum Erreichen einer Gemeinschaftsleistung)
- Eigenständigkeit und Kreativität bei der Recherche
- Präsentationen (medial unterstützt, individuell oder im Team)
- strukturierte visuelle Handouts (z. B. Mind-Maps)
- schriftliche Ausarbeitung eines Referates
- fachpraktische Arbeit
- künstlerische Leistung (szenisches Spiel, musikalische Darbietung, u. ä.)
- Lerntagebuch/Portfolio: Hier sollen die Inhalte nicht bewertet werden, da es bei der Beruflichen Orientierung in der Regel kein „falsch“ oder „richtig“ gibt. Bewertet werden können das Engagement und die Vollständigkeit beim Einsatz des Portfolios
- Leistungen an außerschulischen Lernorten, z. B. in Betrieben im Rahmen von Praxiserfahrungen

## Gemeinsam Planen als Schlüssel zum Erfolg

Bei der Beruflichen Orientierung arbeiten Lehrkräfte und Berufsberater/innen als Team zusammen. Für die gemeinsame Aufgabe ist ein regelmäßiger Austausch zwischen den Partnern sowie auch innerhalb des Kollegiums wichtig. Dieser dient der Weitergabe von Erfahrungen, einer gleichmäßigen Aufgabenverteilung, der effizienten Planung und Umsetzung des Schulkonzeptes zur Berufs- und Studienorientierung sowie der Vermeidung von redundanten Angeboten und Terminüberschneidungen.

Vorteile dieses regelmäßigen Austausches sind

- für die Lehrkräfte: Arbeitserleichterung durch Kooperation und Koordination,
- für die Schüler/innen: Zufriedenheit durch vergleichbare Rahmenbedingungen und Anforderungen,
- für die Schule: Qualitätssicherung durch schuleinheitliche Standards,
- für die Berufsberater/innen: Vernetzung mit den Lehrkräften sowie die Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung des schuleigenen Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung.

Insbesondere die Treffen zwischen Lehrkräften und Berufsberaterinnen und Berufsberatern sollten fest im Terminplan der Schule verankert werden und wenigstens einmal zu Beginn des Schuljahres stattfinden. Das jährliche Planungsgespräch zwischen Schule und Berufsberatung kann hier als Basis dieser Treffen dienen. So wird ein kontinuierlicher Erfahrungsaustausch ermöglicht und die Weiterentwicklung der bestehenden Konzepte gewährleistet.

Darüber hinaus bieten sie sich in Vorbereitung eines fächerverbindenden Unterrichtes zur Berufs- und Studienorientierung oder von Praxistagen in der jeweiligen Klassen- bzw. Jahrgangsstufe an. Die Festsetzung und Durchführung des Austausches sollte nach Möglichkeit von einer Lehrkraft koordiniert werden.

Folgende Aufstellung bietet eine Auswahl wichtiger Themen, über die gemeinsam beraten und abgestimmt werden sollte.

Einheitliche Standards, z. B.

- Formales: Portfolio/Berufswahlpass, Dokumentation von Veranstaltungen etc.
- Inhalt des Portfolios
- ggf. Zertifikat: Formulierungen, Vergleichbarkeit, Transparenz etc.
- Veranstaltungen

Grundsätzliches, z. B.

- Finanzielle Mittel (z. B. Honorare für Referentinnen und Referenten, ggf. Aufwendungen für eintägige Exkursionen in Betriebe oder Hochschulen etc.)
- Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Koordination und Aufbau eines Schulnetzwerks o. ä.

Auswahl, Organisation und Koordination von Veranstaltungen, z. B.

- Gemeinsame Veranstaltungen (z. B. Tests zur Berufs- und Studienorientierung, Hochschulfestivals, Berufsinformationstage, Bewerbungstrainings, Assessment-Center-Trainings etc., siehe hierzu die UE 10, 19, 26, 27, 45)
- Informationsveranstaltungen und Exkursionen der einzelnen Jahrgangsstufen und Kurse
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Erfahrungsaustausch der Lehrkräfte

- Weitergabe von Erfahrungen und Best-Practice-Austausch zu gelungenen/weniger gelungenen Formaten und ggf. Anpassung für den nächsten Durchgang
- Information über geeignete Fortbildungen



#### Kommunikation

- Festlegung von Wegen des Informationsaustausches zwischen den Lehrkräften sowie mit den für Berufs- und Studienorientierung verantwortlichen Lehrkräften und Berufsberaterinnen bzw. Berufsberatern, 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 Berufs- und Studienorientierung für alle Lehrkräfte der Schule (z. B. digital auf schulinterner Plattform, als Ausdrucke in einem Ordner oder als Arbeitsapparat in der Bibliothek)

Ein schulspezifisches Konzept und kollegiale Kooperationen schonen personelle Ressourcen. Sie tragen wesentlich zur Akzeptanz bei den Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und damit zum Gelingen der Berufs- und Studienorientierung bei.

## Alumni-Netzwerke stärken

Ehemalige Schüler/innen können hervorragend als sehr persönliche und authentische Informationsquelle für die Berufs- und Studienorientierung eingesetzt werden. Viele Alumni engagieren sich gern für nachfolgende Schüler/innen-Generationen und geben eigene Erfahrungen weiter. Dafür bieten sich verschiedene Veranstaltungsformate an.

Bei Berufs- und Studieninformationsabenden stehen Alumni den Schülerinnen und Schülern für Informationsgespräche zur Verfügung. Von einer lockeren Kaffeerunde bis zum Berufs-„Speeddating“ ist alles denkbar. Vielleicht können Sie ausgewählte Referentinnen und Referenten für Kurzvorträge gewinnen oder Sie laden einige Schüler/innen der letzten Abiturjahrgänge dazu ein. 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.

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. Hierfür wäre zu klären, inwiefern der interne Bereich auf der Schulwebsite dafür genutzt werden kann.

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 Ehemaligennetzwerks schnell über Schulveranstaltungen und -neuigkeiten informieren

Alumni:

- können Kontakt zu Mitschülerinnen und Mitschülern halten
- erfahren Neuigkeiten von der Schule
- können andere Alumni kontaktieren und somit 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. Es lohnt sich jedoch, erste Schritte in Richtung eines Alumni-Netzwerks zu unternehmen:

- Ansprechen des Themas in den Abschluss-/Abiturjahrgängen und Kontakt halten mit ehemaligen Schülerinnen und Schülern, die Interesse an Alumni-Treffen oder anderen Veranstaltungen haben.
- Auf freiwilliger Basis und unter Berücksichtigung von Datenschutzregeln die E-Mail-Adressen der abgehenden Schüler/innen für spätere Anfragen sammeln.
- Gelegenheiten anbieten, bei denen die Alumni zusammenkommen und den Mehrwert ihres Engagements spüren können (z. B. einen Stammtisch, ein Jahrgangstreffen oder ein Fußballturnier).

Es bietet sich an, Fördervereinsmitglieder, Eltern, Schüler/innen der Oberstufe und Alumni selbst bei der Akquise zu beteiligen.

## Netzwerke und Ansprechpartner in der Region

Berufsständische Vertretungen wie die Handwerkskammer des Saarlandes (HWK) oder die Industrie- und Handelskammer Saarland (IHK) kennen sich mit Fragen der Ausbildung und Prüfungsrichtlinien besonders gut aus und werden daher für entsprechende Informationen empfohlen. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner bei IHK und HWK sowie die Angebote von anderen Kammern und Berufsverbänden mit regionalem Bezug sind in der Regel leicht im Internet zu finden. Außerdem können auch die Gewerkschaften sowie die Wirtschafts- und Arbeitgeberverbände im Saarland bei der Beruflichen Orientierung einbezogen werden.

Unterstützung bieten zudem die Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, die vor Ort unter Mitwirkung der regionalen Kammern und Verbände agieren, die Arbeitskammer des Saarlandes, insbesondere mit ihrem Projekt „Schule & Arbeitswelt – Ein Projekttag zur Vorbereitung auf das Berufsleben“, der Verein ALWIS e.V., die Zentrale Studienberatung (ZSB), die Beruflichen Schulen sowie die Hochschulen im Saarland und viele weitere Institutionen und Organisationen. Im Folgenden finden Sie einige Links auf entsprechende Internetseiten (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

### Informationen zur Beruflichen Orientierung

- [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) (Praktische Hilfen und weiterführende Informationen zur Berufs- und Studienwahl; Informationen für Lehrkräfte)
- [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de) (Datenbank, in der alle Ausbildungs- und Studienberufe ausführlich beschrieben werden)
- [www.kursnet.arbeitsagentur.de](http://www.kursnet.arbeitsagentur.de) (Portal und Suchfunktion für schulische Ausbildungen und Weiterbildungsangebote)
- [www.abi.de](http://www.abi.de) (Portal speziell für Abiturientinnen und Abiturienten mit Reportagen, Blogs, Bewerbungstrainings; Informationen und Material für Lehrkräfte)
- [www.berufe.tv](http://www.berufe.tv) (kostenlose Filme über Ausbildungs- und Studienberufe sowie Überblicksfilme zu Studienfeldern bzw. Branchen)
- [www.berufsfeld-info.de](http://www.berufsfeld-info.de) (Infos zu Ausbildungen, Studienberufen und Weiterbildungen nach Berufsfeldern)
- [www.zav.de](http://www.zav.de) (Zentrale Auslands- und Fachvermittlung der Bundesagentur für Arbeit; Infos zu Ausbildung oder Studium im Ausland)
- [www.klischee-frei.de](http://www.klischee-frei.de) (Infos zur Berufswahl ohne Geschlechterklischees)
- [www.ueberaus.de](http://www.ueberaus.de) (Fachportal des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) mit Informationen, Praxisbeispielen und Materialien für Lehrkräfte und Berufsberater/innen zum Übergang Schule-Beruf)
- [www.saarland.de/bildungsserver.htm](http://www.saarland.de/bildungsserver.htm) (Informationen, Hinweise und Materialien des Ministeriums für Bildung und Kultur für die Beruflichen Orientierung an Schulen im Saarland)

### Informationen zur Ausbildung

- [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) (Portal für Ausbildungssuchende mit Informationen, Tests, Bewerbungstraining; Informationen und Material für Lehrkräfte in der Sek. I)
- [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) (Stellenbörse der Arbeitsagentur mit Ausbildungsplätzen, dualen Studienplätzen oder Arbeitsstellen)
- [www.ihk-lehrstellenboerse.de](http://www.ihk-lehrstellenboerse.de) (Lehrstellen in Industrie und Handel)
- [www.ausbildung-me.de](http://www.ausbildung-me.de) (Informationen für Schüler/innen über Berufe und Ausbildungen in Betrieben der Metall- und Elektroindustrie)
- [www.me-vermitteln.de](http://www.me-vermitteln.de) (Informationen für Lehrkräfte, Eltern und Unternehmen über Ausbildungen und Berufe in der Metall- und Elektroindustrie)

### Informationen zum Studium

- [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Schule, Ausbildung und Studium (Schritt für Schritt zur Studienwahl, Informationen und praktische Tipps für Studieninteressierte)
- [www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de) (einfache und erweiterte Such- und Filtermöglichkeit nach Studiengängen in Deutschland)

- [www.hochschulstart.de](http://www.hochschulstart.de) (Bewerbungs- und Informationsportal für zentral vergebene Studienplätze; frühere ZVS)
- [www.studienwahl.de](http://www.studienwahl.de) (begleitendes Onlineangebot zum offiziellen Studienführer-Handbuch)

#### Regionale Angebote

- [www.regional.abi.de](http://www.regional.abi.de) (Regionale Informationen zu Ausbildung, dualem Studium oder Studium)
- [www.regional.planet-beruf.de](http://www.regional.planet-beruf.de) (Regionale Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten nach Bundesländern)
- [www.schule-wirtschaft-saarland.de](http://www.schule-wirtschaft-saarland.de) (Informationen zum Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT Saarland)
- [www.alwis-saarland.de](http://www.alwis-saarland.de) (Informationen zum Verein ArbeitsLeben, Wirtschaft, Schule e.V. und seine Angebote)
- [www.saarland.ihk.de](http://www.saarland.ihk.de) (Internetseiten der Industrie- und Handelskammer des Saarlandes)
- [www.arbeitskammer.de/ak/schule-und-arbeitswelt](http://www.arbeitskammer.de/ak/schule-und-arbeitswelt) (Informationen zum Angebot „Projekttag Schule & Arbeitswelt“ der Arbeitskammer des Saarlandes)
- [www.fuer-technik-begeistern.de](http://www.fuer-technik-begeistern.de) (Initiative des Verbandes der Metall- und Elektroindustrie zur MINT-Förderung im Saarland)

#### Studieren im Saarland

- [www.uni-saarland.de](http://www.uni-saarland.de) (Universität des Saarlandes)
- [www.htwsaar.de](http://www.htwsaar.de) (Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes)
- [www.hbksaar.de](http://www.hbksaar.de) (Hochschule der Bildenden Künste Saar)
- [www.hfm.saarland.de](http://www.hfm.saarland.de) (Hochschule für Musik Saar)
- [www.saarland.de/fhsv.htm](http://www.saarland.de/fhsv.htm) (Fachhochschule für Verwaltung des Saarlandes)
- [www.asw-berufsakademie.de](http://www.asw-berufsakademie.de) (Berufsakademie Saarland e.V.)
- [www.bagss.de](http://www.bagss.de) (Berufsakademie für Gesundheits- und Sozialwesen Saarland)
- [www.dhfpg.de](http://www.dhfpg.de) (Deutsche Hochschule für Prävention und Gesundheitsmanagement)

#### Angebote weiterer Partner

- [www.berufsorientierungsprogramm.de](http://www.berufsorientierungsprogramm.de) (Informationen zum Berufsorientierungsprogramm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung)
- [www.schulewirtschaft.de](http://www.schulewirtschaft.de) (SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland)
- [www.jugend.dgb.de](http://www.jugend.dgb.de) (Internetseite der DGB-Jugend, Dachverband der jungen Gewerkschaftsmitglieder der DGB-Gewerkschaften)
- [www.boeckler-schule.de](http://www.boeckler-schule.de) (Lehrkräfteportal zur sozioökonomischen Bildung der Hans-Böckler-Stiftung)
- [www.junior-programme.de](http://www.junior-programme.de) (Informationen zu JUNIOR-Schülerfirmen)
- [www.arbeitgeber.de](http://www.arbeitgeber.de) (Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände)

<sup>1</sup> Die Internetseiten, die hier angegeben sind, wurden von den Herausgebern des Handbuchs nach bestem Wissen und Gewissen geprüft. Es wird jedoch keine Gewähr für die Aktualität, Richtigkeit, Vollständigkeit oder Qualität und jederzeitige Verfügbarkeit der bereit gestellten Informationen übernommen. Durch den Link wird lediglich die Zugangsmöglichkeit zur Nutzung dieser Inhalte angegeben. Für die Inhalte der Seiten selbst sind die Herausgeber des Handbuchs nicht verantwortlich.









**Herausgeber**

Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland  
der Bundesagentur für Arbeit  
Eschbergerweg 68  
66121 Saarbrücken  
www.arbeitsagentur.de

Ministerium für Bildung und Kultur Saarland  
Trierer Straße 33  
66111 Saarbrücken  
Postfach 102452  
Tel.: (0681) 501-7519  
www.bildung.saarland.de

Stiftung der Deutschen Wirtschaft (sdw) gGmbH  
Breite Str. 29  
10178 Berlin  
www.sdw.org

**Autorin**

Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

**Entwicklungsteam/Redaktionsgruppe**

Christian Bachmann (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Kathrin Bothe (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)  
Andrea Datan (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)  
Beate Fischer-Koprowski (Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit)  
Nils Grützner (Landesinstitut für Pädagogik und Medien)  
Dr. Erika Heit (Ministerium für Bildung und Kultur)  
Susanne Herrmann (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)  
Kirsten Kümmel (Berufsberatung der Agentur für Arbeit Saarland)  
Michael Müller (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Cornelia Nauhauser (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Jörg Petry (Berufsberatung der Agentur für Arbeit Saarland)  
Axel Pitz (Berufsberatung der Agentur für Arbeit Saarland)  
Tanja Reiter (Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit)  
Kerstin Schellenbach (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Patrick Schindler (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Barbara Schuh (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Angelika Schwertner (Bundesagentur für Arbeit, Zentrale)  
Carmen Stopp (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Volkmar Straßberger (Lehrkraft aus dem Arbeitskreis Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II)  
Benjamin Triebe (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)  
Annerose Wannemacher (Ministerium für Bildung und Kultur)  
Saskia Wittmer-Gerber (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

**Redaktionelle Mitarbeit**

Daria Mrkaja (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)  
Claudia Thieße (Stiftung der Deutschen Wirtschaft)

**Korrektorat**

Lektorat textbauer Ulf Schumann, Wort und Schrift Rainer Milnikel

**Gestaltung und Satz**

Extratapete GmbH, Berlin

**Druck**

Druckerei Conrad GmbH, Berlin

**Bildnachweis**

Ministerium für Bildung und Kultur Saarland, Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit, sdw  
Thomas Reinhardt (Coverfoto)

Saarbrücken/Berlin, Januar 2019

ISBN 978-3-9817259-5-7

Das Handbuch „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“ zeigt, wie die Berufliche Orientierung in der GOS wirksam gestaltet und Schülerinnen und Schüler in ihrem Berufswahlprozess erfolgreich begleitet werden können. Praxiserprobte Unterrichtseinheiten führen auf anschauliche Weise durch die verschiedenen Phasen und Handlungsfelder: vom Erkunden der eigenen Interessen und Zukunftsvorstellungen über das Entdecken der Berufs- und Studienwelt bis hin zur konkreten Vorbereitung auf Bewerbungsverfahren. Dank alters- und entwicklungsgerechter Arbeitsmaterialien, vieler praktischer Tipps und zahlreicher Anregungen lassen sich die Unterrichtseinheiten einfach in die Praxis umsetzen.

Das Handbuch wurde im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit von der Stiftung der Deutschen Wirtschaft, dem saarländischen Ministerium für Bildung und Kultur sowie der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland der Bundesagentur für Arbeit gemeinsam entwickelt und steht für den Unterricht in der Gymnasialen Oberstufe im Saarland zur Verfügung.

